

ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DE LA FUNDACIÓN CLÍNICA INFANTIL CLUB NOEL - FCICN

TRABAJO DE GRADO - PASANTÍA

ADRIANA GONZÁLEZ SAAVEDRA

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

ARMENIA, COLOMBIA

2015

ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DE LA FUNDACIÓN CLÍNICA INFANTIL CLUB NOEL - FCICN

TRABAJO DE GRADO - PASANTÍA

ADRIANA GONZÁLEZ SAAVEDRA

ASESOR

MARÍA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

ARMENIA, COLOMBIA

2015

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo 1 - Generalidades.....	5
1.1. Título	5
1.2. Resumen Analítico Educativo RAE.....	5
1.3. Introducción	7
1.4. Justificación.....	10
1.5. Objetivos	14
1.5.1. Objetivo general	14
1.5.2. Objetivos específicos.....	14
1.6. Breve descripción de cómo lograr los objetivos	16
1.7. El problema	18
1.8. Delimitación del problema.....	23
Capítulo 2 – Conceptualización.....	24
2.1. Marco Teórico.....	24
2.1.1. Generalidades de las Tablas de Retención Documental (TRD).....	24
2.1.2. Metodología para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.....	27
2.1.3. Glosario de Términos	29
2.2. Marco Contextual.....	36
2.3. Marco Legal	42
2.4. Bibliografía relacionada.....	45
Capítulo 3 – Desarrollo Operativo del Trabajo.....	47
3.1. Impacto que generará la propuesta.....	47
3.2. Cronograma de ejecución.....	49
3.3. Avance de actividades.....	50
3.3.1. Investigación preliminar sobre la FCICN y sobre las fuentes documentales.....	50
3.3.2. Definición de formatos institucionales.....	51
3.3.3. Codificación del organigrama institucional:.....	55
3.3.4. Análisis e interpretación de la información recolectada:.....	61

3.4. Productos entregados.....	63
3.4.1. Encuestas de Producción Documental	63
3.4.2. Consolidado de Funciones y Series Documentales	64
3.4.3. Listado Alfabético de series y subseries documentales	66
3.4.4. Cuadro de clasificación documental (CCD)	67
3.4.5. Tabla de Retención Documental (TRD)	68
APÉNDICE	73

Capítulo 1 - Generalidades

1.1. Título

Elaboración de la Tabla de Retención Documental de la Fundación Clínica Infantil Club Noel (FCICN).

Modalidad de Trabajo de Grado: Pasantía.

1.2. Resumen Analítico Educativo RAE

Las tablas de retención documental son un instrumento archivístico que facilita la gestión documental y garantiza la protección de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Nación. Permiten normalizar y racionalizar el trabajo archivístico, reflejar el valor primario y secundario de los documentos, evitar la pérdida del patrimonio documental, organizar técnicamente los archivos y acceder a la información.

Dentro de la normatividad archivística de nuestro país, son de obligatoria elaboración y aplicación para entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, entidades privadas que cumplen funciones públicas y entidades privadas vigiladas por el Estado (Acuerdo 004 de 2013).

A la Fundación Clínica Infantil Club Noel – FCICN, como IPS privada; le aplica la reglamentación citada. Sin embargo; no tiene un sistema de archivo establecido, ni cuenta con un programa de gestión documental.

La entidad requiere por lo tanto; dar inicio a su programa de gestión documental, a partir de la elaboración de la TRD; con el fin no solo, de cumplir con la normatividad, sino de facilitar la gestión documental a su interior; lo cual, constituye el objetivo central del trabajo que se desarrolla a continuación.

La metodología para la elaboración de la TRD, se ciñe a la normatividad existente y a lo establecido por el AGN en el *Mini manual No. 4. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración*; que se refleja en las etapas descritas en el Capítulo 3 de este documento.

PALABRAS CLAVES: *archivo, gestión documental, normatividad archivística, programa de gestión documental, tablas de retención documental.*

1.3. Introducción

La gestión documental en Colombia, ha sido impulsada desde la creación del Archivo General de la Nación, a través de la Ley 80 de 1989. A partir de esa fecha, ese organismo estatal ha promulgado una serie de normas tendientes a facilitar el manejo documental y unificar los criterios para lograr no solo salvaguardar el patrimonio documental de la Nación, sino proveer de herramientas útiles para que sean aplicadas en los diferentes tipos de archivo y en todas las fases del ciclo vital del documento.

Con respecto a las tablas de retención documental, el AGN (Archivo General de la Nación), ha generado una serie de pautas, lineamientos y manuales para su elaboración, presentación e implementación.

En la normatividad más reciente (Acuerdo 004 de marzo 15 de 2013, en el artículo 1), se establece: “***Ámbito de aplicación.*** *Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.*”

El Acuerdo citado, fue ratificado mediante la circular externa 003 de febrero 27 de 2015 por el AGN, en la cual se definieron los criterios mínimos requeridos para facilitar su elaboración y actualización.

La Fundación Clínica Infantil Club Noel como IPS, es una institución privada con función pública que debe dar cumplimiento a lo establecido por el AGN. Sin embargo, aún no cuenta con un sistema de archivo definido; por lo cual se requiere que entre las metas de la entidad se incluya estructurar un programa de gestión documental que cumpla a cabalidad con los lineamientos técnicos y normativos que reglamentan la actividad archivística en Colombia; dando comienzo a éste, con la elaboración de la tabla de retención documental; como proyecto prioritario del año 2015.

La elaboración de la tabla de retención documental y por consiguiente, el inicio del Programa de Gestión Documental, en una entidad que como la FCICN, nunca ha contado con un sistema de archivo técnicamente organizado, se constituye en todo un reto; pues se hace necesario estructurarlo desde los aspectos más básicos hasta llegar a implementar un sistema robusto y eficiente que no sólo cumpla con los requerimientos legales; sino que llene las expectativas que suscitan al interior de toda entidad proyectos de este tipo; por lo poco conocidos en nuestro medio; y además, porque del éxito de esta primera etapa, depende la asignación de recursos e infraestructura para el Archivo, por parte del grupo directivo, con los

cuales se asegure la continuidad de sus procesos de mejoramiento y la implementación del programa de gestión documental, en todas sus demás fases.

El trabajo que se desarrolla a continuación se divide en un primer capítulo de contextualización del proyecto, donde se definen el entorno de aplicación y las necesidades específicas de FCICN.

El segundo capítulo se dedica a la estructuración teórica, estableciendo la conceptualización y normatividad relacionada con las TRD así como su metodología de elaboración.

El tercer capítulo, consiste en la aplicación de los conceptos y la metodología de manera práctica en FCICN, para llegar finalmente a obtener como resultado una TRD ajustada a los criterios exigidos por el AGN y aprobada por el Comité de Archivo de la entidad.

1.4. Justificación

La Fundación Clínica Infantil Club Noel es una IPS privada con más de noventa (90) años de funcionamiento; que no cuenta en estos momentos con un sistema de archivo estructurado, pues su gestión no fue prioritaria para las administraciones anteriores.

Sin embargo, en los últimos siete (7) años, la Clínica ha entrado en procesos de mejoramiento interno, que le permitieron en 2014 alcanzar el Certificado de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001 versión 2008 otorgado por el Icontec y la Certificación en Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) para la producción de Gases Medicinales, otorgado por el Invima.

Dentro de este contexto, el Consejo Directivo ha exigido la presentación de planes de mejoramiento de todos los procesos administrativos y asistenciales, que buscan mantener la cultura de calidad alcanzada. Dentro de estos planes, se ha detectado como proceso crítico la gestión documental, al no contar con un programa institucional para el manejo del archivo y de la documentación producida y recibida; ni ceñirse a la normatividad vigente en materia archivística.

La presente propuesta de trabajo de grado plantea como parte de este plan de mejoramiento; comenzar con la estructuración del sistema de archivo, a partir de la elaboración de la tabla de retención documental.

El proceso de gestión documental debe contar con una serie de herramientas que garanticen un manejo eficiente y adecuado de los archivos; empleando criterios técnicos y ajustándose a la normatividad vigente de la actividad archivística. Por otra parte, se requiere dar cumplimiento al Acuerdo 004 de marzo 15 de 2013, del Archivo General de la Nación, en cuanto a la obligatoriedad de presentar las tablas de retención documental por parte de las entidades privadas con funciones públicas y que a su vez, están bajo supervisión y vigilancia de Ministerios y Superintendencias de cada sector; en este caso en particular, el de salud.

Por lo anterior, se establece como punto de partida del Programa de Gestión Documental de la Fundación Clínica Infantil Club Noel, la elaboración de la Tabla de Retención Documental (TRD), para las treinta y ocho (38) áreas que conforman el organigrama institucional. Actividad que será desarrollada por parte de la estudiante Adriana González Saavedra, como trabajo de grado; para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información y de la Documentación Bibliotecología y Archivística, contando para ello con el apoyo por parte del grupo directivo, los líderes de proceso y el Comité de Archivo de la entidad, creado en Septiembre de 2013 y modificado en Mayo de 2015; como el grupo que al

interior de la Clínica es el encargado de velar por la gestión documental y está autorizado para realizar la revisión y aprobación de la TRD.

Todos ellos profesionales idóneos y con conocimiento amplio y suficiente de sus procesos, para colaborar en la elaboración, revisión y ajustes de la TRD de FCICN; dando cumplimiento de esta manera con lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo 004 de 2013; referente al equipo interdisciplinario requerido para la elaboración de las TRD.

La elaboración de la tabla de retención documental en la FCICN, es un proyecto de suma importancia debido a que:

- Permite cumplir con un requisito de ley.
- Da inicio al sistema de archivo institucional.
- Aporta beneficios relacionados con la eficiencia y eficacia en el manejo de la información, da orden y lógica al manejo documental, facilita el trabajo diario y garantiza contar con información y datos pertinentes y oportunos para la toma de decisiones; así como la conservación de la memoria institucional.
- Posiciona el proceso de gestión documental, pues se empieza con un proyecto que requiere no sólo de la masiva participación de los líderes de proceso, sino que impacta de manera transversal a toda la entidad.

- De su buen resultado, depende la estructuración del área de archivo de FCICN en el mediano plazo y del programa de gestión documental con todos sus componentes; así como la asignación de recursos para su crecimiento y fortalecimiento.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo general

Elaborar la Tabla de Retención Documental de la Fundación Clínica Infantil Club Noel FCICN, de acuerdo con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de dar inicio a un Sistema de Archivo Institucional que este ajustado a los parámetros técnicos y normativos que rigen la actividad archivística en Colombia.

1.5.2. Objetivos específicos

- Investigar acerca de los conceptos y metodología para la elaboración de la TRD.
- Conocer el funcionamiento interno de la entidad y estudiar la información relacionada con su creación, estructura organizacional, organigrama, cargos, funciones, procedimientos y producción documental.
- Establecer y presentar un cronograma para la planeación y seguimiento de las actividades derivadas del proyecto.
- Realizar las encuestas de producción documental a los líderes de todas las áreas existentes de acuerdo con el organigrama institucional para identificar las series, subseries y tipos documentales que conformarán la TRD.
- Establecer los tiempos de retención de las series y subseries documentales así como los criterios para su disposición final; con base en la normatividad existente y en las necesidades particulares de la entidad.

- Elaborar la tabla de retención para las treinta y ocho (38) áreas que conforman el organigrama de la Institución así como los documentos de soporte (consolidado de funciones y producción documental, cuadro de clasificación documental, normograma e informe final al Comité de Archivo (documento técnico que explica la metodología de elaboración, aprobación, convalidación, registro, implementación y actualización de la TRD).
- Realizar durante la ejecución del proyecto como mínimo una reunión mensual con el Comité de Archivo de la entidad, para hacer los ajustes y modificaciones pertinentes y para controlar el avance de las actividades propuestas.
- Entregar debidamente estructurada, revisada y validada internamente la tabla de retención y sus documentos soporte; al Comité de Archivo para su aprobación en el segundo semestre de 2015.

1.6. Breve descripción de cómo lograr los objetivos

La verificación del logro de los objetivos propuestos se realizará de la siguiente manera:

- ◆ El objetivo general es el resultado final que se consigue al ir cumpliendo uno a uno con los objetivos específicos.
- ◆ La documentación sobre TRD se tomará de manuales, instructivos técnicos y normas del AGN; pues se consideran los lineamientos oficiales para este proceso.
- ◆ El funcionamiento interno y la producción documental de FCICN, se conocerá mediante la lectura, estudio y análisis de la información contenida en reseñas históricas, estatutos, organigrama, manuales de funciones y de procedimientos.
- ◆ Al inicio de la parte operativa se entregará al supervisor del trabajo con copia al Comité de Archivo, el cronograma con el detalle de actividades a desarrollar, responsables y tiempo estimado de ejecución. Se harán informes mensuales de avance del mismo.
- ◆ Con base en la documentación técnica del AGN y en la información analizada de FCICN, y cumpliendo con la metodología establecida en el *Mini manual No. 4. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración*; se procederá a realizar la encuesta de producción documental, la identificación de series, subseries y tipos documentales, la determinación del tiempo de retención en archivo de gestión y central, el establecimiento de los criterios para la disposición final y la elaboración de la TRD para las 38 áreas de FCICN, así como los documentos de soporte del proceso ejecutado.

También se tendrá en cuenta el modelo de TRD que está actualmente publicado en la página web del AGN.

- ◆ La programación de las reuniones mensuales con el comité de archivo, se hará como parte del cronograma general del proyecto. Se citarán a los miembros por correo electrónico y se dejará constancia del cumplimiento en las actas de comité que se generen.
- ◆ La entrega de la TRD, los documentos soporte y el informe final al comité de archivo; se hará al final del proyecto en medio electrónico y con la correspondiente carta de entrega firmada y avalada por el supervisor del proyecto. Para llegar a esta instancia, previamente; se han entregado informes de avance y se han generado las actas de reunión del comité de archivo, mensualmente.

1.7. El problema

La FUNDACIÓN CLÍNICA INFANTIL CLUB NOEL (FCICN) es una IPS privada; ubicada en la ciudad de Santiago de Cali, la cual está dedicada a prestar servicios de salud a la población infantil del suroccidente colombiano. Aunque la Institución cuenta con más de noventa (90) años de funcionamiento, las directivas no le han prestado mayor atención a los temas relacionados con el archivo. Es así, como se puede afirmar que actualmente no cuenta con un sistema de archivo que se ajuste ni a los criterios técnicos ni normativos establecidos para el quehacer archivístico en Colombia.

La falta de un sistema de archivo en FCICN; se refleja en los siguientes aspectos:

- No se cuenta con criterios normalizados y avalados a nivel institucional para la conservación y manejo de los documentos de archivo. Cada área maneja el archivo de la manera que considera apropiada, pero sin tener conocimiento de los aspectos técnicos y normativos que se deben aplicar.
- No se dispone de un archivo central al cual se hagan transferencias documentales; sino que los documentos son almacenados en una bodega sin seguir ningún parámetro archivístico; lo que dificulta su acceso posterior.
- Tampoco se llevan a cabo procesos de depuración; pues no existen directrices ni políticas de retención documental y disposición final de los documentos, en las cuales basarse para la eliminación de archivos.

- No se cumple, por lo tanto con la legislación a pesar de que la clínica como institución privada con funciones públicas, está obligada a ceñirse a la Ley General de Archivos y sus normas complementarias.

Las causas que han llevado a la situación actual son principalmente el desconocimiento y desinterés por el tema archivístico; lo cual ha impedido que se defina un área de archivo como tal, con estructura adecuada, procedimientos técnicos normalizados y presupuesto suficiente.

En vista de este panorama, vale la pena plantearse los siguientes interrogantes:

¿Una Institución como FCICN, que certificó en el año anterior (2014) su sistema de calidad, puede seguir implementado mejoras, sin darle un lugar prioritario a su manejo documental?

¿La institución ha determinado los costos y demás problemas asociados; a reprocesos por falta de información confiable y oportuna para tomar decisiones acertadas, por cuenta de no tener su memoria documental, disponible?

¿Una institución que desde 2007 viene manteniendo un crecimiento sostenido, y que está manejado documentos en diversos soportes, puede ignorar los beneficios que en todos los niveles le trae contar con un sistema de archivo con las herramientas necesarias para una gestión eficaz y eficiente?

¿Las directivas van a asumir el riesgo de no cumplir con normas que son de obligatoria implementación en materia archivística?

No se puede ignorar que la falta de criterios normalizados para la clasificación, organización, conservación y disposición final de los archivos; afecta el rendimiento y productividad del personal en sus actividades diarias donde requiere de los documentos para ejecutar alguna labor o tomar decisiones. No permite continuidad en la gestión de los documentos pues éstos se manejan de acuerdo a la opinión del empleado de turno. No da tranquilidad ni claridad en el momento de llevar a cabo procesos de selección y descarte documental y da pie para que se cometan errores de preservación de información por desconocimiento de la normatividad archivística.

Por lo anterior, no hay duda que la respuesta a estos cuestionamientos y dificultades, está en que FCICN debe buscar darle a su documentación, un manejo adecuado y ajustado a la reglamentación archivística. Para lograr este propósito es necesario implementar un Programa de Gestión Documental, dentro del cual se tiene como actividad prioritaria y punto de partida,

la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para los treinta y ocho (38) procesos que hacen parte del actual organigrama institucional.

Este mecanismo de organización archivística normaliza la generación de documentos, establece criterios de conservación y disposición final y permite un mejor uso de recursos al evitar la duplicidad de información y el almacenamiento de documentos obsoletos; dándole prioridad a la documentación con alto valor histórico, legal, científico y administrativo. La TRD es una herramienta de apoyo a la gestión del archivo y una garantía de cumplimiento de la normatividad archivística.

En síntesis, con el fin de dar solución al problema descrito anteriormente, se hace necesario elaborar la Tabla de Retención Documental de la Entidad, a través de la cual, las directivas de la FCICN, buscan:

- Facilitar el manejo de la información.
- Racionalizar la producción de documentos.
- Evitar la duplicidad de información.
- Controlar el acceso a los documentos.
- Establecer tiempos de retención documental acordes a la normatividad y que garanticen la conservación de documentos con valor histórico y científico.
- Regular la transferencia documental.

- Ajustarse a la normatividad contenida en el Acuerdo 004 de Marzo 15 de 2013 del Archivo General de la Nación, donde según el artículo 1, se establece la obligatoriedad de las entidades privadas con funciones públicas, respecto de la elaboración de las tablas de retención documental.
- Lograr que el proceso de gestión documental sirva de apoyo al sistema de gestión de calidad.
- Convertirse en el punto de partida para la implementación del programa de gestión documental y del sistema de archivo institucional.

1.8. Delimitación del problema

Con base en el problema anteriormente planteado, se establece la necesidad de elaborar la Tabla de Retención Documental (TRD) de la FUNDACIÓN CLÍNICA INFANTIL CLUB NOEL (FCICN), IPS privada ubicada en la ciudad de Santiago de Cali; como punto de partida de su programa de gestión documental y del manejo técnico y normativo de sus archivos, la cual será entregada para aprobación por parte del Comité de Archivo de la entidad.

Capítulo 2 – Conceptualización

2.1. Marco Teórico

Con la finalidad de dar a conocer la fundamentación teórica relacionada con el proyecto de elaboración de la tabla de retención documental y teniendo en cuenta que éste es un proceso donde se manejan principios y conocimientos técnicos de la actividad archivística, se aborda el marco teórico desde tres aspectos: 1) Generalidades sobre la herramienta archivística 2) Metodología para su elaboración y 3) Un glosario de términos que incluye las principales definiciones utilizadas en un proceso de esta naturaleza.

2.1.1. Generalidades de las Tablas de Retención Documental (TRD)

En el Mini manual de tablas de retención y transferencias documentales, las TRD están definidas como “*un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos*”. (Archivo General de la Nación, 2011, p.11).

Las TRD están concebidas dentro de la legislación archivística colombiana como un instrumento por medio del cual, se pretende garantizar la protección de la información pública y el patrimonio documental de la Nación. Son fruto, de una valoración inicial de los documentos que queda plasmada y registrada en ellas.

Todo lo concerniente a su elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación está reglamentado por el Archivo General de la Nación, como ente rector de la labor archivística y como coordinador del Sistema Nacional de Archivos.

Su ámbito de aplicación cobija a las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y entidades privadas vigiladas por el Estado (Acuerdo 004 de 2013).

Esta herramienta archivística, trae múltiples beneficios a la entidad que las implementa, entre los cuales se pueden resaltar los siguientes:

- Hace más fácil el manejo, control y acceso a la información, según los tiempos que se estipulan para su conservación en las diferentes fases de archivo.
- Racionaliza la producción de documentos y evita su duplicidad.
- Garantiza que la documentación histórica, aquella con retención permanente; se conserve como memoria institucional y patrimonio documental.
- Normaliza y regula los calendarios para realizar transferencias primarias y secundarias de los documentos.
- Mejora los procesos al interior de la organización y refleja las funciones ejecutadas en cada área.

En cuanto a la función archivística sus beneficios se encaminan a dar un manejo integral a los documentos, controlar su producción y trámite, identificar y permitir una gestión adecuada de los documentos de apoyo.

Para la elaboración de las tablas de retención documental se deben tener en cuenta tanto los documentos físicos como los documentos electrónicos de la entidad.

Se debe partir del cuadro de clasificación documental que a su vez, debe estar ajustado a la estructura orgánico-funcional (organigrama institucional), con lo cual se garantiza que muestran de manera íntegra y total la producción documental de la entidad a la que pertenecen.

Los tiempos de retención y la disposición final de los documentos, que se establecen en las TRD, deben ajustarse a la normatividad existente en primera instancia y a las necesidades de la entidad, en los casos que se adolezca de una norma rectora al respecto.

Las tablas de retención documental se enmarcan dentro de los procesos básicos de la gestión documental de la siguiente manera: son antecedidas por los procesos de identificación y valoración documental y son sucedidas por la selección y eliminación documental.

2.1.2. Metodología para la elaboración de las Tablas de Retención Documental

La metodología para su elaboración debe basarse en lo establecido por el Archivo General de la Nación, en sus instructivos y manuales, en los cuales se contemplan las siguientes etapas:

- **Investigación preliminar sobre la Institución y sobre las fuentes documentales:** compila la información relacionada con la institución, su historia, disposiciones legales, normas internas, creación, estructura interna, manuales de funciones y de procedimientos, organigrama y se realizan entrevistas de campo con los productores de los documentos.
- **Análisis e interpretación de la información recolectada:** se conforman las series y subseries documentales con sus respectivos tipos documentales, se establece su valoración, sus tiempos de retención documental y los criterios para su disposición final. Y se estructura el borrador o primera versión de TRD para presentación al Comité de Archivo de la entidad.
- **Presentación, evaluación y aprobación de las TRD:** las tablas de retención documental con todos los documentos anexos que permiten su interpretación y comprensión se presentan al Comité de Archivo de la entidad, que se encarga de revisar, sugerir ajustes y finalmente aprobarlas. Posteriormente, se presentan al Comité Evaluador del respectivo ente territorial para su convalidación. Si se sugieren ajustes, éstos se realizan para poder implementarlas en la respectiva institución.
- **Implementación de las TRD:** consiste en la aplicación de lo establecido en las tablas de retención documental en la organización de los archivos de gestión de la entidad.

Cuando se produzcan cambios relacionados con la estructura orgánica, las funciones, los procesos, la legislación, las series y tipos documentales o en los criterios de valoración y en los soportes de los documentos; se debe hacer la actualización de las tablas de retención documental.

Durante el proceso de elaboración de las TRD, se hace necesario, considerar los siguientes criterios:

- **Idoneidad:** para su elaboración se debe contar con un grupo interdisciplinario altamente calificado.
- **Análisis contextual:** al evaluar los documentos para valorarlos se debe tener en cuenta tanto el contexto legal como institucional e histórico y determinar la relevancia presente y futura.
- **Trazabilidad y control:** todos los documentos que sirven de base para elaborar las TRD se deben conservar de manera permanente en el archivo institucional.

2.1.3. Glosario de Términos

Se presentan las definiciones de los principales conceptos teóricos y términos archivísticos a tener en cuenta para una mejor comprensión del proyecto de elaboración de la tabla de retención documental de la Fundación Clínica Infantil Club Noel (FCICN). El presente glosario se elaboró con base en los Acuerdos 07 de 1994 y 027 de 2006.

- **Acervo documental:** conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere 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 en aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o como fuentes de historia.
- **Archivo central:** 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.
- **Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo General de la Nación (AGN):** establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional y de dirigir y coordinar el Sistema Nacional de Archivos.

- **Archivo histórico:** aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesa un documento desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación documental:** labor intelectual por la que se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo.
- **Código:** identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comité de archivo:** grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comité evaluador de documentos:** órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre el valor secundario o no, de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental, la evaluación y convalidación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

- **Cuadro de clasificación:** esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.
- **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica, en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición final:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento de apoyo:** documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento esencial:** documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aún después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en éstos durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Documento facilitativo:** documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Documento histórico:** documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas o culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento inactivo:** documento que ha dejado de emplearse al concluir su valor primario.
- **Documento misional:** documento producido o recibido por una institución en razón a su objeto social.
- **Eliminación documental:** actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Evaluación de documentos:** función básica del archivo, destinada a determinar la clasificación posible de los documentos, para su conservación, transferencia o eliminación, según sus usos administrativos, fiscales, legales o jurídicos, tanto presentes como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativos.
- **Fondo documental:** conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Legislación archivística:** conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico del país.

- **Microfilmación:** técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **Organigrama:** representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales.
- **Producción documental:** generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Retención documental:** plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Sección:** en la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Selección documental:** disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Sistema Nacional de Archivos:** conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

- **Tabla de retención documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al archivo histórico, de conformidad con las tablas de retención documental.
- **Valor administrativo:** cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico:** cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable:** utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor cultural:** cualidad de un documento que por su contenido testimonia entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de la comunidad.

- **Valor jurídico o legal:** valor del que se derivan los derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** cualidad atribuida a aquellos documentos que por su importancia histórica, científica o cultural, deben conservarse en el archivo.
- **Valor primario:** cualidad inmediata que adquieren los documentos, desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con fines de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

2.2. Marco Contextual

La historia de la Fundación Clínica Infantil Club Noel, se remonta al 24 de Junio de 1924, cuando el R.P. Antonio Posada, organizó “La liga de Damas Católicas”; dedicada a obras sociales. Una de esas obras era la de protección infantil; cuyas actividades iniciales fueron repartir regalos y vestidos el 24 de diciembre, a niños desamparados y se denominó simplemente “CLUB NOEL”, haciendo con su nombre alusión al famoso personaje navideño.

Con el fin de solucionar los problemas de salud de la niñez pobre de Cali, se pensó en crear un Hospital Infantil, el cual funcionó inicialmente en la Clínica Garcés con el nombre de EL CONSULTORIO DEL NIÑO ENFERMO.

El 24 de Junio de 1925, se funda el Hospital Infantil, como parte de las actividades del Club Noel, teniendo como primer presidente de la Junta Directiva al Dr. Eduardo Vásquez Cobo.

El 22 de marzo de 1926 se aprobaron sus primeros estatutos y el 10 de mayo de ese mismo año se obtuvo la Personería Jurídica mediante la Escritura Publica 514 de la Notaria Primera de Cali.

El edificio del hospital se construyó en su lote actual, a partir de un terreno de 2.400 metros cuadrados donado por el Dr. Pablo Garcia Aguilera (quien fuera su primer director), el 28 de marzo de 1927. El 4 de noviembre de 1932 Monseñor Daniel Guerrero bendijo la primera piedra que sirvió para la construcción del hospital.



**IMAGEN FACHADA PRINCIPAL CLÍNICA CLUB NOEL
TOMADA DE PRESENTACIÓN CORPORATIVA**

Para la organización del Hospital Infantil se contó con el Dr. Luis H. Garcés, quien también fundó la primera Clínica privada de la ciudad, que aún existe: la Clínica de Nuestra Señora de los Remedios. El Dr. Garcés, fue también quien elaboró a mano, la primera historia clínica al niño Luis Hernando Lores, el 7 de enero de 1933.

El 7 de Diciembre de 1934 se inaugura el primer pabellón, en homenaje al Dr. Pablo Garcia Aguilera. Ese mismo año entraron en funcionamiento los servicios de Farmacia y de consulta externa.

En Marzo 20 de 1935 se construye el segundo pabellón, donado por el Dr. Vicente Garcia Córdoba que lleva el nombre de su señora esposa MARIANA.

El servicio de hospitalización se inicia el 19 de marzo de 1936, con el niño Edgar Terranova.

A este hospital infantil se le debe la fundación de la primera Escuela de Enfermeras del Valle del Cauca en Abril 19 de 1938, que después fue reemplazada por la Escuela de Enfermería de la Universidad del Valle.

En 1939 se inicia la prestación del servicio de odontología.

Los servicios generales y sociales del hospital fueron atendidos desde el 8 de diciembre de 1939 por las religiosas de la Compañía del Niño Dios (Hoy Comunidad Religiosa del Niño Dios), quienes aún hacen labores de voluntariado en la Institución. Se destaca la gestión de la Madre Eufemia Caicedo Roa, como fundadora, impulsadora y directora durante muchos años, del Hospital Infantil y a su vez, como Superiora de la Comunidad religiosa, quien obtuvo la distinción con la Cruz de Boyacá, el día 1 de Enero de

1939 durante el Gobierno del Presidente Eduardo Santos como reconocimiento a los servicios prestados, principalmente por la gran obra de protección infantil, llevada a cabo en el Club Noel.

El 29 de Abril de 1944 se lleva a cabo la primera intervención quirúrgica en el servicio de Cirugía, con una apendicetomía practicada al niño Víctor Cuellar.

Durante sus primeros años, el hospital contó para su funcionamiento con la participación de prestantes personalidades de la ciudad de Cali, que se convirtieron en los benefactores de esta entidad sin ánimo de lucro.

Desde 1972, el liderazgo de la Institución fue asumido por el Dr. Jaime Domínguez Vásquez y su señora esposa, Leonor Navia; quienes en el año de 1981, comenzaron su remodelación y modernización, gracias al apoyo de varias empresas y personas de la región.

En octubre de 2007 y bajo la presidencia del Dr. Jaime Domínguez Navia (actual presidente de la institución) se cambió la razón social, por FUNDACIÓN CLÍNICA INFANTIL CLUB NOEL y se empezó su proceso de renovación para enfrentar los retos del siglo XXI.

Poco a poco, la entidad se ha ido fortaleciendo y especializando hasta llegar a ser reconocida como la primera entidad de salud pediátrica del suroccidente colombiano.

Hoy en día, como Clínica Privada y Fundación sin ánimo de lucro, brinda diversos servicios médicos a la comunidad infantil de esta parte del territorio nacional.

La Institución cuenta con:

- **Consulta externa** con más de 80 especialistas en oftalmología, ortopedia y traumatología, ortopedia oncológica, otorrinolaringología, cirugía plástica reconstructiva, cirugía maxilofacial, neurocirugía, oculoplastia, urología, dermatología, endoscopia, colonoscopia, neumología, neurología, neuropsicología, alergología, terapia respiratoria, fonoaudiología, fisioterapia y terapia ocupacional.
- **Sala de urgencias** 24 horas.
- **Cuatro salas de hospitalización.**
- **Servicio de Cirugía.**
- **Unidad de cuidados intensivos pediátricos.**
- **Unidad de Imagenología y de electro diagnóstico.**
- **Laboratorio Clínico** para pruebas de mediana y alta complejidad.
- **Odontología general y especializada:** endodoncia, periodoncia, cirugía oral, ortopedia y ortodoncia maxilar y prevención en salud oral.

La clínica, logró en el año 2014 la certificación de todos sus servicios bajo la norma ISO 9001 versión 2008 otorgada por el Icontec y la certificación en Buenas Prácticas de Manufactura para la producción de gas medicinal otorgada por el Invima.

Actualmente cuenta con 38 procesos (20 administrativos y 18 asistenciales), 300 personas contratadas por nómina y aproximadamente 120 personas con contratos de prestación de servicios.

2.3. Marco Legal

Las tablas de retención documental (TRD) en Colombia, se enmarcan jurídicamente dentro de la siguiente normatividad:

- **Acuerdo 08 del 18 de Octubre de 1995**, donde se reglamenta la transferencia de documentación histórica al AGN, por parte de las entidades del Estado. **Derogado por el Decreto 1515 de 2013.**
- **Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995**, donde se ordena la presentación de las TRD a las entidades del Estado. **Derogado por el Decreto 1515 de 2013.**
- **Acuerdo 09 del 18 de Octubre de 1995**, donde se reglamenta lo ordenado en el Decreto 1382 de 1995 y se establece un nuevo plazo para la presentación de las TRD. **Derogado por el Acuerdo 04 de 2013.**
- **Acuerdo 05 del 24 de Julio de 1997**, donde se establecen entre otros aspectos los requisitos que deben cumplir las personas naturales y jurídicas para elaborar las TRD. **Derogado por el Acuerdo 037 de 2002.**
- **Ley 594 del 14 de Julio de 2000**, conocida como la Ley General de Archivos, que en su artículo 24, establece la obligatoriedad que tienen las entidades del Estado de elaborar y adoptar las TRD.
- **Acuerdo 037 del 20 de Septiembre de 2002**, donde se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para contratar servicios archivísticos de distinta índole, incluidos los servicios relacionados con elaboración de TRD. **Derogado por el Art. 15 del Acuerdo 008 de 2014.**

- **Acuerdo 039 del 31 de Octubre de 2002**, donde se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD según lo establecido en la Ley 594 de 2000. **Derogado por el Acuerdo 04 de 2013.**
- **Decreto 4124 del 10 de Diciembre de 2004**, reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se destaca el establecimiento de funciones de los Consejos Territoriales de archivo, que son los encargados de la aprobación de las TRD en su respectivo ente territorial. **Derogado por el Decreto 2578 de 2012.**
- **Decreto 2578 del 13 de Diciembre de 2012**, que deroga el Decreto 4124 de 2004, reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y establece nuevas competencias a los consejos departamentales y distritales de archivo y a los comités de archivo, relacionadas entre otras, con la evaluación y aprobación de las TRD.
- **Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012**, donde se establecen los instrumentos archivísticos para la gestión documental, contando entre ellos con las TRD.
- **Decreto 1515 de Julio 19 de 2013**, reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales.
- **Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013**, donde se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD.
- **Acuerdo 008 de Octubre 31 de 2014**, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.

- **Circular externa 003 de febrero 27 de 2015**, establece directrices para la elaboración de las TRD.
- **Decreto 1080 de Mayo 26 de 2015**: por medio del cual el Ministerio de Cultura, establece el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

2.4. Bibliografía relacionada

Cortes Paramo, L.F. (2008). *Elaboración de las tablas de retención documental de la personería municipal de Sibaté*. Bogotá: Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. Programa de ciencias políticas y administrativas.

Cruz Mundet, J.R. (2011). *Administración de documentos y archivos, textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de asociaciones de archiveros.

Fundación Clínica Infantil Club Noel. (2014) *Inducción Corporativa*. Cali.

Fundación Clínica Infantil Club Noel. (2014) *Manuales de procedimientos Sistema de Gestión de la Calidad*. Cali.

Fundación Clínica Infantil Club Noel. (2015) *Manuales de responsabilidades por competencias*. Cali.

Godoy, J., López, I & Casilimas, C. (2001). *Mini manual No. 4. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración*. (Versión actualizada) Bogotá: Archivo General de la Nación

Honorable Cámara de Representantes. *Mini manual de aplicación de las tablas de retención documental*. Recuperado en mayo 27 de 2015 de
file:///D:/Downloads/MANUAL%20DE%20APLICACION%20TABLAS%20DE%20RETENCION%20DCTAL%20.pdf

Hospital Infantil Club Noel. (1984). *60 años al servicio de la niñez pobre y enferma de Colombia*. [Publicación conmemorativa Institucional].

Hospital Infantil Club Noel. (2007). *Acta No. 23 Asamblea Extraordinaria*. Cali.

Sierra Escobar, J.C. (2006). *Parámetros para la formulación de proyectos de tablas de retención documental TRD*. Bogotá: Universidad de la Salle. Facultad de sistemas de información y documentación.

Sierra Escobar, L. F. *Como identificar y denominar una serie documental: Propuesta metodológica*. BIBLIOS, Año. 5 No. 20 (Oct – Dic 2004) p. 49 – 61

Capítulo 3 – Desarrollo Operativo del Trabajo

3.1. Impacto que generará la propuesta

Con la elaboración de la tabla de retención documental de la FCICN, se espera ofrecerle a la entidad beneficios específicos, tales como:

- Cumplimiento de la normatividad vigente contenida en el Acuerdo 004 de 2013.
- Comenzar la estructuración de un sistema de archivo institucional, basado en criterios y principios técnicos.
- Concientizar al grupo interdisciplinario con el cual se llevará a cabo el proyecto (líderes de procesos asistenciales y administrativos y miembros del Comité de Archivo) sobre la importancia de la gestión documental en la entidad.
- En el corto y mediano plazo, con la implementación de esta herramienta archivística se espera tener mayor eficiencia y eficacia en el manejo de la información, dar una identificación, clasificación y ordenación lógica a los archivos de las distintas áreas, facilitar el trabajo diario y garantizar la disponibilidad de información y datos pertinentes y oportunos para la toma de decisiones; así como la conservación de la memoria institucional; de una entidad que es insignia en la ciudad de Cali y se reconoce como benefactora de la niñez de la región.
- Posicionar el proceso de gestión documental al interior de la entidad, debido a que es un proyecto que involucra a todas las áreas de la entidad y las beneficia de manera conjunta.

- Por último, se espera que con los buenos resultados obtenidos con este proyecto las altas directivas de la entidad tomen la decisión de estructurar el área de archivo de FCICN, el sistema de archivo y el programa de gestión documental con todos sus componentes; así como asignar dentro del presupuesto recursos para su crecimiento, desarrollo y fortalecimiento.

3.2. Cronograma de ejecución

Como primera medida, una vez recibida la autorización del Comité de Ética, para realizar el trabajo; en reunión llevada a cabo el 3 de agosto de 2015, se presentó al Comité de archivo de la entidad, el cronograma de trabajo a ejecutar entre los meses de Agosto y Noviembre de 2015. En este mismo espacio se reforzaron temas como la normatividad vigente, la metodología de trabajo y el compromiso tanto de los miembros del Comité como de los líderes de proceso durante las actividades donde se requiere de su participación.

El cronograma de trabajo y el acta No.1 del comité de archivo, así como los demás anexos están ubicados en el apéndice del trabajo.

3.3. Avance de actividades

Para la ejecución del trabajo práctico, se sigue la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, en el *Mini manual No. 4. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración.*

A continuación se describen las actividades desarrolladas.

3.3.1. Investigación preliminar sobre la FCICN y sobre las fuentes documentales

En la primera quincena del mes de agosto de 2015, se revisaron documentos institucionales tales como la reseña histórica, el marco legal al que está sujeta como entidad de salud, la estructura interna (organigrama institucional), los documentos del sistema de gestión de la calidad en el cual se describen los procesos y los procedimientos de cada área, los manuales de funciones; que en FCICN se denominan manuales de responsabilidades por competencias. Cabe anotar que debido a planes de mejoramiento internos, requerimientos de habilitación, la estructuración de la matriz de riesgo por cargo dentro del Sistema de Seguridad y de Salud en el Trabajo y el presente proyecto de elaboración de la TRD; el área de Gestión de Calidad hizo la revisión total de los manuales de responsabilidades por competencias, en el primer semestre del año, contando en el momento con todos estos documentos en versión 2015.

Como parte del levantamiento de información se realizó la entrevista de campo, con cada área productora de documentos durante el período comprendido entre agosto 18 y septiembre 18 de 2015. Se anexa cronograma de entrevistas con los líderes de proceso y en algunos casos con personal de apoyo de los mismos, que acompañó a los jefes durante la entrevista.

3.3.2. Definición de formatos institucionales

Con el aval del comité interno de archivo de la entidad y en conjunto con el área de Gestión de Calidad; en la semana del 10 al 15 de agosto de 2015, se definieron los formatos a utilizar en el desarrollo del proyecto de elaboración de la tabla de retención documental.

Como resultado se establecieron los siguientes formatos: Encuesta de Producción Documental, Consolidado de Funciones y Series Documentales, Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental y Normograma.

ENCUESTA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: se tomó como base el formato sugerido por el Archivo General de la Nación, con algunos ajustes debido a que por la extensión del mismo, su aplicación conlleva dificultad tanto en su diligenciamiento como en

la disponibilidad de tiempo por parte del personal entrevistado, para la recolección de la información.

El formato de encuesta consta de un primer acercamiento a los datos generales de la oficina productora tales como: ubicación en la estructura orgánica, fecha de última asignación de funciones, acto administrativo en el que se asignaron funciones, función del área, unidades documentales que tramita a nivel general, existencia de métodos de selección y descarte documental, sistema de organización del archivo de gestión y un cálculo aproximado de las unidades documentales que produce.

En segunda instancia y de forma matricial se levanta en un cuadro en Excel la información pertinente a cada unidad de información.

Esta matriz contiene los siguientes datos: Función de la oficina (productora o custodia del documento), características del documento (papel, magnético, microfilm, expediente, libro o simple), ordenación utilizada, estado de conservación, norma que regula la producción, trámite del documento (originales, copias), si está registrada o no en otra área, soportes que lo conforman, oficinas relacionadas con el trámite, periodicidad de producción, tiempo de conservación en la oficina, consulta (la oficina, otras oficinas, otra entidad, personas

naturales), transferencia a archivo central, histórico u otro, frecuencia de consulta en archivo central, problemas que tiene el documento y observaciones adicionales.

Ver apéndice.

CONSOLIDADO DE FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES: tiene como finalidad sintetizar en un solo instrumento la totalidad de las funciones desarrolladas por el personal de FCICN, en sus distintas áreas y asociarle a cada función realizada la serie documental que produce o custodia, según sea el caso. Se tomó como modelo el formato disponible en la página WEB del Archivo General de la Nación.

El consolidado de funciones y series documentales consta de los siguientes campos: Oficina productora (código, nombre que indica área y cargo), función (número, función y documento del cual se toma la función), producción documental (código del área que custodia, número de serie y subserie documental, nombre de la serie y subserie documental).

Este consolidado es el resultado del análisis realizado a las funciones de cada área y cargo dentro de FCICN.

Se aclara que en FCICN los documentos a partir de los cuales se toma la función desempeñada son los Estatutos de la entidad establecidos desde el 22 de mayo de 2007 para la Presidencia y los manuales de responsabilidades por competencias actualizados en 2015, para los demás cargos de la entidad.

Ver apéndice.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: con base en modelos académicos se estructuró el cuadro de clasificación documental para la TRD de la FCICN, el cual consta de los siguientes campos: nombre del fondo, código y nombre de la sección o subsección, código y nombre de la serie documental, código y nombre de la subserie documental, tipos documentales.

Ver apéndice.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: para este formato se tomó como base, el modelo publicado en la página web del Archivo General de la Nación, el cual consta de los siguientes campos: código y nombre de la oficina productora, código (compuesto por número del área, de la serie documental y subserie documental) descripción documental (nombre de la serie, subserie y tipo documental), retención (en archivo de gestión y central), soporte del documento (papel o electrónico), disposición final (conservación total CT, Eliminación E, Microfilmación u otros soportes M y selección S) y procedimientos.

Ver apéndice.

NORMOGRAMA: para este formato se tomó como base modelos académicos. El normograma para la TRD de la FCICN, consta de: clase de norma, origen de la norma (externa o interna), número de la norma, fecha de entrada en vigencia, nombre o asunto, título o capítulo que aplica, ente que expide la norma y fuente para consulta de la norma.

Ver apéndice.

3.3.3. Codificación del organigrama institucional:

El organigrama de la Fundación Clínica Infantil Club Noel consta de la Junta Directiva, la Revisoría Fiscal ejercida por un ente externo (staff) y 38 áreas a las cuales se les debe levantar la tabla de retención documental.

La documentación de Junta Directiva se registra dentro de Presidencia y Dirección de Control Interno y la que genera Revisoría Fiscal, queda reflejada en Dirección Financiera y Contabilidad.

La cabeza de la organización es la Presidencia, de la cual se desprenden seis (6) direcciones. Dos de las cuales actúan principalmente como órganos de asesoría y control

(Dirección Jurídica y Dirección de Control Interno) y cuatro que coordinan las áreas administrativas, financieras, de desarrollo estratégico y asistenciales.

La codificación numérica establecida refleja los niveles de autoridad de la entidad y correlaciona las áreas con su jefe inmediato.

Cabe anotar que debido a la cantidad de áreas asistenciales, que dependen de la Dirección Médica, parte de la codificación cuenta con un dígito adicional de tal manera que éstas a su vez están agrupadas de acuerdo con el tipo de servicio o apoyo que prestan; así las áreas dedicadas a la prestación de los servicios que constituyen la misión del negocio inician con el dígito 5 que indica que dependen de la Dirección Médica y el dígito 1, que la clasifica como misional: por ejemplo tenemos 511 (urgencias) 512 (UCI), 513 (hospitalización).

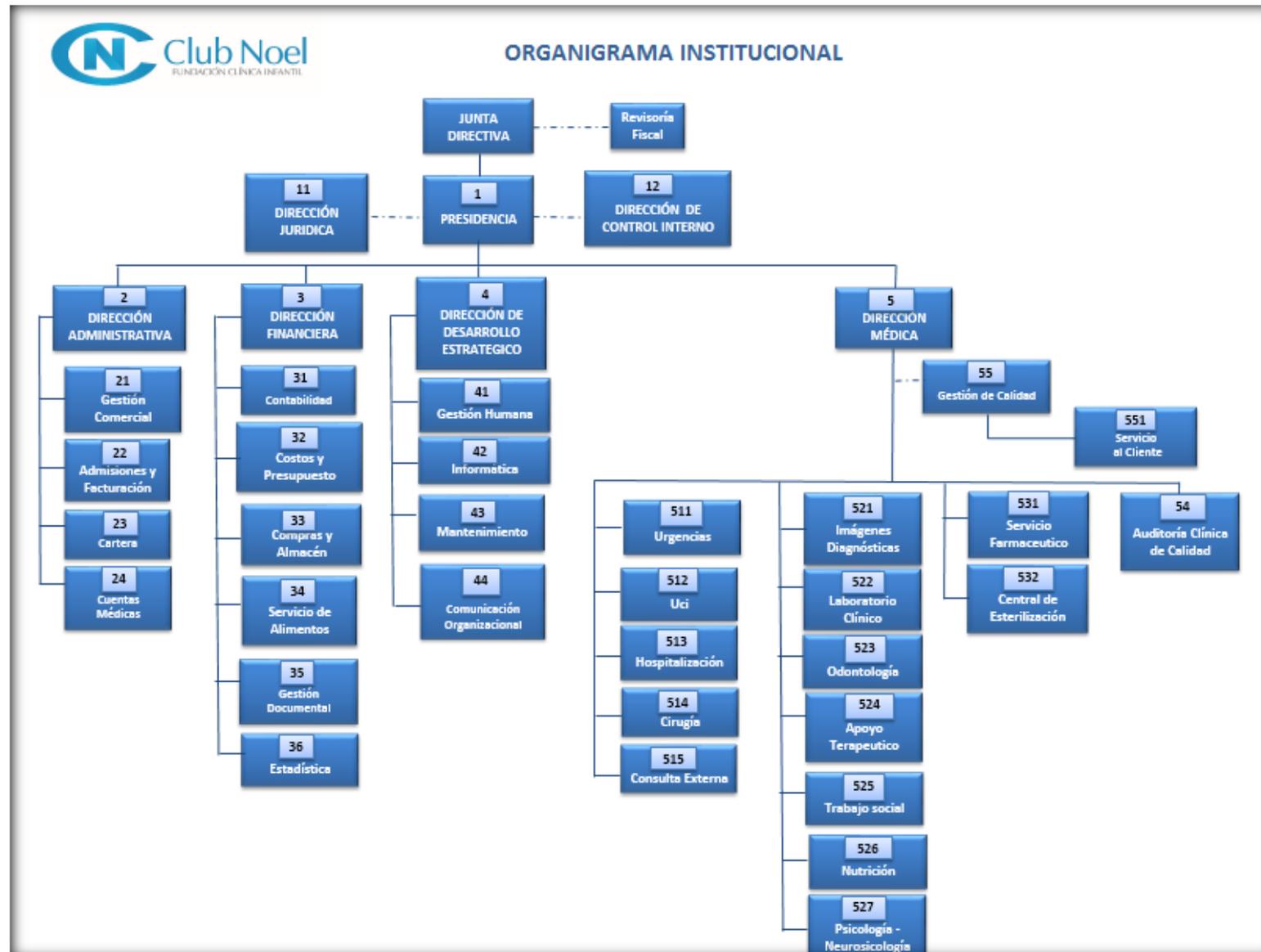
Por su parte, las áreas que prestan servicios de apoyo terapéutico y diagnóstico; que colaboran con las áreas misionales inician con el dígito 5 que indica que dependen de la Dirección Médica y el dígito 2, que la clasifica como de apoyo terapéutico o diagnóstico; por ejemplo tenemos 521 (Imágenes Diagnósticas) 522 (Laboratorio Clínico) 523 (Odontología).

Las áreas que prestan servicios adicionales tanto para las áreas misionales y de apoyo diagnóstico y terapéutico para facilitar su función, inician con el dígito 5 que indica que dependen de la Dirección Médica y el dígito 3, que la clasifica como un servicio adicional. Estas áreas son 531 (Servicio Farmacéutico) y 532 (Central de esterilización).

Por último se tienen las áreas de auditoría clínica de calidad (54) y gestión de calidad (55); que ejercen control a los procesos asistenciales principalmente.

La codificación asignada permite fácilmente la creación de nuevos códigos de áreas, si se presenta la apertura de alguna dependencia dentro de la Institución.

Organigrama Codificado



El listado de la codificación de las áreas del organigrama institucional es el siguiente:

CODIGO	AREA
1	PRESIDENCIA
11	DIRECCIÓN JURÍDICA
12	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
21	Gestión Comercial
22	Admisiones y Facturación
23	Cartera
24	Cuentas Médicas
3	DIRECCIÓN FINANCIERA
31	Contabilidad
32	Costos y Presupuesto
33	Compras y almacén
34	Servicio de alimentos
35	Gestión Documental
36	Estadística
4	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO
41	Gestión Humana
42	Informática
43	Mantenimiento
44	Comunicación Organizacional

CODIGO	AREA
5	DIRECCIÓN MEDICA
511	Urgencias
512	UCI
513	Hospitalización
514	Cirugía
515	Consulta externa
521	Imágenes Diagnósticas
522	Laboratorio Clínico
523	Odontología
524	Apoyo Terapéutico
525	Trabajo Social
526	Nutrición
527	Psicología y neuropsicología
531	Servicio Farmacéutico
532	Central de Esterilización
54	Auditoría Clínica de Calidad
55	Gestión de Calidad
551	Servicio al Cliente

3.3.4. Análisis e interpretación de la información recolectada:

Con base en la información recopilada, se definen las series y subseries documentales en un listado alfabético y se estructura el Cuadro de Clasificación Documental en el cual se indica la sección, la serie y subserie documental con sus respectivos tipos documentales. Con base en estas dos herramientas se procede a la elaboración de la Tabla de Retención Documental TRD.

Para la elaboración de la TRD, se realiza la valoración de la información, sus tiempos de retención documental y los criterios para su disposición final; teniendo en cuenta tanto la normatividad aplicable como las necesidades específicas de la Institución; primando en toda circunstancia los criterios de ley.

Posteriormente se estructura el borrador o primera versión de TRD para revisión y ajustes de los jefes de área. Con las modificaciones sugeridas se presentan para revisión por parte del Comité de Archivo de la entidad.

3.3.5. Elaboración de documentos de apoyo:

Con el fin de permitir una mejor interpretación de la tabla de retención documental se elabora el normograma, que contiene la normatividad aplicable a la institución directamente relacionada con gestión documental y con la TRD y un informe que sirve como documento de apoyo; el cual, se entrega como parte final del proyecto en la última reunión con el Comité de Archivo.

Este informe final contiene el resumen ejecutivo del proyecto realizado, los criterios a partir de los cuales se establece la disposición final de los documentos físicos y electrónicos, la política de gestión de documentos electrónicos relacionada con la implementación de la TRD, la evidencia del criterio de idoneidad aplicado mediante la participación de los líderes de proceso y de los miembros del Comité de Archivo y la metodología a seguir para convalidar, implementar y actualizar la Tabla de Retención documental de FCICN.

3.4. Productos entregados

Como resultado de las actividades desarrolladas en el período comprendido entre Agosto 3 y Noviembre 23 de 2015, se obtuvieron los productos que se describen a continuación, los cuales se entregaron al Comité de Archivo de la Entidad.

3.4.1. Encuestas de Producción Documental

Se dio cumplimiento al cronograma de entrevistas con los líderes de cada área y personal de apoyo en algunos casos; que se llevaron a cabo entre el 18 de agosto y el 18 de septiembre de 2015.

Esta actividad permitió un acercamiento personalizado con cada área para darles a conocer el proyecto, lograr que tomaran conciencia de la importancia de la gestión documental dentro de la Institución y de la necesidad de una activa participación por parte de todo el personal, principalmente los directores, coordinadores y jefes de área; para el éxito del mismo.

Cabe anotar que durante la entrevista se tomaron los principales datos de cada documento y la encuesta completa se procesó posteriormente para darle celeridad al proceso, debido al limitado tiempo disponible de los encuestados. En los casos en que se hizo

necesario se completó información y despejaron dudas vía telefónica y/o por correo electrónico.

Aunque existieron casos en los cuales fue necesario reprogramar la cita inicial y cubrir los tiempos asignados con otras áreas que estaban disponibles, en términos generales, se pudo percibir una buena disposición y compromiso de todos los involucrados en el proceso; no sólo en el cumplimiento de las citas asignadas sino en el suministro de información y aclaración de dudas.

En la reunión con el comité de archivo del día 23 de septiembre de 2015, se entregaron en medio electrónico (archivos Word y Excel) las encuestas de producción documental de las 38 áreas del organigrama de FCICN, a las cuales se les hizo el levantamiento de la TRD. Dichos archivos forman parte integral del presente trabajo.

3.4.2. Consolidado de Funciones y Series Documentales

Con base en las encuestas de producción documental y principalmente en el análisis de las funciones de cada cargo definido en FCICN; se levantó el cuadro consolidado de funciones y series documentales; que contiene los cargos de las treinta y ocho (38) áreas del organigrama institucional con sus correspondientes funciones.

El consolidado se ordenó de acuerdo con la codificación de la estructura orgánica, definida previamente.

Cabe anotar, que en una primera fase el cuadro consolidado se entregó parcialmente; sin diligenciar los campos de *producción documental* que se refieren a código del área que custodia, código de serie y código de subserie documental.

En la reunión con el comité de archivo del día 23 de septiembre de 2015, se presentó el resultado parcial del Consolidado de Funciones y Series Documentales.

En la segunda etapa del proyecto, se terminó de diligenciar la información faltante y el cuadro completo se entregó en un archivo en formato Excel, que consta de ciento setenta (170) hojas; y hace parte integral del presente trabajo; como anexo al Acta No. 3 de Octubre 22 de 2015; del Comité de Archivo de la Entidad.

3.4.3. Listado Alfabético de series y subseries documentales

Es una relación que en orden alfabético detalla las series y las subseries documentales definidas para la FCICN, a partir de la información obtenida de las Encuestas de Producción Documental y del análisis del Consolidado de Funciones.

El listado alfabético de series y subseries documentales se estructuró entre septiembre 24 al 27 de 2015 y sufrió modificaciones de acuerdo a sugerencias realizadas tanto por el asesor del proyecto como por algunos líderes de proceso, quedando definidas un total de cuarenta y siete (47) series documentales; de las cuales veintisiete (27) corresponden a series sencillas y veinte (20) a series compuestas subdividas en subseries documentales.

Las series documentales inicialmente se enumeraron del 1 al 97; usando únicamente los números impares; dejando espacio para los ajustes sugeridos durante el proyecto y a futuro para la creación e intercalación de nuevas series documentales que sean abiertas.

Debido a lo anterior, después de la revisión realizada por los líderes del proceso en los meses de Octubre y Noviembre de 2015; y los ajustes sugeridos por el asesor, los números 5, 31 y 67 quedaron libres y el número 80 se utilizó para renombrar una serie mal denominada inicialmente.

Ver apéndice.

3.4.4. Cuadro de clasificación documental (CCD)

Partiendo de las Encuestas de Producción Documental, del Consolidado de Funciones y Series Documentales y del Listado Alfabético de Series y Subseries Documentales se procedió a la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) para las veinte (20) áreas administrativas y las diez y ocho (18) áreas asistenciales que conforman el Organigrama Institucional de la FCICN.

Cabe anotar que en este punto fue necesario ajustar el cronograma debido a que inicialmente se tenía prevista la elaboración del CCD para todas las dependencias (administrativas y asistenciales) en la segunda etapa: pero la cantidad de información para analizar y estructurar, no permitió cumplir con el tiempo estimado; por lo cual se decidió; en esa etapa del proyecto abarcar únicamente el CCD y la TRD de las áreas administrativas y en la tercera etapa, estructurar lo correspondiente al CCD y la TRD de las áreas asistenciales.

El cuadro de clasificación documental parcial (sin las áreas asistenciales) se entregó en un archivo en formato Excel como anexo al Acta No. 3 de Octubre 22 de 2015; del Comité de Archivo de la Entidad.

El cuadro de clasificación documental total, con las treinta y ocho áreas que conforman el Organigrama Institucional se entregó en un archivo en formato Excel que consta de ochenta y nueve (89) hojas y hace parte integral del presente trabajo; como anexo al Acta No. 4 de Noviembre 11 de 2015; del Comité de Archivo de la Entidad.

3.4.5. Tabla de Retención Documental (TRD)

En el período comprendido entre Octubre 1 y 21 de 2015 y de manera simultánea a la elaboración del CCD se estructuró la TRD de las veinte (20) áreas administrativas y desde Octubre 22 a Noviembre 3 se realizó la misma actividad con las diez y ocho (18) áreas asistenciales.

Cabe anotar que estas actividades requirieron tiempo adicional de estudio y procesamiento de información, además de las horas de trabajo ejecutadas en las instalaciones de FCICN, debido a la cantidad y complejidad de datos para analizar y estructurar los instrumentos archivísticos citados.

Vía correo electrónico se envió la TRD correspondiente al jefe de cada área administrativa para su revisión y sugerencias de ajuste, para ser enviadas con fecha límite Octubre 31 de 2015.

De igual manera, los líderes de procesos asistenciales, tuvieron plazo para realizar sus observaciones hasta Noviembre 13 de 2015.

Las fechas límites se establecieron con el fin de hacer los ajustes con antelación a la revisión por parte del Comité de Archivo; antes de la finalización del proyecto; la cual se llevó a cabo en sesiones de trabajo realizadas los días 23, 24 y 25 de Noviembre de 2015.

La Tabla de Retención Documental parcial (solamente áreas administrativas) que se elaboró como un solo archivo consolidado en formato Excel se entregó como anexo al Acta No. 3 de Octubre 22 de 2015; del Comité de Archivo de la Entidad.

La Tabla de Retención Documental total que contiene las treinta y ocho (38) áreas que conforman el organigrama institucional, se elaboró como un solo archivo consolidado en formato Excel y se entregó como anexo al Acta No. 4 de Noviembre 11 de 2015; del Comité de Archivo de la Entidad.

La tabla de retención, revisada, ajustada y aprobada por el Comité de Archivo de la entidad y firmada por la Directora Financiera y la Coordinadora de Archivo, como resultado de la revisión final consta de ciento noventa y un (191) hojas, contenidas en un archivo en formato Excel que hace parte integral del presente trabajo.

Mediante el Acta No. 5 de Noviembre 25 de 2015, el Comité de Archivo de la **Fundación Clínica Infantil Club Noel**, aprobó la Tabla de Retención Documental para presentación ante el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca para su convalidación; antes de la implementación en sus archivos de gestión.

Ver apéndice.

3.4.6. Normograma

Como documento anexo se elaboró el normograma que contiene la legislación relacionada con gestión documental y tablas de retención documental, entre Noviembre 4 al 8 de 2015.

El normograma está dividido en tres partes: Normas relacionadas con la creación, los cambios estructurales y las funciones, Normas relacionadas con gestión documental y tablas de retención documental y Normas relacionadas con documentación de la entidad y tiempos de retención, las cuales se ordenaron de acuerdo a la jerarquización establecida en la pirámide de Kelsen (1934) y dentro del mismo tipo de norma en orden cronológico de la fecha de entrada en vigencia.

Ver apéndice.

3.4.7. Informe Final

Para realizar la entrega formal del trabajo, se elaboró un Informe Final; el cual contiene: la contextualización del proyecto, la metodología utilizada, los resultados obtenidos, los criterios de valoración documental, así como indicaciones sobre los documentos electrónicos y sobre la implementación y actualización de la TRD.

Los criterios de valoración documental en el cual se detalla cómo se determinaron los tiempos de retención y la disposición final de las series y subseries documentales, tal como se establece en la Circular 003 de 2015 del AGN, se incluyen como anexo en un archivo en formato Excel con extensión xls; que hace parte integral del proyecto.

La explicación del proyecto y del contenido del Informe Final se realizó mediante una presentación preparada tanto para el Comité de Archivo de la entidad como para los líderes de proceso a la cual se puede acceder por el siguiente link:

<https://prezi.com/yekjawmwvpdn/elaboracion-de-las-tablas-de-retencion-documental-de-la-fund/>

La presentación que tiene como finalidad servir como material de capacitación y sensibilización a todo el personal, contiene: objetivo del proyecto, definiciones para facilitar su comprensión, beneficios de la TRD, criterios para la elaboración, reglamentación relacionada, metodología utilizada, indicaciones para actualización, resultados del proyecto y pasos posteriores a realizar con miras a enmarcar los demás requerimientos del Programa de Gestión Documental, de tal manera que se tome conciencia en la entidad de que éste es el paso inicial para el mejoramiento del sistema de archivo institucional. El informe final, se anexa como archivo con extensión pdf.

Adicionalmente se anexa la ficha técnica de las actividades desarrolladas en las instalaciones de FCICN entre los meses de agosto a noviembre de 2015. Cabe aclarar, que en estas fichas no está relacionado el tiempo de ejecución de actividades de análisis y procesamiento de información, realizadas por el estudiante; por fuera de las instalaciones de la Clínica.

APÉNDICE

1. Cronograma de trabajo.
2. Cronograma encuestas de producción documental.
3. Formato de encuesta de producción documental.
4. Formato consolidado de funciones y series documentales.
5. Formato cuadro de clasificación documental – CCD.
6. Formato tabla de retención documental – TRD.
7. Formato normograma.
8. Carta de autorización para la realización del trabajo de grado
9. Acta comité de archivo No.1 de agosto 3 de 2015.
10. Acta comité de archivo No. 2 de septiembre 23 de 2015.
11. Listado Alfabético de series y subseries documentales.
12. Acta Comité de archivo No. 3 de Octubre 22 de 2015.
13. Normograma.
14. Acta Comité de archivo No. 4 de Noviembre 11 de 2015.
15. Fichas técnicas de actividades del proyecto agosto a noviembre de 2015.
16. Carta de entrega del proyecto.
17. Certificado de recepción del trabajo.
18. Acta Comité de archivo No. 5 de Noviembre 25 de 2015 – Aprobación de la TRD.

2. Cronograma encuestas de producción documental

		CRONOGRAMA ENCUESTAS DE PRODUCCION DOCUMENTAL PROYECTO ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD			
CODIGO AREA	AREA	PERSONAS A ENCUESTAR	PROGRAMACION ENCUESTA		OBSERVACIONES
			DIA	HORA	
1	Presidencia	3 (Dr. Jaime Dominguez o su delegado: Dra. Hurtado, Dra. Mera, Dr. Chamorro)	Ago 18 -15	7 - 8 a.m	
11	Direccion Juridica	1 (Dra. Maria Eugenia Hurtado)	Ago 18 -15	5:30 - 6:30 p.m	
55	Gestion de Calidad	2 (Dr. Freddy Chamorro, Clara Meneses)	Ago 20-15	7 - 8 a.m	
551	Servicio al cliente	2 (Claudia Ramirez, Monica Abello)	Ago 20-15	5:30 - 6:30 p.m	
2	Direccion Administrativa	1 (Dra. Maria Eugenia Mera)	Ago 21-15	7 - 8 a.m	
21	Gestion Comercial	2 (Olga Clemencia Alvarez, Julieth Cardona)	Ago 21-15	5:30 - 6:30 p.m	
41	Gestion Humana (incluye Salud Ocupacional y medio ambiente)	1 (Lizeth Codognotto)	Ago 24-15	7 - 8:30 a.m	
		1 (Claudia Ramirez)		5:30 - 6:30 p.m	
23	Cartera	1 (Dra. Maria Eugenia Mera)	Ago 25-15	7 - 8 a.m	
31	Contabilidad	2 (Luz Helena Dinan, Diana Suarez)	Ago 25-15	5:30 - 6:30 p.m	
4	Direccion de Desarrollo Estrategico	1 (Catalina Dominguez)	Ago 26-15	7 - 8 a.m	
3	Direccion Financiera	1 (Gloria Ospina)	Ago 27-15	5:30 - 6:30 p.m	
32	Costos y presupuesto	1 (Gloria Ospina)	Ago 27-15	5:30 - 6:30 p.m	
12	Direccion de control interno	1 (Diana Codognotto)	Ago 27-15	7 - 8 a.m	
43	Mantenimiento	2 (Patricia Alfonso, Diana Sanchez)	Ago 28-15	5:00 - 6:30 p.m	
33	Compras y almacen	2 (Luis Alfonso Rodriguez)	Ago 28-15	7 - 8 a.m	
42	Informatica	1 (Andres Ordoñez)	Sep 2-15	5:30 - 6:30 p.m	
44	Comunicación organizacional	1 (Paola Vanegas)	Sep 2-15	7 - 8 a.m	
22	Facturacion y admisiones	3 (Angie Zuluaga, Clara Benavidez, Yusnery Zabala)	Sep 3-15	7 - 8: 30 a.m	
		3 (Mileydi Solarte, Ana Peña, Katherine)		5:00 - 6:30 p.m	
35	Gestion Documental	1 (Adriana Gonzalez)	Sep 4-15	5:30 - 6:30 p.m	
24	Cuentas medicas	2 (Gloria Viviana Ocampo, Leonor Ruiz)	Sep 4-15	7 - 8 a.m	



**CRONOGRAMA ENCUESTAS DE PRODUCCION DOCUMENTAL
PROYECTO ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD**

CODIGO AREA	AREA	PERSONAS A ENCUESTAR	PROGRAMACION ENCUESTA		OBSERVACIONES
			DIA	HORA	
5	Direccion Medica	3 (Dra.Luz Myriam Claros, Tatiana Sierra, Cielo Orjuela)	Sep 7-15	7 - 8:30 a.m	
54	Auditoria Clinica de calidad	1 (Milton Rudas)	Sep 7-15	5:30 - 6:30 p.m	
511	Urgencias	2 (Victoria Eugenia Casas, Diana Ortega)	Sep 8-15	7 - 8 a.m	
34	Servicio de alimentos	1 (Carolina Ardila)	Sep 8-15	5:30 - 6:30 p.m	
526	Nutricion	1 (Carolina Ardila)	Sep 8-15	5:30 - 6:30 p.m	
514	Cirugia	1 (Johana Carreño)	Sep 10-15	7 - 8 a.m	
525	Trabajo Social	1 (Ana Maria Fernandez)	Sep 10-15	5:30 - 6:30 p.m	
513	Hospitalizacion	2 (Victoria Eugenia Casas, Diana Ortega)	Sep11-15	7 - 8 a.m	
527	Psicologia	1 (Jenny Tovar)	Sep 11-15	5:30 - 6:30 p.m	
512	UCI	2 (Milton Rudas, Maria Teresa Torres)	Sep 14-15	7 - 8 a.m	
531	Servicio farmaceutico	2 (Christian Vasquez, Evelyn Taramuel)	Sep 14-15	5:30 - 6:30 p.m	
523	Odontologia	1 (Claudia Sanchez)	Sep 15-15	7 - 8 a.m	
522	Laboratorio Clinico	1 (Maria Victoria Muñoz)	Sep 15-15	5:30 - 6:30 p.m	
515	Consulta Extena	1 (Jenny Tovar)	Sep 17-15	7 - 8 a.m	
524	Apoyo terapeutico	1 (Jenny Tovar)	Sep 17-15	7 - 8 a.m	
521	Imágenes Diagnosticas	1 (Jenny Ramirez)	Sep 17-15	5:30 - 6:30 p.m	
36	Estadística	1 (Diego Norato)	Sep 18-15	7 - 8 a.m	
532	Central de esterilizacion	1 (Adriana Jaramillo)	Sep 18-15	5:30 - 6:30 p.m	

3. Formato de encuesta de producción documental



ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ENCUESTA DE PRODUCCION DOCUMENTAL

FECHA: _____

AREA: _____

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

NOMBRE	CARGO	FIRMA
_____	_____	_____
_____	_____	_____

1. Ubicación del área dentro de la estructura orgánica de la empresa
2. Fecha de Última asignación de funciones
3. Acto Administrativo
4. Funciones del Área
5. Unidades documentales que tramita:
6. Realiza selección y descarte documental SI _____ NO _____
7. Sistema de Organización del archivo de gestión
8. ¿Cuál es el volumen documental anual que se produce en promedio?

Carpetas _____ Libros _____ Legajos _____ Cajas _____

Otros _____ o metros lineales _____

OFICINA PRODUCTORA:

PAGINA 1 DE 5

No.	NOMBRE UNIDAD DOCUMENTAL	FUNCION		CARACTERISTICA					ORDENACION UTILIZADA	ESTADO DE CONSERVACION			Tipo de Deterioro
		T	C	P	CM	M	L	E		S	Buena	Regular	

Convenciones: T (Productora o tenedora) C (Custodia) P (Papel), CM (Cinta Magnetica), M (Microfilm), E (Expediente) L (Libro) S (Simple)

OFICINA PRODUCTORA:						PAGINA 3 DE 5					
No.	NOMBRE UNIDAD DOCUMENTAL	SOPORTES o DOCUMENTOS QUE LA CONFORMAN	OFICINAS RELACIONADAS CON SU TRAMITE	PERIODICIDAD DE PRODUCCION					CONSERVACION EN LA OFICINA		
				D	S	M	A	O	CUAL	TIEMPO	POR QUE

CONVENCIONES DIARIA (D) SEMANAL (S) MENSUAL (M) ANUAL (A) OTRA (O)

OFICINA PRODUCTORA:

PAGINA 4 DE 5

No.	NOMBRE UNIDAD DOCUMENTAL	CONSULTA				POR QUE	TRANSFERENCIA			CUAL	PERIODICIDAD
		O	OT	ENT	PN		C	H	O		

CONVENCIONES MISMA OFICINA (O) OTRA OFICINA (OT) OTRA ENTIDAD (ENT) PERSONA NATURAL (PN)
 C (central) H (Historico) O (otro)

OFICINA PRODUCTORA:					
				PAGINA 5 DE 5	
No.	NOMBRE UNIDAD DOCUMENTAL	CONSULTA EN CENTRAL		PROBLEMAS CON EL DOCUMENTO	OBSERVACIONES
		FRECUENCIA	AÑOS		

CONVENCIONES MISMA OFICINA (O) OTRA OFICINA (OT) OTRA ENTIDAD (ENT) PERSONA NATURAL (PN)

6. Formato tabla de retención documental – TRD



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja 1 de 1

CODIGO - OFICINA PRODUCTORA

CODIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	Archi va Gabi	Archi va Cont	P	EL	C T	E	M	S	

CONVENCIONES

- P: Papel
- EL: Electronica
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otras reportes
- S: Selección

Coordinador Archivo:

Director Financiero

8. Carta de autorización para la realización del proyecto



Club Noel




Santiago de Cali, Julio 29 de 2015.

Señora
ADRIANA GONZALEZ SAAVEDRA
 Programa CIDBA
 Universidad del Quindío
 Ciudad

REF: autorización elaboración proyecto de grado.

Atendiendo su solicitud de fecha 16 de Julio de 2015, se le informa que la **FUNDACION CLINICA INFANTIL CLUB NOEL**, ha autorizado su proyecto de trabajo de grado consistente en la Elaboración de las tablas de retención documental (TRD), de la entidad.

Dicho proyecto se realizara bajo los siguientes parámetros:

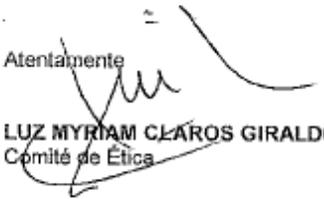
OBJETIVO: Elaborar las Tablas de Retención Documental de la Fundación Clínica Infantil Club Noel FCICN, de acuerdo con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de dar inicio a un Sistema de Archivo Institucional que este ajustado a los parámetros técnicos y normativos que rigen la actividad archivística en Colombia

ALCANCE: la elaboración de las tablas de retención documental se elaboraran para la totalidad de las áreas administrativas y asistenciales que conforman el organigrama institucional.

PRODUCTO A ENTREGAR: como resultado final del trabajo de grado se entregara a la **FUNDACION CLINICA INFANTIL CLUB NOEL**, las tablas de retención documental aprobadas por el Comité de Archivo de la entidad, con todos los documentos anexos que permiten su comprensión, interpretación y posterior aplicación.

CERTIFICACION DE AVANCES: el Comité de Archivo de la entidad, encabezado por la Dra. Gloria Patricia Ospina Puentes, como Directora Financiera y quien lo preside; será la instancia interna con la cual se coordinaran las actividades a realizar, se evaluaran los avances del mismo y finalmente se aprobaran los resultados obtenidos.

Atentamente


LUZ MYRIAM CLAROS GIRALDO
 Comité de Ética

"AYUDAR A LOS NIÑOS NO ES CARIDAD, ES INVERTIR EN EL FUTURO DE LA PATRIA"
 NIT: 890399020 - 1 / Calle 5 # 22 - 76 / PBX: 485 44 04 / www.clubnoel.org / Cali, Colombia

9. Acta no. 1 comité de archivo – agosto 3 de 2015

	FUNDACIÓN CLÍNICA INFANTIL CLUB NOEL		Versión: 05	
	P04-FT-05		Fecha: Agosto 2015	
	ACTA DE REUNIÓN		Página 1 de 3	

Acta No.:	01-15	Tema:	PRESENTACION PROYECTO ELABORACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						
Lugar:	SALA DE JUNTAS	Fecha:	03	08	2015	Hora Inicio	8:00	Hora Fin	9:30

OBJETIVO

Hacer la presentación formal del proyecto para la elaboración de las tablas de retención documental de la clínica y conocer la reglamentación asociada, la metodología y el plan de trabajo a ejecutar.

AGENDA

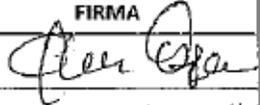
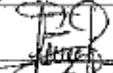
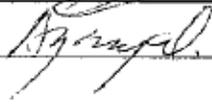
1. Presentación del proyecto.	2. Reglamentación asociada
3. Metodología y cronograma de ejecución	4.
5.	6.

LIDER FORMAL		SECRETARIO	
Nombre:	GLORIA PATRICIA OSPINA P	Nombre:	ADRIANA GONZALEZ S
Cargo:	Directora Financiera	Cargo:	Encargado Proyecto TRD

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se da inicio a la reunión con la lectura de la carta de autorización emitida por el Comité de Ética de la clínica para la realización del proyecto de elaboración de las TRD como trabajo de grado por parte de la Sra. Adriana Gonzalez S. Posteriormente la Sra. Gonzalez procede a explicar la necesidad de implementar este instrumento archivístico y da a conocer el alcance, objetivos, seguimiento y parámetros de ejecución del proyecto.
- Se hace lectura y análisis de la reglamentación asociada al proyecto emitida por el AGN (Acuerdo 004 de 2013 y Circular externa 003 de 2015) con el fin de contextualizar el marco legal en que debe actuar la clínica en esta materia
- Se presenta la metodología de trabajo, las responsabilidades de las partes y el cronograma de ejecución del proyecto a llevar a cabo en el periodo comprendido entre agosto y noviembre de 2015. Se hace énfasis en la necesidad de acceder a la información relacionada con la constitución orgánica y funcional, manuales de procedimientos y de funciones, y otros documentos del sistema de gestión de calidad. Por otra parte se recalca el compromiso que deben tener los líderes de todas las áreas en actividades de recolección y verificación de la información.
La metodología de ejecución se basa en las normas, instructivos y manuales del AGN

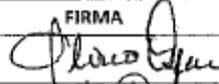
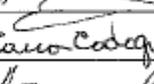
	FUNDACIÓN CLÍNICA INFANTIL CLUB NOEL	Versión: 05
	P04-FT-05	Fecha: Agosto 2015
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 3

PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
1. Diana Cepeda	Directora Financiera	
2. Diana Codagnotto G.	Dir. control Interno	Diana Codagnotto G.
3. Freddy Hernán Chamorro P	Dir. Calidad	
4. Andrés Felipe Ordóñez	Secretaría	
5. Adriana González	Encargada Proyecto	
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

10. Acta no. 2 comité de archivo – septiembre 23 de 2015

	FUNDACIÓN CLÍNICA INFANTIL CLUB NOEL						Versión: 05			
	P04-FT-05						Fecha: Agosto 2015			
	ACTA DE REUNIÓN						Página 1 de 2			
Acta No.:	02-15	Tema:	SEGUIMIENTO PROYECTO ELABORACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
Lugar:	SALA DE JUNTAS		Fecha:	23	09	2015	Hora Inicio	15:00	Hora Fin	16:00
OBJETIVO										
Hacer seguimiento a las labores ejecutadas en el proyecto para la elaboración de las tablas de retención documental de la clínica en el periodo agosto –septiembre de 2015.										
AGENDA										
1. Presentación primer avance proyecto de elaboración de las TRD de FCICN					2.					
3.					4.					
5.					6.					
LIDER FORMAL					SECRETARIO					
Nombre:	GLORIA PATRICIA OSPINA P				Nombre:	ADRIANA GONZALEZ S				
Cargo:	Directora Financiera				Cargo:	Encargado Proyecto TRD				
DESARROLLO DE LA REUNIÓN										
<p>1. Como resultado de las actividades de investigación preliminar de la documentación de la clínica y de la recolección de información con cada proceso a través de las encuestas de producción documental; que se realizaron durante el mes de agosto y lo corrido de septiembre de 2015, se entrega al Comité de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos a utilizar en el proyecto • Organigrama institucional codificado • Encuestas de producción documental • Cuadro consolidado de funciones y series documentales parcial (sin codificación definitiva). 										
COMPROMISOS – ANÁLISIS DE GESTIÓN										
COMPROMISO				RESPONSABLE				FECHA CUMPLIMIENTO		
Ejecutar plan de trabajo propuesto y presentar informe de avance de actividades				Adriana Gonzalez				Durante toda la ejecución del proyecto		
Hacer seguimiento y evaluar los avances y resultados del proyecto				Comité de Archivo FCICN				Durante toda la ejecución del proyecto		

	FUNDACIÓN CLÍNICA INFANTIL CLUB NOEL	Versión: 05
	P04-FT-05	Fecha: Agosto 2015
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 2

PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
1. Gloria Patricia Ospina Puentes	Directora Financiera	
2. Freddy Hernan Chamorro Pinzon	Director Calidad	
3. Andres Felipe Quintero	señal sistemas	
4. Diana Codognotto G.	Dir. Control Interno	Diana Codognotto G.
5. Agripino Arce	Gerente encargado proyecto	Agripino Arce
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

11. Listado Alfabético de series y subseries documentales



LISTADO ALFABETICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Código	Serie Documental	Código	Subserie Documental
1	ACCIONES DE TUTELA		
3	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS	1	Actas Consejo Directivo
		2	Actas Comité de desarrollo
		3	Actas Comité de farmacia y terapeutica
		4	Actas reunion del area
		5	Acta de recepcion de viveres precederos y no precederos
		6	Actas de destruccion documental
		7	Actas Comité de Gerencia
		8	Actas Comité de Calidad
		9	Actas Comité PQRS
		10	Acta de recepcion de insumos hospitalarios
		11	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASST
		12	Actas Comité de Cartera
		13	Actas comité de obras
		14	Actas Comité de Historias Clinicas
		15	Actas Comité de Etica Hospitalaria
		16	Actas Comité de etica e investigacion
		17	Actas Comité de vigilancia epidemiologica
		18	Actas Comité de infecciones
		19	Actas Comité de etica
		20	Actas Comité Interno de medicina transfusional
		21	Actas Comité de medicos pediatras y especialistas
		22	Actas comité de cultura y de seguridad del paciente
		23	Actas Comité asistencial (urgencias, hospitalizacion, servicios ambulatorios, UCI, Cirugia)
		24	Actas Comité de gases medicinales
		25	Actas Comité de gestion ambiental
		26	Actas Comité Financiero
		27	Actas Comité de Lideres
		28	Actas Comité de Archivo
5			
7	CERTIFICACIONES	1	Certificaciones certicamaras
		2	Certificados de defuncion
		3	Certificaciones de historias clinicas
9	CIRCULARES		
11	COMPROBANTES DE EGRESO		
13	CONCEPTOS JURIDICOS		
15	CONCILIACIONES	1	Conciliaciones bancarias
		2	Conciliaciones de caja
		3	Conciliaciones de cartera
		4	Situado fiscal
		5	Conciliacion cuenta fondo rotatorio
		6	Conciliacion diaria cuenta de ahorros (donaciones)
17	CONTRATOS CON TERCEROS		
19	CONTROLES Y REGISTROS	1	Solicitud de historia clinica
		2	Control entrega de documentos
		3	Control cambio centro de costos
		4	Registro de consumo de implantes y/o dispositivos medicos
		5	Control movimiento de equipos en alquiler y demostracion
		6	Censo diario de pacientes
		7	Control de Turnos del Personal
		8	Control censo diario de medicamentos y tecnologia No POS

LISTADO ALFABETICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Código	Serie Documental	Código	Subserie Documental		
19	CONTROLES Y REGISTROS	9	Censo diario CTC		
		10	Control manipulacion de alimentos		
		11	Control auditoria parqueadero		
		12	Control glosas entregadas a cuentas medicas		
		13	Control Hoja de gastos de cirugia		
		14	Control solicitud servicio de mantenimiento y registros asociados a equipos e infraestructura		
		15	Bitacora de Novedades de vigilancia		
		16	Lista de chequeo de actividades de cirugia		
		17	Bitacoras de Novedades Servicios asistenciales		
		18	Control cuentas anuladas		
		19	Relacion de traslados		
		20	Relacion de referencia y contrareferencia		
		21	Control de envios de facturas		
		22	Control de inventario aleatorio		
		23	Control de material de osteosintesis (utilizado y cancelado)		
		24	Control recepcion de medicamentos y dispositivos medicos		
		25	Control y registro de condiciones ambientales		
		26	Control relacion de Facturas entregadas		
		27	Registro de soporte tecnico		
		28	Control solicitud servicios de comunicaciones		
		29	Control asignacion por servicio en quirofanos		
		30	Control de historias clinicas		
		31	Control divulgacion de informacion a padres		
		32	Control reserva de cama		
		33	Control carro paro		
		34	Control de estudiantes		
		35	Registro de limpieza y desinfeccion		
		36	Lista de chequeo traslado de pacientes		
		37	Registro alimentacion personal clinica		
		38	Control solicitud de interconsultas		
		39	Relacion entrega de muestras anatomopatologicas		
		40	Control organoleptico		
		41	Control de descongelacion de carnicos		
		42	Control programacion de cirugia		
		43	Cuadre de caja diaria por turno		
		44	Listado diario solicitud de dietas y teteros		
		45	Control de entrega requisiciones NO POS		
		46	Registro lavado y desinfeccion de teteros y loza		
		47	Control de dispensacion de medicamentos y dispositivos		
		48	Registro preparacion mezcla parental		
		49	Control programacion agenda medica		
		50	Control IB y elementos esterilizados		
		51	Lista de chequeo del proceso		
		52	Control consumo de servicios publicos		
		21	CONVENIOS	1	Convenios Docente Asistencial
				2	Convenios con entidades EPS /IPS
		23	DERECHOS DE PETICION		

LISTADO ALFABETICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Código	Serie Documental	Código	Subserie Documental
25	ESTADOS FINANCIEROS		
27	ESTATUTOS		
29	ESTUDIOS	1	Estudios clínicos
		2	Estudios científico - Estadísticos
31			
33	FACTURAS	1	Facturas por ingresos no operacionales
		2	Facturas por ingresos operacionales
35	FICHAS EPIDEMIOLOGICAS		
37	FICHAS TECNICAS		
39	HISTORIAS CLINICAS		
41	HISTORIAS LABORALES	1	Historias laborales personal de nomina
		2	Historias laborales personal de honorarios
		3	Historias laborales aprendices
43	HOJAS DE VIDA EQUIPOS		Hoja de vida equipos biomedicos, auxiliares, maquinaria industrial y equipo metrologico
		1	industrial y equipo metrologico
		2	Hoja de vida equipos de computo y telecomunicaciones
45	INFORMES Y REPORTES	1	Informe sismed
		2	Informes a Entidades Reglamentarias
		3	Informes de gestion
		4	Informe FIPID Secretaria de Salud Departamental
		5	Informes de auditoria de control interno
		6	Reporte generacion de backups
		7	Informe de encuestas de satisfaccion del usuario
		8	Informe de inconsistencias registros clinicos
		9	Informe de accidentes de trabajo
		10	Informe de ausentismo laboral
		11	Informe de Arqueo de Caja
		12	Informe diario de ingresos caja y bancos
		13	Informe proyeccion de pagos
		14	Informe de ventas no operacionales
		15	Informe de ingresos
		16	Informe proyeccion de recaudos
		17	Informe macro de glosas
		18	Informe de cartera
		19	Informe de vencimiento por edades
		20	Informe de recaudo
		21	Informe facturas pendientes por radicar
		22	Informe de ejecucion presupuestal
		23	Informe de costos por unidad funcional
		24	Informe de ventas y comparativo de los ingresos operacionales
		25	Informe analisis de costos por mes
		26	Informe de costos por actividades
		27	Informe diario de flujo de caja
		28	Informe de ventas
		29	Informe descuentos por nomina
		30	Informe historico de insumos

LISTADO ALFABETICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Código	Serie Documental	Código	Subserie Documental
45	INFORMES Y REPORTES	31	Informe baja de vencidos y averiados
		32	Informe mensual de compras realizadas
		33	Informe aprovechamiento de medicamentos y dispositivos medicos
		34	Informe arqueo cheques y chequeras
		35	Informe arqueo de facturas y cuentas de cobro
		36	Informe mensual auditoria clinica concurrente de calidad
		37	Informe mensual de auditoria de cuentas medicas
		38	Informe Balance Score Card
		39	Informe mensual facturacion por radicar
		40	Informe precierre de cuentas
		41	Reporte de eventos adversos
		42	Informe presupuesto de cirugia
		43	Informe microbiologia a materias primas, equipos y areas del servicio
		44	Reporte de maltrato
		45	Informe de analisis de cargos
		46	Informe mensual de ventas detallado por entidad y servicio
		47	Reporte de honorarios
		48	Informes Estadisticos
		49	Informe evaluacion proveedores
		50	Informe de roperia
51	Informe de productividad del call center		
52	Informe de auditoria a inventarios		
47	INVENTARIOS	1	Inventario fisico bienes de consumo
		2	Inventario de activos fijos
		3	Inventario de equipo biomedico, electromedico y auxiliar
		4	Inventario de ropa
		5	Inventario de equipos de computo y telecomunicaciones
		6	Inventario de materia prima
		7	Inventario lactario
		8	Inventario de habitacion
		9	Inventario de medicamentos e insumos hospitalarios
		10	Inventario de repuestos, herramientas y accesorios
49	LIBROS CONTABLES	1	Libros auxiliares
		2	Libros oficiales
51	MANUALES DE RESPONSABILIDADES POR COMPETENCIA		
53	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	1	Nomina
		2	Pension de jubilados
55	NOTAS CONTABLES		
57	OBLIGACIONES FINANCIERAS		
59	OBLIGACIONES FISCALES	1	Declaracion ICA
		2	Declaracion IVA
		3	Declaracion retencion en la fuente
		4	Declaracion de renta
		5	Reporte medios magneticos
61	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES PQRS		

LISTADO ALFABETICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Código	Serie Documental	Código	Subserie Documental
63	PLANES	1	Plan de Direccionamiento Estrategico
		2	Plan de medios
		3	Plan de Emergencia Hospitalario
		4	Plan de aseguramiento metrologico
		5	Plan de Comunicaciones
65	PLANOS PLANTA FISICA		
67			
69	PRESUPUESTO		
71	PROCESOS JUDICIALES	1	Procesos de Justicia Ordinaria (Civiles, laborales, penales, otros)
		2	Procesos Contenciosos administrativos y Extrajudiciales
73	PROGRAMAS	1	Programa de desarrollo institucional
		2	Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la atencion en salud - PAMEC
		3	Programa de medicina transfusional
		4	Programas especiales
		5	Programa de Bienestar
		6	Programa de capacitacion
		7	Programa de riesgo psicosocial
		8	Programa de gestion integral de residuos hospitalarios (PGIRH)
		9	Programa de seguridad ambiental
		10	Programa de ajustes y desarrollo de software
		11	Programa de mantenimiento de equipos e infraestructura
		12	Programa de tecnovigilancia y farmacovigilancia
		13	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo infraestructura tecnologica
		14	Programa de gestion documental
		15	Programa de seguridad del paciente
		16	Programa de recuperacion nutricional ICBF
		17	Programas con la comunidad
		18	Programa padres acompañantes
		19	Programa psicoeducativo
		20	Programa de señalizacion y marcacion de espacios
		21	Programa de seguridad radiologica
		22	Programa de vigilancia epidemiológica
		23	Programa Unidosis - central de mezclas
		24	Programa de psicoprofilaxis quirurgica
		25	Programa anual de auditorias
		26	Programa de responsabilidad social
75	PROYECTOS	1	Proyectos de comunicaciones y publicidad
		2	Proyectos de infraestructura
77	RECIBOS DE CAJA		
79	REGISTRO DE PROVEEDORES		
80	REGISTRO FOTOGRAFICO Y AUDIOVISUAL		
81	REGLAMENTOS	1	Reglamento interno de trabajo
		2	Reglamento de higiene y seguridad industrial

LISTADO ALFABETICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

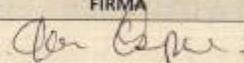
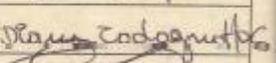
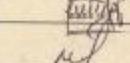
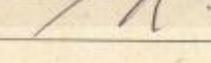
Código	Serie Documental	Código	Subserie Documental
83	RESULTADOS APOYOS DIAGNOSTICOS	1	Resultados pruebas y exámenes de laboratorio clínico
		2	Resultados pruebas y exámenes patológicos
		3	Placas y resultados de imágenes diagnósticas
85	SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
87	SISTEMA DE GARANTIA DE LA CALIDAD DE GASES MEDICINALES		
89	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
91	SISTEMA DE SEGURIDAD Y DE SALUD EN EL TRABAJO		
93	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD		
95	SOLICITUDES DE EMPLEO		
97	TARIFAS		

12. Acta no. 3 comité de archivo – Octubre 22 de 2015

	FUNDACIÓN CLÍNICA INFANTIL CLUB NOEL						Versión: 05			
	P04-FT-05						Fecha: Agosto 2015			
	ACTA DE REUNIÓN						Página 1 de 2			
Acta No.:	03-15	Tema:	SEGUIMIENTO PROYECTO ELABORACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
Lugar:	SALA DE JUNTAS		Fecha:	22	10	2015	Hora Inicio	7:30	Hora Fin	09:30
OBJETIVO										
Hacer seguimiento a las labores ejecutadas en el proyecto para la elaboración de las tablas de retención documental de la clínica en el periodo septiembre – Octubre de 2015.										
AGENDA										
1. Presentación segundo avance proyecto de elaboración de las TRD de FCICN					2.					
3.					4.					
5.					6.					
LIDER FORMAL					SECRETARIO					
Nombre:	GLORIA PATRICIA OSPINA P					Nombre:	ADRIANA GONZALEZ S			
Cargo:	Directora Financiera					Cargo:	Encargado Proyecto TRD			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN										
<p>Durante el periodo comprendido entre el 24 de septiembre y el 21 de Octubre de 2015, se llevaron a cabo actividades de procesamiento de información a partir de los datos obtenidos con las encuestas de producción documental y el Consolidado de funciones de las dependencias; elaborando los instrumentos archivísticos que se relacionan a continuación y se entregan en soporte electrónico al Comité de Archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado alfabético de series y subseries documentales • Cuadro consolidado de funciones y series documentales con codificación definitiva. • Cuadro de clasificación documental parcial (solo áreas administrativas) • Tabla de retención documental parcial (solo áreas administrativas) <p>La tabla de retención documental correspondiente a cada área administrativa se envió vía correo electrónico al líder de proceso respectivo para revisión y ajustes; con fecha límite Octubre 31 de 2015.</p>										
COMPROMISOS – ANÁLISIS DE GESTIÓN										
COMPROMISO					RESPONSABLE			FECHA CUMPLIMIENTO		
Ejecutar plan de trabajo propuesto y presentar informe de avance de actividades					Adriana Gonzalez			Durante toda la ejecución del proyecto		
Hacer la revisión de TRD de área a cargo y enviar sugerencias y ajustes vía correo electrónico.					Jefes áreas administrativas			Octubre 31 de 2015.		

	FUNDACIÓN CLÍNICA INFANTIL CLUB NOEL	Versión: 05
	P04-FT-05	Fecha: Agosto 2015
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 2

Hacer seguimiento y evaluar los avances y resultados del proyecto	Comité de Archivo FCICN	Durante toda la ejecución del proyecto
---	-------------------------	--

PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
1. Gloria Patricia Ospina	Directora Financiera	
2. Diana Codognotto G.	Dir. control interno	
3. Andres Felipe Ordóñez	Jefe Recursos	
4. Freddy Hernán Chamorro Pizarri	Director Calidad	
5. María Emilia Nóbrega G.	SC Jurídica	
6. ANTONIA GONZALEZ S.	Administración	
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

13. Normograma



NORMOGRAMA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (INTERNA O EXTERNA)	NUMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NOMBRE O ASUNTO	TITULO CAPITULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
NORMAS RELACIONADAS CON CREACION CAMBIOS ESTRUCTURALES Y FUNCIONES							
Resolucion	Externa	514	Mayo 19 de 1926	Reconocimiento de personeria juridica a la entidad sin animo de lucro Club Noel	Toda la norma	Ministerio de Gobierno	Archivo Presidencia Club Noel
Resolucion	Externa	900	Julio 24 de 1926	Protocolizacion personeria juridica de la entidad sin animo de lucro Club Noel	Toda la norma	Gobernacion del Valle del Cauca	Archivo Presidencia Club Noel
Resolucion	Externa	308	Octubre 25 de 2007	Aprobacion reforma de estatutos y cambio de razon social de Club Noel a Fundacion Clinica Infantil Club Noel	Toda la norma	Gobernacion del Valle del Cauca	Archivo Presidencia Club Noel
Acta	Interna	23	Mayo 22 de 2007	Sustitucion total de estatutos del Club Noel	Toda la norma	Asamblea General del Club Noel	Archivo Presidencia Club Noel
Acta	Interna	S/N	Septiembre 5 de 2013	Por la cual se crea el Comité de Archivo de la Entidad	Toda la norma	Fundacion Clinica Infantil Club Noel	Archivo Coordinacion de Archivo
Acta	Interna	5	Noviembre 25 de 2015	Por la cual se aprueban las tablas de retencion documental de la entidad	Toda la norma	Fundacion Clinica Infantil Club Noel	Procesos listos://192.168.0.10/compartida/SGC/X
Registro conformacion de comites	Interna	S/N	Mayo 21 de 2015	Por el cual se modifica la conformacion del Comité de Archivo de la entidad	Toda la norma	Fundacion Clinica Infantil Club Noel	Archivo Coordinacion de Archivo
Manual	Interna	S/N	2015	Manuales de responsabiliddes por competencias	Toda la norma	Fundacion Clinica Infantil Club Noel	Procesos listos://192.168.0.10/compartida/SGC/X
Manual	Interna	S/N	2012-2015	Manuales de procedimientos y caracterizacion de procesos	Toda la norma	Fundacion Clinica Infantil Club Noel	Procesos listos://192.168.0.10/compartida/SGC/X

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (INTERNA O EXTERNA)	NUMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NOMBRE O ASUNTO	TITULO CAPITULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
NORMAS RELACIONADAS CON GESTION DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
Ley	Externa	594	Julio 14 de 2000	Ley General de Archivos. Obligatoriedad de las tablas de retencion documental	Art 24	Congreso de la Republica Colombia	http://www.archivogener al.gov.co/sites/all/theme s/nevia/PDF/Transparen cia/LEY_594_DE_2000. pdf
Decreto	Externa	2578	Diciembre 13 de 2012	Reglamenta el sistema nacional de archivos, la red nacional de archivos y deroga el decreto 4124 de 2004	Art 3, 7, 8, 9, 14, 15, 16, 22, 26	Presidencia de la Republica Colombia	http://www.archivogener al.gov.co/sites/all/theme s/nevia/PDF/Transparen cia/DECRETO_2578_D E_2012.pdf
Decreto	Externa	2609	Diciembre 14 de 2012	Reglamenta el titulo IV de la Ley 594 de 2000 y dicta disposiciones en materia de gestion documental	Art 8, 16	Presidencia de la Republica Colombia	http://www.archivogener al.gov.co/sites/all/theme s/nevia/PDF/Transparen cia/DECRETO_2609_D E_2012.pdf
Decreto	Externa	1080	Mayo 26 de 2015	Por el medio del cual el Ministerio de Cultura, establece el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Parte VIII Titulo II Capitulo I a XII	Ministerio de Cultura	https://www.minagricult ura.gov.co/Normatividad/ Decretos/cultura.pdf
Acuerdo	Externa	3	Marzo 15 de 2013	Se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de documentos del Archivo General de la Nacion	Toda la norma	Archivo General de la Nacion	http://www.archivogener al.gov.co/sites/all/theme s/nevia/PDF/Transparen cia/ACUERDO_03_DE_ 2013.pdf
Acuerdo	Externa	4	Marzo 15 de 2013	Reglamenta los decretos 2578 de 2012 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboracion, presentacion, evaluacion, aprobacion e implementacion de TRD y TVD	Toda la norma	Archivo General de la Nacion	http://www.archivogener al.gov.co/sites/all/theme s/nevia/PDF/Transparen cia/ACUERDO_04%20D E%202013.pdf
Acuerdo	Externa	5	Marzo 15 de 2013	Establece los criterios basicos para la clasificacion, ordenacion y descripcion de los archivos de las entidades publicas y privadas con funciones publicas	Toda la norma	Archivo General de la Nacion	http://www.archivogener al.gov.co/sites/all/theme s/nevia/PDF/Transparen cia/ACUERDO_05_DE_ 2013.pdf

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (INTERNA O EXTERNA)	NUMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NOMBRE O ASUNTO	TITULO CAPITULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
NORMAS RELACIONADAS CON GESTION DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
Acuerdo	Externa	2	Marzo 14 de 2014	Establece los criterios basicos para la creacion, conformacion, organizaci3n, control y consulta de los expedientes de archivo	Toda la norma	Archivo General de la Nacion	http://www.archivogenera.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf
Acuerdo	Externa	8	Octubre 31 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones t3cnicas y los requisitos para la prestaci3n de los servicios de dep3sito, custodia, organizaci3n, reprografa y conservaci3n de documentos de archivo y dem3s procesos de la funci3n archivística.	Toda la norma	Archivo General de la Nacion	http://www.archivogenera.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Acuerdo_No._%2008%20del_31_de_octubre_de_2014_%281%29.pdf
Circular	Externa	3	Febrero 27 de 2015	Establece directrices para la elaboraci3n de las TRD.	Toda la norma	Archivo General de la Nacion	http://www.archivogenera.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR%20EXTERNA%20No.%20003.pdf
NORMAS RELACIONADAS CON DOCUMENTACION DE LA ENTIDAD Y TIEMPOS DE RETENCION							
Constitucion Politica	Externa	S/N	1991	Derecho de peticion	Art. 23	Asamblea Nacional Constituyente de Republica de Colombia	http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/colombia/colombia_constitucion_politica_1991_spa_orof.pdf
Constitucion Politica	Externa	S/N	1991	Accion de tutela	Art. 86	Asamblea Nacional Constituyente de Republica de Colombia	http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/colombia/colombia_constitucion_politica_1991_spa_orof.pdf
Ley	Externa	57	Mayo 26 de 1873	Por el cual se expide elCodigo Civil Colombiano	Toda la norma	congreso de la Republica de Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=39535
Ley	Externa	9	Enero 24 de 1979	Por el cual se dictan medidas sanitarias	Titulo III, IV y V sector salud	Congreso de la Republica de Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1177

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (INTERNA O EXTERNA)	NUMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NOMBRE O ASUNTO	TITULO CAPITULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
NORMAS RELACIONADAS CON DOCUMENTACION DE LA ENTIDAD Y TIEMPOS DE RETENCION							
Ley	Externa	23	Febrero 18 de 1981	Por la cual se dictan normas en materia de etica medica	Toda la norma	Congreso de la Republica Colombia	http://www.archivogenera.al.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_23_DE_1981.pdf
Ley	Externa	2591	Noviembre 19 de 1991	Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política	Toda la norma	Presidencia de la Republica Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5304
Ley	Externa	80	Octubre 28 de 1993	Estatuto general de contratacion de la administracion publica	Art 55	Congreso de la Republica Colombia	http://www.archivogenera.al.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_80_DE_1993.pdf
Ley	Externa	599	Julio 24 de 2000	Por la cual se expide el Código Penal	Art. 83	Congreso de la Republica Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6388
Ley	Externa	962	Julio 8 de 2005	Racionalizacion de tramites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones publicas	Art 28	Congreso de la Republica Colombia	http://www.archivogenera.al.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_962_DE_2005.pdf
Ley	Externa	1098	Noviembre 8 de 2006	Codigo de la infancia y la adolescencia	Toda la norma	Congreso de la Republica Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22106
Ley	Externa	1437	Enero 18 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Toda la norma	Congreso de la Republica Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41249
Ley	Externa	1122	Enero 9 de 2007	por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma	Congreso de la Republica Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22600
Ley	Externa	1437	Enero 18 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Toda la norma	Congreso de la Republica Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41249
Ley	Externa	1438	Enero 19 de 2011	Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud	Toda la norma	Congreso de la Republica Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41355

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (INTERNA O EXTERNA)	NUMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NOMBRE O ASUNTO	TITULO CAPITULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
NORMAS RELACIONADAS CON DOCUMENTACION DE LA ENTIDAD Y TIEMPOS DE RETENCION							
Ley	Externa	1562	Julio 11 de 2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional	Toda la norma	Congreso de la Republica Colombia	http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/ley156211072012.pdf
Decreto	Externa	2663	Agosto 5 de 1950	Codigo sustantivo del trabajo	Art 264	Presidencia de la Republica Colombia	https://www.google.com.co/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=decreto%202663%20de%201950
Decreto	Externa	410	Marzo 27 de 1971	Codigo de comercio	Art . 51 , 54, 60.	Presidencia de la Republica Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4110
Decreto	Externa	614	Marzo 14 de 1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.	Toda la norma	Presidencia de la Republica Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1357
Decreto	Externa	624	Marzo 30 de 1989	Estatuto tributario de los impuestos administrados por la Direccion Nacional de Impuestos	Art 817	Presidencia de la Republica Colombia	http://www.archivogenera.al.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_624_DE_1989.pdf
Decreto	Externa	1571	Agosto 12 de 1993	Reglamenta el funcionamiento de establecimientos dedicados a la extraccion, procesamiento, conservacion y transporte de sangre y hemoderivados	Art. 68, 71	Presidencia de la Republica Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14527
Decreto	Externa	1295	Junio 22 de 1994	Se determina la organización y administracion del sistema general de riesgos profesionales	Art 60, 61. 63	Presidencia de la Republica Colombia	http://www.iucesmag.edu.co/saludocupacional/normativas/dec-1295-1994.pdf
Decreto	Externa	1757	Agosto 3 de 1994	Organiza y establece modalidades y formas de participacion social en la prestacion de servicios de salud. Comité de etica hospitalaria	Art. 15, 16	Presidencia de la Republica Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=21850

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (INTERNA O EXTERNA)	NUMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NOMBRE O ASUNTO	TITULO CAPITULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
NORMAS RELACIONADAS CON DOCUMENTACION DE LA ENTIDAD Y TIEMPOS DE RETENCION							
Decreto	Externa	2240	Diciembre 9 de 1996	Por el cual se dictan normas en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir las entidades prestadoras de servicios de salud	Toda la norma	Ministerio de salud	http://www.sociedadescientificas.com/userfiles/file/DECRETOS/2240%2096.pdf
Decreto	Externa	1546	Agosto 4 de 1998	Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 9ª de 1979, y 73 de 1988, en cuanto a la obtención, donación, preservación, almacenamiento, transporte, destino y disposición final de componentes anatómicos y los procedimientos para trasplante de los mismos en seres humanos, y se adoptan las condiciones mínimas para el funcionamiento de las Unidades de Biomedicina Reproductiva, Centros o similares.	Toda la norma	Presidencia de la Republica de Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14522
Decreto	Externa	2205	Junio 28 de 2005	Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones	Toda la norma	Presidencia de la Republica de Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16944
Decreto	Externa	4126	Noviembre 16 de 2005	Sobre gestion integral de residuos hospitalarios y similares	Toda la norma	Presidencia de la Republica de Colombia	https://www.minambiente.gov.co/images/BosquesBiodiversidadYServiciosEcosistemicos/pdf/Normativa/Decretos/dec_4126_161105.pdf
Decreto	Externa	1011	Abril 3 de 2006	Establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud	Toda la norma	Presidencia de la Republica de Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=19975#57
Decreto	Externa	3518	Octubre 9 de 2006	Se crea y reglamenta el sistema de vigilancia en salud pública	Toda la norma	Ministerio de la protección social	http://www.minsalud.gov.co/Normatividad/DECRETOS/203518%20DE%202006.pdf

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (INTERNA O EXTERNA)	NUMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NOMBRE O ASUNTO	TITULO CAPITULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
NORMAS RELACIONADAS CON DOCUMENTACION DE LA ENTIDAD Y TIEMPOS DE RETENCION							
Decreto	Externa	2376	Julio 1 de 2010	Regula le relacion docencia -servicio para los programas de formacion del talento humano del area de la salud	Toda la norma	Presidencia de la Republica de Colombia	http://www.ut.edu.co/administrativos/images/DOCUMENTOS%20ADMINISTRATIVOS/VICE%20ACADEMICA/AUTOEVALUACION_Y_ACREDITACION/MARCO_LEGAL_REGISTRO_CALIFICADO/Decreto_2376_de_Julio_01_de_2010.pdf
Decreto	Externa	351	Febrero 19 de 2014	Reglamenta la gestion integral de los residuos generados en la atencion en salud	Toda la norma	Presidencia de la Republica de Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56755
Decreto	Externa	539	Marzo 12 de 2014	Por el cual se expide el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los importadores y exportadores de alimentos para el consumo humano, materias primas e insumos para alimentos destinados al consumo humano y se establece el procedimiento para habilitar fábricas de alimentos ubicadas en el exterior.	Toda la norma	Presidencia de la Republica de Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57016
Decreto	Externa	1443	Julio 31 de 2014	Por el cual se dictan disposiciones para la implementacion del Sistema de Gestion de la seguridad y salud en el trabajo	Toda la norma	Ministerio de trabajo	http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad-julio-decretos-2014/3700-decreto-1443-del-31-de-julio-de-2014.html
Decreto	Externa	1072	Mayo 26 de 2015	Decreto unico reglamentario del sector trabajo	Toda la norma	Ministerio de trabajo	http://www.cielolaboral.com/colombia-decreto-10722015-por-el-cual-se-expide-el-decreto-unico-reglamentario-del-sector-trabajo/

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (INTERNA O EXTERNA)	NUMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NOMBRE O ASUNTO	TITULO CAPITULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
NORMAS RELACIONADAS CON DOCUMENTACION DE LA ENTIDAD Y TIEMPOS DE RETENCION							
Resolucion	Externa	2309	Febrero 24 de 1986	Por la cual se dictan normas sobre el manejo de residuos especiales	Toda la norma	Ministerio de salud	http://www.gobernaciondeltolima.com/res2309_1986.pdf
Resolucion	Externa	1016	Marzo 31 de 1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el pais	Toda la norma	Ministerio de trabajo, seguridad social y salud	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5412
Resolucion	Externa	13437	Noviembre 1 de 1991	Por la cual se constituyen los comités de etica hospitalaria y se adopta el decalogo de los derechos de los pacientes	Toda la norma	Ministerio de Salud de la Republica de Colombia	file:///C:/Users/ADRIAN A. GONZALEZ/Downloads/resolucion-13437-1991-crea-comite-etica-derechos-pacientes%20(1).pdf
Resolucion	Externa	8430	Octubre 4 de 1993	Por la cual se establecen las normas científicas, técnicas y administrativas para la investigación en salud	Toda la norma	Ministerio de Salud de la Republica de Colombia	http://www.unisabana.edu.co/fileadmin/Documentos/Investigacion/comite_de_etica/Res_8430_1993_-_Salud.pdf
Resolucion	Externa	4445	Diciembre 2 de 1996	Por el cual se dictan normas en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir las entidades prestadoras de servicios de salud	Toda la norma	Ministerio de salud	https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/RESOLUCION%200445%20de%201996.pdf
Resolucion	Externa	1995	Julio 8 de 1999	Por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clinica	Toda la norma	Ministerio de Salud de la Republica de Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16737
Resolucion	Externa	1164	Septiembre 6 de 2002	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares	Toda la norma	Ministerio de Ambiente y Ministerio de Salud	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36291
Resolucion	Externa	18 1434	Diciembre 5 de 2002	Por la cual se adopta el Reglamento de Protección y Seguridad Radiológica	Toda la norma	Ministerio de Minas y Energia	http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_minminas_181434_2002.htm

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (INTERNA O EXTERNA)	NUMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NOMBRE O ASUNTO	TITULO CAPITULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
NORMAS RELACIONADAS CON DOCUMENTACION DE LA ENTIDAD Y TIEMPOS DE RETENCION							
Resolucion	Externa	18 1304	Octubre 8 de 2004	Por la cual se reglamenta la expedicion de la licencia de manejo de materiales reactivos	Toda la norma	Ministerio de Minas y Energia	https://www.minminas.gov.co/documents/10180/23517/21261-1684.pdf
Resolucion	Externa	1043	Abril 3 de 2006	por la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar sus servicios e implementar el componente de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma	Ministerio de la proteccion social	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20268
Resolucion	Externa	1446	Mayo 8 de 2006	Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoría del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.	Toda la norma	Ministerio de la proteccion social	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20267
Resolucion	Externa	1478	Mayo 10 de 2006	Por la cual se expiden normas para el control, seguimiento y vigilancia de la importación, exportación, procesamiento, síntesis, fabricación, distribución, dispensación, compra, venta, destrucción y uso de sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan y sobre aquellas que son monopolio del Estado	Toda la norma	Ministerio de la proteccion social	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20670
Resolucion	Externa	1401	Mayo 14 de 2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Toda la norma	Ministerio de Proteccion Social	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53497
Resolucion	Externa	2346	Julio 1 de 2007	Regula la practica de evaluaciones medicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clinicas ocupacionales	Toda la norma	Ministerio de la proteccion social	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=25815

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (INTERNA O EXTERNA)	NUMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NOMBRE O ASUNTO	TITULO CAPITULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
NORMAS RELACIONADAS CON DOCUMENTACION DE LA ENTIDAD Y TIEMPOS DE RETENCION							
Resolucion	Externa	482	Marzo11 de 2009	Por la cual se reglamenta el manejo de bolsas o recipientes que han contenido soluciones para uso intravenoso, intraperitoneal y en hemodiálisis, generados como residuos en las actividades de atención de salud, susceptibles de ser aprovechados o reciclados	Toda la norma	Ministerio de Proteccion Social y Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=35559
Resolucion	Externa	4410	Noviembre 11 de 2009	Reglamento tecnico manual de buenas practicas de manufactura de los gases medicinales	Toda la norma	Ministerio de la proteccion social	https://www.invima.gov.co/images/pdf/medicamentos/resoluciones/resolucion4410_2009.pdf
Resolucion	Externa	2011012580	Abril 25 de 2011	Por la cual se adopta la guia de inspeccion de BPM que deben de cumplir los gases medicinales	Toda la norma	Invima	https://www.invima.gov.co/images/pdf/medicamentos/resoluciones/resolucion-2011012580.pdf
Resolucion	Externa	4496	Diciembre 28 de 2012	Por la cual se organiza el Sistema Nacional de Información en Cáncer y se crea el Observatorio Nacional de Cáncer	Toda la norma	Ministerio de Salud y Proteccion Social	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=51144
Resolucion	Externa	4505	Diciembre 28 de 2012	Por la cual se establece el reporte relacionado con el registro de actividades de proteccion especifica, alerta temprana y aplicación de guias de atencion integral para enfermedades de interes en salud publica de obligatorio cumplimiento	Toda la norma	Ministerio de Salud y Proteccion Social	http://www.idsn.gov.co/images/documentos/normativas_msp/res4505_12_mps.pdf
Resolucion	Externa	154	Enero 29 de 2013	Por la cual se definen los lineamientos y procedimientos para el reporte de la información requerida para la evaluación de la gestión y resultados de las entidades territoriales.	Toda la norma	Departamento Nacional de Planeacion	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=51452
Resolucion	Externa	1552	Mayo 14 de 2013	Reglamenta la asignacion de citas medicas y fija indicadores de oportunidad	Toda la norma	Ministerio de Salud y Proteccion Social	https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%201552%20de%202013.pdf

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (INTERNA O EXTERNA)	NUMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NOMBRE O ASUNTO	TITULO CAPITULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
NORMAS RELACIONADAS CON DOCUMENTACION DE LA ENTIDAD Y TIEMPOS DE RETENCION							
Resolucion	Externa	5281	Diciembre 10 de 2013	Por el cual se modifica el procedimiento para realizar el saneamiento de aportes patronales	Toda la norma	Ministerio de Salud y Proteccion Social	https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%205281%20de%202013.pdf
Resolucion	Externa	2003	Mayo 28 de 2014	Define los procedimientos y condiciones de inscripcion de los prestadores de servicios de salud y de habilitacion de servicios de salud	toda la norma	Ministerio de Salud y Proteccion Social	http://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Resoluci%C3%B3n%202003%20de%202014.pdf
Resolucion	Externa	4906	Octubre 31 de 2014	Por la cual se modifican las resoluciones 2464 y 3568 de 2014 sobre saneamiento de aportes patronales	Toda la norma	Ministerio de Salud y Proteccion Social	https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%204906%20de%202014.pdf
Resolucion	Externa	2231	Junio 22 de 2015	Por la cual se modifican la resolucion 3568 de 2014 sobre saneamiento de aportes patronales	Toda la norma	Ministerio de Salud y Proteccion Social	https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%202231%20de%202015.pdf
Resolucion	Externa	3459	Septiembre 9 de 2015	Por la cual se modifican la resolucion 3568 de 2014 sobre reporte de informacion de aportes patronales no saneados	Toda la norma	Ministerio de Salud y Proteccion Social	https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%203459%20de%202015.pdf
Circular	Externa	4	Junio 6 de 2003	Organización de las historias laborales	Toda la norma	Departamento Administrativo de la Funcion Publica y Arhvo General de la Nacion	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/theme/nea/PDF/Transparencia/CIRCULAR_004_DE_2003.pdf
Circular	Externa	1	Febrero 14 de 2007	Sobre precios y calidades de medicamentos de venta en el territorio nacional	Toda la norma	Comision Nacional de Precios de Medicamentos	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/files/Circular_01_Metrologia.pdf

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (INTERNA O EXTERNA)	NUMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NOMBRE O ASUNTO	TITULO CAPITULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
NORMAS RELACIONADAS CON DOCUMENTACION DE LA ENTIDAD Y TIEMPOS DE RETENCION							
Circular	Externa	47	Noviembre 30 de 2007	Instrucciones generales y remisión de información para la inspección, vigilancia y control	Toda la norma	Superintendencia Nacional de salud	http://www.supersalud.gov.co/supersalud/LinkClick.aspx?fileticket=c7GyWFYcQeQ=&tabid=103
Circular	Externa	56	Octubre 6 de 2009	Sistema de indicadores de alerta temprana	Toda la norma	Superintendencia Nacional de salud	http://www.supersalud.gov.co/supersalud/Archivos/Circulares_Externas/2009/C_2009_Norma_0056.pdf
Norma tecnica	Externa	9001	Noviembre 18 de 2008	Norma tecnica colombiana NTC ISO 9001 Sistemas de gestion de calidad. Requisitos	Toda la norma	lcontec	Archivo Direccion de Calidad

14. Acta no. 4 comité de archivo – Noviembre 11 de 2015

	FUNDACIÓN CLÍNICA INFANTIL CLUB NOEL		Versión: 05	
	P04-FT-05		Fecha: Agosto 2015	
	ACTA DE REUNIÓN		Página 1 de 2	

Acta No.:	04-15	Tema:	SEGUIMIENTO PROYECTO ELABORACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						
Lugar:	SALA DE JUNTAS	Fecha:	dd	mm	aaaa	Hora Inicio	7:30	Hora Fin	09:30
			11	11	2015				

OBJETIVO

Hacer seguimiento a las labores ejecutadas en el proyecto para la elaboración de las tablas de retención documental de la clínica en el periodo Octubre - Noviembre de 2015.

AGENDA

1. Presentación tercer avance proyecto de elaboración de las TRD de FCICN	2.
3.	4.
5.	6.

LIDER FORMAL		SECRETARIO	
Nombre:	GLORIA PATRICIA OSPINA P	Nombre:	ADRIANA GONZALEZ S
Cargo:	Directora Financiera	Cargo:	Encargado Proyecto TRD

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante el periodo comprendido entre el 22 de Octubre y el 10 de Noviembre de 2015, se llevaron a cabo actividades de procesamiento de información a partir de los datos obtenidos con las encuestas de producción documental y el Consolidado de funciones de las dependencias; elaborando el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental de las áreas asistenciales.

Por otra parte, se estructuro el normograma que contiene la reglamentación relacionada con la creación, los cambios estructurales y las funciones, la gestión documental, tablas de retención documental, la documentación de la entidad y sus tiempos de retención.

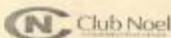
De esta forma se completaron los instrumentos archivísticos que forman parte del proyecto y que se detallan a continuación

- Listado alfabético de series y subseries documentales (6 hojas)
- Cuadro consolidado de funciones y series documentales con codificación definitiva (170 hojas)
- Cuadro de clasificación documental (89 hojas)
- Tabla de retención documental (191 hojas)
- Normograma (11 hojas)

La tabla de retención documental correspondiente a cada área asistencial se envió vía correo electrónico al líder de proceso respectivo para revisión y ajustes; con fecha limite Noviembre 13 de 2015.

FUNDACIÓN CLÍNICA IP		
	P04-FI-FANTIL CLUB NOEL	Versión: 05
	ACTA DE REUNIÓN	Fecha: Agosto 2015
	UNIÓN	Página 2 de 2
COMPROMISOS - ANÁLISIS DE GESTIÓN		
COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
Ejecutar plan de trabajo propuesto y presentar informe de avance de actividades	Adriana Gonzalez	Durante toda la ejecución del proyecto
Hacer la revisión de TRD de área a cargo y enviar sugerencias y ajustes vía correo electrónico.	Jefes áreas asistenciales	Noviembre 13 de 2015.
Hacer seguimiento y evaluar los avances y resultados del proyecto	Comité de Archivo FCICN	Durante toda la ejecución del proyecto
PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
1. <i>Olivia Espinosa</i>	<i>Directora Ejecutiva</i>	<i>Olivia Espinosa</i>
2. <i>Andrés Felipe Orobaza</i>	<i>Dir. de Asesoría</i>	<i>Andrés Felipe Orobaza</i>
3. <i>Maria Espinosa Mendez G</i>	<i>Dir. Jurídica</i>	<i>Maria Espinosa Mendez G</i>
4. <i>Freddy H. Chamorro P.</i>	<i>Dir. Calidad</i>	<i>Freddy H. Chamorro P.</i>
5. <i>Diana Codaquotto G.</i>	<i>Dir. Control Interno</i>	<i>Diana Codaquotto G.</i>
6. <i>ADRIANA GONZALEZ S</i>	<i>Encargada proyecto</i>	<i>Adriana Gonzalez S</i>
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

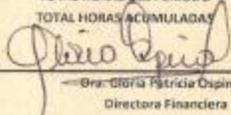
15. Fichas técnicas de actividades del proyecto



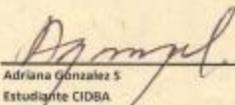
FICHA DE REGISTRO DE ACTIVIDADES
PROYECTO DE ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ESTUDIANTE ADRIANA GONZALEZ SAAVEDRA **MES AGOSTO DE 2015**

FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	TOTAL HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
ago-03	8:30	9:30	1,5	Presentacion del proyecto y metodologia de trabajo	Registrado en Acta No. 01 Comité de Archivo
ago-03	9:30	10:00	0,5	Entrega de informacion institucional en medio magnetico para analisis por parte del estudiante	Se autoriza su uso con fines aplicados unicamente al proyecto
ago-10	7:00	8:00	1	Elaboracion formato de encuesta de produccion documental	Hace parte de productos a entregar en primer avance
ago-12	7:00	8:00	1	Elaboracion formato de Consolidado de funciones y Cuadro de clasificacion documental	Hace parte de productos a entregar en primer avance
ago-13	7:00	8:00	1	Elaboracion formato de tabla de retencion y normograma	Hace parte de productos a entregar en primer avance
ago-14	7:00	8:00	1	Codificacion de organigrama institucional	Hace parte de productos a entregar en primer avance
ago-18	7:00	8:00	1	Aplicacion encuesta de produccion documental presidencia	Hace parte de productos a entregar en primer avance
ago-18	5:30	6:30	1	Aplicacion encuesta de produccion documental Direccion Juridica	Hace parte de productos a entregar en primer avance
ago-20	7:00	8:00	1	Aplicacion encuesta de produccion documental Gestion de Calidad	Hace parte de productos a entregar en primer avance
ago-20	5:30	6:30	1	Aplicacion encuesta de produccion documental Servicio al cliente	Hace parte de productos a entregar en primer avance
ago-21	7:00	8:00	1	Aplicacion encuesta de produccion documental Direccion Administrativa	Hace parte de productos a entregar en primer avance
ago-21	5:30	6:30	1	Aplicacion encuesta de produccion documental Gestion Comercial	Hace parte de productos a entregar en primer avance
ago-24	7:00	8:30	1,5	Aplicacion encuesta de produccion documental Gestion Humana	Hace parte de productos a entregar en primer avance
ago-24	5:30	6:30	1	Aplicacion encuesta de produccion documental Gestion Humana (ISO)	Hace parte de productos a entregar en primer avance
ago-25	7:00	8:00	1	Aplicacion encuesta de produccion documental cartera	Hace parte de productos a entregar en primer avance
ago-25	5:30	6:30	1	Aplicacion encuesta de produccion documental contabilidad	Hace parte de productos a entregar en primer avance
ago-26	7:00	8:00	1	Aplicacion encuesta de produccion documental Direccion de Desarrollo estrategica	Hace parte de productos a entregar en primer avance
ago-27	7:00	8:00	1	Aplicacion encuesta de produccion documental Direccion de Control Interno	Hace parte de productos a entregar en primer avance
ago-27	5:30	6:30	1	Aplicacion encuesta de produccion documental Direccion Financiera y Costos y Presupuesto	Hace parte de productos a entregar en primer avance
ago-28	7:00	8:00	1	Aplicacion encuesta de produccion documental Comercio y almacen	Hace parte de productos a entregar en primer avance
ago-28	5:00	6:30	1,5	Aplicacion encuesta de produccion documental mantenimiento	Hace parte de productos a entregar en primer avance

TOTAL HORAS DEL PERIODO	22
TOTAL HORAS ACUMULADAS	22

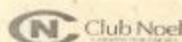


— Dra. Gloria Patricia Ospina P.
Directora Financiera



Adriana Gonzalez S.
Estudiante CIDBA

NOTA: este formato aplica para las horas de trabajo realizadas en la institucion, no incluye labores de procesamiento de informacion relacionadas con el proyecto y ejecutadas fuera de nuestras instalaciones, por parte del estudiante



FICHA DE REGISTRO DE ACTIVIDADES

PROYECTO DE ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

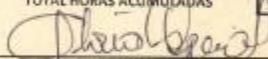
ESTUDIANTE ADRIANA GONZALEZ SAAVEDRA

MES SEPTIEMBRE DE 2015

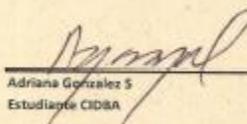
FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	TOTAL HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
sep-02	7:00	8:00	1	Aplicación encuesta de producción documental Comunicación Organizacional	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-02	5:30	6:30	1	Aplicación encuesta de producción documental Informática	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-03	7:00	8:30	1,5	Aplicación encuesta de producción documental Facturación y Admisiones	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-03	5:00	6:30	1,5	Aplicación encuesta de producción documental Facturación y Admisiones	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-04	7:00	8:00	1	Aplicación encuesta de producción documental cuentas medicas	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-04	5:30	6:30	1	Aplicación encuesta de producción documental archivo	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-07	7:00	8:30	1,5	Aplicación encuesta de producción documental Dirección Médica	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-07	5:30	6:30	1	Aplicación encuesta de producción documental Auditoria Clínica	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-08	7:00	8:00	1	Aplicación encuesta de producción documental Urgencias	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-08	5:30	6:30	1	Aplicación encuesta de producción documental Servicio de alimentos y Nutricion	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-10	7:00	8:00	1	Aplicación encuesta de producción documental Cirujía	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-10	5:30	6:30	1	Aplicación encuesta de producción documental Trabajo Social	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-11	7:00	8:00	1	Aplicación encuesta de producción documental hospitalización	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-11	5:30	6:30	1	Aplicación encuesta de producción documental Psicología y Neuropsicología	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-14	7:00	8:00	1	Aplicación encuesta de producción documental UCI	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-14	5:30	6:30	1	Aplicación encuesta de producción documental Servicio farmacéutico	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-15	7:00	8:00	1	Aplicación encuesta de producción documental Odontología	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-15	5:30	6:30	1	Aplicación encuesta de producción documental Laboratorio Clínico	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-17	7:00	8:00	1	Aplicación encuesta de producción documental consulta externa y apoyo terapeutico	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-17	5:30	6:30	1	Aplicación encuesta de producción documental imágenes diagnosticas	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-18	7:00	8:00	1	Aplicación encuesta de producción documental estadística	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-18	5:30	6:30	1	Aplicación encuesta de producción documental central de esterilización	Hace parte de productos a entregar en primer avance
sep-21	7:00	8:00	1	Preparación documentación para reunion comité de archivo	NA
sep-21	5:30	6:30	1	Preparación documentación para reunion comité de archivo	NA
sep-22	7:00	8:00	1	Preparación documentación para reunion comité de archivo	NA
sep-23	3:00	4:00	1	Reunion entrega primer avance del proyecto	Registrado en Acta No. 02 Comité de Archivo
sep-24	7:00	8:00	1	Inicio de elaboración de listado alfabético de series y subseries documentales	Hace parte de productos a entregar en segundo avance

sep-28	7:00	8:00	1	Complementar codificación en Consolidado de funciones y series documentales	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
sep-29	7:00	8:00	1	Complementar codificación en Consolidado de funciones y series documentales	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
sep-30	7:00	8:00	1	Complementar codificación en Consolidado de funciones y series documentales	Hace parte de productos a entregar en segundo avance

TOTAL HORAS DEL PERIODO	31,5
TOTAL HORAS ACUMULADAS	53,5

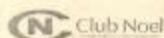


Dra. Gloria Patricia Ospina P
Directora Financiera



Adriana Gonzalez S
Estudiante CIDBA

NOTA: este formato aplica para las horas de trabajo realizadas en la institución, no incluye labores de procesamiento de información relacionadas con el proyecto y ejecutadas fuera de nuestras instalaciones, por parte del estudiante



FICHA DE REGISTRO DE ACTIVIDADES

PROYECTO DE ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ESTUDIANTE ADRIANA GONZALEZ SAAVEDRA

MES OCTUBRE DE 2015

FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	TOTAL HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
oct-01	7:00	8:00	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (1, 11)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-01	5:30	6:30	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (1, 11)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-02	7:00	8:00	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (12, 21)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-02	5:30	6:30	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (12, 21)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-05	7:00	8:00	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (22)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-05	5:30	6:30	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (22)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-05	7:00	8:00	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (21, 22 y 24)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-05	5:30	6:30	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (21, 22 y 24)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-07	7:00	9:00	2	Despejar dudas TRD 1 a 24 con productores de informacion	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-07	5:30	6:30	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (3, 32)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-08	7:00	8:00	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (31)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-08	5:30	6:30	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (31)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-09	7:00	8:00	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (33, 34)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-09	5:30	6:30	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (33, 34)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-13	7:00	8:00	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (35, 36)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-13	5:30	6:30	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (35, 36)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-14	7:00	9:00	2	Despejar dudas TRD 3 a 36 con productores de informacion	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-14	5:30	6:30	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (4, 43)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-15	7:00	8:00	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (41, 42)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-15	5:30	6:30	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (43, 42)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-16	7:00	8:00	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (43, 44)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-16	5:30	6:30	1	Elaboracion CCD y TRD areas administrativas (43, 44)	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-19	7:00	9:00	2	Despejar dudas TRD 4 a 44 con productores de informacion	Hace parte de productos a entregar en segundo avance
oct-20	7:00	8:00	1	Preparacion documentacion para reunion comité de archivo	NA
oct-21	7:00	8:00	1	Preparacion documentacion para reunion comité de archivo	NA
oct-22	7:30	9:30	2	Reunion entrega segundo avance del proyecto	Registrado en Acta No. 03 Comité de Archivo

TOTAL HORAS DEL PERIODO

30

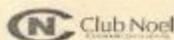
TOTAL HORAS ACUMULADAS

83,5

Dra. Gloria Patricia Ospina P.
 Directora Financiera

Adriana Gonzalez S.
 Estudiante CIOBA

NOTA: este formato aplica para las horas de trabajo realizadas en la institucion, no incluye labores de procesamiento de informacion relacionadas con el proyecto y ejecutadas fuera de nuestras instalaciones, por parte del estudiante



FICHA DE REGISTRO DE ACTIVIDADES
PROYECTO DE ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ESTUDIANTE ADRIANA GONZALEZ SAAVEDRA MES OCTUBRE - NOVIEMBRE DE 2015

FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	TOTAL HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
oct-22	5:30	6:30	1	Elaboracion CCD y TRD areas asistenciales (5)	Hace parte de productos a entregar en tercer avance
oct-23	7:00	8:00	1	Elaboracion CCD y TRD areas asistenciales (511-512-513)	Hace parte de productos a entregar en tercer avance
oct-23	5:30	6:30	1	Elaboracion CCD y TRD areas asistenciales (511-512-513)	Hace parte de productos a entregar en tercer avance
oct-26	7:00	8:00	1	Elaboracion CCD y TRD areas asistenciales (514-515-521)	Hace parte de productos a entregar en tercer avance
oct-26	5:30	6:30	1	Elaboracion CCD y TRD areas asistenciales (514-515-521)	Hace parte de productos a entregar en tercer avance
oct-27	7:00	9:00	2	Despejar dudas TRD 5 a 521 con productores de informacion	Hace parte de productos a entregar en tercer avance
oct-28	7:00	9:00	2	Elaboracion CCD y TRD areas asistenciales (522-523-524)	Hace parte de productos a entregar en tercer avance
oct-28	5:30	6:30	1	Elaboracion CCD y TRD areas asistenciales (522-523-524)	Hace parte de productos a entregar en tercer avance
oct-29	7:00	8:00	1	Elaboracion CCD y TRD areas asistenciales (525-526-527-531)	Hace parte de productos a entregar en tercer avance
oct-29	5:30	6:30	1	Elaboracion CCD y TRD areas asistenciales (525-526-527-531)	Hace parte de productos a entregar en tercer avance
oct-30	7:00	8:00	1	Elaboracion CCD y TRD areas asistenciales (532-54-55-551)	Hace parte de productos a entregar en tercer avance
oct-30	5:30	6:30	1	Elaboracion CCD y TRD areas asistenciales (532-54-55-551)	Hace parte de productos a entregar en tercer avance
nov-03	7:00	9:00	2	Despejar dudas TRD 522 a 5551 con productores de informacion	Hace parte de productos a entregar en tercer avance
nov-04	7:00	8:00	1	Elaboracion de normograma	Hace parte de productos a entregar en tercer avance
nov-05	7:00	8:00	1	Elaboracion de normograma	Hace parte de productos a entregar en tercer avance
nov-06	7:00	8:00	1	Elaboracion de normograma	Hace parte de productos a entregar en tercer avance
nov-09	7:00	8:00	1	Preparacion documentacion para reunion comité de archivo	NA
nov-10	7:00	8:00	1	Preparacion documentacion para reunion comité de archivo	NA
nov-11	7:30	9:30	2	Reunion entrega tercer avance del proyecto	Registrado en Acta No. 04 Comité de Archivo

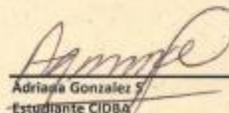
TOTAL HORAS DEL PERIODO

23

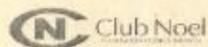
TOTAL HORAS ACUMULADAS

106,5

 **Dra. Diana Patricia Ospina P**
Directora Financiera


Adriana Gonzalez Saavedra
Estudiante CIBSA

NOTA: este formato aplica para las horas de trabajo realizadas en la institucion, no incluye labores de procesamiento de informacion relacionadas con el proyecto y ejecutadas fuera de nuestras instalaciones, por parte del estudiante



FICHA DE REGISTRO DE ACTIVIDADES
PROYECTO DE ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ESTUDIANTE ADRIANA GONZALEZ SAAVEDRA MES NOVIEMBRE DE 2015

FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	TOTAL HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
nov-17	5:30	7:00	1,5	Elaboracion de documentos finales	Hace parte de productos a entregar en ultimo avance
nov-18	5:30	7:00	1,5	Elaboracion de documentos finales	Hace parte de productos a entregar en ultimo avance
nov-19	5:30	7:00	1,5	Elaboracion de documentos finales	Hace parte de productos a entregar en ultimo avance
nov-23	8:00	11:00	3	Reunion aprobacion y entrega del trabajo con Comité de Archivo	Registrado en Acta No. 05 Comité de Archivo
nov-24	8:00	11:00	3	Reunion aprobacion y entrega del trabajo con Comité de Archivo	Registrado en Acta No. 05 Comité de Archivo
nov-25	8:00	11:00	3	Reunion aprobacion y entrega del trabajo con Comité de Archivo	Registrado en Acta No. 05 Comité de Archivo

TOTAL HORAS DEL PERIODO	13,5
TOTAL HORAS ACUMULADAS	120



Gloria Patricia Ospina Barrantes
Directora Financiera
Dra. Gloria Patricia Ospina P
Directora Financiera

Adriana Gonzalez S
Estudiante CIDBA

NOTA: este formato aplica para las horas de trabajo realizadas en la institucion, no incluye labores de procesamiento de informacion relacionadas con el proyecto y ejecutadas fuera de nuestras instalaciones, por parte del estudiante

16. Carta de entrega del proyecto

Santiago de Cali, Noviembre 23 de 2015.

Doctora
Gloria Patricia Ospina P.
Directora Financiera
FUNDACION CLINICA INFANTIL CLUB NOEL
 Ciudad

REF: Entrega Proyecto Elaboración Tabla de Retención Documental.

Cordial saludo, doctora Gloria Patricia.

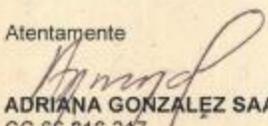
De la manera más atenta, le estoy haciendo entrega de los documentos generados como resultado del proyecto de elaboración de la tabla de retención documental (TRD) de la **FUNDACION CLINICA INFANTIL CLUB NOEL**, que la entidad me autorizo el pasado mes de Julio de 2015; como requisito para optar al título de Profesional de Ciencia de la Información y de la Documentación Bibliotecología y Archivística, en la Universidad del Quindío.

En archivo electrónico le estoy haciendo entrega de los documentos soporte del proceso, así:

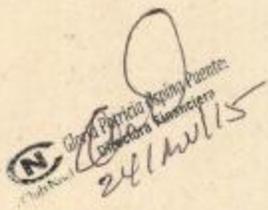
- Documento final que contiene: contextualización del proyecto, metodología utilizada, resultados obtenidos, criterios para la determinación de tiempos de retención y disposición final, indicaciones para implementación y actualización.
- Encuestas de producción documental
- Consolidado de funciones y series documentales
- Listado maestro alfabético de series y subseries documentales
- Cuadro de clasificación documental
- Normograma
- Tabla de retención documental

Sea esta la oportunidad para agradecerle a usted, a los miembros del Comité de Archivo, a los líderes de proceso y a todo el personal de la entidad por el acompañamiento y el apoyo brindado durante todo el proceso; los cuales hicieron posible su ejecución oportuna y exitosa.

Atentamente


ADRIANA GONZALEZ SAAVEDRA
 CC 66.816.217
 Programa CIDBA
 Universidad del Quindío

Con copia: Dr. Jaime Domínguez Navia – Presidente



17. Certificado de recepción del trabajo



Club Noel
FUNDACIÓN CLÍNICA INFANTIL




CERTIFICADO

La suscrita Directora Financiera de la Fundación Clínica Infantil Club Noel, certifica que la Sra. Adriana Gonzalez Saavedra, identificada con la cedula de ciudadanía No. 66.816.217, llevo a cabo, el Proyecto de Elaboración de la Tabla de Retención de la Entidad como como requisito para optar al título de Profesional de Ciencia de la Información y de la Documentación Bibliotecología y Archivística, en la Universidad del Quindío; en el periodo comprendido entre Agosto y Noviembre de 2015.

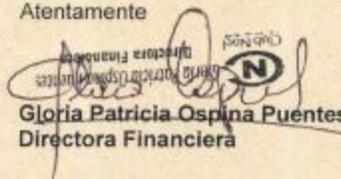
Que durante este periodo presento informes mensuales de avance en reuniones efectuadas con el Comité de Archivo de la entidad, de las cuales se generaron las respectivas actas y en las que se verifico el cumplimiento de los requisitos propuestos.

Que para llevar a cabo el trabajo, realizó en nuestras instalaciones actividades durante ciento veinte (120) horas: que se registraron en las respectivas fichas de seguimiento; y que corresponden únicamente a lo ejecutado dentro de la clínica, sin incluir labores adicionales de procesamiento de información que, con relación al proyecto, la estudiante haya desarrollado fuera de la misma.

Que realizo la entrega a satisfacción de los productos descritos como resultados del proyecto: documento final, encuestas de producción documental, consolidado de funciones y series documentales, listado maestro, cuadro de clasificación documental, normograma y tabla de retención documental.

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de Noviembre de 2015.

Atentamente



Gloria Patricia Ospina Puentes
Directora Financiera

AYUDAR A LOS NIÑOS NO ES CARIDAD, ES INVERTIR EN EL FUTURO DE LA PATRIA
NIT: 890399020 - 1 / Calle 5 # 22 - 76 / PBX: 485 44 04 / www.clubnoel.org / Cali, Colombia

18. Acta Comité de archivo No. 5 - Noviembre 25 de 2015 – Aprobación de la TRD

	FUNDACIÓN CLÍNICA INFANTIL CLUB NOEL		Versión: 05	
	P04-FT-05		Fecha: Agosto 2015	
	ACTA DE REUNIÓN		Página 1 de 2	

Acta No.:	05-15	Tema:	APROBACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
Lugar:	SALA DE JUNTAS			Fecha:	25	11	2015	Hora Inicio	8:00	Hora Fin	11:00

OBJETIVO

Recibir el informe final del proyecto, revisar, hacer ajustes finales y aprobar la Tabla de Retención Documental de la Fundación Clínica Infantil Club Noel.

AGENDA

1. Presentación informe final del proyecto de elaboración de las TRD de FCICN Nov 23-15	2. Revisión y ajustes TRD pág. 1 a 52 (código 1 a 33) Nov 23-15
3. Revisión y ajustes TRD pág. 53 a 143 (código 34 a 521) Nov 24-15	4. Revisión y ajustes TRD pág. 144 a 191 (código 522 a 551) Nov 25-15
5. Aprobación TRD para presentación al Consejo Departamental de Archivos	6.

LIDER FORMAL		SECRETARIO	
Nombre:	GLORIA PATRICIA OSPINA P	Nombre:	ADRIANA GONZALEZ S
Cargo:	Directora Financiera	Cargo:	Encargado Proyecto TRD

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante sesiones de trabajo realizadas los días Noviembre 23, 24 y 25 de 2015, posteriores a la revisión que cada Jefe de Área, realizo de la TRD de su proceso, El Comité de Archivo de la Fundación Clínica Infantil Club Noel, conforme a sus funciones establecidas según el Decreto 2578 de 2012 de la Presidencia de la Republica, reviso, ajusto y aprobó la tabla de retención de la entidad; la cual consta de 191 páginas.

La TRD aprobada y firmada, será enviada al Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca para su convalidación.

Una vez convalidada será la directriz institucional para el manejo de los archivos de gestión y se implementara en cada uno de ellos, bajo la responsabilidad del lider de cada proceso; con la supervisión y acompañamiento del Área de Archivo y del Comité de Archivo de la Entidad.

COMPROMISOS – ANÁLISIS DE GESTIÓN

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
Envío de TRD al ente territorial para convalidación	Comité de Archivo	Diciembre de 2015
Implementación de TRD convalidada en archivos de gestión	Todas las áreas de la entidad	Una vez recibido el aval del ente territorial

	FUNDACIÓN CLÍNICA INFANTIL CLUB NOEL	Versión: 05
	P04-FT-05	Fecha: Agosto 2015
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 2

PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
1. <i>Diego Lopez</i>	<i>Dir. Finanzas</i>	<i>[Signature]</i>
2. <i>Diana Codagnotto Gualdo</i>	<i>Dir. Control Interno</i>	<i>[Signature]</i>
3. <i>Maria Espinoza Kikid</i>	<i>Dir. Jurídica</i>	<i>[Signature]</i>
4. <i>Andrés Felipe Ordóñez</i>	<i>Jefe Sistemas</i>	<i>[Signature]</i>
5. <i>Fredy H Chamorro P.</i>	<i>Dir. Calidad</i>	<i>[Signature]</i>
6. <i>ARIZONA GONZALEZ S</i>	<i>Encargada Proyecto</i>	<i>[Signature]</i>
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		