



TRABAJO DE GRADO

Elaboración de las Tablas de Retención
Documental en la Clínica **DIME. S.A**



Ubicada en la Ciudad de Cali.

26 – 05 - 2017

**Programa de Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivistica
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Universidad del Quindío**

1. Contenido	
1. Introducción	3
2. Resumen.....	4
3. Justificación	5
4. Objetivos proyecto de grado	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
5. Marco de Referencia	7
Marco Teórico	7
Marco Legal:	10
Marco Conceptual	16
6. Cronograma.....	20
7. Avances y Evidencias.	22
7.1 Solicitud proyecto de aplicación de proyecto de grado	22
7.2 Respuesta entidad aceptación proyecto de grado	23
7.3 Fotografías:	24
7.4 Certificaciones de la actividades realizadas	26
7.5 Listados de asistencia encuesta documental.....	28
7.5.1 Listado # 1	28
7.5.2 Listado # 2	29
7.5.3 Listado # 3	30
8. Acto Administrativo Organigrama N° 273.....	31
15. Tabla de Retencion Documental Gerencia Administrativa y Financiera.	43
16. Tabla de Retencion Gerencia Clinica.	43
18. Acta Comité Interno de Archivo Mayo 25 de 2017 aprobacion proyecto.	43
20. Bibliografía	44

1. Introducción

Con la elaboración del presente trabajo se evidencia el resultado referente a el diagnóstico realizado en la **Clínica DIME S.A** en la ciudad de Santiago de Cali, en cuanto a la falta de elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental, en la entidad.

La falta de este instrumento archivístico resulta necesaria e indispensable, dado que su implementación facilita al Programa de Gestión Documental, desde la elaboración hasta su disposición final del documento, generando una gran disminución en costos, al momento de empezar a realizar su aplicación, asegurando y facilitando el control efectivo y ordenado de la documentación, lo que ayuda a evitar la producción y acumulación irracional de la documentación en la entidad.

De igual manera es enriquecedor poder realizar este trabajo y aplicarlo en mi sitio de trabajo, dado que los aportes a mi conocimiento se enriquecen día a día, fomentando la investigación, en mi entorno laboral.

2. Resumen

- Elaboración Tablas de Retención Documental.

Con la ejecución de este trabajo de grado de aplicación, se realizará la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en la Clínica de IV Nivel, “**DIME NEURO CARDIO VASCULAR S.A**”, ubicada al norte de la ciudad Santiago de Cali, esta entidad no cuenta con este Instrumento Archivístico.

Según la Ley General de Archivo 594 de 2000, es de obligatorio cumplimiento que las entidades del Estado elaboren sus respectivas Tablas de Retención Documental.

La elaboración de las TRD, será de gran ayuda para la racionalización de los documentos en la clínica, y evitar aglomeración de documentos en los archivos de gestión.

3. Justificación

Hoy en día se considera vital los archivos para las entidades, y depende de ello el éxito de las mismas, sin importar el tipo y tamaño que tenga; dentro de la normatividad archivística este argumento cobra valor, resulta muy importante en nuestra formación, el conocer y darle la importancia a los documentos, desde su producción hasta su disposición final.

Por lo anterior, la elaboración de las Tablas de Retención Documental en la **Clínica DIME S.A.**, ayudará en normalizar la producción documental, concientizando de esta manera a los usuarios internos sobre la custodia y gestión de la información.

En este orden de ideas se puede decir que con la elaboración de este trabajo se aporta las siguientes:

- **Social:** servir como un referente de implementación para la gestión documental, ofreciendo tanto a los usuarios internos y externos, el acceso rápido a los documentos solicitados, siendo estos los beneficiados de los procesos mejor estructurados en la entidad.
- **Cultural:** dar a conocer y destacar la labor realizada en el proyecto, como medio de mejora, en la **Clínica DIME S.A.**, donde su finalidad es dar claridad al proceso de gestión documental.
- **Educativa:** enriquece el conocimiento de los empleados de la entidad tanto de los líderes de áreas, como de los colaboradores, ya que se da a conocer las Tablas de Retención Documental de la entidad, su aplicación e implementación, realizando así una actividad de mejora y fortalecimiento, enfocada a la calidad y aprendizaje de los colaboradores.
- **Informativa:** permite dar a conocer la gran importancia que tiene las TRD para la entidad, para la producción documental.
- **Archivística:** ofrece los parámetros desde el punto de vista técnico para tener un adecuado manejo de información en la **Clínica DIME S.A.**

4. Objetivos proyecto de grado

Objetivo General

- Elaborar las Tablas de Retención Documental en la **Clínica DIME S.A** de la Ciudad de Cali – Valle, para cumplir la normativa y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

Objetivos Específicos

- Realizar visitas en las diferentes áreas productoras documentales, aplicar encuesta del mini manual de TRD del AGN.
- Elaborar CCD y codificar las series y subseries documentales.
- Elaborar instructivo para la debida aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Aplicar los conocimientos adquiridos durante mi formación académica.

5. Marco de Referencia

Marco Teórico

Con la creación de la Ley 80 de 1989, fue al Archivo General de la Nación quien le correspondió la función de salvaguardar el patrimonio histórico y cultural del país, de igual manera fomentar la organización de los documentos, tiempo anterior a esta fecha el país no contaba con una normatividad clara para los documentos, y mas aun pocas personas y entidades le daban la importancia que se requería a la documentación. Posterior a ello se empezó a publicar textos de archivísticas para así enseñarle a las entidades del país como se debería de clasificar, organizar y conservar la documentación.

En el año 2000 se promulga la **Ley General de Archivos 594**, la cual estableció en su artículo 24 la obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental, para las entidades del estado, elaborar y adoptarlas. Para así garantizar la adecuada organización archivística con los parámetros que se han establecido en la normativa.

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

Establece en su artículo 7. Ejercicio ilegal de la profesión. Quien ejerza ilegalmente la profesión de Archivística sin el lleno de requisitos, contemplados en la presente ley y en las disposiciones legales vigentes, quedará inmerso en el ejercicio ilegal de la profesión, sin perjuicio de las sanciones que correspondan a las autoridades penales, administrativas y disciplinarias, según el caso.

Desde entonces la Archivística es reconocida como una profesión en nuestro país y desde ahí, poco a poco se han ido formando profesionales en esta área. Antes de la mencionada ley solo existían técnicos egresados por la entidad del SENA.

La elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, debe realizarse en todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Es importante conocer la categorización de los archivos, teniendo en cuenta sus jurisdicciones y competencia.

Estos se clasifican:

- Archivo General de la Nación
- Archivo General del Departamento
- Archivo General del Municipio
- Archivo General del Distrito

Los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en:

- a) Archivos de Entidades del Orden Nacional
- b) Archivos de Entidades del Orden Departamental
- c) Archivos de Entidades del Orden Distrital
- d) Archivos de Entidades del Orden Metropolitano
- e) Archivos de Entidades del Orden Municipal
- f) Archivos de Entidades de Orden Local
- g) Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por Ley.
- h) Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la Ley los desarrolle.

Los Archivos según la organización del Estado.

- a) Archivos de la Rama Ejecutiva
- b) Archivos de la Rama Legislativa
- c) Archivos de la Rama Judicial
- d) Archivos de los Organismos de Control
- e) Archivos de los Organismos Autónomos.

Con la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental, en la **Clínica Dime** se estará dando cumplimiento a Ley 594 de 2000, de igual manera

ayudará a contribuir en la normalización de la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Sin lugar a dudas los archivos son la base de la gestión administrativa, los cuales hacen parte del patrimonio documental de la entidad, ayudando así a la recuperación, planeación y control de resultado documentales, que serán indispensable para la toma de decisiones, como bien sabemos archivo significa : “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”¹

Según el Acuerdo 027 de 2006, nos ilustra que, sin importar el medio que se utilice el ciclo vital del documento es una serie de “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde que se empieza su producción hasta su disposición final, que puede ser conservación total o eliminación”.

¹ Ibíd. p. 34.

Marco Legal:

DISPOSICION	EPIGRAFE	ARTICULO	VIGENCIAS
Ley 43 de 1913	“Provee a la conservación de ciertos documentales oficiales”.	Todo el articulado	Vigente
Ley 47 de 1920.	“ Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos sobre documentos y objetos de interés públicos”	Todo el articulado	Vigente
Ley General de Archivo 594 de 2000.	“ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.	Artículo 24. Se establece la obligatoriedad de las Tablas de Retención: será obligatorio para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.	Vigente
Ley 1409 de 2010.	“ Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones”.	Todo el articulado	Vigente
Decreto 1100 de 2014.	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008, en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de		Vigente

	naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.		
Decreto 1080 AGN de 2015.	“Por medio del cual se exp del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.		Vigente
Acuerdo 050 AGN de 2000.	“ Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de documento” del Reglamento general de archivos sobre “ Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”		Vigente
Acuerdo 060 de 2001	“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones publicas		Vigente
Acuerdo 16 de 2002.	“Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras		Vigente

	de comercio”.		
Acuerdo 038 AGN de 2002.	“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley 594 de 2000”.		Vigente
Acuerdo 042 de 2002.	“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental.”		Vigente
Acuerdo AGN 002 de 2004.	“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados”		Vigente
Acuerdo AGN 003 de 2013.	“Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.		Vigente
Acuerdo AGN 004 de 2013.	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la	Todo el articulado. Artículo 14. Numeral C. Técnica y jurídicamente se debe analizar cada	Vigente

	elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.	caso en particular.	
Acuerdo 005 de 2013	“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones		Vigente
Acuerdo AGN 002 de 2014.	“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”		Vigente
Acuerdo 006 de 2014.	“ Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000”. Artículo 32: Se deroga en especial el Acuerdo 048 de 2000 y demás disposiciones que le		Vigente

	sean contrarias.		
Circula 02 AGN de 1997.	“Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos”.		Vigente
Circular 13 AGN DE 1999.	“ Producción documental : uso de tintas de escritura”		Vigente
Circular 004 de 2003.	“ Organización historias aborales”		Vigente
Circular 012 de 2004.	“Orientación para el cumplimiento de la circular N 004 de 2003 (Organización Historias Laborales)		Circular vigente, parágrafo 3 no se encuentra vigente, debe darse aplicación a los Artículos: 2.8.2.1.3; 2.8.2.1.4.; 2.8.2.1.13; 2.8.2.1.14; 2.8.2.1.15 Y 2.8.2.1.16 2.8. Del Decreto 1080 de 2015, así mismo a la normativa expedida con posterioridad a la expedición de la circular.
Circular 002 AGN de 2012.	“ Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental”		Vigente
Circular 001	Cumplimiento con la Ley 594 de 2000, el		Vigente

de 2014	Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012, y el Decreto 1515 de 2013.		
Circular Externa No.003 de 2015	Por la cual se dan las directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental		Vigente
Resolución No 0128 del 28 de Mayo de 2010.	“Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, se deroga la Resolución 00047 del 13 de Marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos”		Vigente

Marco Conceptual

Algunos de los conceptos que encontramos en la elaboración del proyecto de grado, están los siguientes:

- **Archivo de gestión.** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo central.** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo histórico.** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **Clasificación documental:** en esta actividad se identificaran y estableceran las series y subseries documentales que componen los diferentes tipos documentales, esto se realizara de acuerdo a las Tablas de Retencion Documental, la clasificacion debe ser la primera actividad a realizarse, por parte del archivista, identificando asi la procedencia documental, para lo anterior se debe de conocer el organigrama de la entidad, las series y subseries documentales.
- **Conservación de los documentos:** “conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido”²
- **Consulta de documentos:** “es el proceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la informacion que contienen”³

Esta nos garantiza un derecho Constitucional que tienen todas las personas que es el “ Derecho de acceder a la Informacion, contenida en los documentos de

² Colombia. Archivo General de la Nación. *Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental.* (2003) Bogotá. El Archivo, P. 42

³ Colombia. Archivo General de la Nación. *Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental.* (2003) Bogotá. El Archivo, P. 8

archivo”, siempre y cuando no hagan parte de los documentos considerados como de reserva.

- **Descripción documental:** el análisis de los documentos en los archivos, permiten su identificación, localización y recuperación, para la gestión de la entidad. La ISAD (Norma Internacional General de la Descripción Archivística), donde trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística, sin tener en cuenta la naturaleza y volumen.
- **Disposición final de los documentos:** “selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental”.⁴
- **Distribución de los documentos:** “actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario”⁵
- **Organización de los documentos:** “proceso mediante el cual se aplican las acciones de clasificación, ordenación, y descripción de los documentos de un fondo de una entidad”
- **Ordenación documental:** es la forma de organizar los documentos mediante una secuencia cronológica de elaboración, es decir de acuerdo a la fechas de creación de cada documento, esto es un principio fundamental en la Archivística conocido como el Principio de Orden Original, esto es indispensable para la adecuada organización documental
- **Producción:** “es la generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones”⁶
- **Recepción de documentos:** “conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica”⁷

⁴ Ibid. P. 45.

⁵ Ibid. P. 30.

⁶ Ibid. P. 30.

Colombia. Archivo General de la Nación. *Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental*. (2003) Bogotá. El Archivo, P. 8

⁷ Ibid. P. 30.

- **Tabla de retención documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Trámite de documentos:** es el “curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativas”⁸
- **Unidad administrativa:** unidad técnico operativa de una institución. Es una unidad administrativa o unidad de gestión académica.
- **Unidad archivística:** conjunto de piezas o tipos documentales. Pueden ser unidad archivística, entre otras: un expediente.
- **Unidad de conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un legajo, un libro o un tomo.
- **Unidad documental:** es la pieza mínima que reúne todas las características, necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

⁸ Ibid. P. 33.

- **Valor secundario:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valoración documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

6. Cronograma

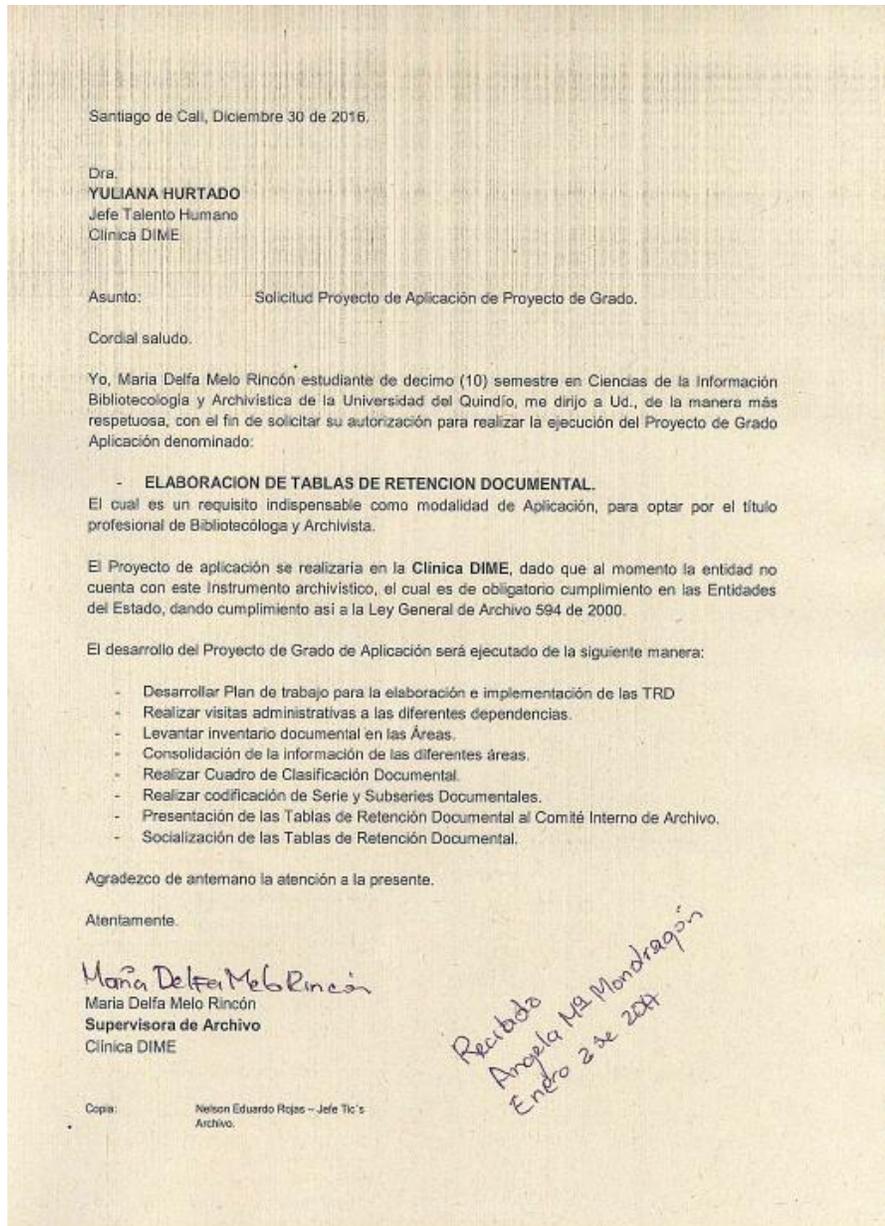
Se realizaron visitas a las áreas productoras documentales de la Clínica DIME, para elaboración de diligenciamiento de encuesta y diagnóstico, enfocado a la producción, organización y custodia documental en las siguientes fechas:

AREA	FECHA	HORA
Gerencia	Abril 03 de 2017	9:00 a 10:00 am
Calidad	Abril 03 de 2017	11:00 a 12:00 m
Gerencia Financiera	Abril 04 de 2017	9:00 a 10:00 am
Contabilidad	Abril 04 de 2017	10:00 a 11:00 am
Facturación	Abril 04 de 2017	11:00 a 12:00 m
Tesorería	Abril 05 de 2017	9:00 a 10:00 am
Costos y Presupuestos	Abril 05 de 2017	10:00 a 11:00 am
Cartera	Abril 05 de 2017	11:00 a 12:00 m
Talento Humano	Abril 06 de 2017	9:00 a 10:00 am
Archivo Central	Abril 06 de 2017	10:00 a 11:00 am
Tecnología de la Información	Abril 06 de 2017	11:00 a 12:00 m
Compras	Abril 07 de 2017	9:00 a 10:00 am
Comunicación y Mercadeo	Abril 10 de 2017	9:00 a 10:00 am
Convenios	Abril 10 de 2017	10:00 a 11:00 am
Gestión Clínica	Abril 10 de 2017	11:00 a 12:00 m
Angiografía	Abril 11 de 2017	9:00 a 10:00 am
Seguridad del Paciente	Abril 11 de 2017	10:00 a 11:00 am
Cirugía	Abril 11 de 2017	11:00 a 12:00 m
Infecciones y Epidemiología	Abril 12 de 2017	9:00 a 10:00 am
Cardiología	Abril 12 de 2017	10:00 a 11:00 am
ASU	Abril 12 de 2017	11:00 a 12:00 m
Cardiología no Invasiva	Abril 13 de 2017	9:00 a 10:00 am
Ayudas Diagnosticas	Abril 13 de 2017	11:00 a 12:00 m
Servicio Farmacéutico	Abril 14 de 2017	9:00 a 10:00 am
Urgencias	Abril 14 de 2017	10:00 a 11:00 am
Rehabilitación	Abril 14 de 2017	11:00 a 12:00 m
Hospitalización	Abril 17 de 2017	9:00 a 10:00 am
Tecnología Biomédica	Abril 17 de 2017	10:00 a 11:00 am
Medio Ambiente	Abril 17 de 2017	11:00 a 12:00 m
Mantenimiento	Abril 18 de 2017	9:00 a 10:00 am
Uci	Abril 18 de 2017	10:00 a 11:00 am

Auditoria Medica	Abril 18 de 2017	11:00 a 12:00 m
Central de Esterilización	Abril 19 de 2017	9:00 a 10:00 am

7. Avances y Evidencias.

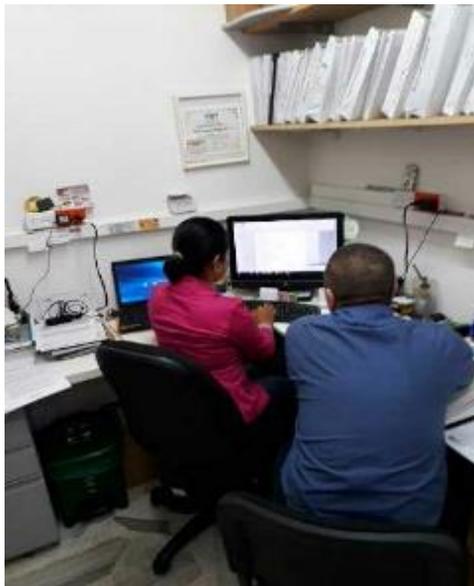
7.1 Solicitud proyecto de aplicación de proyecto de grado



7.2 Respuesta entidad aceptacion proyecto de grado



7.3 Fotografías:



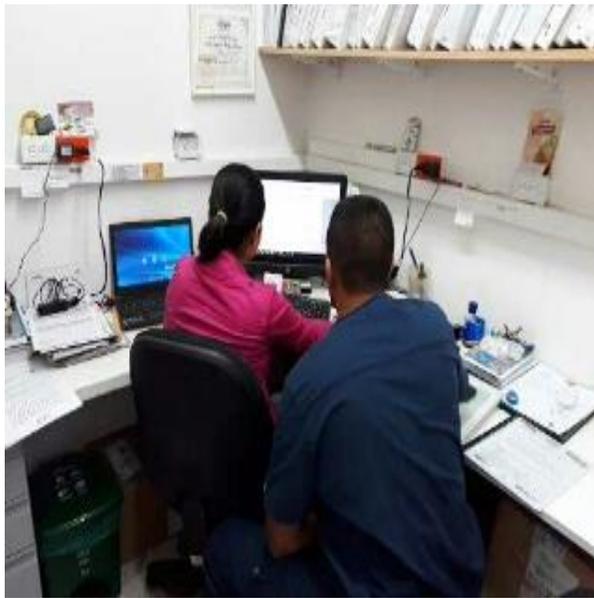
Encuesta realizada al Área de Mantenimiento, en la Clínica DIME, para el diligenciamiento de la encuesta de producción, organización y disposición final de los documentos.

La visita fue atendida por el Ingeniero Carlos Bedoya, responsable del área.



Encuesta realizada al Área de Seguridad y Salud en el trabajo, en la Clínica DIME, para el diligenciamiento de la encuesta de producción, organización y disposición final de los documentos.

La visita fue atendida por el Profesional en Salud Ocupacional, responsable del área.



Encuesta realizada al Área de Tecnología Biomédica, en la Clínica DIME, para el diligenciamiento de la encuesta de producción, organización y disposición final de los documentos.
La visita fue atendida por el Ingeniero Biomédico Andrés Angulo, responsable del área.

7.4 Certificaciones de las actividades realizadas



Santiago de Cali, Abril 20 de 2017

Dr.
FERNANDO GARCIA
Director Programa
Bibliotecología y Archivística.
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO.
Armenia – Quindío

Asunto: Certificación Trabajo de Aplicación de Grado.

Cordial saludo.

Con la presente certifico la realización de actividades correspondiente al Trabajo de Aplicación de Grado de la Señora Maria Delfa Melo Rincón, identificada con cedula No 66.951.005, estudiante de Decimo semestre del Programa CIDBA, denominado 'Elaboración de Tablas de Retención Documental de la Clínica DIME NEURO CARDIO VASCULAR SA en la ciudad de Cali.

Las actividades realizadas son las siguientes:

- Visitas realizadas en las siguiente Áreas productoras documentales, para la elaboración del diagnóstico:

Contabilidad	Abril 03 de 2017	8:00 a 10:00 am
Medio Ambiente	Abril 13 de 2017	10:00 a 12:00 m
Tesorería	Abril 04 de 2017	8:00 a 10:00 am
Cartera	Abril 04 de 2017	10:00 a 12:00 m
Comunicación y Mercadeo	Abril 05 de 2017	8:00 a 10:00 am
Uci	Abril 05 de 2017	10:00 a 12:00 m
Gestión Clínica	Abril 06 de 2017	8:00 a 10:00 am



Imagenología	Abril 06 de 2017	10:00 a 12:00 m
Seguridad del Paciente	Abril 10 de 2017	8:00 a 10:00 m
Cirugía	Abril 10 de 2017	10:00 a 12:00 m
Infecciones y Epidemiología	Abril 11 de 2017	8:00 a 10:00 am
Central de Esterilización	Abril 11 de 2017	10:00 a 12:00 m
ASU	Abril 12 de 2017	8:00 a 10:00 am
Cardiología no Invasiva	Abril 12 de 2017	10:00 a 12:00 m
Ayudas Diagnosticas	Abril 12 de 2017	2:00 a 4:00 pm
Servicio Farmacéutico	Abril 17 de 2017	8:00 a 10:00 am
Urgencias	Abril 17 de 2017	10:00 a 12:00 m
Rehabilitación	Abril 17 de 2017	2:00 a 4:00 pm
Hospitalización	Abril 18 de 2017	8:00 a 10:00 am
Tecnología Biomédica	Abril 18 de 2017	10:00 a 12:00 m
Mantenimiento	Abril 19 de 2017	8:00 a 10:00 am

DIME
CLÍNICA
NEUROCARDIOVASCULAR

Lo anterior para su conocimiento.

Atentamente:


YULIANA HURTADO GIRON
Jefe Talento Humano

7.5 Listados de asistencia encuesta documental

7.5.1 Listado # 1

DINE
CLINICA
NIVEL CENSO VASCULAR

FR10-GTH
V-05

CONTROL DE ASISTENCIA

DD	MM	AA	TEMA				<input type="checkbox"/> Capacitativa	<input type="checkbox"/> Curativa	<input type="checkbox"/> Reserch
04	2017		Diagnosticos Elaboracion Tablas de Retencion Documental				<input type="checkbox"/> Enseñanza	<input type="checkbox"/> Evento y/o Actividad	
SESION N°	AREA RESPONSABLE			HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACION	DURACION			
	Archivo								
SUBTEMA:							FACILITADOR / INSTRUCTOR		
Visitas a las diferentes Areas para realizar Diagnosticos en la Elaboracion de las tablas de Retencion Documental.							<input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Externo		
							NOMBRE LEGIBLE		
							Monica Delfa Melor		
							CARGO		
							Supervisor		
							AREA		
							Archivo		
							FIRMA		
							Monica Delfa Melor		
ASISTENTES									
FAVOR ESCRIBIR NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) COMPLETOS, LEGIBLES Y EN TINTA									
	NOMBRE COMPLETO	No CEDULA	CARGO	PROCESO	CORREO ELECTRONICO LEGIBLE	FIRMA			
1	Claudia Albornoz	31792787	Coord.	Atención	—	Claudia Albornoz			
2	Sandra Martínez	110702832	Med. Asist.	Epidemiología	—	Sandra Martínez			
3	Esther Ortega	31714004	Coord.	ASU	—	Esther Ortega			
4	Diana Papano	38601278	Coord. Pro	CAU/AD	—	Diana Papano			
5	Mónica López	66753776	Fisioterp.	Rehabilitación	—	Mónica López			
6	Yocelyn Martínez	112461978	Sec.	Rehabilitación	—	Yocelyn Martínez			
7	Gladys Tolera	52214925	Coord.	HOSP	—	Gladys Tolera			
8	Camila Torrado	1144048159	Coord.	IMA	—	Camila Torrado			
9	Luzmaría Bello	369550	Coord.	UJ	—	Luzmaría Bello			
10	Orlando Castro	29109865	Asst.	MA	—	Orlando Castro			
11	Andrés González	46934665	Asst. Aud.	AM	—	Andrés González			
12	Oscar Tabares M	113066468	auxiliar	Contabilidad	—	Oscar Tabares			
12									

7.5.2 Listado # 2

CONTROL DE ASISTENCIA

FRID-CTH V.05

FECHA	01/2019	TEMA	Diagnosticos tablas de Retencion Documental		
SESION N°		AREA RESPONSABLE	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACION	DURACION
		Archivo			
SUBTEMA:					
visitas oficinas productoras documentales para elab-					
oracion de Diagnosticos para las tablas de					
Retencion Documental.					
<input type="checkbox"/> Capacidad <input type="checkbox"/> Coste <input type="checkbox"/> Riesgo <input type="checkbox"/> Estrategico <input type="checkbox"/> Evento y/o Actividad					
FACILITADOR / INSTRUCTOR					
<input checked="" type="radio"/> Interno <input type="radio"/> Externo					
NOMBRE LEGIBLE					
Marta Delfa M6					
CARGO					
Supervisor					
AREA					
Archivo					
FIRMA					
Marta Delfa M6					

ASISTENTES					
FAVOR ESCRIBIR NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) COMPLETOS, LEGIBLES Y EN TINTA					
NOMBRE COMPLETO	No CEDULA	CARGO	PROCESO	CORREO ELECTRONICO LEGIBLE	FIRMA
1 Ingrid T. Rivera	31582049	Sec.	Gerencia		Ingrid Rivera
2 M. Katherine Ausubel	113274311	Asistente	Tecnicia	auxtecnica2@dimed.com.ve	[Firma]
3 Ingrid T. Rivera	31582049	Sec.	Gerencia		Ingrid Rivera
4 M. JENNIFER CHAVEZ	113067580	As. T.H.	T.H.		M. JENNIFER CHAVEZ
5 Juliana Hurtado G.	29662564	Jefe T.H.	G.T.H.		Juliana Hurtado G.
6 Angela M. Mardorah	114407958	Asistente T.H.	T.H.		Angela M. Mardorah
7 Adriana Maggi C.	09125926	Jefe Cartera G.F.			Adriana Maggi C.
8 Nelson Eduardo Rojas	1482518	Jefe de TIC			Nelson Eduardo Rojas
9 Paola A. Garcia	66783692	Jefe actividad	GQ		Paola A. Garcia
10 [Firma]	4401503	[Firma]	S.E.		[Firma]
10 Adriana L. Lopez	6676685	Coord	GCL		Adriana L. Lopez
11 Viviana Antocagil	24338027	Coord	seg. del Paciente		Viviana Antocagil
12					

7.5.3 Listado # 3

DIME
CLINICA
NEURO-CARDIO VASCULAR

CONTROL DE ASISTENCIA

FR10-GTH
V.05

ED	HM	AA	TEMA				<input type="checkbox"/> Capacitación	<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Reunión
25/01/2014 Diagnostico tablas Petricion Documental TPD							<input type="checkbox"/> Creación de	<input type="checkbox"/> Evento de Actualización	
SESION N°	AREA RESPONSABLE			HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACION	DURACION	FACILITADOR / INSTRUCTOR		
	Archivo Control						<input checked="" type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Externo		
SUBTEMA:							NOMBRE LEGIBLE		
Visitas a los docentes, Avance para realizar diagnosticos en la elaboracion de las tablas de Petricion Documental							Honor Delfa Melo		
							CARGO		
							Supervisora		
							AREA		
							TIC		
							FIRMA		
							Honor Delfa Melo		
ASISTENTES									
FAVOR ESCRIBIR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS, LEGIBLES Y EN TINTA									
NOMBRE COMPLETO	No CEDULA	CARGO	PROCESO	CORREO ELECTRONICO LEGIBLE	FIRMA				
1. Viviana Vela Montiel	66370.144	Analista	Contabilidad	analistaviviana@dmv.com.co					
2. Kevin E. Ramirez Terola	1.113.617004	Analista Costos	Financiera	costos@dmv.com.co					
3. Juan Pedro Rojas	94.020.009	Contador	TIC	comunicaciones@dmv.com.co					
4. M. Pina Ontarola	3484473	Coord	Cont. Inf. Sys	comunicaciones@dmv.com.co					
5. Jacqueline Masana	66889466	Coord Cx	Cirugia	—	Jacqueline Masana				
6. Jacqueline Masana	66889466	Coord Esten	Esterilización	—	Jacqueline Masana				
7. Carlos Bedoya	74446361	Coord	IMA HB	—					
8. Andrés Angulo	1144175227	ing. soporte	TB	—					
9. Angela R. Pedraza	6537495	Casid SST	TH	—					
Paola R. Guzman	29.126.929	ASIST.	SF	—	Paola R. Guzman				
10. Estephan Visquit V	114394574	QF Asistencial	SF	—	Esteban Visquit				
11. Marcela Uribe	1111363	Cont	veg - cara	coord.urgencias@dmv.com.co					
Diana Suarez	1142895216	Jefe Cont	Contabilidad	dsuarez_21@hotmail.com					

8. Acto Administrativo Organigrama N° 273



EXTRACTO ACTA DE JUNTA DIRECTIVA No. 273 DIME CLÍNICA NEUROCARDIOVASCULAR S.A.

En Cali siendo las 6:30 PM del 27 de octubre de 2016 se reunieron en las instalaciones de la Clínica DIME ubicada en la avenida 5N No. 20N-75, los miembros de la Junta Directiva que posteriormente se relacionan, previa convocatoria que hiciera el Doctor Fernando Gómez Villafañe con cedula No. 94.964.043 de Cali, en calidad de representante legal y Presidente de la Junta Directiva, a través del Dr. Alejandro Varela, Secretario de la Junta Directiva, por medio escrito a cada uno de los miembros de la misma, con el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación de actas anteriores (270, 271 y 272)
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Situación del caso del "Laboratorio Carlos Cuello y Cía."
5. Situación financiera a septiembre de 2016
6. Propuesta de ajuste y reorganización de la estructura
7. Autorización para negociar cartera
8. Informe de gestión de la gerencia
9. Varios

PARTICIPANTES

Dr. Hugo Ernesto Peña Reina, Miembro Suplente (Presidente)
Dr. Mauricio Cabrera Galvis, Miembro Principal
Dr. Misael Alberto Botero Uribe, Miembro Suplente
Dr. Adolfo Varela González, Asesor de la Junta Directiva
Dr. Alejandro Varela Villegas, Gerente General y Secretario de la Junta Directiva
Dra. Carolina Isaza de Lourido, Gerente Clínica.
Dr. Maximo Luna Valencia, Gerente Administrativo y Financiero

SE EXCUSARON

Dr. Fernando Gomez Villafañe, Miembro Principal y representante legal
Dr. Carlos Andrés Plata Mosquera, Miembro Suplente

DESARROLLO.

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.

El Secretario verifico el quórum y constató la presencia de 2 miembros de la Junta Directiva, 66% del quórum, por lo tanto, hay quórum válido para deliberar y decidir. En ausencia del Dr. Fernando Gomez, se propone como presidente al Dr. Hugo Peña, quien acepta dicha nominación y es elegido por unanimidad.

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

Las actas fueron enviadas a los correos electrónicos de los miembros de la Junta Directiva, quienes acusaron recibido. El presidente somete a consideración las actas anteriores y son aprobadas por unanimidad.



3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El Secretario da lectura del orden del día, el Presidente la somete a consideración y es aprobada por unanimidad.

4. PROPUESTA DE AJUSTE Y REORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA

El Gerente informa que, de los resultados del estudio de Costos ABC, se desprende la necesidad de ajustar y reorganizar la estructura de la Clínica con el objetivo de:

- a) Avanzar en una organización que trabaje más por procesos y menos por departamentos
- b) Orientar la gestión al resultado y reducir el reproceso
- c) Reducir la carga funcional administrativa
- d) Proyectar la organización de acuerdo con las exigencias de costos de prestación y los compromisos con calidad
- e) Fortalecer una cultura organización menos jerarquizada en el tercer nivel

El gerente explica la metodología, las fases del ajuste, el impacto en eficiencia, financiero y de personal. La Junta Directiva hace énfasis en:

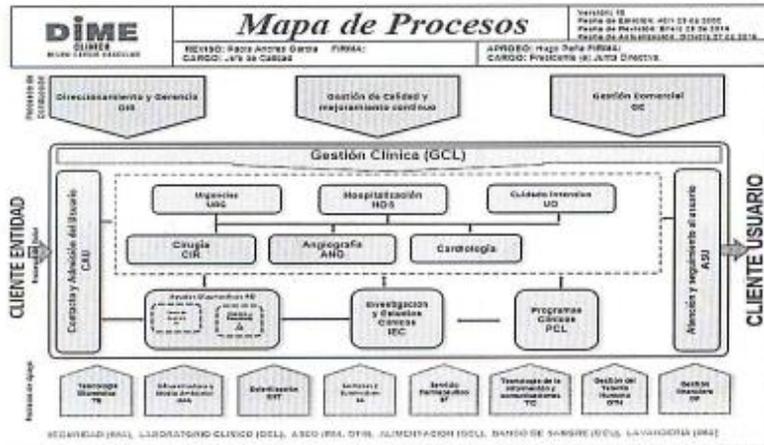
- a) La necesidad de tener en cuenta el menor impacto posible en la calidez y la personalización de la atención, la inversión en mantenimiento, reparación y cambio de equipos y en la calidad de la atención médica.
- b) El objetivo debe ser que todo proceso añada valor, que todo control este asociado a una acción.
- c) El equipo debe ser de alto rendimiento, deben estar compuestos por personas polifuncionales, abiertas al cambio y pensándose la organización a futuro. La clínica atiende pacientes, personas enfermas, es el core de nuestro negocio y la búsqueda de estos pacientes para solucionarles sus problemas con la mejor alternativa médica, humana y tecnológica es una preocupación de todo el personal de la clínica.
- d) La planeación es clave. La adecuada programación permite optimizar los procesos, las inversiones, y los costos y gastos.
- e) Los riesgos son inminentes, más aún con una situación como la que vive la clínica. La función de la administración es minimizarlos, contenerlos y anticiparlos.

Con esas consideraciones, se describe a continuación las áreas, las propuestas y las decisiones de la Junta Directiva:

Fase 1.

- a) Reorganización del mapa de procesos

Después de analizar el mapa de procesos y revisar la propuesta de ajuste, la Junta directiva decidió por unanimidad, el siguiente modelo:



a) Ajuste al organigrama
 Después de analizar el organigrama y revisar la propuesta de ajuste, la Junta Directiva decidió por unanimidad, el siguiente modelo:



Fase 2.
 b) Fusión y articulación de Compras, suministros, almacén y farmacia
 c) Fusión y articulación de Cirugía y esterilización
 d) Fusión y articulación de Imágenes y resonancia
 e) Fusión y articulación de Cardiología, programas especiales, urgencias y consulta externa
 Después de analizar la propuesta frente a estas áreas, las alternativas de y las propuestas de ajuste, la Junta Directiva decidió por unanimidad autorizar al gerente de acuerdo con el modelo



propuesto a reducir cargos, lograr ahorros e indemnizar al personal objeto de este ajuste de acuerdo con lo establecido en las normas y leyes correspondiente garantizando el cumplimiento de los derechos a que haya lugar. La Junta Directiva le indico al gerente realizar todos los ajustes que el estudio de Costos ABC, de acuerdo con la metodología propuesta. Desde esta perspectiva, inicialmente se:

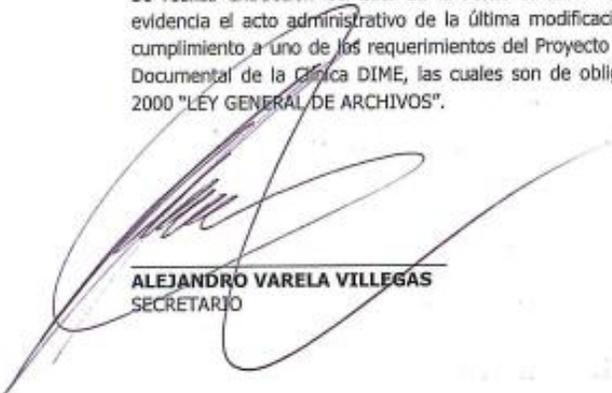
- i. Reducirán inicialmente 10 cargos de planta de personal
- ii. Buscará lograr ahorros mensuales por 28 millones y anuales por 330 millones de pesos.
- iii. Pagaran indemnizaciones por 58 millones de pesos.

Fase 3.

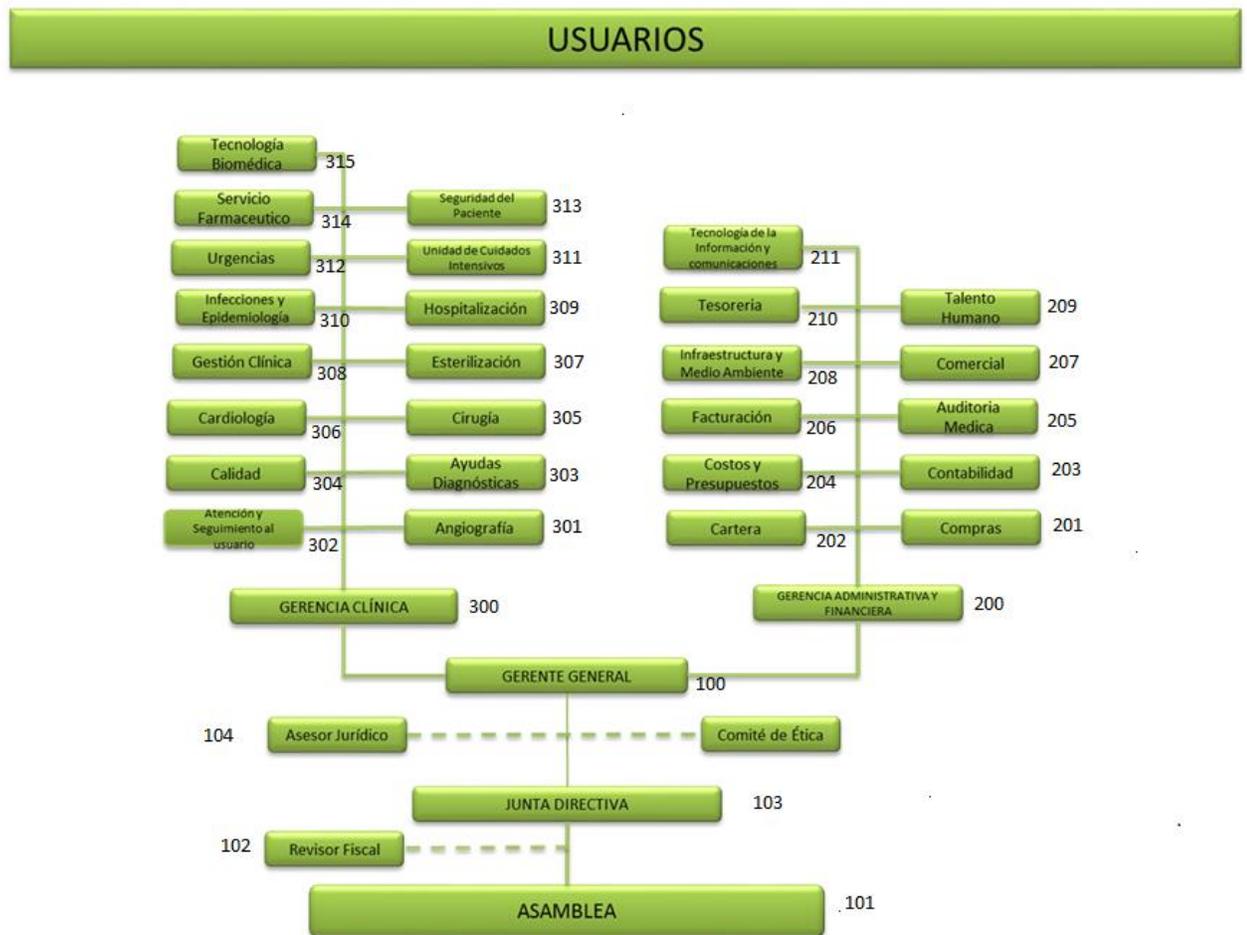
- f) Fusión y articulación de Calidad, seguridad del paciente y gestión clínica.
- g) Fusión y articulación de Facturación, radicación, auditoría y cuentas médicas, cartera y tesorería.
- h) Fusión y articulación de hospitalización y UCI
- i) Ajuste a Angiografía

En el mismo sentido de la discusión anterior la Junta Directiva autorizo unánimemente la fusión de estas áreas organizacionalmente y autorizo al gerente a realizar todas las modificaciones a que hubiera lugar de acuerdo con el modelo propuesto de trabajo y presentar el resultado en la próxima junta.

Se realiza extracción del acta de la Junta directiva del día 27 de octubre de 2016, donde se evidencia el acto administrativo de la última modificación del Organigrama Institucional para dar cumplimiento a uno de los requerimientos del Proyecto de Elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Clínica DIME, las cuales son de obligatorio cumplimiento según la Ley 594 de 2000 "LEY GENERAL DE ARCHIVOS".


ALEJANDRO VARELA VILLEGAS
SECRETARIO

9. Organigrama



10. Manuales de Funciones

Anexo en archivo en carpeta

11. Dependencias



DEPENDENCIAS

ENTIDAD PRODUCTORA: CLINICA DIME S.A

CODIGO SECCION	SECCION	SUBSECCION	SUBSECCION
100	GERENCIA GENERAL	101	Asamblea
		102	Revisor Fiscal
		103	Junta Directiva
		104	Asesor Juridico
200	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	201	Compras
		202	Cartera
		203	Contabilidad
		204	Costos y
		205	Auditoria Medica
		206	Facturacion
		207	Comercial
		208	IMA Infraestructura y Medio Ambiente
		209	Talento Humano SST
		210	Tesoreria
211	Tecnologia de la Informacion y Comunicaciones: TIC COMUNICACIONES		
300	GERENCIA CLINICA	301	Angiografia
		302	Atencion y Seguimiento al Usuario
		303	Ayudas Diagnosticas
		304	Calidad
		305	Cirugia
		306	Cardiologia
		307	Esterilizacion
		308	Gestion Clinica
		309	Hospitalizacion
		310	Infecciones y Epidemiologia
		311	Unidad de Cuidado Intensivo
		312	Urgencias
		313	Seguridad del Paciente
		314	Servicio Farmaceutico
		315	Tecnologia Biomedica

12. Series y Subseries Documentales

SERIES DOCUMENTALES

01	ACTAS
02	ACUERDOS
03	ANALISIS
04	CIRCULARES
05	COMPROBANTES
06	CONCILIACIONES
07	CONCEPTOS
08	CONTRATOS
09	ESTADOS FINANCIEROS
10	HISTORIAS
11	INDICADORES
12	INFORMES
13	LIBRO
14	MATRIZ
15	NOMINA
16	PLANES
17	POLITICAS
18	PROCESOS
19	PROGRAMAS

13. Cuadro de Clasificación Documental



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CLINICA DIME S./

No	Dependencia o Seccion	Codigo Dependencia	Codig o Serie	SERIE DOCUMENTAL	Codigo Subserie	Subserie Documental
1	Archivo Central (TIC)	211	01	ACTAS	01	Acta Comité de Archivo
2	Compras	201	01	ACTAS	02	Acta Comité de Compras
3	Comunicaciones (TIC)	211	01	ACTAS	03	Acta Comité de Comunicaciones
4	Gerencia Financiera y Administrativa	200	01	ACTAS	04	Acta Comité de Costos
5	Atencion y Seguimiento al Usuario	302	01	ACTAS	05	Acta Comité de Etica
6	Infecciones y Epidemiologia	310	01	ACTAS	06	Acta Comité de Etica en Investigacion
7	Gerencia	100	01	ACTAS	07	Acta Comité de Gerencia
8	Gestion Clinica	308	01	ACTAS	08	Acta Comité de Historia Clinica
9	Infecciones y Epidemiologia	310	01	ACTAS	09	Acta Comité de Infecciones
10	Urgencias	312	01	ACTAS	10	Acta Comité de Referencia y Contra Referencia
11	SST (TALENTO HUMANO)	209	01	ACTAS	11	Acta Comité de Seguridad en el Trabajo - COPASST
12	Medio Ambiente (Infraestructura)	208	01	ACTAS	12	Acta Comité DGA
13	Urgencias	312	01	ACTAS	13	Acta Comité Equipo Primario
14	Servicio Farmaceutico	314	01	ACTAS	14	Acta Comité Farmacia y Terapeutica
15	Servicio Farmaceutico	314	01	ACTAS	15	Acta Comité Farmacovigilancia

Dependencias CCD TRD Gerencia General TRD Gerencia Administrativa TRD Gerencia Clinica

15	Servicio Farmaceutico	314	01	ACTAS	15	Acta Comité Farmacovigilancia
16	Gerencia Administrativa y Financiera	200	01	ACTAS	16	Acta Comité Financiero
17	Gestion Clinica	308	01	ACTAS	17	Acta Comité Gestion Clinica
18	Seguridad del Paciente	313	01	ACTAS	18	Acta Comité Hemovigilancia
19	SST (TALENTO HUMANO)	209	01	ACTAS	19	Acta Comité Hospitalario de Emergencia CHE
20	Gestion Clinica	308	01	ACTAS	20	Acta Comité Mortalidad
21	Seguridad del Paciente	313	01	ACTAS	21	Acta Comité Seguridad del Paciente
22	Auditor Medico	202	01	ACTAS	22	Acta de Conciliacion
23	Archivo Central (TIC)	211	01	ACTAS	23	Acta de Eliminacion
24	Junta Directiva	103	01	ACTAS	24	Acta Junta Directiva
25	Cirurgia	305	01	ACTAS	25	Acta Junta Medica
26	Transversal		01	ACTAS	26	Acta Reunion General
27	Cardiologia	306	01	ACTAS	27	Acta de Comité de Trasplante
28	Cardiologia	306	01	ACTAS	28	Acta de Comité Institucional de Trasplante
29	Junta Directiva	103	02	ACUERDOS	01	Acuerdo de Junta Directiva
30	Costos y Presupuestos	204	03	ANALISIS	01	Analisis Rentabilidad por producto
31	Costos y Presupuestos	204	03	ANALISIS	02	Analisis Rentabilidad por centro de costos
32	Costos y Presupuestos	204	03	ANALISIS	03	Analisis Costos Indirectos
33	Costos y Presupuestos	204	03	ANALISIS	04	Analisis Costos Mano de Obra
34	Costos y Presupuestos	204	03	ANALISIS	05	Analisis Capacidad Instalada
35	Costos y Presupuestos	204	03	ANALISIS	06	Analisis Estados Financieros
36	Costos y Presupuestos	204	03	ANALISIS	07	Analisis de Proyecciones
37	Costos y Presupuestos	204	03	ANALISIS	08	Analisis Perdidas y Ganancias
38	Costos y Presupuestos	204	03	ANALISIS	09	Analisis Costos de Materias Primas y de Insumos
39	Costos y Presupuestos	204	03	ANALISIS	10	Analisis Nuevos Productos y Nuevas Alianzas
40	Transversal		04	CIRCULARES	01	Informativas

Dependencias CCD TRD Gerencia General TRD Gerencia Administrativa TRD Gerencia Clinica P

40	Transversal		04	CIRCULARES	01	Informativas
41	Gerencia General	100	04	CIRCULARES	02	Normativas
42	Tesoreria	210	05	COMPROBANTES	01	Comprobante de Ingreso
43	Tesoreria	210	05	COMPROBANTES	02	Comprobante de Egreso
44	Contabilidad	203	06	CONCILIACIONES	01	Conciliaciones Bancarias
45	Asesor Juridico	104	07	CONCEPTOS	01	Conceptos Juridicos
46	Talento Humano	209	08	CONTRATOS	01	Prestacion de Servicio Laborales a Termin Fijo (Colaboradores)
47	Talento Humano	209	08	CONTRATOS	02	Prestacion de Servicio Laborales a Termin Indefinido (Colaboradores)
48	Comercial	207	08	CONTRATOS	03	Prestacion de Servicio de Salud (EPS)
49	Compras	201	08	CONTRATOS	04	Contrato de Terceros Vinculacion de Proveedores
50	Contabilidad	203	09	ESTADOS FINANCIEROS	01	Balance General
51	Gerencia Clinica	300	10	HISTORIAS	01	Historias Clinicas
52	Talento Humano	209	10	HISTORIAS	02	Historias Laborales
53	Tecnologia Biomedica	315	10	HISTORIAS	03	Hoja de Vida Equipo
54	Transversal		11	INDICADORES	01	Indicadores de Gestion
55	Transversal		12	INFORMES	01	Informes de Gestion
56	Calidad	304	12	INFORMES	02	Informes de Auditoria Interna
57	Contabilidad	203	12	INFORMES	03	Informes de Estados Financieros
58	Contabilidad	203	12	INFORMES	04	Informes a Entidades de Regulacion y Control
59	Costos y Presupuestos	204	12	INFORMES	05	Informes Distribucion de Costos
60	Costos y Presupuestos	204	12	INFORMES	06	Ejecucion Presupuestal
61	Costos y Presupuestos	204	12	INFORMES	07	Informe Financiero Costos
62	Junta Directiva	103	12	INFORMES	08	Informe de Junta Directiva
63	Facturacion	206	12	INFORMES	09	Informe Control
64	Facturacion	206	12	INFORMES	10	Informe Diario de Procedimiento
65	Facturacion	206	12	INFORMES	11	Informe Seguimiento al Usuario
66	Facturacion	206	12	INFORMES	12	Informe Referencia y Contrareferencia
67	Comercial	207	12	INFORMES	13	Informe de Ventas
68	Contabilidad	203	13	LIBRO	01	Libro Mayor

Dependencias CCD TRD Gerencia General TRD Gerencia Administrativa TRD Gerencia Clinica P

B	C	D	E	F	G	H
67	Comercial	207	12	INFORMES	13	Informe de Ventas
68	Contabilidad	203	13	LIBRO	01	Libro Mayor
69	Contabilidad	203	13	LIBRO	02	Libro Diario
70	Contabilidad	203	13	LIBRO	03	Libro Inventario y Balance
71	Talento Humano	209	14	MATRIZ	01	Matriz de Ausentismo
72	Talento Humano	209	14	MATRIZ	02	Matriz de Incapacidades
73	Talento Humano	209	14	MATRIZ	03	Matriz de Documentos Historia Laboral
74	Talento Humano	209	14	MATRIZ	04	Matriz de Talento Humano
75	Facturacion	206	14	MATRIZ	05	Matriz Trazabilidad Facturacion
76	Comercial	207	14	MATRIZ	06	Matriz de Contratos
77	Nomina - Contabilidad	203	15	NOMINA	01	Novedades de Nomina
78	Nomina - Contabilidad	203	15	NOMINA	02	Seguridad
79	Nomina - Contabilidad	203	15	NOMINA	03	Parafiscales
80	Nomina - Contabilidad	203	15	NOMINA	04	Descuentos con entidades
81	Talento Humano	209	16	PLANES	01	Planes de Capacitacion
82	Transversal		16	PLANES	02	Planes de Mejoramiento
83	Transversal		16	PLANES	03	Plan de Accion
84	Medio Ambiente (Infraestructura)	208	16	PLANES	04	Plan de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios
85	Talento Humano	209	16	PLANES	05	Plan de Comunicación Interna
86	Talento Humano	209	16	PLANES	06	Plan de Induccion General
87	Talento Humano	209	16	PLANES	07	Plan de Reinduccion General
88	Tecnologia Biomedica	315	16	PLANES	08	Plan de Contingencia Equipos Biomedicos
89	Cartera	202	16	PLANES	09	Plan de Conciliacion
90	Comercial	207	16	PLANES	10	Plan de Captacion Clientes Nuevos
91	Comercial	207	16	PLANES	11	Plan de Descuentos
92	Transversal		17	POLITICAS	01	Políticas Institucionales
93	Gerencia General	100	18	PROCESOS	01	Procesos Disciplinarios
94		100	18	PROCESOS	02	Procesos de Tutelas
95		100	18	PROCESOS	03	Procesos Derechos de Peticion
96	Talento Humano	209	18	PROCESOS	04	Procesos De Selección
97	Gerencia General	101	19	PROGRAMAS	01	Asamblea
98		102	19	PROGRAMAS	02	Revisor Fiscal
99		103	19	PROGRAMAS	03	Junta Directiva
Dependencias CCD TRD Gerencia General TRD Gerencia Administrativa TRD Gerencia Clinica						

94	Gerencia General	100	18	PROCESOS	02	Procesos de Tutelas
95		100	18	PROCESOS	03	Procesos Derechos de Peticion
96	Talento Humano	209	18	PROCESOS	04	Procesos De Selección
97	Gerencia General	101	19	PROGRAMAS	01	Asamblea
98		102	19	PROGRAMAS	02	Revisor Fiscal
99		103	19	PROGRAMAS	03	Junta Directiva
100		104	19	PROGRAMAS	04	Asesor Juridico
101	Gerencia Administrativa y Financiera	201	19	PROGRAMAS	05	Compras
102		202	19	PROGRAMAS	06	Cartera
103		203	19	PROGRAMAS	07	Contabilidad
104		204	19	PROGRAMAS	08	Costos y Presupuestos
105		205	19	PROGRAMAS	09	Auditoria Medica
106		206	19	PROGRAMAS	10	Facturacion
107		207	19	PROGRAMAS	11	Comercial
108		208	19	PROGRAMAS	12	Mantenimiento (IMA)
109		208	19	PROGRAMAS	13	Medio Ambiente (IMA)
110		209	19	PROGRAMAS	14	Talento Humano
111		209	19	PROGRAMAS	15	SST (TALENTO HUMANO)
112		210	19	PROGRAMAS	16	Tesoreria
113		211	19	PROGRAMAS	17	Tecnologia de la Informacion y Comunicaciones
114		211	19	PROGRAMAS	18	Comunicaciones (TIC)
115	211	19	PROGRAMAS	19	Archivo Central (TIC)	
116	Gerencia Clinica	301	19	PROGRAMAS	20	Angiografia
117		302	19	PROGRAMAS	21	Atencion y Seguimiento al Usuario
118		303	19	PROGRAMAS	22	Ayudas Diagnosticas
119		304	19	PROGRAMAS	23	Calidad
120		305	19	PROGRAMAS	24	Cirugia
121		306	19	PROGRAMAS	25	Cardiologia
122		307	19	PROGRAMAS	26	Esterilizacion
123		308	19	PROGRAMAS	27	Gestion Clinica
124		309	19	PROGRAMAS	28	Hospitalizacion
125		310	19	PROGRAMAS	29	Infecciones
126		310	19	PROGRAMAS	30	Epidemiologia
127		311	19	PROGRAMAS	31	Unidad de Cuidado Intensivo
128		312	19	PROGRAMAS	32	Urgencias
129		313	19	PROGRAMAS	33	Seguridad del Paciente
130		314	19	PROGRAMAS	34	Servicio Farmaceutico
131		315	19	PROGRAMAS	35	Tecnologia Biomedica



14. Tabla de Retencion Documental Gerencia General

Anexo en archivo en carpeta

15. Tabla de Retencion Documental Gerencia Administrativa y Financiera.

Anexo en archivo en carpeta

16. Tabla de Retencion Gerencia Clinica.

Anexo en archivo en carpeta

17. Instructivo Tablas de Retencion Documental.

Anexo en archivo en carpeta

18. Acta Comité Interno de Archivo Mayo 25 de 2017 aprobacion proyecto.

Anexo en archivo en carpeta

19. Certificacion entrega a satisfaccion Proyecto de Grado.

Anexo en archivo en carpeta

20. Bibliografía

- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. <http://www.archivogeneral.gov.co/>
- SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Como identificar y denominar una serie documental: Propuesta metodológica. En: Biblio. Octubre – Diciembre, 2004, Año. 5, no. 20, p. 49-61
- COLOMBIA. Acuerdo No. 9. (Octubre 18 de 1995) Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. (2003) Bogotá.
- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf
- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/PROGRAMA%202015OCTUBRE08.pdf>