Actualización de Tablas de Retención del Hospital Isaías Duarte Cancino ESE de la Ciudad de Santiago de Cali

Lucero Anacona Gironza

Trabajo presentado como opción de proyecto aplicativo de grado, con el fin de obtener el título de profesional en bibliotecología y archivística, otorgado por la Universidad del Quindío

Asesora: María Patricia Arcila Álvarez

Bibliotecóloga y Archivista

Universidad Del Quindío

Programa Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística

Santiago de Cali

2017

Dedicatoria

A Dios.

Por permitirme y darme fuerzas para seguir en la lucha, por escuchar tantas noches de súplica donde mi fe se profundizaba cada día más, gracias Dios porque contigo lo tengo todo y sin ti, nada soy, gracias por entender a esta hija que aferrada a su fe, culmina este sueño que inicio a los veintinueve años y que hoy ya lo puedo ver reflejado amen.

A mi esposo Leonel

Por su apoyo, compañía, por entenderme, considerarme y tenerme paciencia, porque siempre juntos a pesar de las adversidades, cuando económicamente no lograba sostenerme en mi carrera estuviste ahí, para brindarme la mano, gracias porque mi sueño complementa el tuyo, gracias amor que Dios nos bendiga por siempre juntos.

A mi hijo Rodrigo.

Que sin saberlo desde mi vientre, entendía la importancia de este sueño, por el cual juntos caminamos, que a pesar del tiempo sacrificado desde su nacimiento comprendió la importancia del estudio y el conocimiento como ejemplo en su madre, te amo mi bebe. Gracias y mil gracias porque mi sacrificio fue el tuyo también.

A mi madre Hortencia.

Porque dentro de su nobleza me ha enseñado que el perdonar es lo más importante, que de nada sirve el orgullo, por que daña el alma, gracias madre querida, porque de tu parte solo recibí apoyo, comprensión, compañía, lucha, persistencia, motivación de continuar con este sueño anhelado y por qué jamás me abandonaste, te amo.

A mi padre Humberto.

Por ser un buen padre entregado a tus hijas, gracias por inculcar en nosotras el amor por el estudio "No hagan nada más, solo estudien, que esa, es la única recompensa que un hijo puede entregar a un padre"[1]

A mis hermanas Nancy, Rocio y Carmenza.

Porque siempre tuve una mano amiga que me sostuviera en momentos dificiles, gracias por apoyarme, con una voz de aliento y de enseñarme que lo más importante es la unión familiar a pesar de las circunstancias, las amo hermanitas queridas.

---

[1] *Frase por Humberto Rodrigo Anacona*

Agradecimientos

Doy gracias en primer lugar a Dios, por haberme permitido culminar este sueño anhelado y por qué jamás me abandona, siempre conmigo regalándome fuerza y sabiduría.

A mi esposo e hijo, por su compañía, compresión y amor.

A mis padres y hermanas, por brindarme su amor y nobleza para continuar mi camino de la sabiduría.

A la docente María Patricia Arcila Álvarez, por sus comentarios acertados dentro del proyecto de grado y constante colaboración, Dios la bendiga.

Abstract

Este proyecto de grado argumenta la importancia de actualización de Tablas de Retención Documental TRD del Hospital Isaías Duarte Cancino ESE, ya que desde el año 2008 de aprobación de las Tablas, no evidencia ajustes respectivos; de igual forma se tiene en cuenta la última restructuración el 19 de septiembre de 2016, donde el hospital dio apertura a la sala de urgencias y cirugía como nuevos servicios fundamentales del mismo; es aquí donde las TRD, presenta cambios significativos de series, subseries y tipos documentales.

Nace este proyecto como iniciativa de actualización realizando un análisis exhaustivo de toda la información que produce el hospital, otorgando tiempos retención según los valores primarios y secundarios de la información, que finalmente serán incluidos y codificados en la nueva TRD, sustentada mediante actos administrativos que proporcionen veracidad documental.

Contenido

1. Introducción....6
2. Área Problematica....7
3. Justificación....8
4. Marco de Referencia....9-10
4.1 Misión....11
4.2 Visión....11
4.3 Organigrama....11
5. Objetivos....12
5.1 Objetivo General....12
5.2 Objetivos Específicos....12
6. Pasos Metodológicos para el Ajuste de Tablas de Retención....13
6.1 Cronograma de Actividades....13
6.2 Investigación Preliminar sobre la Institución....14
6.3 Entrevista con los Productores Documentales....15
6.4 Explicación del formato de Encuesta Estudio Unidad Documental....5-16
6.5 Análisis e Interpretación de la Información Recolectada....16
6.6 Identificación de Cambios Documentales....16-18
6.7 Codificación TRD....18-20
6.8 Eliminación Documental....20-21
6.9 Revisión y Actualización de la TRD....21
7 Marco Legal....22-24
8. Glosario....25-27
9 Bibliografía....28
10 Anexos....29

1. Introducción

En la actualidad las entidades públicas presentan deficiencia de la Gestión Documental y gran parte de esta problemática, se debe a la falta de conciencia archivística y recursos por parte de los directivos de las entidades.

El presente trabajo de grado tiene por objeto ajustar y estructurar la información producida del Hospital Isaías Duarte Cancino ESE, otorgando tiempos de permanencia en los diferentes archivos, gestión, central e histórico, siendo la manera adecuada de reconstruir la memoria histórica del hospital, sensibilizando al personal en las buenas prácticas y aplicación de las TRD.

El hospital se beneficiará en la actualización de las TRD, ya que se convierte en un instrumento eficaz y eficiente en la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos.

Las TRD, deben modificarse cada vez que haya lugar a cambios estructurales, funcionales, procesos, transformación de unidades documentales etc. [2] Caso específico del hospital, ya que desde hace diez años, no ha presentado intervención ni ajustes correspondientes en las unidades documentales.

---

2 Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013. Por el cual 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 Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documentar Artículo 14. Actualización.

2. Área Problemática

El Hospital Isaías Duarte Cancino HIDC, de la Ciudad de Cali, aprobó las Tablas de Retención Documental en el año 2008, desde entonces su estructura organizacional, funciones y producción documental han presentado cambios significativos, los cuales afectan de manera considerable la gestión documental y aún más los procesos de producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Otro factor influyente son los cambios de personal, debido a los tiempos de permanencia (4 años) de los gerentes. Involucra la contratación de nuevo personal, incluyendo el encargado de Gestión documental y Calidad, quienes son las personas encargadas de retroalimentar los procesos a quienes integran la nueva planta de personal.

Otro criterio a tener en cuenta es la desactualización de procedimientos de las dependencias que conforman el hospital, motivo por el cual la matriz de documentos sufre cambios y estos se ven reflejados en las nuevas TRD; el área de gestión documental y gestión de calidad deben trabajar mancomunadamente para dar como resultado el compendio total de los documentos que produce el hospital. Evitando así, confusiones en el trámite documental.

Teniendo en cuenta las oportunidades de mejora que presenta el hospital sobre la gestión documental, se propone aplicar la normatividad archivística con el fin de procurar el mejoramiento continuo dentro de la institución y posibles verificaciones por parte de los entes de control pertinentes.

3. **Justificación**

La actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, permitirá regular las actividades archivísticas del Hospital Isaías Duarte Cancino HIDC teniendo en cuenta que es un hospital de carácter público el cual debe cumplir con toda la legislación archivística colombiana.

Por otra parte las TRD contribuyen en la conservación y preservación de la memoria histórica del hospital, listando e identificando las series y subseries con valores secundarios que apoyan la ciencia, cultura e historia del mismo.

El ajuste de las Tablas de Retención Documental del Hospital se hace indispensable para las nuevas dependencias, ya que regula la producción, tramite, verificación y disposición final de la información, según sus funciones y necesidades del servicio, en la actualidad estas dependencias producen un alto volumen documental que carece de codificación y tiempos de retención que permitan determinar el ciclo vital de los documentos, en sus diferentes etapas, permitiendo tener control de la producción y albergue de la información que por su valor primario y secundario debe salvaguardar la institución.

4. **Marco de Referencia**

Con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la gestión documental enfatizada en el ajuste de las Tablas de Retención Documental (TRD), El congreso de la Republica de Colombia aprobó la Ley General de Archivos 594 del 2000 Art. 24. "*Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.* "[3] Las entidades del estado en la actualidad dan prioridad en la elaboración de TRD, de acuerdo a lo estipulado en la Ley; es por este motivo que deben regular los documentos otorgándoles un tiempo de retención teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios.

El Acuerdo 04 del 2013 Modificación del Procedimiento de Elaboración, presentación, aprobación, evaluación de las TRD. Art 14. Actualización. "*Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en los siguientes casos:*

- *Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.*
- *Cuando existan cambios en las funciones.*
- *Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.*
- *Cuando se produzcan cambios normativos en el país.*
- *Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.*
- *Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.*
- *Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos".*[4]

El Archivo General de la Nación por medio del Mini Manual, apoya a los funcionarios de archivos, para normalizar los procesos archivísticos relacionados con la gestión documental".

---

[3] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf

[4] El Acuerdo 04 del 2013 Modificación del Procedimiento de Elaboración, presentación, aprobación, evaluación de las TRD. Art 14. Actualización.
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_04%20DE%202013.pdf

Mini manual No 4 Tablas de Retención Documental (p.3). El cual fundamenta los procesos técnicos, etapas de la elaboración, aplicación, evaluación de las TRD y las transferencias documentales.

La normativa archivística realiza un aporte significativo de regulación en los tiempos de retención de los documentos que produce una entidad, fundamentado en la clasificación, principios de procedencia, orden original, tiempos de permanencia en las diferentes etapas de los archivos, (gestión, central e histórico), teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, fortaleciendo la memoria institucional encaminada a la investigación, cultura y ciencia.

El aporte de estas normas contribuye al mejoramiento y regulación de los documentos que produce una entidad, facilitando el flujo de la información, otorgando la importancia que requieren los documentos que por su valor secundario requieren ser conservados, para la conformación de la memoria institucional.

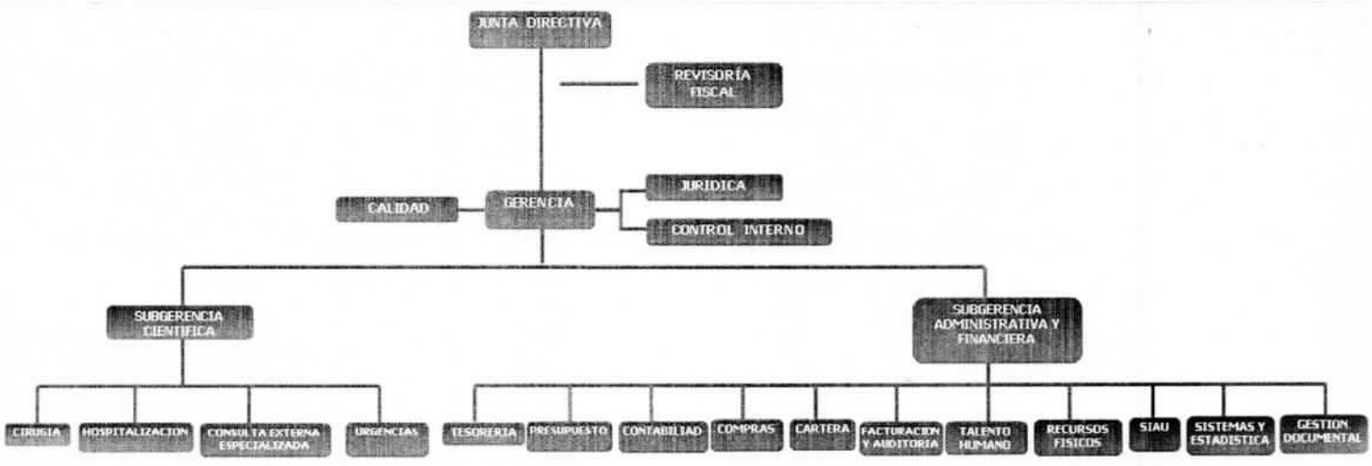
4.1 Misión

Garantizar la prestación de los servicios de salud, bajo los criterios establecidos en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y en la relación docencia servicio, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros usuarios.

4.2 Visión

Aspiramos al año 2016, ser reconocidos como institución hospitalaria de mediana complejidad, que cumple con los estándares vigentes en el ordenamiento legal, comprometidos con las funciones esenciales de la Educación Superior en Salud, y que contribuye al bienestar de la comunidad en general.

4.3 Organigrama



5. Objetivos

5.1 Objetivo General

Actualizar las Tablas de Retención Documental del Hospital Isaías Duarte Cancino de la ciudad de Cali y contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.

5.2 Objetivos Específicos

- ✓ Compilar y analizar la información actual en cuanto a estructuración, funciones, procedimientos, actos administrativos etc.
- ✓ Elaborar encuesta estudio documental
- ✓ Elaborar cuadros de clasificación.
- ✓ Analizar la información recolectada para listar las series, subseries y tipos documentales en la TRD.
- ✓ Presentar las TRD ante el Comité Interno de Archivo de la entidad.
- ✓ Aportar información para la creación del acto administrativo que sustente la actualización de la TRD.

6. Pasos Metodológicos para el Ajuste de Tablas de Retención Documental

6.1 Cronograma de Actividades

Como punto de partida, se elaboró cronograma de actividades, donde especifica la fecha y hora en que se realizó la visita y aplicación de la encuesta estudio unidad documental, en cada una de las dependencias que conforman el Hospital Isaías Duarte Cancino ESE.

DEPENDENCIAS SIGLAS

GERENCIA - GE	SUBGERENCIA CIENTIFICA- CALIDAD MEDICA EN SALUD- CMS	HOSPITALIZACION- H	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF	FACTURACION- F	SISTEMAS Y ESTADISTICA- SE
GESTION DE CALIDAD -GC	CIRUGIA - C	CONSULTA EXTERNA- CE	TESORERIA - T	LOGISTICA - ALMACEN- LA	GESTION DOCUMENTAL- GD
GESTION JURIDICA - GJ	AYUDAS DIAGNOSTICAS - LABORATORIO CLINICO- ALC	URGENCIAS- U	PRESUPUESTO - P	LOGISTICA - ACTIVOS- LAT	TALENTO HUMANO - TH
GESTION CONTROL INTERNO- GCI	AYUDAS DIAGNOSTICAS- IMAGENOLOGIA- AIM	ATENCION AL USUARIO- AU	CONTABILIDAD - C	LOGITICA - MANTENIMIENTO- LM	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
HORARIOS VISITA ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

LUNES 27 DE MARZO		MARTES 28 DE MARZO		MIERCOLES 29 MARZO		JUEVES 30 MARZO 06 DE ABRIL 2017	07 AL 10 DE ABRIL	11 DE ABRIL DE 2017	12 DE ABRIL	TIEMPO DE ESPERA DE APROBACION
CHARLA INFORMATIVA 7:00 A 8:00- SOLICITUD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	DEPENDENCIAS SIGLAS	HORARIO	DEPENDENCIAS SIGLAS	HORARIO	DEPENDENCIAS SIGLAS	ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION	ELABORACION DE LA PROPUESTA DE TRD	PRESENTACION Y AVAL POR MEDIO DE ACTA DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD	REMISION DE LAS TRD AL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	APLICACION DE LAS TRD UNA VEZ APROBADAS, SE DEFINE UNA VEZ EL COMITÉ DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ENVIE LA RESOLUCION DE APROBACION DE TRD, POR MEDIO DE CAPACITACION
8:00 A 9:00	GE	7:00 A 8:00	ABI	7:00 A 8:00	C					
9:00 A 10:00	GC	8:00 A 9:00	H	8:00 A 9:00	F					
10:00 A 11:00	GJ	9:00 A 10:00	CE	9:00 A 10:00	LA					
11:00 A 12:00	GCI	10:00 A 11:00	U	10:00 A 11:00	LAT					
1:00 A 2:00	CMS	11:00 A 12:00	AU	11:00 A 12:00	LM					
2:00 A 3:00	CMS	1:00 A 2:00	SAF	1:00 A 2:00	TE					
3:00 A 4:00	ALC	2:00 A 3:00	T	2:00 A 3:00	GD					
		3:00 A 4:00	P	3:00 A 4:00	TH					

6.2 Investigación preliminar sobre la institución

Inicialmente se realiza compilación y análisis exhaustivo de la información institucional y el organigrama vigente:

NORMATIVA	DESCRIPCION
Escritura pública No 2534 de septiembre 9 de 2003	Constitución de una Empresa Social del Estado
Acuerdo 003 de Noviembre 24 de 2003	Por la cual se determina la estructura orgánica del Hospital Isaías Duarte Cancino ESE
Acuerdo 027 de septiembre 15 de 2005	Por el cual se ajusta el manual de funciones específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de cargos del Hospital Isaías Duarte Cancino ESE
Acuerdo 095 de febrero 4 de 2009	Por el cual se aprueba la Tabla de Retención Documental presentada por la ESE- Hospital Isaías Duarte Cancino del Municipio de Santiago de Cali.
Acuerdo 1.2.011 de diciembre 20 de 2011	Por el cual se ajusta el manual de funciones específico y de competencias laborales para los empleados de la planta de cargos del Hospital Isaías Duarte Cancino ESE
Resolución 054 de noviembre 2 de 2006	Por la cual se crea el comité de archivo del Hospital Isaías Duarte Cancino ESE
Resolución 037 de julio 23 de 2007	Por el cual se adopta la Tabla de Retención Documental del Hospital Isaías Duarte Cancino ESE

6.3 Entrevista con los productores documentales (Ver anexo)

Se realizó la encuesta unidad documental a las veintiuna dependencias que conforman el Hospital Isaías Duarte Cancino ESE, con el objeto de tener mayor claridad de los cambios estructurales, funcionales de las oficinas y tipos documentales, actividad desarrollada en el margen del buen entendimiento y aclaración de dudas a los funcionarios, que en su mayoría son nuevos en la institución.

DEPENDENCIAS HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO ESE			
Gerencia	Hospitalización	Contabilidad	SIAU
Calidad	Consulta Externa	Compras	Sistemas y Estadística
Jurídica	Urgencias	Cartera	Gestión Documental
Control Interno	Subgerencia Administrativa Y Financiera	Facturación Y Auditoria	
Subgerencia Científica	Tesorería	Talento Humano	
Cirugía	Presupuesto	Recursos Físicos	

6.4 Explicación del formato Encuesta Estudio Unidad Documental (Ver anexo)

La encuesta está conformada por dos partes la primera identifica la oficina y la segunda la unidad documental.

La primera parte muestra, como está constituida la oficina dentro del marco legal de la institución, que función, acto administrativo la regula, la totalidad de documentos que produce según sus funciones y el volumen documental interpretado en metros lineales por año.

La segunda parte identifica cada unidad documental establecida en el numeral 1.5 de la primera página, es decir todas las unidades documentales que produce la oficina, se les debe aplicar la encuesta y profundizar los numerales 4,5,8 Y15 de la encuesta, con el propósito de

identificar producción, tramite, valores primarios y la trazabilidad documental. Ver Anexo Instructivo encuesta.[5]

6.5 Análisis e Interpretación de la Información Recolectada puntualizo

El análisis de la encuesta en los numerales 5 al 15, determino la trazabilidad de los documentos y como se van conformando en series simples o complejas, según la función y necesidad del servicio de cada dependencia, de igual forma, se evidencia el productor documental real y posible duplicidad de información en otras áreas.

El volumen documental y el tiempo de permanencia de las series y subseries, se desarrollaron de manera exacta en los numerales 8 y 11 de la encuesta, de acuerdo a los valores primarios y secundarios de la información.

6.6 Identificación de cambios documentales

Se realiza una lista de chequeo de las dependencias que han sufrido cambios en su estructura, funciones, procedimientos, dejando como resultado la siguiente información:

13 dependencias con cambios documentales

15 subseries nuevas

5 subseries suprimidas

Dependencia	***Nuevas Series/Subseries***	***Justificación Nuevas Series/Subseries***	***Supresión de Series/Subseries***	***Justificación de supresión se secciones/series/subseries***
Gerencia			*Acta de Asamblea de Socios* *Informe de Asamblea de socios*	*El hospital ya no cuenta con asamblea de socios, actualmente depende del gobernador*
Jurídica	*Conceptos Jurídicos* *Contrato de Concesión* *Denuncias Penales*	*Se implementan de acuerdo al manual de funciones Acuerdo 1.2.011 de 2011.*		

[5] Mini manual. Anexo 9.1, Archivo General de la Nación.

Dependencia	***Nuevas Series/Subseries***	***Justificación Nuevas Series/Subseries***	***Supresión de Series/Subseries***	***Justificación de supresión se secciones/series/subseries***
Calidad	*Manual de Calidad Manual de Procedimientos*	*Se implementan de acuerdo al manual de funciones Acuerdo 1.2.011 de 2011*		
Subgerencia Científica	*Planilla entrega y recibo de historias clínicas*	*Se implementan de acuerdo al manual de funciones Acuerdo 1.2.011 de 2011*	*Programa de Atención Primaria en Salud Programa Departamental de Control de Tuberculosis*	*Inicialmente el hospital realizaba funciones de primer nivel, en la actualidad es un hospital de segundo nivel, para lo cual no aplica estas subseries.*
Consulta Externa	*Actas de Reuniones*	*Se implementan de acuerdo al manual de funciones Acuerdo 1.2.011 de 2011*		
Laboratorio Clínico			*Se suprime toda la Tabla de Retención y se hace transferencia de los documentos al archivo central.*	*El hospital ya no cuenta con laboratorio clínico propio, refiere contratista Laboratorio Ángel*
Subgerencia Administrativa y Financiera	*Acta de Entrega de Cargo*	*Se implementan de acuerdo al manual de funciones Acuerdo 1.2.011 de 2011.*		
Tesorería			*Plan de Mercadeo y Cartera*	*Esta función ya no es de competencia de Tesorería, es de la dependencia de cartera manual de funciones Acuerdo 1.2.011 de 2011.*
Contabilidad	*Conciliaciones Bancarias Impuestos*	*De acuerdo al manual de funciones Acuerdo 1.2.011 de 2011*		
Facturación	*Programa de Auditoria y Cuentas Medica*	*Se crea de acuerdo al manual de funciones Acuerdo 1.2.011 de 2011.*		

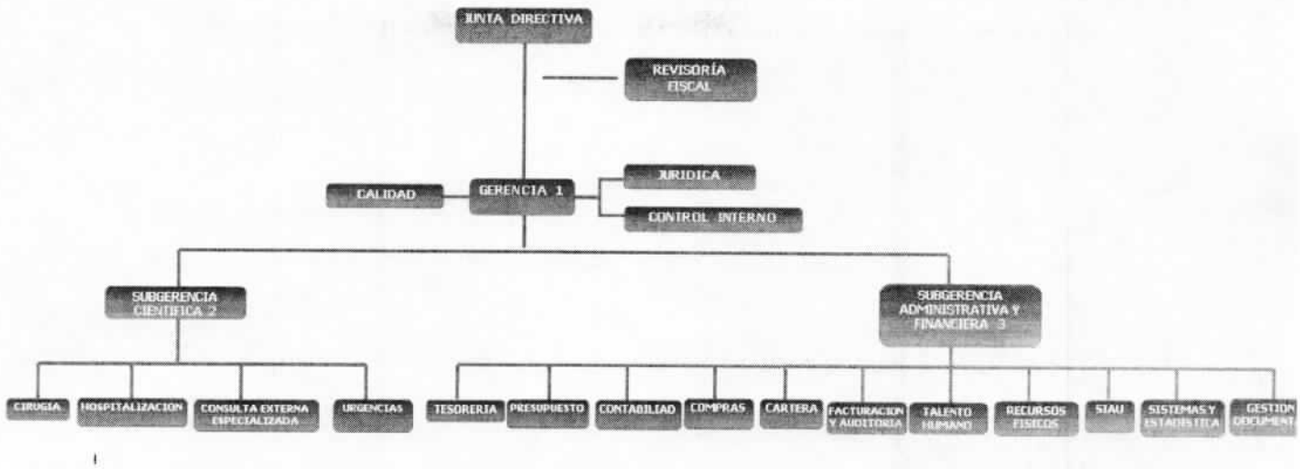
Dependencia	*Nuevas Series/Subseries*	*Justificación Nuevas Series/Subseries*	*Supresión de Series/Subseries*	*Justificación de supresión se secciones/series/subseries*
Gestión Documental	*Planilla entrega y recibo de comunicaciones oficiales*	*Se crea por necesidad de la gestión de entrega de documentos originales entre dependencias Acuerdo 060 de 2001*		
Cartera	*Todas las series y subseries de la TRD*	*Se crea nueva dependencia. Acuerdo 1.2.011 de 2011.*		
Urgencias	*Todas las series y subseries de la TRD- Programa de Urgencias*	*Se crea nueva dependencia. Acuerdo 1.2.011 de 2011.*		

6.7 Codificación de TRD

La codificación se aplica inicialmente a la estructura organizacional del hospital. Cabe mencionar, que, no se estableció codificación individual a cada oficina, ya que la escritura pública 2.534 del 2003 y el Acuerdo 003 del 24 noviembre de 2003, solo menciona 3 secciones: 1. Dirección, 2. Apoyo logístico, 3. Prestación de servicios; inmersa en estas secciones se encuentran las funciones que determinan cada una de las oficinas, que por necesidad del servicio funcionan en el hospital, con el 75% del personal contratado por prestación de servicios directamente y otros por medio de Asociaciones Sindicales del Sector Salud. Quedando de la siguiente manera:

Codificación de la Estructura Organizacional





DEPENDENCIAS HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO ESE			
1Gerencia	2 Hospitalización	3 Contabilidad	3 SIAU
1Calidad	2 Consulta Externa	3 Compras	3 Sistemas y Estadística
1Jurídica	2 Urgencias	3 Cartera	3 Gestión Documental
1Control Interno	3 Subgerencia Administrativa Y Financiera	3 Facturación Y Auditoria	
2 Subgerencia Científica	3 Tesorería	3 Talento Humano	
2 Cirugía	3 Presupuesto	3 Recursos Físicos	

Posteriormente se listaron las series y subseries en estricto orden alfabético, otorgándoles un número consecutivo del 1 hasta el 24.

En conclusión la codificación de series y subseries se estableció de la siguiente manera:

La codificación otorgada a la estructura orgánica del Hospital Isaías Duarte Cancino identificando las secciones, seguido de código de la serie y la subserie documental.

Identifica el código de la oficina **Identifica el código de la serie** **Identifica el código de la subserie**

1 1 1

1.1.1Acta de Comité Administrativo y Financiero

En la Tabla de Retención documental las series documentales se identifican con mayúscula sostenida y negrilla. las subseries en mayúscula inicial y subrayadas, los tipos documentales se registraron con Viñetas.

CODIGO	**CONTRATO**	**SERIE**
1.8.1	Contrato de Arrendamiento	Subserie
	•Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República	Tipo Documental
	•Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	
	•Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales	
	•Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada	
	•Formato Único de Hoja de Vida	
	•Fotocopia de Cedula Representante Legal	

6.8 Eliminación Documental

- La eliminación se dará cuando la disposición final de la TRD, refleje la pérdida de valores primarios y secundarios de las series y subseries.
- Sera responsabilidad del comité de archivo y el jefe de Gestión documental verificar las eliminaciones y elaborar acta de eliminación donde refleje las series y subseries que han perdido valores primarios y secundarios.
- La destrucción documental se realizara por medio de picado.
- Los registros de apoyo informativo que se encuentran en todas las dependencias, que por su función informativa ayudan a la gestión y no poseen valor administrativo ni histórico, deben ser eliminados en los mismos archivos de gestión una vez hayan cumplido su

misión informativa, entre los mencionados tenemos: publicaciones, fotocopias de resoluciones bajadas de Internet, copias de escritos enviados a otras dependencias etc.

6.9 Revisión y actualización de las TRD

- Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental, por el comité evaluador de documentos del Departamento del Valle y comité de archivo, será de carácter obligatorio la aplicación en todas las dependencias del Hospital Isaías Duarte Cancino.
- La actualización de la Tabla de Retención Documental se dará por medio de cambios de la estructura, funciones, marco normativo del país, procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación documental, criterios de valoración, soportes documentales, procedimientos que afecten la producción de documentos, transformación de tipos documentales físicos en electrónicos, que presenten las dependencias.[6]

Observaciones generales: Entre otras incidencias se encontraron documentos de apoyo los cuales ayuda a la gestión administrativa pero no se registraron en la Tabla de Retención, ya que una vez hayan cumplido su misión informativa se eliminan en los mismos archivos de gestión.

---

[6] Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, Por el cual 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 Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documentar Artículo 14, Actualización.

7. Marco Legal

Legislación Colombiana en Materia Archivística

Década de los 80

Desde la década de los 80, en Colombia se crea el Archivo General de la Nación como el establecimiento público del orden nacional, definido como ente rector de la política, función, planeación y coordinación archivística en toda la Nación.[7]

Década del 2000

En el año 2000, se creó la Ley General de Archivos, estableciendo los parámetros y principios que regulan la función archivística, donde establece la obligatoriedad de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, elaborar y adoptar las TRD como instrumento fundamental de control, producción, tramite, racionalización de los documentos que produce una institución durante su permanencia en cada etapa del ciclo vital de documentos, Art. 24. será obligatorio para las entidades del estado laborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental (TRD).

DECRETOS

El archivo General de la Nación reglamento la elaboración de las Tablas de Retención Documental con el objetivo de identificar el tiempo de permanencia de los documentos durante el ciclo vital (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico). Teniendo la certeza de eliminar o conservar de manera parcial o absoluta la documentación de una institución: por otra parte facilita que la información organizada, se convierta en una herramienta eficaz y eficiente para el uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, apoyando la racionalización de la producción documental, así como el control, acceso y manejo integral y por ultimo garantiza la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental. Estos beneficios permite dejar a las instituciones en un alto nivel de competitividad y organización; teniendo en cuenta que los documentos se convierten en la memoria institucional.

El objetivo principal de las Tablas de Retención es identificar y valorar los tiempos de permanencia de los documentos durante el ciclo vital, en el caso de los libros y papeles de los comerciantes podrán destruirse después de veinte (10) años a partir de la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice la reproducción a través del cualquier medio técnico.[8]

Los establecimientos bancarios en cuanto a la conservación de archivos y documentos

---

[7] LEY 80 DE 1989(Diciembre 22) Por la cual se crea el Archivo General de la Nacion y se dictan otras disposiciones

[8] Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de tramites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones publicas o prestan servicios publicos. Articulo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio

Los libros y papeles de las instituciones vigiladas por la Superintendencia Bancaria deberán conservarse por un período no menor de cinco años (5) años, desde la fecha del respectivo asiento, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido este lapso, podrán ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta. Declarado exequible por la Sentencia de la Corte Constitucional 1042 de 2003. [9]

Los registros y libros contables también deberán cumplir un tiempo de permanencia y podrán "destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación" Art 134. Conservación y destrucción de los libros registros.[10]

Sobre la coordinación de acciones acorde a las políticas propuestas por el Archivo General de la Nación, se conformaron los Consejos Departamentales de Archivos [11] Art. 8 Conformación de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, Art 9 Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, Numeral 4 y 5 evaluar y emitir conceptos sobre TRD y TVD.

A fin de proteger el patrimonio documental de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden garantizando los derechos de los ciudadanos[12]

ACUERDOS

Lineamientos de selección, eliminación, conservación, transferencia, acceso de documentos que presenten valor secundario en las entidades públicas. [13]

Criterios establecidos por el Archivo General de la nación, en la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental. [14]

---

9 LEY 795 DE 2003 Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Organico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones. Articulo 22 Exequible" Conservacion de archivos y documentos

10 Decreto 2649 DE 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia

11 Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto numero 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administracion de los archivos del Estado

12 Decreto 029 de 2015 Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden

13 Acuerdo 03 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comite Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nacion y se dictan otras disposiciones

14 Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboracion, presentacion, evaluacion, aprobacion e implementación de la Tablas de Retencion Documental y Tablas de Valoracion DEROGO ACUERDO 39 DE 2002 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboracion y aplicacion de la TRD en desarrollo del Articulo 24 de la Ley 594 de 2000.

"Conformación de los archivos públicos, la creación, organización, preservación, control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos".[15]

RESOLUCIONES

Resolución 047 DEL 2015 Por la cual se actualiza y se adoptan el Programa de Gestión Documental - PGD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Resolución 128 DE 2010 Por el 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

CIRCULARES

Circular Externa 003 DE 2015 Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

---

15 Acuerdo 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"

8. Glosario

Archivo de Gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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 histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

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.

Conservación total. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Disposición final de los documentos. 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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información

Eliminación documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes

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.

Procedimiento. El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser

Selección Documental. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención documental son un 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.

Tipo documental. Unidad documental simple. (Véase: Pieza Documental).

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

Microfilmación. Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Selección. 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. Úsanse también "depuración" y "expurgo".

9. Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo No.9 DE 1995 Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo No. 6 DE 1996 Por el cual se crea el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo No. 038 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo 04 de 2013. Por el cual 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 Tablas de Retención Documental y las Tablas.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo No. 042 de 2000 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.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo No. 46 DE 2000 Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Reglamento general de archivos. 3ª ed. Bogotá, 2003.
DECRETO 1382 DE 1995 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

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

MINI-MANUAL Tablas de retención Documental y Transferencias Documentales.
TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: versión actualizada.

10. Anexos

Escritura Publica 2534 de 2003, Constitución de una Empresa Social del Estado

Acuerdo 003 de 2003 Por el cual se determina la estructura orgánica del hospital

Acuerdo 027 de 2005 Por el cual se ajusta el manual de funciones del hospital

Acuerdo 1.2.011 de 2011 Por el cual se ajusta el manual de funciones del hospital

Resolución 1.18.63 Por la cual se ajustan las Tablas de Retención Documental y se aprueba su aplicación

Carta de autorización de proyecto de grado

Informe de avance de proyecto de grado

Explicación Formato Encuesta Estudio Unidad Documental

Encuesta estudio unidad documental por dependencias

Cuadro de clasificación documental

Listado Alfabético de Series y Subseries

Tablas de Retención Documental por Dependencias.

Registro Fotográfico

(2003 0161403)

NOTARIA CATORCE DEL CIRCULO DE CALI

ESCRITURA PUBLICA NUMERO: (2.534).-**********

DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO.-*****

FECHA DE OTORGAMIENTO: SEPTIEMBRE NUEVE (09)

DEL AÑO DOS MIL TRES (2.003).-**********

ACTO: CONSTITUCION DE UNA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POR ASOCIACION DE ENTIDADES TERRITORIALES. **********

OTORGANTES: GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE - SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL - ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CALI - SECRETARIA DE SALUD PUBLICA MUNICIPAL DE CALI.- **********

RAZON SOCIAL: HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E. S. E. **********

En la ciudad de Santiago de Cali, Capital del Departamento del Valle del Cauca, República de Colombia a los NUEVE (09) ******* días del mes de SEPTIEMB... de dos mil tres (2.003) ante mí, MARIA SOL SINISTERRA ALVAREZ, NOTARIA CATORCE DEL CIRCULO DE CALI.-**********

Comparecieron el doctor GERMAN VILLEGAS VILLEGAS, mayor, vecino de Santiago de Cali, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.431.689 de Cali (Valle) quien obra en su calidad de Gobernador del Departamento del Valle, elegido por votación popular, según consta en el acta de escrutinio emanada de la Registraduria Nacional del Estado Civil y en el acta de posesión sin número de la Asamblea Departamental del 2 de enero de 2001, copia de los cuales se anexan para que se protocolice y el doctor HERNAN SAA OBREGÓN, mayor, vecino de Santiago de Cali, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.468.890 de Buenaventura, quien obra en su calidad de Secretario de Salud

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

Departamental, según nombramiento efectuado por Decreto No. 00001 de 2 de enero de 2001 y acta de posesión No. 2001-2405 de enero 2 de 2001, debidamente autorizados por la Ordenanza No. 163 de mayo 9 de 2003 de la Asamblea Departamental del Valle quienes en adelante se denominarán el Departamento, de una parte, copia de los cuales se anexan para que se protocolice y de otra el Comunicador **JHON MARO RODRÍGUEZ FLOREZ**, mayor, vecino de Santiago de Cali, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.652.453 de Cali, quien actúa en su calidad de alcalde y por tanto representante legal del Municipio de Santiago de Cali, según consta en el acta de escrutinio de octubre 31 de 2000 de la Registraduría Nacional del Estado Civil y en el acta de posesión del 1 de enero de 2001, copia de los cuales se anexan para que se protocolice y **MAURICIO SERRA TAMAYO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.270.803 de Manizales, Secretario de Salud Pública Municipal de Cali, cargo para el cual fue nombrado por Decreto No. 0297 de junio 28 de 2002 y del cual tomó posesión el día 28 de junio de 2002, quienes en adelante se denominarán el Municipio debidamente autorizados por el Concejo Municipal de Cali, mediante Acuerdo 106 de enero 15 de 2003, copia de los cuales se anexan para que se protocolice, quienes manifestaron su voluntad de constituir una Empresa Social del Estado, que se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. NATURALEZA.** La entidad que se crea mediante el presente instrumento, es una Empresa Social

2003 0161381

del Estado dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca. **CLÁUSULA SEGUNDA. DENOMINACIÓN.** El nombre de la empresa es **HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E.** En lo sucesivo y para los efectos del presente instrumento, se aludirá a ella con el nombre de empresa. **CLÁUSULA TERCERA. OBJETO.** El objeto de la empresa es la prestación de servicios de salud, de mediana y alta complejidad contribuyendo al mantenimiento del estado de salud de la población de su área de influencia, con capacidad para ofrecer servicios de prevención secundaria, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación acordes con las necesidades determinadas en el perfil epidemiológico y con sujeción al Plan Sectorial de Salud y al Plan de él Desarrollo del Departamento y a los criterios operacionales señalados para el funcionamiento de la red de servicios del Departamento del Valle del Cauca, sin perjuicio de que pueda prestar otros servicios de salud que no afecten su objeto social y que contribuyan a su desarrollo y financiación. En el desarrollo y cumplimiento de su objeto, la Empresa Social del Estado podrá celebrar todos los actos y contratos permitidos por la legislación colombiana, y que puedan ser ejecutados o

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

desarrollados por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, sean éstos de carácter civil, mercantil, administrativo o laboral. En especial podrá: 1. Realizar una o varias actividades complementarias a la actividad principal. 2. Adquirir derechos y contraer obligaciones. 3. Adquirir, conservar, mejorar, gravar, arrendar y enajenar toda clase de bienes, inclusive inmuebles, dentro de la jurisdicción del Departamento del Valle del Cauca, necesarios y convenientes para el cumplimiento de sus fines. 4. Dar en garantía sus bienes, rentas y derechos. 5. Girar, aceptar, otorgar, endosar, negociar, descontar y dar en prenda o garantía toda clase de títulos valores y demás documentos civiles y comerciales. 6. Realizar operaciones de crédito interno y externo; comprar y vender acciones, bonos, documentos de deuda pública, emitidos por entidades de cualquier naturaleza. 7. Contratar servicios de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras. 8. Tomar dinero en mutuo, con garantías reales y/o personales. 9. Garantizar sus propias obligaciones, aceptar, ceder o endosar títulos de obligaciones privadas y celebrar el contrato de cuenta corriente o de simple gestión. 10. Fomentar la participación de la comunidad a través de las asociaciones de usuarios legalmente, constituidas, en todos los planes atinentes a la prestación de los servicios públicos a su cargo. 11. Estimular la capacitación profesional y técnica del personal

a su servicio, utilizando los mecanismos indispensables para tal fin. 12. Asegurar que el servicio se preste en forma continua y eficiente y sin abuso de la posición dominante que tenga o llegare a tener la entidad. 13. Informar a los usuarios acerca de la manera de utilizar con eficiencia y seguridad el servicio. 14. Asociarse con otras personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, con objeto semejante o complementario al suyo, de manera temporal o definitiva, para la prestación de servicios de salud. 15. Contratar con terceros la prestación de todos o algunos de los servicios administrativos necesarios para su cabal funcionamiento y los que sean necesarios para la atención de sus usuarios. **PARAGRAFO.-** La Empresa Social del Estado en cumplimiento de su objeto deberá sujetarse a las normas de orden técnico y jurídico que regulan la red de servicios del Municipio de Santiago de Cali y del Departamento del Valle del Cauca; por tanto se abstendrá de ofrecer servicios que no correspondan a su nivel de complejidad. **CLAUSULA CUARTA. PRINCIPIOS BÁSICOS.** Para cumplir con su objeto, la empresa asume como principios básicos la calidad y la eficiencia. La eficiencia, como la mas óptima utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, a fin de mejorar las condiciones de salud de la población usuaria; la calidad, relacionada con la atención

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

continua, de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos científico técnicos y administrativos, y mediante la utilización de tecnologías, de acuerdo con las especificaciones de cada servicio y las normas vigentes sobre la materia. **CLÁUSULA QUINTA. DOMICILIO.** Para todos los efectos legales, el domicilio de la empresa es el Municipio de Santiago de Cali, Departamento del Valle del Cauca. **CLAUSULA SEXTA. DURACION.** La Empresa Social del Estado, tendrá una I duración indefinida. **CLÁUSULA SÉPTIMA. PATRIMONIO.** El patrimonio de la Empresa está constituido por los siguientes bienes: 1. El Lote de terreno denominado Mojica Sur y la edificación en él construida, antes denominado Hospital materno Infantil, ubicado en el barrio Mojica II de la ciudad de Cali y que el Municipio de Santiago de Cali le transferirá a la Empresa por escritura pública. 2. La suma de Dos Mil Noventa Millones Novecientos Veintitrés Mil Ochocientos Nueve Pesos ($2.090.923.809), representada en los equipos, instrumentos y dotación que le cede el Municipio de Santiago de Cali, de los cuales se hará entrega formal al gerente de la institución. 3. Todos los bienes que la Nación, el departamento, el municipio o cualquier otra entidad estatal le transfieran. 4. los bienes que adquiera para el cumplimiento de su objeto. 5. Las donaciones que reciba. 6. Todos los demás bienes y recursos que, a cualquier título, adquiera o que por expresa disposición le

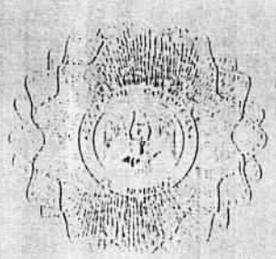
correspondan. **CLÁUSULA OCTAVA. INGRESOS.** Son ingresos de la empresa los siguientes: a) Los recaudos por venta de servicios a las Entidades Promotoras de Salud, a las Administradoras del Régimen Subsidiado, a las Administradoras de Riesgos Profesionales A.R.S. y a las Instituciones prestadoras del servicio de salud públicas y privadas domiciliadas en Cali o en otros municipios que lo requieran. b) Los recaudos por venta de servicios de salud al Departamento del Valle y al Municipio de Santiago de Cali, correspondientes a la población pobre y vulnerable en lo no cubierto con subsidios a la demanda. C) Los recaudos por venta de servicios de salud por conceptos del seguro de riesgos catastróficos y accidentes de tránsito, según las disposiciones de ley sobre la materia. D) Las cuotas de recuperación que deben pagar los usuarios de acuerdo con su clasificación socioeconómica para acceder a los servicios médicos hospitalarios. E) Las transferencias y aportes que reciba de la Nación, del departamento del Valle y del Municipio de Santiago de Cali para proyectos de inversión social y desarrollo institucional. F) Los recursos provenientes de cooperación internacional. G) Los aportes de entidades públicas y privadas u organizacionales comunitarias o de las juntas administradoras locales, para la formación de proyectos de

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO PARA EL USUARIO

programas de seguridad social y de cofinanciación. H) Los rendimientos financieros por la inversión de sus recursos. I) Los recursos provenientes de arrendamientos. J) Los ingresos por concepto de asesorías, consultorías, convenios con entidades docente- asistenciales u otro tipo de servicios especializados. K) Todo ingreso con destinación a la financiación de los programas de la empresa. **PARÁGRAFO.** La Empresa podrá contratar la prestación de servicios de salud, a la población pobre no asegurada con los municipios que así lo requieran. **CLAUSULA NOVENA. AUTORIZACIÓN PARA ADQUIRIR Y ENAJENAR INMUEBLES.** Para la adquisición de inmuebles, el gerente requerirá de autorización de la junta directiva. Asimismo, para la imposición de gravámenes, cualquiera que sea su naturaleza o forma jurídica, que recaigan sobre bienes de la empresa, el gerente requerirá siempre de autorización expresa de la junta directiva. La enajenación o cesión de bienes inmuebles de la empresa requerirá de previa aprobación de la Asamblea Departamental del Valle, respecto de los bienes transferidos o cedidos por el Departamento del Valle y previa aprobación del Concejo Municipal de Santiago de Cali, respecto de los bienes transferidos o cedidos por el Municipio de Santiago de Cali. **CLÁUSULA DÉCIMA. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.** La dirección y administración de la empresa estará a cargo de

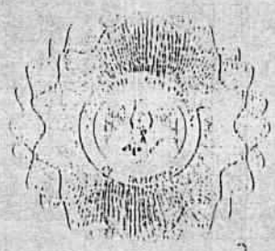
Valle del Cauca. 18. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de la empresa. 19. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial, un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la empresa. 20. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención. 21. Las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la empresa y que no sean competencia de la junta directiva.

PARÁGRAFO. El gerente podrá delegar en el personal de empleados públicos del nivel directivo de la Empresa algunas de sus funciones, pudiendo reasumir su competencia cuando lo considere pertinente. **ARTÍCULO TRIGESIMA. ESTRUCTURA INTERNA.** La estructura interna de la empresa será la que adopte la junta directiva en desarrollo de sus facultades legales y estatutarias. El acto de determinación de la estructura y aquellos que la

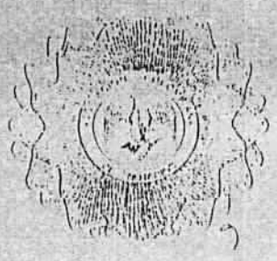


encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información, necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa Social del Estado. **CLAUSULA TRIGESIMAPRIMERA. CLASIFICACION GENERAL DE LOS EMPLEOS.** Los empleos oficiales vinculados al servicio de la empresa, por regla general, son empleados públicos y su régimen laboral, prestacional y disciplinario es el señalado en la ley. Las personas vinculadas mediante contrato de trabajo para desempeñar labores de construcción y mantenimiento de obra pública y de servicios generales son trabajadores oficiales. **CLAUSULA TRIGESIMASEGUNDA. REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS.** La empresa, con las excepciones consagradas en la ley, está sujeta al régimen jurídico de las personas de derecho público y por tanto los actos que expida la junta directiva, el gerente y demás funcionarios, son actos administrativos sujetos al control de la jurisdicción de lo contencioso administrativo. **CLAUSULA TRIGESIMATERCERA. RÉGIMEN JURIDICO DE LOS CONTRATOS.** Los contratos que celebre la empresa se rigen por las normas del derecho privado; sin embargo, la empresa podrá utilizar discrecionalmente las cláusulas exorbitantes

ADMINISTRATIVO El Departamento del Valle del Cauca a través de la Secretaria Departamental de Salud, ejercerá el control administrativo de la Empresa, orientado a constatar y asegurar que el ejercicio de las responsabilidades y competencias se cumplan en armonia con las politicas gubernamentales, con sujeción al Plan de Desarrollo del Departamento y al Plan Sectorial de Salud, dentro de los principios del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de conformidad con la Ley 489 de 1998 **PARAGRAFO.** El control administrativo a la empresa no comprende la autorización y aprobación de actos especificos de competencia de sus órganos internos, con excepción del presupuesto anual que debe someterse a aprobación del Codfis. **CLÁUSULA TRIGESIMAOCTAVA. CONVENIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS.** Con la periodicidad que se requiera, la empresa podrá suscribir convenios con el Municipio o el Departamento para la ejecución de planes y programas que se adopten conforme a las normas sobre planeación municipal o departamental. En dichos convenios se determinarán los compromisos y obligaciones que adquiere la empresa, los plazos, deberes de información e instrumentos de control para garantizar la eficiencia y la eficacia de la gestión; además de las cláusulas usuales segun

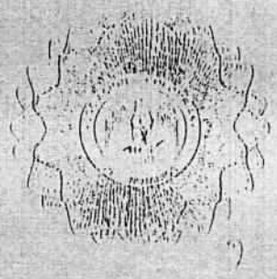


conformidad con la Ley 87 de 1993, a nivel de toda la organización. **CLÁUSULA CUADRAGESIMAPRIMERA. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.** El diseño y el desarrollo del control interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales: a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional; c) Velar por que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad; d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros; f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos g) Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación; y, h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y control. **CLÁUSULA CUADRAGESIMASEGUNDA. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.** La junta directiva al aprobar

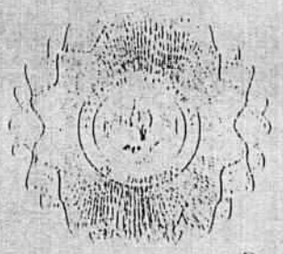


cargos que se incorporen a la Empresa Social del Estado.

CLÁUSULA CUADRAGESIMASEXTA. TRANSFERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. La Empresa Social del Estado, deberá incorporar a su planta de cargos al personal de médicos especialistas que pertenecen a la planta de cargos del Municipio y que se le asignen. **PARÁGRAFO.** La incorporación de que trata la presente cláusula, deberá garantizar el respeto de los derechos salariales y prestacionales de los empleados, así como los derechos inherentes a la carrera administrativa, y por tanto la incorporación se hará sin solución de continuidad, obligándose la Empresa a adelantar los procedimientos tendientes a la actualización de la inscripción en el registro público de carrera administrativa. **CLAUSULA CUADRAGESIMASEPTIMA. PAGO DEL PASIVO POR CESANTÍAS.** Es responsabilidad del Municipio de Santiago de Cali, garantizar el pago del pasivo prestacional que se adeude a los empleados públicos incorporados a la Empresa, con corte a la fecha de incorporación del funcionario a su planta de cargos. Es igualmente responsabilidad del Municipio de Santiago de Cali reconocer a los servidores públicos incorporados con régimen de retroactividad de las cesantías, el valor que corresponde al impacto financiero de las cesantías por dicho concepto por cada año de



mismo, el Municipio de Santiago de Cali deberá garantizar la emisión de los bonos pensionales que le corresponda transferir al Instituto de Seguros Sociales y a las Empresas Administradoras de Fondos de Pensiones de los servidores públicos incorporados. Para este efecto, el Municipio de Santiago de Cali se compromete a incluir a los servidores públicos incorporados en el Fondo Territorial de Pensiones del Municipio que se cree conforme a la ley. **PARÁGRAFO**. Para efecto de la emisión de los bonos pensionales y con el objetivo de garantizar el reconocimiento oportuno de la pensión de jubilación a los empleados públicos incorporados, el Municipio de Santiago de Cali y la Empresa, suscribirán un convenio donde se establezca la forma como el Municipio cumplirá con la responsabilidad a que se refiere este artículo. **CLAUSULA CUADRAGESIMANOVENA. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA**. En el evento de disponerse la disolución y liquidación de la Empresa, los bienes inmuebles cedidos a la Empresa como parte de su patrimonio, regresarán a la entidad territorial Departamento del Valle o Municipio de Santiago de Cali, que los cedió. Así mismo, los bienes muebles y activos financieros que lleguen a aquidar una vez agotado el proceso de liquidación, deben regresar a la entidad que los aportó. **PARÁGRAFO 1º**. En el acto que autorice la



SEGUNDO. GERENTE PROVISIONAL. Designase al doctor **JORGE IVAN OSPINA** como Gerente Provisional de la Empresa. **PARAGRAFO TERCERO. APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO.** El Departamento del Valle del Cauca - Secretaria Departamental de Salud y el Municipio de Santiago de Cali - Secretaria Municipal de Salud, otorgarán comisión de servicios al personal técnico y administrativo que requiera la empresa para el inicio de operaciones, respondiendo por los salarios y prestaciones sociales del personal comisionado. **HASTA AQUI LA MINUTA PRESENTADA.-** ***\

ACUERDO NÚMERO 003

(Noviembre 24 de 2003)

POR EL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

La **JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las señaladas en el numeral 16 del artículo 11 del Decreto nacional 1876 de 1994, en la escritura pública No. 2534 del 9 de septiembre de 2003, otorgada en la Notaría Catorce del Círculo de Cali y en los estatutos internos contenidos en el Acuerdo 002 del 24 de noviembre de 2003, expedido por la Junta Directiva.

ARTICULO 1.° La estructura orgánica del Hospital Isaías Duarte Cancino, empresa social del Estado, y las funciones básicas de sus dependencias, son las que se determinan en este acuerdo.

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS RECTORES

ARTICULO 2.° PRINCIPIOS RECTORES. El Hospital Isaías Duarte Cancino, dada su naturaleza de empresa social del Estado cuyo objeto es la prestación de servicios de salud, se rige por los principios de la función administrativa contenidos en la Constitución Política, la Ley y por los principios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 3.° OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. De conformidad con la ley, los servidores públicos de la empresa no sólo están obligados a responder por las funciones a ellos asignadas y por los resultados de su gestión individual,

sino también a ejecutar todas las gestiones necesarias para lograr, de manera general, el cumplimiento de las responsabilidades y metas de la empresa y en particular de la dependencia a la cual estén asignados.

ARTÍCULO 4º. POLIVALENCIA E INTERDISCIPLINARIEDAD. La determinación de la planta de cargos y de personal de la empresa y la asignación de funciones, tareas y responsabilidades, se sujetarán a los principios de polivalencia e interdisciplinariedad, y para ello el gerente o el funcionario competente organizará el personal de servidores públicos de la empresa en equipos de trabajo o grupos funcionales de carácter permanente o transitorio, en razón de las necesidades o requerimientos de la gestión empresarial.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 5º. ÁREAS DE GESTIÓN. La empresa tendrá tres áreas de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, a saber:

a) **Área de dirección**, conformada por la asamblea de socios, la junta directiva y el gerente. A esta área corresponde determinar las políticas empresariales con la misión de consolidarla como una empresa líder en el mercado de prestación de servicios de salud, con criterios de garantizar el equilibrio entre la rentabilidad social y financiera de la empresa.

b) **Área de apoyo logístico**, conformada por la oficina administrativa y financiera. Esta área tendrá la visión de conjunto de la actividad empresarial y la responsabilidad de otorgar en forma oportuna y eficiente los soportes técnicos, administrativos y financieros para garantizar la prestación de los servicios.

c) **Área de prestación de servicios**, conformada por los grupos funcionales y equipos de trabajo dependientes de la gerencia, encargados de los procesos de producción y prestación de los servicios de salud, garantizando la imagen empresarial y la alta satisfacción del usuario.

SECCIÓN I

ÁREA DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 6º. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la Junta Directiva las consagradas en el Estatuto Básico de la Empresa, contenido en la escritura pública No. 2534 del 9 de septiembre de 2003, otorgada en la Notaría Catorce del Círculo de Cali y las contenidas en los estatutos internos contenidos en el Acuerdo No. 002 del 24 de noviembre de 2003, expédido por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 7º. FUNCIONES DEL GERENTE. Son funciones del gerente las consagradas en el Estatuto Básico de la Empresa, contenido en la escritura pública No. 2534 del 9 de septiembre de 2003, otorgada en la Notaría Catorce del Círculo de Cali y las contenidas en los estatutos internos contenidos en el Acuerdo No. 002 del 24 de noviembre de 2003, expedido por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 8º. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO. En la planta de cargos adscritos a la gerencia, así como en el manual de funciones, se deberán contemplar los cargos para el cumplimiento de las funciones de control interno que requiera la empresa, sin perjuicio de que se pueda adoptar como política de administración, la contratación de estos servicios en los términos señalados por la Ley 87 de 1993.

ARTÍCULO 9º. GRUPO FUNCIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. El gerente en forma discrecional y atendiendo las necesidades de la empresa y con sujeción a las apropiaciones

presupuestales conformará un grupo adscrito a la gerencia para el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Asesorar al gerente en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos para la adopción de sistemas de procesamiento automatizado de la información.
2. Desarrollar y/o recomendar el software necesario para los procesos de sistematización de la información.
3. Emitir conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software relacionados con el procesamiento de la información.
4. Elaborar el plan de desarrollo informático de la entidad y someterlo a consideración del gerente.
5. Dar apoyo a la realización de estudios estadísticos que reflejen la situación de salud de la población en su área de influencia y permitan efectuar el diagnóstico sobre la oferta y demanda de los servicios de salud.
6. Planear, programar y dirigir el proceso de recolección y procesamiento de la información relacionada con estadísticas vitales, sistema de vigilancia de salud pública y de seguridad social, organizando su tabulación, análisis, procesamiento para la entrega de información a la Dirección Seccional de Salud de Cali y como insumo de los procesos de planificación internos.
7. Apoyar a la oficina administrativa y financiera en el diseño, proceso y análisis de la información administrativa y financiera.
8. Elaborar y mantener las metodologías necesarias para el desarrollo de sistemas de información, la administración de equipos, redes de comunicación y la prestación de servicios de soporte al usuario.
9. Elaborar los manuales de software y hardware de la empresa para su aprobación por parte del gerente.
10. Diseñar, mantener y aplicar las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la empresa.
11. Administrar las redes de comunicaciones, servidores y bases de datos dentro de las normas establecidas para garantizar la eficaz prestación de servicios técnicos y de apoyo.

12. Elaborar los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la empresa.
13. Responder por el adecuado manejo de los diferentes sistemas de información de la empresa.
14. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del grupo funcional.

ARTÍCULO 10. GRUPO FUNCIONAL DE MERCADEO Y ATENCION AL USUARIO Y GARANTÍA DE CALIDAD. El gerente de la empresa integrará un grupo funcional adscrito a la gerencia denominado de mercadeo y atención al usuario, con capacidad para interactuar con todas las áreas de gestión de la empresa; para garantizar la satisfacción de los usuarios, el respeto de sus derechos y espacios de participación en los términos previstos en las normas sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud, y para realizar la gestión del control de calidad y el mercadeo de los servicios que ofrece la empresa, de conformidad con las siguientes funciones:

1. Identificar, cuantificar y clasificar los usuarios actuales y potenciales de la empresa.
2. Diseñar, preparar y ejecutar planes y estrategias de mercadeo de servicios y de promoción de la empresa, buscando su posicionamiento en el área influencia.
3. Establecer programas internos y externos de medición de la satisfacción del usuario y promover las políticas y actuaciones para corregir las deficiencias encontradas.
4. Ser vocero de los usuarios ante las autoridades de la empresa, para defender sus derechos y espacios de participación.
5. Promover la capacitación permanente de los servidores públicos de la empresa en cuanto a los principios que fundamentan la gestión empresarial, y comprometerlos en el posicionamiento de ella y en la defensa de su imagen empresarial.
6. Garantizar los espacios de participación de los usuarios de la empresa, en la forma establecida en las normas sobre Sistema General de Seguridad Social.

7. Establecer un sistema de gestión de procesos para mantener, mejorar y garantizar estándares de calidad, cuyo fin será asegurar la excelencia de la atención en salud.
8. Diseñar e implementar un sistema de indicadores de gestión de la calidad.
9. Fomentar el desarrollo de la cultura de calidad entre los servidores de la empresa que se reflejará en la atención al usuario.
10. Verificar en forma permanente al interior de la empresa el cumplimiento de los requisitos esenciales como condición indispensable para garantizar la habilitación y certificación de la prestación de nuestros servicios en el sector salud.
11. Estimular el desarrollo de un sistema de información sobre la calidad que facilite la realización de las labores de auditoría, vigilancia y control y contribuya a una mayor información de los usuarios.
12. Evaluar periódicamente el sistema de garantía de calidad y fortalecer el sistema de referencia y contrarreferencia, que permita la accesibilidad de los usuarios a los servicios de salud en los términos establecidos por la ley.
13. Efectuar auditorías internas conjuntamente con el equipo de auditoría médica y de control interno, para evaluar el sistema de garantía de calidad y emitir informes a la gerencia, a fin de dar a conocer la situación del mismo y permitir la toma de decisiones futuras.
14. Elaborar los documentos básicos para la implementación del sistema de garantía de calidad.
15. Brindar capacitación y acompañamiento en el desarrollo de los procesos de calidad, tendientes al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de salud.

ARTÍCULO 11. COMITÉ DE GERENCIA. El gerente integrará el comité de gerencia como un órgano encargado de coordinar las actividades de las áreas de gestión de la empresa y formular las políticas y estrategias que permitan el desarrollo oportuno de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

El comité de gerencia estará integrado por el gerente y los demás servidores públicos y asesores que el gerente considere pertinente.

SECCIÓN II

ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO

ARTÍCULO 12. OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. El Hospital Isaías Duarte Cancino, empresa social del Estado, tendrá una oficina administrativa y financiera como una dependencia adscrita a la gerencia.

ARTÍCULO 13. OBJETO DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. La oficina administrativa y financiera tendrá por objeto ejecutar, en coordinación con las demás áreas de gestión de la empresa, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, físicos, financieros y de información para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Sin perjuicio de las funciones que le correspondan en razón de su naturaleza, compete a la oficina administrativa y financiera:

A) EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la planeación, dirección y control de los procesos inherentes a la administración del talento humano.
2. Administrar, de acuerdo con las necesidades de la organización, el talento humano de la empresa.
3. Proyectar para firma del gerente los actos administrativos de selección, incorporación, traslado y retiro de los servidores públicos

de la empresa, con sujeción a las leyes y demás disposiciones que le sean aplicables.

4. Proyectar para la firma del gerente los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales, viáticos, gastos de viaje y demás derechos consagrados en favor de los empleados oficiales de la empresa, y conceder las licencias y permisos que sean de su competencia.
5. Tramitar las novedades y situaciones administrativas del personal, incluyendo la afiliación a las entidades promotoras de salud, administradoras de riesgos profesionales y administradoras de pensiones, y preparar para la firma del ordenador del gasto, los actos administrativos respectivos.
6. Dar posesión a los servidores públicos de la empresa, salvo al gerente.
7. Conocer, sustanciar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se inicien y adelanten contra los servidores públicos de la empresa.
8. Conceder para ante el gerente, los recursos de apelación que se interpongan contra sus decisiones.
9. Remitir a la Procuraduría General de la Nación los procesos disciplinarios que conforme a la ley sean de su competencia.
10. Asesorar y orientar a los servidores públicos de la empresa en los asuntos relacionados con la conducta ética, sus derechos y deberes y las conductas constitutivas de faltas disciplinarias, conforme a las normas del Estatuto Disciplinario Único.
11. Diseñar y desarrollar los planes de salud ocupacional para los servidores públicos de la empresa.
12. Diseñar y ejecutar planes y programas de capacitación, motivación y bienestar social de los servidores públicos de la empresa.
13. Supervisar las actividades de administración y desarrollo de la gestión humana en las distintas dependencias de la empresa.
14. Elaborar y socializar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

B) EN RELACIÓN CON LA ADMISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA.

1. Dirigir y controlar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la empresa, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros.
2. Elaborar con el apoyo de las diferentes áreas y dependencias de la empresa el anteproyecto de presupuesto y del programa anual de caja, así como sus modificaciones.
3. Preparar para la firma del gerente las solicitudes de créditos y traslados presupuestales que deban presentarse a la junta directiva de la empresa.
4. Captar oportunamente en la forma establecida en los contratos o convenios que para el efecto suscriba la empresa, los ingresos por venta de servicios, y los que de conformidad con la Ley o las disposiciones municipales le correspondan.
5. Realizar y responder, en coordinación con el grupo funcional de sistemas e información, por el proceso de facturación, controlar el cobro de los servicios, los copagos, cuotas moderadoras y recobros.
6. Coordinar la presentación de cuentas con las entidades promotoras de salud, aseguradoras de régimen subsidiado y demás entidades u organismos responsables del pago de servicios prestados, y velar por que se cumplan las normas del Sistema de Seguridad Social en Salud, reguladoras del flujo de los recursos del Sistema.
7. Constituir las cuentas por pagar que al cierre de cada ejercicio fiscal deban establecerse.
8. Velar por que las solicitudes de compromiso cuenten con la apropiación presupuestal y con saldos disponibles libres de afectación, y expedir oportunamente los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal.
9. Pagar las obligaciones legalmente exigibles a cargo de la empresa conforme a las proyecciones del programa anual mensualizado de caja y de la ordenación de pagos.
10. Velar por el manejo adecuado de las cajas menores de la empresa.
11. Impartir directrices sobre el manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con las normas de la Contaduría General de la Nación.
12. Evaluar el resultado de las operaciones financieras de la empresa.

13. Guardar, conservar y custodiar los títulos valores y especies venales.
14. Elaborar los informes de ejecución presupuestal y los de carácter financiero solicitados por la junta directiva y el gerente.
15. Establecer, con la asesoría del auditor interno de la empresa, los procesos y normas sobre control interno financiero que garanticen la adecuada administración de los recursos financieros de la empresa y posibiliten la medición de la gestión y la proposición oportuna de los correctivos necesarios.
16. Suministrar la información que requieran los organismos de control y realizar la rendición de cuentas en los términos exigidos por los organismos de control fiscal competente.
17. Apoyar administrativa y financieramente a la gerencia en la toma de decisiones.
18. Garantizar la veracidad y oportunidad en el flujo de información del área de su responsabilidad.

c) En relación con la administración de los recursos físicos y los servicios generales:

1. Realizar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes, la prestación de los servicios y la realización de obras que requiera la Empresa para su funcionamiento.
2. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes muebles, equipos y suministros de la empresa.
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa.
4. Controlar que los bienes y servicios entregados a la Empresa reúnan las especificaciones técnicas requeridas.
5. Controlar que los inventarios a cargo de los servidores de las diferentes dependencias estén actualizados.
6. Llevar el inventario general de los bienes que constituyan el patrimonio de la Empresa y conservar los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control.

7. Realizar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la empresa y velar por que se encuentren asegurados adecuadamente.
8. Evaluar la necesidad de celebrar contratos de compraventa, arrendamiento o cualquier otro negocio jurídico con relación a bienes muebles e inmuebles, para lo cual realizará los estudios que permitan determinar las condiciones específicas de dichos bienes.
9. Controlar el uso adecuado de los bienes de la empresa.
10. Realizar las actividades necesarias que garanticen a todas las dependencias de la empresa, los servicios oportunos de mensajería, aseo, lavandería, vigilancia y los demás que requieran para el cumplimiento de su misión.
11. Coordinar las labores de archivo y correspondencia de la empresa.

SECCIÓN III

ÁREA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 15. GRUPOS FUNCIONALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. El gerente del Hospital Isaías Duarte Cancino, empresa social del Estado, conformará los grupos funcionales adscritos a la gerencia para la atención de los servicios asistenciales, que ejercegrán las siguientes funciones.

ARTICULO 16. FUNCIONES DE LOS GRUPOS FUNCIONALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SALUD. Son funciones de los grupos funcionales de prestación de servicios de salud las siguientes:

1. Responder por la prestación de los servicios hospitalarios, ambulatorios, de urgencia, de apoyo diagnóstico, complementación terapéutica y rehabilitación y demás servicios a cargo de la empresa.
2. Cumplir las políticas, normas y reglamentos de la Empresa sobre la prestación de servicios de salud hospitalarios.
3. Participar en la elaboración del plan de desarrollo estratégico y del presupuesto de su área.

4. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de atención, basados en las características de la demanda de servicios hospitalarios y otros indicadores.
5. Efectuar los requerimientos de recursos necesarios por cada uno de los centros de productividad y de costos del área de prestación de servicios
6. Participar en la elaboración de los estudios de oferta y demanda a fin de impulsar el desarrollo de los servicios asistenciales que constituyen el objeto social de la empresa.
7. Cumplir con las directrices sobre elaboración de agendas médicas, distribución de horarios y uso de recursos.
8. Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesaria para la prestación de los servicios de salud.
9. Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de las actividades realizadas y establecer las medidas de mejoramiento.
10. Elaborar los informes de gestión y enviarlos a las dependencias que lo requieran.
11. Promover, implantar y orientar las actividades de vigilancia epidemiológica de los servicios asistenciales
12. Elaborar informe al gerente sobre los resultados de la gestión.
13. Evaluar el comportamiento de la demanda y analizar la viabilidad financiera de los servicios y programas.
14. Participar en el desarrollo y evaluación de los programas docentes asistenciales y las investigaciones que sean aprobadas por el gerente de la empresa para su ejecución y proponer la formación del recurso humano según sus necesidades.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 17. APROBACIÓN. El presente acuerdo será sometido a la consideración y aprobación del señor gobernador del Departamento del Valle del Cauca.

ARTÍCULO 18. PUBLICIDAD. El presente acuerdo deberá ser publicado en el boletín oficial del Municipio de Santiago de Cali.

ARTICULO 19. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de dos mil tres (2003).

HERNÁN SAA OBREGÓN
Secretario Deptal. De Salud

ALEJANDRO VARELA VILLEGAS
Gerente Hosp. Isaías Duarte Cancino

ACUERDO No. 027
Septiembre 15 de 2005

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DEL HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E

La Junta Directiva del Hospital Isaías Duarte Cancino E.S.E en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Escritura Pública No. 2534 del 9 de septiembre de 2003, los Estatutos Internos y las conferidas en los Artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005.

CONSIDERANDO:

Que la Honorable Junta Directiva mediante Acuerdo No. 005 del 2 de diciembre de 2003, aprobó el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos del Hospital Isaias Duarte Cancino E.S.E.

Que en virtud de lo establecido en los Decretos Ley 785 de 2005 y 2539 de 2005, reglamentarios de la ley 909 del 2004, es necesario realizar y ajustar el manual de funciones y requisitos a las competencias laborales de que tratan las precitadas normas.

Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 026 de septiembre 15 de 2005, realizo el ajuste a l aplanta de cargos conforme a los criterios y principios establecidos en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005 y sus normas complementarias.

Que en consecuencia,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: *Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de cargos del Hospital Isaías Duarte Cancino E.S.E, fijada por el Acuerdo No. 029 del 15 de septiembre de 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así:*

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

22

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: Gerente Empresa Social el Estado
Código: 085
Grado:
No. de Cargos: 1
Dependencia: Gerencia
Cargo del Superior Inmediato: Alcalde y Gobernador.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de la empresa; para garantizar el crecimiento y mejoramiento de la gestión hospitalaria.

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

GERENCIA

1. Representar a la empresa, judicial y extrajudicialmente.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa, con sujeción al Plan de Desarrollo Departamental, al Plan Sectorial de Salud y al Plan de Desarrollo estratégico de la empresa.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la empresa.
4. Ejecutar las decisiones de la junta directiva.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias; directas o conexas de la empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión, y los procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la empresa.
7. Tomar dinero en mutuo, abrir y manejar cuentas corrientes bancarias.
8. Adelantar todas las acciones, gestiones y actuaciones atinentes a la administración de personal, de conformidad con la legislación vigente.
9. Proponer a la junta directiva la planta de cargos y las modificaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la empresa, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.
10. Dirigir, coordinar y controlar el personal de la empresa y la operación de sus funciones.
11. Ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso, al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la empresa, y resolviendo las situaciones administrativas y laborales de sus servidores, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
12. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de la empresa, en coordinación con todas las dependencias y unidades de gestión, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia fiscal.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

13. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
14. Someter a consideración de la junta directiva el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de la empresa.
15. Novar obligaciones o créditos.
16. Delegar en los funcionarios del nivel directivo o asesor de la empresa las funciones que considere pertinentes para la buena marcha de la empresa.
17. Atender la gestión de los negocios y actividades de la empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la junta directiva.
18. Presentar a la junta directiva el proyecto de estructura orgánica de la empresa y sus modificaciones, así como las funciones de sus dependencias.
19. Desarrollar el sistema de información de la empresa, articulado al sistema de información de la secretaría de Salud Pública Departamental del Valle del Cauca.
20. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de la empresa.
21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial, un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la empresa.
22. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y de control interno y la adopción de las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud, así como velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención.
23. Las Consagradas en el Estatuto Básico de la Empresa, contenido en la Escritura Pública No. 2534 del 9 de septiembre de 2003, otorgada en la Notaria Catorce del Circulo de Cali.
24. Las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la empresa y que no sean competencia de la junta directiva.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias formuladas responden a las necesidades institucionales, garantizando el posicionamiento del Hospital.
2. Los planes y programas formulados responden a las políticas y normas establecidas en el estatuto interno y en su estructura orgánica.
3. Los procesos y procedimientos directivos son coordinados para cumplir los imperativos de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Red de Servicios del Valle del Cauca.
2. Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
3. Ley 100 de 1993.
4. Constitución Política de Colombia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de formación universitaria en áreas de la salud, económica o administrativas. Titulo de postrado en salud pública Administración o Gerencia hospitalaria, Administración en salud u otro en el área de la Administración en salud	1. Experiencia profesional de tres (3) años en cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que integran los sistemas de seguridad en salud.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

24

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina
Código: 006
Grado:
No. de Cargos: 1
Dependencia: Administrativo
Cargo del Superior Inmediato: Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, planear, vigilar y controlar los procesos, planes, proyectos y recursos destinados al funcionamiento y desarrollo del hospital

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Responder por el cumplimiento de las funciones asignadas a esta Oficina en el acuerdo de Estructura Orgánica, No. 003 de noviembre 24 de 2003 expedido por la Junta Directiva.
2. Fijar las políticas, adoptar los planes generales relacionados con el área administrativa y financiera de la Empresa, velar por el oportuno cumplimiento de términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3. Organizar el funcionamiento del área administrativa - financiera, proponer los ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procesos y procedimientos administrativos del área.
4. Representar a la Institución por delegación de la Gerencia en reuniones institucionales e interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de la Empresa o el sector de la salud.
5. Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a esta Oficina y efectuar la calificación de servicios conforme a las normas de la carrera administrativa.
6. Otorgar permisos remunerados hasta por tres días a los servidores públicos de la Institución con sujeción a las normas laborales vigentes.
7. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios adelantados contra los empleados al servicio de la Empresa.
8. Asistir a las reuniones del Comité de Técnico, Juntas, Comités y demás convocatorias en las que tenga asiento el área administrativa y financiera o efectuar las delegaciones pertinentes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas responden a las políticas y normas establecidas en el estatuto interno y en su estructura orgánica.
2. Los Recursos humanos, financieros, físicos y de servicios generales son empleados de manera óptima, respondiendo a las necesidades y requerimientos del hospital.
3. Los procesos y procedimientos administrativos y financieros son coordinados para cumplir los imperativos de la Institución.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Ley 715 del 2001: Sistema General de Participaciones. 2. Ley Orgánica del Presupuesto Público. 3. Ley 716 de 2001. 4. Ley 100 de 1993.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
1. Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contaduría y Finanzas. 2. Especializaciones en áreas afines.	1. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION
Nivel: Central Denominación del Empleo: Tesorero General Código: 201 Grado: No. de Cargos: 1 Dependencia: Jefatura de Oficina Cargo del Superior Inmediato: Jefe de Oficina
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar, planear, pagar, recaudar y controlar los recursos financieros necesarios para salvaguardar la financiación y liquidez de la Institución.
III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 1. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación profesional en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignado. 2. Estructurar y organizar en coordinación con el superior inmediato el Plan Estratégico de la Tesorería , y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento en materia de organización del recaudo, de pagos y cobro persuasivo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

3. Administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna conforme con las proyecciones del programa anual Mensualizado de Caja (PAC)
4. Efectuar los descuentos a favor de las entidades u organismos que dispone la ley y hacer entrega de los mismos a sus beneficiarios.
5. Formular, modificar y ejecutar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
6. Recibir fondos de entidades oficiales o particulares, consignarlos y responder por su custodia y manejo, así como de los valores o dineros encomendados a la empresa.
7. Liquidar pagar cuentas de cobro y elaborar cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Rendir los informes financieros que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar a las áreas directivas y a los organismos de control estatal.
9. Establecer mecanismos tendientes a lograr el mercadeo y posicionamiento del Hospital
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) esta diseñado en cumplimiento a las necesidades institucionales, garantizando la adecuada administración de los fondos financieros del Hospital.
2. La planeaciòn del recaudo de los recursos financieros se realiza de manera efectiva, garantizando la financiación de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley 715 del 2001: Sistema General de Participaciones.
2. Ley 716 de 2001.
3. Ley 100 de 1993.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título Profesional en contaduría, economía, administración de empresas	1. un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. INDENTIFICACIÓN

Nivel: central
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado:
No. de Cargos: 1
Dependencia: Jefatura de oficina
Cargo del Superior Inmediato: Jefe de oficina

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

27

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear la distribución de los recursos para asegurar la operación financiera y realizar los proyectos que sean necesarios para el desarrollo y posicionamiento del Hospital.

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

PRESUPUESTOS

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de las diferentes áreas de su formación profesional en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades financieras a cargo de la dependencia.
2. Proyectar los actos administrativos, conceptos e informes de competencia de su dependencia en el área de gestión asignada.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, correspondientes al área financiera y presupuestal.
4. Participar en la consecución de recursos financieros y técnicos para la ejecución de las funciones y la implementación de los proyectos.
5. Velar por el cumplimiento y la implementación de las políticas financieras de la Institución.
6. Proyectar y presentar los informes del área financiera que le corresponda y velar por su cumplimiento.
7. Participar en la formulación de políticas de control interno de la dependencia financiera a su cargo.
8. Proyectar y presupuestar los Ingresos y gastos de la Institución.
9. Participar en los comités de Ley en los cuales sea designado.
10. Diseñar y elaborar los proyectos sociales, de inversión, técnicos, económicos y financieros que se requieran en la Institución.
11. Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento de la Institución.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los recursos son utilizados de manera eficiente permitiendo realizar inversiones que redunden en más y mejores servicios.
2. Los proyectos ejecutados responden a las necesidades estratégicas de la empresa.
3. Las acciones correctivas se ajustan al mejoramiento de la planeación del presupuesto anual.
4. Los actos administrativos proyectados responden a los requerimientos de Ley y a las necesidades Institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley 715 del 2001: Sistema General de Participaciones.
2. Ley Orgánica del Presupuesto Público.
3. Ley 716 de 2001.
4. Ley 100 de 1993.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional de Contador, Administrador, Economista o en Finanzas.	1. Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

28

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. INDENTIFICACIÓN

Nivel: central
Denominación del Empleo: Auxiliar Área Salud
Código: 412
Grado:
No. de Cargos : 5
Dependencia: Dirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Acondicionar las áreas de trabajo, asistir con habilidad y eficacia dentro del equipo medico para realizar un cuidado integral; cumpliendo con las actividades de tal manera que garanticen el éxito, seguridad, comodidad y satisfacción de las necesidades del paciente.

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores propias de enfermería, en las áreas de Quirófanos, Recuperación y Consulta Externa, según le sea asignado, con el objeto de brindar una adecuada prestación de servicios de salud.
2. Apoyar activamente las actividades de salud realizadas dentro y fuera de la Institución.
3. Brindar atención directa a pacientes que se le asignen, según las normas establecidas.
4. Elaborar registros clínicos y de actividades de enfermería, según el servicio o programa asignado.
5. Brindar información en salud, de acuerdo a las necesidades del paciente o de la comunidad.
6. Participar en las reuniones que sobre el desempeño de sus actividades sean requeridas.
7. Preparar el material y equipo necesario para la ejecución del trabajo asignado.
8. Cumplir con la programación de charlas sobre aspectos de salud y de enfermedad a la comunidad.
9. Hacer seguimiento a pacientes con tratamientos especiales.
10. Informar y solicitar al superior inmediato sobre las necesidades de materiales para la prestación del servicio.
11. Establecer mecanismos de autocontrol en su área y rendir informes de productividad y gestión.
12. Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento del Hospital
13. Cumplir con las normas de bioseguridad según el área asignada.
14. Es responsable del acondicionamiento y mantenimiento del área de trabajo.
15. Desempeñar sus actividades con base en la responsabilidad y ética profesional.
16. Identificar y aplicar las diferentes técnicas (limpia y estéril), según el procedimiento a realizar.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procedimientos realizados cumplen con los protocolos establecidos, criterios de eficiencia y eficacia.
2. La utilización adecuada de los equipos, del material medicoquirúrgico y la papelería, garantiza la disminución de los costos del funcionamiento del servicio.
3. El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Procedimientos Básicos de enfermería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
1. Titulo de bachiller 2. Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una entidad legalmente autorizada. 3. Certificado de Circulante expedido por una entidad legalmente autorizada.	1. Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. INDENTIFICACIÓN
Nivel: central Denominación del Empleo: Medico Especialista Código: 213 Grado: No. de Cargos: 32 Dependencia: donde se ubique el cargo Cargo del Jefe Inmediato: quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la atención medica en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnosticas y Cirugía oftalmológica para resolver las patologías mas frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y equidad.
III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES
OFTALMOLOGÍA: 1. Atender pacientes que presenten alteraciones visuales, las relacionadas con el ojo y sus anexos y determinar el tratamiento óptico, refractivo, médico y quirúrgico y sus implicaciones a nivel sistémico. 2. Conocer el manejo de la tecnología necesaria para llevar a cabo la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades propias de oftalmología. 3. Identificar las situaciones específicas que requieran el concurso de otros profesionales para una oportuna remisión del paciente o para desarrollar trabajo en equipo con miras a un adecuado diagnóstico o tratamiento, prevención, educación o investigación. 4. Responder de manera oportuna las interconsultas realizadas por otros médicos.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

5. Atender a los pacientes con respeto y enmarcar su acción profesional, dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética médica e institucional.
6. Realizar las actividades administrativas designadas para su área, procurando establecer los mecanismos de control necesarios para mejorar los procesos, a través de la interacción con los responsables del sistema de calidad de la Institución.
7. Diligenciar correctamente la historia clínica, sin enmendaduras y tachones, así como los demás documentos que soportan la atención de los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Velar por la conservación del buen estado de los equipos, insumos y medicamentos, así como del área locativa de la Institución.
9. Asistir a las reuniones programadas por el superior inmediato o por las directivas, para la retroalimentación de sus funciones y de la Institución.
10. Garantizar la atención oportuna, con calidad y eficiencia de los servicios de los cuales es responsable.
11. Conceptuar sobre aspectos propios de su formación profesional e investigar y capacitarse sobre temas relacionados con las funciones del cargo.
12. Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento del Hospital de manera que le permita cumplir las metas de productividad propuestas.
13. Acatar todas las normas, resoluciones, decretos y demás instructivos, expedidas por las entidades reguladoras de la profesión médica a nivel nacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades son desempeñadas cumpliendo con las horas contratadas, garantizan el cumplimiento de las metas de productividad.
2. El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna.
3. La participación activa en los programas emprendidos por el Hospital y la promoción de otras acciones aumenta la demanda de pacientes en el Hospital.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente.
2. Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica.
3. Ley 100 de 1993.
4. Código Internacional de Enfermedades CIE10.
5. Manual de Procedimientos e Intervenciones del POS MAPIPOS.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Titulo de Medico General 2. Título de especialización en Oftalmología	1. Veintiocho (28) meses de experiencia profesional, relacionada.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. INDENTIFICACIÓN

Nivel: central
Denominación del Empleo: Medico Especialista
Código: 213
Grado:
No. de Cargos : 32
Dependencia: donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato: quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la atención medica en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnosticas y Cirugía General para resolver las patologías mas frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y equidad.

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

CIRUGÍA GENERAL:

1. Brindar el tratamiento quirúrgico requerido a los pacientes con enfermedades quirúrgicas del tubo digestivo, hígado, vías biliares, páncreas, cuello y tejidos blandos, glándula mamaria, trauma, cirugía vascular periférica y el cuidado de los pacientes quirúrgicos.
2. Brindar tratamiento integral a los pacientes en la prevención, diagnóstico, tratamiento y evolución de las patologías quirúrgicas de la especialidad.
3. Identificar las situaciones específicas que requieran el concurso de otros profesionales para una oportuna remisión del paciente o para desarrollar trabajo en equipo con miras a un adecuado diagnóstico y/o tratamiento, prevención, educación o investigación.
4. Responder de manera oportuna las interconsultas realizadas por otros médicos.
5. Atender a los pacientes con respeto y enmarcar su acción profesional, dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética médica e Institucional.
6. Realizar las actividades administrativas designadas para su área, procurando establecer los mecanismos de control necesarios para mejorar los procesos, a través de la interacción con los responsables del sistema de calidad de la Institución.
7. Diligenciar correctamente la historia clínica, sin enmendaduras ni tachones, así como los demás documentos que soportan la atención de los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Velar por la conservación del buen estado de los equipos, insumos y medicamentos, así como del área locativa de la Institución.
9. Asistir a las reuniones programadas por el superior inmediato o por las directivas, para la retroalimentación de sus funciones y de la institución.
10. Garantizar la atención oportuna, con calidad y eficiencia de los servicios de los cuales es responsable
11. Conceptuar sobre aspectos propios de su formación profesional e investigar y capacitarse sobre temas relacionados con las funciones del cargo.
12. Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento del Hospital de manera que le permita cumplir las metas de productividad propuestas.
13. Acatar todas las normas, resoluciones, decretos y demás Instructivos, expedidas por las entidades reguladoras de la profesión médica a nivel nacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

32

desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades son desempeñadas cumpliendo con las horas contratadas, garantizan el cumplimiento de las metas de productividad.
2. El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna.
3. La participación activa en los programas emprendidos por el Hospital y la promoción de otras acciones aumenta la demanda de pacientes en el Hospital.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente.
2. Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica.
3. Ley 100 de 1993.
4. Código Internacional de Enfermedades CIE10.
5. Manual de Procedimientos e Intervenciones del POS MAPIPOS.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Titulo de Medico General 2. Título de especialización en Cirugía General	1. Veintiocho (28) meses de experiencia profesional, relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. INDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: Medico Especialista
Código: 213
Grado:
No. de Cargos: 32
Dependencia: donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato: quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la atención médica en valoración prequirúrgica, consulta pre-anestésica, monitoria y control del paciente sometido a un procedimiento o cirugía, garantizando la seguridad del paciente, la calidad de la atención y colaboración a los demás especialistas médico que realizan las cirugías y procedimientos.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

ANESTESIOLOGÍA:

1. Realizar la Valoración Pre-quirúrgica para conocer las condiciones del paciente que va a ser llevado a una Cirugía o Procedimiento.
2. Realizar la consulta de Pre-Anestésica antes del procedimiento, para conocer los detalles previos al procedimiento anestico y al acto quirúrgico.
3. Realizar durante la cirugía la monitoria y control permanente del paciente desde la inducción anestésica hasta la recuperación.
4. Valorar el paciente en el Post- Operatorio cuando se presenten eventos relacionados con la administración de la anestesia.
5. Servir de ínterconsultor con las otras especialidades fuera del área quirúrgica y de asistente en la realización de procedimientos de riesgo que ameriten la vigilancia o monitorio de los pacientes.
6. Identificar las situaciones específicas que requieran el concurso de otros profesionales para una oportuna remisión del paciente o para desarrollar trabajo en equipo con miras a un adecuado diagnóstico y/o tratamiento, prevención, educación o investigación.
7. Responder de manera oportuna las interconsultas realizadas por otros médicos.
8. Atender a los pacientes con respeto y enmarcar su acción profesional, dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética médica e Institucional.
9. Realizar las actividades administrativas designadas para su área, procurando establecer los mecanismos de control necesarios para mejorar los procesos, a través de la interacción con los responsables del sistema de calidad de la Institución.
10. Diligenciar correctamente la historia clínica, sin enmendaduras ni tachones, así como los demás documentos que soportan la atención de los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Velar por la conservación del buen estado de los equipos, insumos y medicamentos, así como del área locativa de la Institución.
12. Asistir a las reuniones programadas por el superior inmediato o por las directivas, para la retroalimentación de sus funciones y de la Institución.
13. Garantizar la atención oportuna, con calidad y eficiencia de los servicios de los cuales es responsable
14. Conceptuar sobre aspectos propios de su formación profesional e investigar y capacitarse sobre temas relacionados con las funciones del cargo.
15. Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento del Hospital de manera que le permita cumplir las metas de productividad propuestas.
16. Acatar todas las normas, resoluciones, decretos y demás instructivos, expedidas por las entidades reguladoras de la profesión médica a nivel nacional.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades son desempeñadas cumpliendo con las horas contratadas, garantizan el cumplimiento de las metas de productividad.
2. El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna.
3. La participación activa en los programas emprendidos por el Hospital y la promoción de otras acciones aumenta la demanda de pacientes en el Hospital.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente.
2. Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica.
3. Ley 100 de 1993.
4. Código Internacional de Enfermedades CIE10.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

5. Manual de Procedimientos e Intervenciones del POS MAPIPOS.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Titulo de Medico General 2. Título de especialización en Anestesiología y Reanimación	1. Veintiocho (28) meses de experiencia profesional, relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. INDENTIFICACIÓN

Nivel: central
Denominación del Empleo: Medico Especialista
Código: 213
Grado:
No. de Cargos: 32
Dependencia: donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato: quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la atención medica en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnosticas y Cirugías de urología para resolver las patologías mas frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y equidad.

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

UROLOGÍA:

1. Ofrecer el tratamiento médico quirúrgico de las afecciones del sistema genito-urinario masculino y urinario femenino, como cálculos renales y uretrales problemas de incontinencia urinaria femenina o hipertrofia prostática masculina, entre otras, con el objetivo de desarrollar acciones de prevención, diagnóstico y tratamiento de la patología urológica.
2. Identificar las situaciones específicas que requieran el concurso de otros profesionales para una oportuna remisión del paciente o para desarrollar trabajo en equipo con miras a un adecuado diagnóstico y/o tratamiento, prevención, educación o investigación.
3. Responder de manera oportuna las interconsultas realizadas por otros médicos.
4. Atender a los pacientes con respeto y enmarcar su acción profesional, dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética médica e Institucional.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

5. Realizar las actividades administrativas designadas para su área, procurando establecer los mecanismos de control necesarios para mejorar los procesos, a través de la interacción con los responsables del sistema de calidad de la Institución.
6. Diligenciar correctamente la historia clínica, sin enmendaduras ni tachones, así como los demás documentos que soportan la atención de los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Velar por la conservación del buen de los equipos, insumos y medicamentos, así como del área locativa de la Institución.
8. Asistir a las reuniones programadas por el superior inmediato o por las directivas, para la retroalimentación de sus funciones y de la Institución.
9. Garantizar la atención oportuna, con calidad y eficiencia de los servicios de los cuales es responsable
10. Conceptuar sobre aspectos propios de su formación profesional e investigar y capacitarse sobre temas relacionados con las funciones del cargo.
11. Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento del Hospital de manera que le permita cumplir las metas de productividad propuestas.
12. Acatar todas las normas, resoluciones, decretos y demás instructivos, expedidas por las entidades reguladoras de la profesión médica a nivel nacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades son desempeñadas cumpliendo con las horas contratadas, garantizan el cumplimiento de las metas de productividad.
2. El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna.
3. La participación activa en los programas emprendidos por el Hospital y la promoción de otras acciones aumenta la demanda de pacientes en el Hospital.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente.
2. Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica.
3. Ley 100 de 1993.
4. Código Internacional de Enfermedades CIE10.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Titulo de Medico General 2. Título de especialización en Urología	1. Veintiocho (28) meses de experiencia profesional, relacionada.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. INDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: Medico Especialista
Código: 213
Grado:
No. de Cargos: 32
Dependencia: donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato: quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la atención medica en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnosticas y Cirugías de Ortopedia y Traumatología para resolver las patologías mas frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y equidad.

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA:

1. Ofrecer el tratamiento médico quirúrgico de las afecciones del aparato locomotor, relacionado con fracturas, esguinces, luxaciones, trastornos metabólicos y otros problemas específicos de la especialidad.
2. Identificar las situaciones específicas que requieran el concurso de otros profesionales para una oportuna remisión del paciente o para desarrollar trabajo en equipo con miras a un adecuado diagnóstico y/o tratamiento, prevención, educación o investigación.
3. Responder de manera oportuna las interconsultas realizadas por otros médicos.
4. Atender a los pacientes con respeto y enmarcar su acción profesional, dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética médica e Institucional.
5. Realizar las actividades administrativas designadas para su área, procurando establecer los mecanismos de control necesarios para mejorar los procesos, a través de la interacción con los responsables del sistema de calidad de la Institución.
6. Diligenciar correctamente la historia clínica, sin enmendaduras ni tachones, así como los demás documentos que soportan la atención de los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Velar por la conservación del buen estado de los equipos, insumos y medicamentos, así como del área locativa de la Institución.
8. Asistir a las reuniones programadas por el superior inmediato o por las directivas, para la retroalimentación de sus funciones y de la Institución.
9. Garantizar la atención oportuna, con calidad y eficiencia de los servicios de los cuales es responsable
10. Conceptuar sobre aspectos propios de su formación profesional e investigar y capacitarse sobre temas relacionados con las funciones del cargo.
11. Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento del Hospital de manera que le permita cumplir las metas de productividad propuestas.
12. Acatar todas las normas, resoluciones, decretos y demás instructivos, expedidas por las entidades reguladoras de la profesión médica a nivel nacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las actividades son desempeñadas cumpliendo con las horas contratadas, garantizan el cumplimiento de las metas de productividad. 2. El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna. 3. La participación activa en los programas emprendidos por el Hospital y la promoción de otras acciones aumenta la demanda de pacientes en el Hospital.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente. 2. Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica. 3. Ley 100 de 1993. 4. Código Internacional de Enfermedades CIE10. 5. Manual de Procedimientos e Intervenciones del POS MAPIPOS.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Titulo de Medico General 2. Título de especialización en Ortopedia Y Traumatología	1. Veintiocho (28) meses de experiencia profesional, relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. INDENTIFICACIÓN
Nivel: central Denominación del Empleo: Medico Especialista Código: 213 Grado: No. de Cargos: 32 Dependencia: donde se ubique el cargo Cargo del Superior Inmediato: quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la atención medica en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnosticas y Cirugías de Otorrinolaringología para resolver las patologías mas frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y equidad.
III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

OTORRINOLARINGOLOGÍA:

1. Atender a los pacientes con enfermedades del oído, nariz, garganta y cuello.
2. Identificar las situaciones específicas que requieran el concurso de otros profesionales para una oportuna remisión del paciente o para desarrollar trabajo en equipo con miras a un adecuado diagnóstico y/o tratamiento, prevención, educación o investigación.
3. Responder de manera oportuna las interconsultas realizadas por otros médicos.
4. Atender a los pacientes con respeto y enmarcar su acción profesional, dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética médica e Institucional.
5. Realizar las actividades administrativas designadas para su área, procurando establecer los mecanismos de control necesarios para mejorar los procesos, a través de la interacción con los responsables del sistema de calidad de la Institución.
6. Diligenciar correctamente la historia clínica, sin enmendaduras ni tachones, así como los demás documentos que soportan la atención de los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Velar por la conservación del buen estado de los equipos, insumos y medicamentos, así como del área locativa de la Institución.
8. Asistir a las reuniones programadas por el superior inmediato o por las directivas, para la retroalimentación de sus funciones y de la Institución.
9. Garantizar la atención oportuna, con calidad y eficiencia de los servicios de los cuales es responsable
10. Conceptuar sobre aspectos propios de su formación profesional e investigar y capacitarse sobre temas relacionados con las funciones del cargo.
11. Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento del Hospital de manera que le permita cumplir las metas de productividad propuestas.
12. Acatar todas las normas, resoluciones, decretos y demás instructivos, expedidas por las entidades reguladoras de la profesión médica a nivel nacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades son desempeñadas cumpliendo con las horas contratadas, garantizan el cumplimiento de las metas de productividad.
2. El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna.
3. La participación activa en los programas emprendidos por el Hospital y la promoción de otras acciones aumenta la demanda de pacientes en el Hospital.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente.
2. Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica.
3. Ley 100 de 1993.
4. Código Internacional de Enfermedades CIE10.
5. Manual de Procedimientos e Intervenciones del POS MAPIPOS.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Titulo de Medico General 2. Título de especialización en Otorrinolaringología.	1. Veintiocho (28) meses de experiencia profesional, relacionada.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. INDENTIFICACIÓN

Nivel: central
Denominación del Empleo: Medico Especialista
Código: 213
Grado:
No. de Cargos : 32
Dependencia: donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato: quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la atención medica en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnosticas y Cirugía Plástica para resolver las patologías mas frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y equidad.

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

CIRUGÍA PLASTICA:

1. Ofrecer atención a los pacientes servicio médico quirúrgico con las destrezas y habilidades necesarias para la prevención, tratamiento y rehabilitación de las alteraciones físicas propias de la especialidad.
2. Identificar las situaciones específicas que requieran el concurso de otros profesionales para una oportuna remisión del paciente o para desarrollar trabajo en equipo con miras a un adecuado diagnóstico y/o tratamiento, prevención, educación o investigación.
3. Responder de manera oportuna las interconsultas realizadas por otros médicos.
4. Atender a los pacientes con respeto y enmarcar su acción profesional, dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética médica e Institucional.
5. Realizar las actividades administrativas designadas para su área, procurando establecer los mecanismos de control necesarios para mejorar los procesos, a través de la interacción con los responsables del sistema de calidad de la Institución.
6. Diligenciar correctamente la historia clínica, sin enmendaduras ni tachones, así como los demás documentos que soportan la atención de los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Velar por la conservación del buen estado de los equipos, insumos y medicamentos, así como del área locativa de la Institución.
8. Asistir a las reuniones programadas por su superior inmediato o por las directivas, para la retroalimentación de sus funciones y de la Institución.
9. Garantizar la atención oportuna, con calidad y eficiencia de los servicios de los cuales es responsable
10. Conceptuar confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investigar y capacitarse sobre temas relacionados con las funciones del cargo.
11. Establecer mecanismos tendientes a lograr el mercadeo y posicionamiento del Hospital de manera que le permita cumplir las metas de productividad propuestas.
12. Acatar todas las normas, resoluciones, decretos y demás, expedidas por las entidades reguladoras de la profesión médica a nivel nacional.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

40

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las actividades son desempeñadas cumpliendo con las horas contratadas, garantizan el cumplimiento de las metas de productividad. 2. El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna. 3. La participación activa en los programas emprendidos por el Hospital y la promoción de otras acciones aumenta la demanda de pacientes en el Hospital.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente. 2. Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica. 3. Ley 100 de 1993. 4. Código Internacional de Enfermedades CIE10. 5. Manual de Procedimientos e Intervenciones del POS MAPIPOS.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
1. Titulo de Medico General 2. Título de especialización en Cirugía Plástica	1. Veintiocho (28) meses de experiencia profesional, relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. INDENTIFICACIÓN
Nivel: central Denominación del Empleo: Medico Especialista Código: 213 Grado: No. de Cargos: 32 Dependencia: donde se ubique el cargo Cargo del Superior Inmediato: quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la atención medica en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnosticas y Cirugía Ginecológica para resolver las patologías mas frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y equidad.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

41

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

GINECOLOGÍA:

1. Ofrecer el tratamiento médico quirúrgico de las afecciones del aparato genital femenino, valoración del riesgo materno-fetal, consulta de alto riesgo obstretico, planificación familiar y métodos definitivos de esterilización femenina
2. Conocer y utilizar la tecnología especializada como: Ecografía, Colposcopia, Laparoscopia y Histeroscopia, estudio y tratamiento de la paciente con enfermedades malignas y premalignas en su aparato genital, endocrinología y reproducción humana, estudio de la pareja estéril y patología ginecológica en general.
3. Conocer la patología obstétrica mas frecuente, valoración del riesgo materno-fetal y direccionamiento de la paciente en relación a este, teniendo como meta bajar morbi-mortalidad materna y perinatal.
4. Identificar las situaciones específicas que requieran el concurso de otros profesionales para una oportuna remisión del paciente o para desarrollar trabajo en equipo con miras a un adecuado diagnóstico y/o tratamiento, prevención, educación o investigación.
5. Responder de manera oportuna las interconsultas realizadas por otros médicos.
6. Atender a los pacientes con respeto y enmarcar su acción profesional, dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética médica e Institucional.
7. Realizar las actividades administrativas designadas para su área, procurando establecer los mecanismos de control necesarios para mejorar los procesos, a través de la interacción con los responsables del sistema de calidad de la Institución.
8. Diligenciar correctamente la historia clínica, sin enmendaduras ni tachones, así como los demás documentos que soportan la atención de los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Velar por la conservación del buen estado de los equipos, insumos y medicamentos, así como del área locativa de la Institución.
10. Asistir a las reuniones programadas por el superior inmediato o por las directivas, para la retroalimentación de sus funciones y de la Institución.
11. Garantizar la atención oportuna, con calidad y eficiencia de los servicios de los cuales es responsable.
12. Conceptuar sobre aspectos propios de su formación profesional e investigar y capacitarse sobre temas relacionados con las funciones del cargo.
13. Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento del Hospital de manera que le permita cumplir las metas de productividad propuestas.
14. Acatar todas las normas, resoluciones, decretos y demás instructivos, expedidas por las entidades reguladoras de la profesión médica a nivel nacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades son desempeñadas cumpliendo con las horas contratadas, garantizan el cumplimiento de las metas de productividad.
2. El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna.
3. La participación activa en los programas emprendidos por el Hospital y la promoción de otras acciones aumenta la demanda de pacientes en el Hospital.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente.
2. Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica.
3. Ley 100 de 1993.
4. Código Internacional de Enfermedades CIE10.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

5. Manual de Procedimientos e Intervenciones del POS MAPIPOS.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Titulo de Medico General 2. Título de especialización en Ginecología.	1. Veintiocho (28) meses de experiencia profesional, relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. INDENTIFICACIÓN

Nivel: central
Denominación del Empleo: Medico Especialista
Código: 213
Grado:
No. de Cargos: 32
Dependencia: donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato: quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la atención medica en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnosticas y Cirugía Ginecológica para resolver las patologías mas frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y equidad.

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

PEDIATRIA:

1. Atender pacientes menores de edad que ingresan a la institución por Consulta Externa, con enfermedades no quirúrgicas y no ginecológicas.
2. Realizar una impresión diagnostica, sustentando si es necesario con paraclinicos, establecer un plan terapéutico, hacer seguimiento del paciente y determinar conductas médicas a seguir.
3. Identificar las situaciones específicas que requieran el concurso de otros profesionales para una oportuna remisión del paciente o para desarrollar trabajo en equipo con miras a un adecuado diagnóstico y/o tratamiento, prevención, educación o investigación.
4. Valorar riesgos quirúrgicos a pacientes menores de edad que van a ser intervenidos.
5. Responder de manera oportuna las interconsultas realizadas por otros médicos.
6. Atender a los pacientes con respeto y enmarcar su acción profesional, dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética médica e Institucional.
7. Realizar las actividades administrativas designadas para su área, procurando establecer los mecanismos de control necesarios para mejorar los procesos, a través de la interacción con los responsables del sistema de calidad de la Institución.
8. Diligenciar correctamente la historia clínica, sin enmendaduras ni tachones, así como los demás documentos que soportan la atención de los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

43

9. Velar por la conservación del buen estado de los equipos, insumos y medicamentos, así como del área locativa de la Institución.
10. Asistir a las reuniones programadas por el superior inmediato o por las directivas, para la retroalimentación de sus funciones y de la Institución.
11. Garantizar la atención oportuna, con calidad y eficiencia de los servicios de los cuales es responsable.
12. Conceptuar sobre aspectos propios de su formación profesional e investigar y capacitarse sobre temas relacionados con las funciones del cargo.
13. Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento del Hospital de manera que le permita cumplir las metas de productividad propuestas.
14. Acatar todas las normas, resoluciones, decretos y demás instructivos, expedidas por las entidades reguladoras de la profesión médica a nivel nacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades son desempeñadas cumpliendo con las horas contratadas, garantizan el cumplimiento de las metas de productividad.
2. El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna.
3. La participación activa en los programas emprendidos por el Hospital y la promoción de otras acciones aumenta la demanda de pacientes en el Hospital.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente.
2. Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica.
3. Ley 100 de 1993.
4. Código Internacional de Enfermedades CIE10.
5. Manual de Procedimientos e Intervenciones del POS MAPIPOS.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Titulo de Medico General 2. Título de especialización en Pediatría.	1. Veintiocho (28) meses de experiencia profesional, relacionada.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. INDENTIFICACIÓN

Nivel: central
Denominación del Empleo: Medico Especialista
Código: 213
Grado:
No. de Cargos: 32
Dependencia: donde se ubique el cargo
Cargo del Superior Inmediato: quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la atención medica en Consulta Externa Especializada relacionada con la especialidad de Medicina Interna para resolver las patologías mas frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y equidad.

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

MEDICINA INTERNA:

1. Atender pacientes adultos que ingresan a la institución por Consulta Externa, con enfermedades no quirúrgicas y no ginecológicas.
2. Realizar una impresión diagnostica, sustentando si es necesario con paraclinicos, establecer un plan terapéutico, hacer seguimiento del paciente y determinar conductas médicas a seguir.
3. Identificar las situaciones específicas que requieran el concurso de otros profesionales para una oportuna remisión del paciente o para desarrollar trabajo en equipo con miras a un adecuado diagnóstico y/o tratamiento, prevención, educación o investigación.
4. Valorar riesgos quirúrgicos a pacientes que van a ser intervenidos.
5. Responder de manera oportuna las interconsultas realizadas por otros médicos.
6. Atender a los pacientes con respeto y enmarcar su acción profesional, dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética médica e Institucional.
7. Realizar las actividades administrativas designadas para su área, procurando establecer los mecanismos de control necesarios para mejorar los procesos, a través de la interacción con los responsables del sistema de calidad de la Institución.
8. Diligenciar correctamente la historia clínica, sin enmendaduras ni tachones, así como los demás documentos que soportan la atención de los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Velar por la conservación del buen estado de los equipos, insumos y medicamentos, así como del área locativa de la Institución.
10. Asistir a las reuniones programadas por el superior inmediato o por las directivas, para la retroalimentación de sus funciones y de la Institución.
11. Garantizar la atención oportuna, con calidad y eficiencia de los servicios de los cuales es responsable.
12. Conceptuar sobre aspectos propios de su formación profesional e investigar y capacitarse sobre temas relacionados con las funciones del cargo.
13. Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento del Hospital de manera que le permita cumplir las metas de productividad propuestas.
14. Acatar todas las normas, resoluciones, decretos y demás instructivos, expedidas por las entidades reguladoras de la profesión médica a nivel nacional.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las actividades desempeñadas cumpliendo con las horas contratadas, garantizan el cumplimiento de las metas de productividad. 2. El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna. 3. La participación activa en los programas emprendidos por el Hospital y la promoción de otras acciones aumenta la demanda de pacientes en el Hospital.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente. 2. Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica. 3. Ley 100 de 1993. 4. Código Internacional de Enfermedades CIE10. 5. Manual de Procedimientos e Intervenciones del POS MAPIPOS.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Titulo de Medico General. 2. Título de especialización en Medicina Interna.	1. Veintiocho (28) meses de experiencia profesional, relacionada.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

ARTICULO SEGUNDO: ***Competencias Comunes a los Servidores Públicos.*** *Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:*

Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 779 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÒN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos y/o servicios • Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas. • Reconoce la interdependencia en su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
Compromiso con las Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades,	▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

	prioridades y metas organizacionales	propias necesidades ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

ARTICULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. *Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:*

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

Personal	colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	desarrollo integral del empleado Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÒN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	▪ Aprender de la experiencia de otros y de la propia ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presenten en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno y área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el Conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo en su entorno laboral	▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
Trabajo en	Trabajar con otros de	▪ Coopera en distintas situaciones y comparte

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

equipo y colaboración	forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias hachones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	▪ Ofrece respuestas alternativas ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas especificas

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÒN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e instituciones de que se disponen	▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial ▪ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información y su cuidado teniendo en cuenta las normas legales y de la organización ▪ No hace publica información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas ▪ Es capaz de discernir que se puede hacer publico y que no ▪ Trasmite información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios ▪ Responde al cambio con flexibilidad ▪ Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los	▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo ▪ Acepta la supervisión constante

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

	cambios en la autoridad competente	▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida en el respeto por los demás	▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás ▪ Trasmite efizcamente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus situaciones con los demás ▪ Cumple los compromisos que adquiere ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTICULO CUARTO: *El Gerente de Empresa Social del Estado, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los superiores inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.*

ARTICULO QUINTO: *Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.*

ARTICULO SEXTO: *Los empleados del Hospital Isaias Duarte Cancino E.S.E continuaran devengando el mismo salario que actualmente perciben, independientemente de las nuevas denominaciones de los empleos.*

ARTICULO SEPTIMO: *La Junta Directiva del Hospital Isaias Duarte Cancino E.S.E mediante acto administrativo adaptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.*

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

ARTICULO OCATVO: *El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente el acuerdo de Junta Directiva No. 005 de diciembre 2 de 2003 y demás disposiciones que le sean contrarias.*

Dada en Santiago de Cali a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil cinco (2005).

Wilfredo Caicedo
Presidente

Nancy Fernández Gil
Representante Sector Productivo

Bertha Lucia Ospina
Representante SSPM

Cesar Prieto Ávila
Representante
Sector Científico

Javier Fernando Moreno
Representante profesionales

Oscar Ayala
Representante Alcalde

Francisco Barrios

Carlos Flores

Representantes Comunidad

Claudia Santamaría
Representante Universidades

Alberto Ocampo
Representante SDS

Alejandro Varela Villegas
Secretario

Proyecto: Victoria Eugenia García Correa, Coordinadora Talento Humano
Reviso: Dra. Marta Cecilia Bernal Avenia, Asesora Jurídica.
Alberto Morales López, Director Administrativo.

Calle 96 No. 28 E3 - 01 Teléfono: 4268781 Fax: 4269698
Nit. 805.028.530-4
E-mail: hidc_ese@yahoo.com

Acuerdo de Junta Directiva No 1.2.011
Diciembre 20 de 2011

ACUERDO 1.2.011
Diciembre 20 de 2011

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DEL HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E

La Junta Directiva del Hospital Isaías Duarte Cancino E.S.E en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Escritura Pública No. 2534 del 9 de septiembre de 2003, los Estatutos Internos y las conferidas en los Artículos 13 y 28 y 29 del Decreto Ley 785 de 2005.

CONSIDERANDO:

Que la Honorable Junta Directiva mediante Acuerdo No. 005 del 2 de diciembre de 2003, aprobó el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos del Hospital Isaías Duarte Cancino E.S.E.

Que el Decreto 785 del 17 de Marzo de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se reguían por las disposiciones de la Ley 909 de 2004

Que el Decreto 2539 de 22 de Julio de 2005 determina las competencias laborales comunes a los empleos públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los decretos leyes 770 y 785 de 2005.

Que de conformidad con lo dispuesto en el decreto 2539 de 22 de Julio de 2005, las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales de funciones y requisitos, incluyendo, el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los articulos7º y 8º de este Decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que la Contraloría Departamental del Valle del Cauca según informe final consolidado de auditoria con enfoque integral vigencia 2010 de agosto de 2011, de acuerdo al hallazgo de auditoria No.4 sobre recurso humano, requiere a la Junta Directiva para que ajuste el manual de funciones de la Institución y lo actualice en

lo relacionado con los cargos aprobados en las reuniones de Junta del año 2008, refiriéndose al de Control Interno y Subgerencia Científica.

Que se hace necesario que la Junta Directiva realice el ajuste al manual de funciones y requisitos a las competencias laborales de que tratan las precitadas normas conforme a los criterios y principios establecidos en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005 y sus normas complementarias.

Que en consecuencia,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: *Aprobar el ajuste a la planta de personal o Plan de cargos del Hospital Isaías Duarte Cancino E.S.E, acogiendo las nuevas denominaciones, códigos y niveles previstos en el decreto ley 785 de 2005.*

ARTÍCULO SEGUNDO: *Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de cargos del Hospital Isaías Duarte Cancino E.S.E, cuyas funciones y requisitos deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así:*

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION
Nivel: Central Denominación del Empleo: Gerente Empresa Social del Estado Código: 085 No. de Cargos: 1 Dependencia: Gerencia Cargo del Superior Inmediato: Gobernador. Naturaleza del cargo: De periodo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de la empresa; para garantizar el crecimiento y mejoramiento de la gestión hospitalaria.

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

GERENCIA

1. *Representar a la empresa, judicial y extrajudicialmente.*
2. *Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa, con sujeción al Plan de Desarrollo Departamental, al Plan Sectorial de Salud y al Plan de Desarrollo estratégico de la empresa.*
3. *Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la empresa.*
4. *Ejecutar las decisiones de la junta directiva.*
5. *Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias; directas o conexas de la empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes.*
6. *Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión, y los procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la empresa.*
7. *Tomar dinero en mutuo, abrir y manejar cuentas corrientes bancarias.*
8. *Adelantar todas las acciones, gestiones y actuaciones atinentes a la administración de personal, de conformidad con la legislación vigente.*
9. *Proponer a la junta directiva la planta de cargos y las modificaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la empresa, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.*
10. *Dirigir, coordinar.y controlar el personal de la empresa y la operación de sus funciones.*
11. *Ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso, al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la empresa, y resolviendo las situaciones administrativas y laborales de sus servidores, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.*
12. *Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de la empresa, en coordinación con todas las dependencias y unidades de gestión, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia fiscal.*
13. *Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.*
14. *Someter a consideración de la junta directiva el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de la empresa.*
15. *Novar obligaciones o créditos.*

16. Delegar en los funcionarios del nivel directivo o asesor de la empresa las funciones que considere pertinentes para la buena marcha de la empresa.
17. Atender la gestión de los negocios y actividades de la empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la junta directiva.
18. Presentar a la junta directiva el proyecto de estructura orgánica de la empresa y sus modificaciones, así como las funciones de sus dependencias.
19. Desarrollar el sistema de información de la empresa, articulado al sistema de información de la secretaría de Salud Pública Departamental del Valle del Cauca.
20. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de la empresa.
21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial, un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la empresa.
22. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y de control interno y la adopción de las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud, así como velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención.
23. Las Consagradas en el Estatuto Básico de la Empresa, contenido en la Escritura Pública No. 2534 del 9 de septiembre de 2003, otorgada en la Notaria Catorce del Circulo de Cali.
24. Las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la empresa y que no sean competencia de la junta directiva.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias formuladas responden a las necesidades institucionales, garantizando el posicionamiento del Hospital.
2. Los planes y programas formulados responden a las políticas y normas establecidas en el estatuto interno y en su estructura orgánica.
3. Los procesos y procedimientos directivos son coordinados para cumplir los imperativos de la Institución.
4. Las actividades realizadas en la institución deben mostrar correlación con el perfil epidemiológico de la zona.
5. Las relaciones interinstitucionales con otros hospitales de la red Distrital deben tender a la articulación en redes de servicios

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Red de Servicios del Valle del Cauca.
2. Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
3. Ley 100 de 1993 y 1438 de 2011.
4. Constitución Política de Colombia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

1. *Titulo de formación universitaria en áreas de la salud, jurídicas, económicas o administrativas.* *Título de postgrado en salud pública Administración o Gerencia hospitalaria, Administración o gerencia en salud u otro en el área de la Administración en salud*	1. *Experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud o en organismos o entidades públicas o privadas que integran el sistema de seguridad social en salud.*

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: Subgerente (Administrativo y Financiero)
Código: 068
No. de Cargos: 1
Dependencia: Gerencia
Cargo del Superior Inmediato: Gerente
Naturaleza del cargo: Libre nombramiento y remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de Dirección general, apoyando la formulación de políticas institucionales, Administrando y controlando los procesos administrativos y recursos financieros; a través de la adopción de los planes, programas, proyectos requeridos para asegurar el buen funcionamiento, sostenibilidad y desarrollo de la Institución.

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. *Responder por el cumplimiento de las funciones asignadas a esta Oficina en el acuerdo de Estructura Orgánica, No. 003 de noviembre 24 de 2003 expedido por la Junta Directiva.*
2. *Fijar las políticas, adoptar los planes generales relacionados con el área administrativa y financiera de la Empresa, velar por el oportuno cumplimiento de términos y condiciones establecidos para su ejecución.*

3. *Organizar el funcionamiento del área administrativa - financiera, proponer los ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procesos y procedimientos administrativos del área.*
4. *Representar a la Institución por delegación de la Gerencia en reuniones institucionales e interinstitucionales relacionadas con asuntos de competencia de la Empresa o el sector de la salud.*
5. *Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a esta Oficina y efectuar la calificación de servicios conforme a las normas de la carrera administrativa.*
6. *Otorgar permisos remunerados hasta por tres días a los servidores públicos de la Institución con sujeción a las normas laborales vigentes.*
7. *Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios adelantados contra los empleados al servicio de la Empresa.*
8. *Fallar en primera instancia las actuaciones administrativas que se inicien de carácter oficioso o por solicitud de parte, que impliquen agotamiento de la vía gubernativa y la garantía del principio de doble instancia.*
9. *Asistir a las reuniones del Comité de Técnico, Juntas, Comités y demás convocatorias en las que tenga asiento el área administrativa y financiera o efectuar las delegaciones pertinentes.*
10. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Los planes y programas responden a las políticas y normas establecidas en el estatuto interno y en su estructura orgánica.*
2. *Los Recursos humanos, financieros, físicos y de servicios generales son empleados de manera óptima, respondiendo a las necesidades y requerimientos del hospital.*
3. *Los procesos y procedimientos administrativos y financieros son coordinados para cumplir los imperativos de la Institución.*
4. *La programación, seguimiento del desempeño y evaluación del personal a su cargo, corresponde a las políticas Institucionales, normas laborales y al sistema general de carrera administrativa.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *Ley 715 del 2001: Sistema General de Participaciones.*
2. *Ley Orgánica del Presupuesto Público.*
3. *Ley 716 de 2001.*
4. *Ley 100 de 1993.*
5. *Ley 1438 de 2011.*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	*Experiencia*
1. *Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría y*	1. *Experiencia profesional de dos (2) años en el sector salud o en organismos o entidades públicas o privadas que integran el sistema de seguridad social en salud.*

Finanzas, Derecho, administración pública, ingeniería industrial. *2. Especializaciones en áreas administrativas, contables. administración o gerencia en salud u hospitalaria.*	

VI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	*DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA*	*CONDUCTAS ASOCIADAS*
Liderazgo	*Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales*	*Mantiene a sus colaboradores motivados.* *• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.* *• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.* *• Promueve la eficacia del equipo.* *• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.* *• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.* *• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.*
Planeación	*Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas*	*Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.* *• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.* *• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles* *• Busca soluciones a los problemas.* *• Distribuye el tiempo con eficiencia.* *• Establece planes alternativos de acción.*
Toma de decisiones	*Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión*	*• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar* *• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.* *• Decide bajo presión.* *• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.*
Dirección y Desarrollo de Personal	*Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización*	*• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas* *• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado* *Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.*

	para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	*• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.* *• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.* *• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.* *• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.*
Conocimiento	*Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional*	*• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.* *• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.* *• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.* *• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.*

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: Subgerente (Científico)
Código: 072
No. de Cargos: 1
Dependencia: Gerencia
Cargo del Superior Inmediato: Gerente
Naturaleza del cargo: Libre nombramiento y remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar, controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas en salud; asegurando la atención de la prestación de los Servicios con calidad, eficiencia y oportunidad; garantizando el mejor manejo de los recursos físicos, humanos y financieros y generando las estrategias de la prestación de los servicios.

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. *Responder por el cumplimiento de las funciones asignadas a esta Oficina en el acuerdo de Estructura Orgánica, No. 003 de noviembre 24 de 2003 expedido por la Junta Directiva.*
2. *Asesorar a la Gerencia en la determinación e implantación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución y desarrollo de los servicios de salud.*
3. *Asistir a la Gerencia en la coordinación de operaciones y relaciones con la Secretaria de Salud Departamental y Municipal y las entidades de control.*
4. *Adoptar las políticas de salud formuladas por el Ministerio de la Protección Social, la Secretaría de Salud Departamental y Municipal, así como colaborar con las mediciones de impacto respectivas.*
5. *Desarrollar estrategias para la ejecución de los procesos de responsabilidad de la Subdirección.*
6. *Dirigir y evaluar la prestación de Servicios de Salud en las áreas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud pública de la zona de influencia del Hospital según el nivel de complejidad.*
7. *Dirigir la elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la población de las localidades del área de influencia, así mismo, definir las intervenciones prioritarias pertinentes evaluando sus resultados.*
8. *Coordinar con la Oficina de Atención al Usuario programas para la identificación de las necesidades, las expectativas, la opinión y el nivel de satisfacción de los usuarios del Hospital sobre el servicio y proponer estrategias de mejoramiento.*
9. *Elaborar el plan de acción de la dependencia, acorde con la disponibilidad del talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos.*
10. *Verificar y evaluar el sistema de gestión de la calidad del Hospital en su dependencia.*
11. *Establecer y evaluar la elaboración, implementación y actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según cumpliendo el perfil epidemiológico y la normatividad vigente.*
12. *Dirigir y evaluar el sistema de referencia y contrarreferencia del Hospital de conformidad a la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios de salud.*
13. *Supervisar y controlar la ejecución de los contratos suscritos por el Hospital en desarrollo de su misión institucional, en el área de su competencia.*
14. *Asistir a la área jurídica para responder oportunamente a las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas al Hospital en el área de su competencia.*
15. *Formular los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.*
16. *Mantener debidamente alimentados y actualizados los sistemas de información que adopte el Hospital y el diagnóstico de la oferta de servicios.*
17. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Los planes y programas del área asistencial responden al Plan de desarrollo de la Institución, al sistema de garantía de la calidad establecidos por la empresa y a la normatividad vigente.*
2. *La dirección, coordinación y supervisión del área asistencial responden a procesos de planeación y garantizan el cabal cumplimiento de las metas establecidas para el área, en concordancia con las políticas vigentes en la Empresa.*
3. *La información estadística generada en el área y el seguimiento de los indicadores de gestión, guardan concordancia con los planes, metas y programas fijados por la empresa.*

4. *La gestión de recursos físicos, materiales, financieros y humanos se hace de manera oportuna, y guarda concordancia con las políticas institucionales y la normatividad vigente.*
5. *La programación, seguimiento del desempeño y evaluación del personal a su cargo, corresponde a las políticas Institucionales, normas laborales y al sistema general de carrera administrativa.*
6. *Las actividades de supervisión al personal en formación obedecen a los lineamientos de los convenios docencia servicio vigente.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *Ley 100 de 1993 y 1438 de 2011.*
2. *Conocimientos especializados en la aplicación de los procesos administrativos y asistenciales.*
3. *Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.*
4. *Normatividad general en el manejo y archivo de la Historia clínica.*
5. *Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.*
6. *Conocimientos básicos en la normatividad que rigen los convenios docencia servicio.*
7. *Conocimientos sobre deberes y derechos del enfermo.*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. *Título profesional en áreas de la salud y Título de postgrado en salud pública Administración o Gerencia hospitalaria, Administración o gerencia en salud, salud pública, auditoria en salud u otro en el área de la Administración en salud*	*Experiencia profesional de dos (2) años en cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que integran los sistemas de seguridad social en salud.*

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: Asesor (oficina de Control Interno)
Código: 105
No. de Cargos: 1
Dependencia: Gerencia
Cargo del Superior Inmediato: Gerente
Naturaleza del cargo: Libre nombramiento y remoción.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gerente para el diseño, la aplicación y la ejecución del Sistema de Control Interno, que permita controlar la legalidad, oportunidad, eficiencia de sus servicios y actuaciones y el uso óptimo de los

recursos financieros, de conformidad con la ley 87 de 1993, a nivel de toda la organización.

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Asesorar a las instancias directivas del Hospital en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
PARÁGRAFO. En ningún caso, podrá el Asesor, Coordinador, Auditor Interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o Refrendaciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Las actividades que se deben realizar en la Evaluación del Sistema de Control Interno se encuentran definidas claramente.*
2. *La programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los controles, se adelantan conforme a los procesos y procedimientos de la empresa.*
3. *Los Subsistemas, componentes y elementos del Modelo Estándar de Control Interno existen y funcionan en la Institución, cumpliendo con la normatividad vigente.*
4. *Los elementos del Control Interno que no existían en la Institución se encuentran implementados.*
5. *Todas las actividades realizadas en la institución están encaminadas al propósito de la entidad.*
6. *La toma de decisiones, se efectúa teniendo en cuenta las recomendaciones que formula La Oficina*

de Control Interno y las de las entidades de Control.
7. *Los funcionarios conocen y aplican el Control y lo toman como una herramienta para medir su eficacia y eficiencia en las actividades que desarrolla.*
8. *La Gerencia toma las decisiones haciendo efectivo el sistema de Control Interno.*
9. *Los planes de mejoramiento formulados se cumplen y aplican para mejorar las actividades.*
10. *Los informes sobres las auditorias realizadas se presentan de manera periódica y oportuna a la Gerencia y a los órganos de control que los requieran.*
11. *El informe anual de control interno se elabora y entrega oportunamente y esta acorde a los requerimientos de ley.*
12. *Los procesos de comunicación con los órganos de control se llevan a cabo de manera oportuna.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *Conocimientos básicos en la normatividad relacionada con el cargo: Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, Decreto 1826 del 03 de agosto de 1993, Decreto 1737 del 21 de agosto de 1998, Decreto 2145 del 04 de noviembre de 1999, Ley 190 del 6 de Junio de 1995.*
2. *Modelo Estándar de Control Interno (MECI) para las entidades del Estado.*
3. *Conocimientos básicos en auditoria administrativa y financiera.*
4. *Conocimientos básicos en seguimiento, evaluación y control de procesos y procedimientos de una empresa social del estado.*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios	*Experiencia*
1. *Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, derecho.* 2. *Título de postgrado en Administración o Gerencia hospitalaria, Administración o gerencia en salud, auditoria en salud u otro en el área contable, de la administración pública, o de la Administración en salud.*	*Experiencia profesional de dos (2) años en cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que integran el sistema de seguridad social en salud.*

COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	*DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA*	*CONDUCTAS ASOCIADAS*
Experticia Profesional	*Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.*	*• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.* *• Aconseja y orienta la toma de decisiones en*

		los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de Conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: Tesorero General
Código: 201
Grado:
No. de Cargos: 1
Dependencia: Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Superior Inmediato: subgerente administrativo y financiero
Naturaleza del cargo: Libre nombramiento y remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, planear, pagar, recaudar y controlar los recursos financieros necesarios para salvaguardar la financiación y liquidez de la Institución.

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. *Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación profesional en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignado.*
2. *Estructurar y organizar en coordinación con el superior inmediato el Plan Estratégico de la Tesorería , y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento en materia de organización del recaudo, de pagos y cobro persuasivo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.*
3. *Administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna conforme con las proyecciones del programa anual Mensualizado de Caja (PAC)*
4. *Efectuar los descuentos a favor de las entidades u organismos que dispone la ley y hacer entrega de los mismos a sus beneficiarios.*
5. *Formular, modificar y ejecutar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).*
6. *Recibir fondos de entidades oficiales o particulares, consignarlos y responder por su custodia y manejo, así como de los valores o dineros encomendados a la empresa.*
7. *Liquidar pagar cuentas de cobro y elaborar cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.*
8. *Rendir los informes financieros que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar a las áreas directivas y a los organismos de control estatal.*
9. *Establecer mecanismos tendientes a lograr el mercadeo y posicionamiento del Hospital*
10. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *El Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) esta diseñado en cumplimiento a las necesidades institucionales, garantizando la adecuada administración de los fondos financieros del Hospital.*
2. *La plantación del recaudo de los recursos financieros se realiza de manera efectiva, garantizando la financiación de la institución.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

8. Ley 715 del 2001: Sistema General de Participaciones.

9. Ley 716 de 2001.
10. Ley 100 de 1993.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título Profesional en contaduría, economía, administración de empresas, finanzas, ingeniería industrial. Administrador público.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: central
Denominación del Empleo: Profesional Universitario PRESUPUESTO
Código: 219
Grado:
No. de Cargos:1
Dependencia: Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Superior Inmediato: subgerente administrativo y financiero
Naturaleza del cargo: De carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear la distribución de los recursos para asegurar la operación financiera y realizar los proyectos que sean necesarios para el desarrollo y posicionamiento del Hospital.

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

PRESUPUESTOS

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de las diferentes áreas de su formación profesional en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que en la subgerencia administrativa y financiera estén a su cargo.
2. Proyectar los actos administrativos y respuesta a peticiones, conceptos e informes de competencia de su dependencia en el área de gestión asignada.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la institución.

4. *Participar en la consecución de recursos físicos, financieros y técnicos para la ejecución de las funciones y la implementación de los proyectos.*
5. *Velar por el cumplimiento y la implementación de las políticas de la Institución.*
6. *Proyectar y presentar los informes del área que le corresponda y velar por su cumplimiento.*
7. *Participar en la formulación de políticas de control interno de la dependencia a su cargo.*
8. *Participar en los comités de Ley en los cuales sea designado.*
9. *Diseñar y elaborar los proyectos sociales, de inversión, técnicos, económicos y financieros que se requieran en la Institución.*
10. *Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento de la Institución.*
11. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Los recursos son utilizados de manera eficiente permitiendo realizar inversiones que redunden en más y mejores servicios.*
2. *Los proyectos ejecutados responden a las necesidades estratégicas de la empresa.*
3. *Las acciones correctivas se ajustan al mejoramiento de la planeación del presupuesto anual.*
4. *Los actos administrativos proyectados responden a los requerimientos de Ley y a las necesidades Institucionales.*
5. *Los informes requeridos a la gerencia deben responder a las necesidades institucionales y personal ajeno a la misma.*
6. *El archivo del área de desempeño debe responder a las normas tanto externas como internas, en materia de archivo asegurando el cumplimiento y adecuado manejo del mismo.*
7. *El trato humano y cálido garantiza una resolución de las inquietudes de los usuarios o funcionarios.*
8. *La preparación de informes con la efectividad y el tiempo oportuno permite dar celeridad a la gestión.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *Conocimiento en sistemas*
2. *Ley 715 del 2001: Sistema General de Participaciones.*
3. *Ley 100 de 1993.*
4. *Ley 1438 de 2011.*
5. *Ley 489 de 1998.*
6. *Constitución Política de Colombia*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	*Experiencia*
Título profesional en cualquier área.	*1. Experiencia profesional de dos (2) años en cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que integran el sistema de seguridad social en salud.*

Acuerdo de Junta Directiva No 1.2.011
Diciembre 20 de 2011

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IENTIFICACIÓN

Nivel: central
Denominación del Empleo: Auxiliar Área Salud
Código: 412
Grado:
No. de Cargos : 5
Dependencia: Subgerencia Cientifica
Cargo del Jefe Inmediato: subgerencia científica
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Acondicionar las áreas de trabajo, asistir con habilidad y eficacia dentro del equipo medico para realizar un cuidado integral; cumpliendo con las actividades de tal manera que garanticen el éxito, seguridad, comodidad y satisfacción de las necesidades del paciente.

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. *Ejecutar labores propias de enfermería, en las áreas de Quirófanos, Recuperación y Consulta Externa, según le sea asignado, con el objeto de brindar una adecuada prestación de servicios de salud.*
2. *Apoyar activamente las actividades de salud realizadas dentro y fuera de la Institución.*
3. *Brindar atención directa a pacientes que se le asignen, según las normas establecidas.*
4. *Elaborar registros clínicos y de actividades de enfermería, según el servicio o programa asignado.*
5. *Brindar información en salud, de acuerdo a las necesidades del paciente o de la comunidad.*
6. *Participar en las reuniones que sobre el desempeño de sus actividades sean requeridas.*

7. *Preparar el material y equipo necesario para la ejecución del trabajo asignado.*
8. *Cumplir con la programación de charlas sobre aspectos de salud y de enfermedad a la comunidad.*
9. *Hacer seguimiento a pacientes con tratamientos especiales.*
10. *Informar y solicitar al superior inmediato sobre las necesidades de materiales para la prestación del servicio.*
11. *Establecer mecanismos de autocontrol en su área y rendir informes de productividad y gestión.*
12. *Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento del Hospital*
13. *Cumplir con las normas de bioseguridad según el área asignada.*
14. *Es responsable del acondicionamiento y mantenimiento del área de trabajo.*
15. *Desempeñar sus actividades con base en la responsabilidad y ética profesional.*
16. *Identificar y aplicar las diferentes técnicas (limpia y estéril), según el procedimiento a realizar.*
17. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Los procedimientos realizados cumplen con los protocolos establecidos, criterios de eficiencia y eficacia.*
2. *La utilización adecuada de los equipos, del material medicoquirúrgico y la papelería, garantiza la disminución de los costos del funcionamiento del servicio.*
3. *El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *Procedimientos Básicos de enfermería*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	*Experiencia*
1. *Titulo de bachiller* 2. *Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una entidad legalmente autorizada.*	1. *Mínimo Un (1) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.*

Acuerdo de Junta Directiva No 1.2.011
Diciembre 20 de 2011

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: central
Denominación del Empleo: Medico Especialista Oftalmología
Código: 213
Grado:
No. de Cargos: 2
Dependencia: Consulta Externa y Cirugía
Cargo del Jefe Inmediato: subgerencia científica
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

- Realizar la atención medica en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnosticas y Cirugía oftalmológica para resolver las patologías mas frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y equidad.

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFTALMOLOGÍA:

1. Atender pacientes que presenten alteraciones visuales, las relacionadas con el ojo y sus anexos y determinar el tratamiento óptico, refractivo, médico y quirúrgico y sus implicaciones a nivel sistémico.
2. Conocer el manejo de la tecnología necesaria para llevar a cabo la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades propias de oftalmología.
3. Identificar las situaciones específicas que requieran el concurso de otros profesionales para una oportuna remisión del paciente o para desarrollar trabajo en equipo con miras a un adecuado

diagnóstico o tratamiento, prevención, educación o investigación.
4. *Responder de manera oportuna las interconsultas realizadas por otros médicos.*
5. *Atender a los pacientes con respeto y enmarcar su acción profesional, dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética médica e institucional.*
6. *Realizar las actividades administrativas designadas para su área, procurando establecer los mecanismos de control necesarios para mejorar los procesos, a través de la interacción con los responsables del sistema de calidad de la Institución.*
7. *Diligenciar correctamente la historia clínica, sin enmendaduras y tachones, así como los demás documentos que soportan la atención de los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.*
8. *Velar por la conservación del buen estado de los equipos, insumos y medicamentos, así como del área locativa de la Institución.*
9. *Asistir a las reuniones programadas por el superior inmediato o por las directivas, para la retroalimentación de sus funciones y de la Institución.*
10. *Garantizar la atención oportuna, con calidad y eficiencia de los servicios de los cuales es responsable.*
11. *Conceptuar sobre aspectos propios de su formación profesional e investigar y capacitarse sobre temas relacionados con las funciones del cargo.*
12. *Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento del Hospital de manera que le permita cumplir las metas de productividad propuestas.*
13. *Acatar todas las normas, resoluciones, decretos y demás instructivos, expedidas por las entidades reguladoras de la profesión médica a nivel nacional.*
14. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Las actividades son desempeñadas cumpliendo con las horas contratadas, garantizan el cumplimiento de las metas de productividad.*
2. *El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna.*
3. *La participación activa en los programas emprendidos por el Hospital y la promoción de otras acciones aumenta la demanda de pacientes en el Hospital.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente.*
2. *Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica.*
3. *Ley 100 de 1993.*
4. *Ley 1438 de 2011*
5. *Código Internacional de Enfermedades CIE10.*
6. *Manual de Procedimientos e Intervenciones del POS MAPIPOS.*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

3. Ley 100 de 1993. 4. Código Internacional de Enfermedades CIE10.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Titulo de Medico General 2. Titulo de especialización en Urología	1. Dos años de experiencia profesional, relacionada con la especialización.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Central Denominación del Empleo: Medico Especialista Ortopedia y Traumatología Código: 213 Grado: No. de Cargos: 4 Dependencia: Consulta Externa y Cirugia Cargo del Jefe Inmediato: subgerencia científica Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la atención medica en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnosticas y Cirugías de Ortopedia y Traumatologia para resolver las patologías mas frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y equidad.

1. Brindar el tratamiento quirúrgico requerido a los pacientes con enfermedades quirúrgicas del tubo digestivo, hígado, vías biliares, páncreas, cuello y tejidos blandos, glándula mamaria, trauma, cirugía vascular periférica y el cuidado de los pacientes quirúrgicos.
2. Brindar tratamiento integral a los pacientes en la prevención, diagnóstico, tratamiento y evolución de las patologías quirúrgicas de la especialidad.
3. Identificar las situaciones específicas que requieran el concurso de otros profesionales para una oportuna remisión del paciente o para desarrollar trabajo en equipo con miras a un adecuado diagnóstico y/o tratamiento, prevención, educación o investigación.
4. Responder de manera oportuna las interconsultas realizadas por otros médicos.
5. Atender a los pacientes con respeto y enmarcar su acción profesional, dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética médica e Institucional.
6. Realizar las actividades administrativas designadas para su área, procurando establecer los mecanismos de control necesarios para mejorar los procesos, a través de la interacción con los responsables del sistema de calidad de la Institución.
7. Diligenciar correctamente la historia clínica, sin enmendaduras ni tachones, así como los demás documentos que soportan la atención de los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Velar por la conservación del buen estado de los equipos, insumos y medicamentos, así como del área locativa de la Institución.
9. Asistir a las reuniones programadas por el superior inmediato o por las directivas, para la retroalimentación de sus funciones y de la institución.
10. Garantizar la atención oportuna, con calidad y eficiencia de los servicios de los cuales es responsable
11. Conceptuar sobre aspectos propios de su formación profesional e investigar y capacitarse sobre temas relacionados con las funciones del cargo.
12. Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento del Hospital de manera que le permita cumplir las metas de productividad propuestas.
13. Acatar todas las normas, resoluciones, decretos y demás Instructivos, expedidas por las entidades reguladoras de la profesión médica a nivel nacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades son desempeñadas cumpliendo con las horas contratadas, garantizan el cumplimiento de las metas de productividad.
2. El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna.
3. La participación activa en los programas emprendidos por el Hospital y la promoción de otras acciones aumenta la demanda de pacientes en el Hospital.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente.
2. Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica.
3. Ley 100 de 1993.
4. Código Internacional de Enfermedades CIE10.
5. Manual de Procedimientos e Intervenciones del POS MAPIPOS.

1. Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente.
2. Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica.
3. Ley 100 de 1993.
4. Código Internacional de Enfermedades CIE10.
5. Manual de Procedimientos e Intervenciones del POS MAPIPOS.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Titulo de Medico General 2. Titulo de especialización en Anestesiología y Reanimación	1. Dos años de experiencia profesional, relacionada con la especialización.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: central
Denominación del Empleo: Medico Especialista Urología
Código: 213
Grado:
No. de Cargos: 1
Dependencia: Consulta Externa y Cirugía
Cargo del Jefe Inmediato: subgerencia científica
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la atención medica en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnosticas y Cirugías de urología para resolver las patologías mas frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y equidad.

ANESTESIOLOGÍA:

1. Realizar la Valoración Pre-quirúrgica para conocer las condiciones del paciente que va a ser llevado a una Cirugía o Procedimiento.
2. Realizar la consulta de Pre-Anestesia antes del procedimiento, para conocer los detalles previos al procedimiento anestésico y al acto quirúrgico.
3. Realizar durante la cirugía la monitoria y control permanente del paciente desde la inducción anestésica hasta la recuperación.
4. Valorar el paciente en el Post- Operatorio cuando se presenten eventos relacionados con la administración de la anestesia.
5. Servir de inter consultor con las otras especialidades fuera del área quirúrgica y de asistente en la realización de procedimientos de riesgo que ameriten la vigilancia o monitorio de los pacientes.
6. Identificar las situaciones específicas que requieran el concurso de otros profesionales para una oportuna remisión del paciente o para desarrollar trabajo en equipo con miras a un adecuado diagnóstico y/o tratamiento, prevención, educación o investigación.
7. Responder de manera oportuna las interconsultas realizadas por otros médicos.
8. Atender a los pacientes con respeto y enmarcar su acción profesional, dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética médica e Institucional.
9. Realizar las actividades administrativas designadas para su área, procurando establecer los mecanismos de control necesarios para mejorar los procesos, a través de la interacción con los responsables del sistema de calidad de la Institución.
10. Diligenciar correctamente la historia clínica, sin enmendaduras ni tachones, así como los demás documentos que soportan la atención de los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Velar por la conservación del buen estado de los equipos, insumos y medicamentos, así como del área locativa de la Institución.
12. Asistir a las reuniones programadas por el superior inmediato o por las directivas, para la retroalimentación de sus funciones y de la Institución.
13. Garantizar la atención oportuna, con calidad y eficiencia de los servicios de los cuales es responsable
14. Conceptuar sobre aspectos propios de su formación profesional e investigar y capacitarse sobre temas relacionados con las funciones del cargo.
15. Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento del Hospital de manera que le permita cumplir las metas de productividad propuestas.
16. Acatar todas las normas, resoluciones, decretos y demás instructivos, expedidas por las entidades reguladoras de la profesión médica a nivel nacional.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades son desempeñadas cumpliendo con las horas contratadas, garantizan el cumplimiento de las metas de productividad.
2. El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna.
3. La participación activa en los programas emprendidos por el Hospital y la promoción de otras acciones aumenta la demanda de pacientes en el Hospital.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. *Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente.*
2. *Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica.*
3. *Ley 100 de 1993.*
4. *Código Internacional de Enfermedades CIE10.*
5. *Manual de Procedimientos e Intervenciones del POS MAPIPOS.*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. *Titulo de Medico General* 2. *Título de especialización en Otorrinolaringología.*	1. *Dos años de experiencia profesional, relacionada con la especialización.*

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: central
Denominación del Empleo: Medico Especialista Cirugía Plástica
Código: 213
Grado:
No. de Cargos : 1
Dependencia: Consulta Externa y Cirugia
Cargo del Jefe Inmediato: subgerencia científica
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la atención medica en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnosticas y Cirugía Plástica para resolver las patologías mas frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y equidad.

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

CIRUGÍA PLASTICA:

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

UROLOGÍA:

1. Ofrecer el tratamiento médico quirúrgico de las afecciones del sistema genito-urinario masculino y urinario femenino, como cálculos renales y uretrales problemas de incontinencia urinaria femenina o hipertrofia prostática masculina, entre otras, con el objetivo de desarrollar acciones de prevención, diagnóstico y tratamiento de la patología urológica.
2. Identificar las situaciones específicas que requieran el concurso de otros profesionales para una oportuna remisión del paciente o para desarrollar trabajo en equipo con miras a un adecuado diagnóstico y/o tratamiento, prevención, educación o investigación.
3. Responder de manera oportuna las interconsultas realizadas por otros médicos.
4. Atender a los pacientes con respeto y enmarcar su acción profesional, dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética médica e Institucional.
5. Realizar las actividades administrativas designadas para su área, procurando establecer los mecanismos de control necesarios para mejorar los procesos, a través de la interacción con los responsables del sistema de calidad de la Institución.
6. Diligenciar correctamente la historia clínica, sin enmendaduras ni tachones, así como los demás documentos que soportan la atención de los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Velar por la conservación del buen de los equipos, insumos y medicamentos, así como del área locativa de la Institución.
8. Asistir a las reuniones programadas por el superior inmediato o por las directivas, para la retroalimentación de sus funciones y de la Institución.
9. Garantizar la atención oportuna, con calidad y eficiencia de los servicios de los cuales es responsable
10. Conceptuar sobre aspectos propios de su formación profesional e investigar y capacitarse sobre temas relacionados con las funciones del cargo.
11. Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento del Hospital de manera que le permita cumplir las metas de productividad propuestas.
12. Acatar todas las normas, resoluciones, decretos y demás instructivos, expedidas por las entidades reguladoras de la profesión médica a nivel nacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIÒNES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades son desempeñadas cumpliendo con las horas contratadas, garantizan el cumplimiento de las metas de productividad.
2. El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna.
3. La participación activa en los programas emprendidos por el Hospital y la promoción de otras acciones aumenta la demanda de pacientes en el Hospital.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente.
2. Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica.

3. Ley 100 de 1993.
4. Código Internacional de Enfermedades CIE10.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Titulo de Medico General 2. Título de especialización en Urología	1. Dos años de experiencia profesional, relacionada con la especialización.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: Medico Especialista Ortopedia y Traumatología
Código: 213
Grado:
No. de Cargos: 4
Dependencia: Consulta Externa y Cirugia
Cargo del Jefe Inmediato: subgerencia científica
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la atención medica en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnosticas y Cirugias de Ortopedia y Traumatología para resolver las patologías mas frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y equidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA:

1. *Ofrecer el tratamiento médico quirúrgico de las afecciones del aparato locomotor, relacionado con fracturas, esguinces, luxaciones, trastornos metabólicos y otros problemas específicos de la especialidad.*
2. *Identificar las situaciones específicas que requieran el concurso de otros profesionales para una oportuna remisión del paciente o para desarrollar trabajo en equipo con miras a un adecuado diagnóstico y/o tratamiento, prevención, educación o investigación.*
3. *Responder de manera oportuna las interconsultas realizadas por otros médicos.*
4. *Atender a los pacientes con respeto y enmarcar su acción profesional; dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética médica e Institucional.*
5. *Realizar las actividades administrativas designadas para su área, procurando establecer los mecanismos de control necesarios para mejorar los procesos, a través de la interacción con los responsables del sistema de calidad de la Institución.*
6. *Diligenciar correctamente la historia clínica, sin enmendaduras ni tachones, así como los demás documentos que soportan la atención de los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.*
7. *Velar por la conservación del buen estado de los equipos, insumos y medicamentos, así como del área locativa de la Institución.*
8. *Asistir a las reuniones programadas por el superior inmediato o por las directivas, para la retroalimentación de sus funciones y de la Institución.*
9. *Garantizar la atención oportuna, con calidad y eficiencia de los servicios de los cuales es responsable*
10. *Conceptuar sobre aspectos propios de su formación profesional e investigar y capacitarse sobre temas relacionados con las funciones del cargo.*
11. *Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento del Hospital de manera que le permita cumplir las metas de productividad propuestas.*
12. *Acatar todas las normas, resoluciones, decretos y demás instructivos, expedidas por las entidades reguladoras de la profesión médica a nivel nacional.*
13. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Las actividades son desempeñadas cumpliendo con las horas contratadas, garantizan el cumplimiento de las metas de productividad.*
2. *El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna.*
3. *La participación activa en los programas emprendidos por el Hospital y la promoción de otras acciones aumenta la demanda de pacientes en el Hospital.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente.*
2. *Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica.*
3. *Ley 100 de 1993.*

4. Código Internacional de Enfermedades CIE10. 5. Manual de Procedimientos e Intervenciones del POS MAPIPOS.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Titulo de Medico General 2. Titulo de especialización en Ortopedia Y Traumatología	1. Dos años de experiencia profesional, relacionada con la especialización.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: central Denominación del Empleo: Medico Especialista Otorrinolaringología Código: 213 Grado: No. de Cargos: 3 Dependencia: Consulta Externa y Cirugía Cargo del Jefe Inmediato: subgerencia científica Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la atención medica en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnosticas y Cirugías de Otorrinolaringología para resolver las patologías mas frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y equidad.

III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÓTORRINOLARINGOLOGÍA:

1. Atender a los pacientes con enfermedades del oído, nariz, garganta y cuello.
2. Identificar las situaciones especificas que requieran el concurso de otros profesionales para una oportuna remisión del paciente o para desarrollar trabajo en equipo con miras a un adecuado diagnóstico y/o tratamiento, prevención, educación o investigación.
3. Responder de manera oportuna las interconsultas realizadas por otros médicos.
4. Atender a los pacientes con respeto y enmarcar su acción profesional, dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética médica e Institucional.
5. Realizar las actividades administrativas designadas para su área, procurando establecer los mecanismos de control necesarios para mejorar los procesos, a través de la interacción con los responsables del sistema de calidad de la Institución.
6. Diligenciar correctamente la historia clínica, sin enmendaduras ni tachones, así como los demás documentos que soportan la atención de los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Velar por la conservación del buen estado de los equipos, insumos y medicamentos, así como del área locativa de la Institución.
8. Asistir a las reuniones programadas por el superior inmediato o por las directivas, para la retroalimentación de sus funciones y de la Institución.
9. Garantizar la atención oportuna, con calidad y eficiencia de los servicios de los cuales es responsable
10. Conceptuar sobre aspectos propios de su formación profesional e investigar y capacitarse sobre temas relacionados con las funciones del cargo.
11. Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento del Hospital de manera que le permita cumplir las metas de productividad propuestas.
12. Acatar todas las normas, resoluciones, decretos y demás instructivos, expedidas por las entidades reguladoras de la profesión médica a nivel nacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades son desempeñadas cumpliendo con las horas contratadas, garantizan el cumplimiento de las metas de productividad.
2. El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna.
3. La participación activa en los programas emprendidos por el Hospital y la promoción de otras acciones aumenta la demanda de pacientes en el Hospital.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente. 2. Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica. 3. Ley 100 de 1993. 4. Código Internacional de Enfermedades CIE10. 5. Manual de Procedimientos e Intervenciones del POS MAPIPOS.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
1. Titulo de Medico General 2. Título de especialización en Ginecología.	1. Dos años de experiencia profesional, relacionada con la especialización.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: central Denominación del Empleo: Medico Especialista pediatría Código: 213 Grado: No. de Cargos: 2 Dependencia: Consulta Externa Cargo del Jefe Inmediato: subgerencia científica Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la atención medica en Consulta Externa Especializada de pediatría para resolver las patologías mas frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y equidad.
III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES
PEDIATRIA: 1. Atender pacientes menores de edad que ingresan a la institución por Consulta Externa, con enfermedades no quirúrgicas y no ginecológicas.

1. *Ofrecer atención a los pacientes servicio médico quirúrgico con las destrezas y habilidades necesarias para la prevención, tratamiento y rehabilitación de las alteraciones físicas propias de la especialidad.*
2. *Identificar las situaciones específicas que requieran el concurso de otros profesionales para una oportuna remisión del paciente o para desarrollar trabajo en equipo con miras a un adecuado diagnóstico y/o tratamiento, prevención, educación o investigación.*
3. *Responder de manera oportuna las interconsultas realizadas por otros médicos.*
4. *Atender a los pacientes con respeto y enmarcar su acción profesional, dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética médica e Institucional.*
5. *Realizar las actividades administrativas designadas para su área, procurando establecer los mecanismos de control necesarios para mejorar los procesos, a través de la interacción con los responsables del sistema de calidad de la Institución.*
6. *Diligenciar correctamente la historia clínica, sin enmendaduras ni tachones, así como los demás documentos que soportan la atención de los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.*
7. *Velar por la conservación del buen estado de los equipos, insumos y medicamentos, así como del área locativa de la Institución.*
8. *Asistir a las reuniones programadas por su superior inmediato o por las directivas, para la retroalimentación de sus funciones y de la Institución.*
9. *Garantizar la atención oportuna, con calidad y eficiencia de los servicios de los cuales es responsable*
10. *Conceptuar confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investigar y capacitarse sobre temas relacionados con las funciones del cargo.*
11. *Establecer mecanismos tendientes a lograr el mercadeo y posicionamiento del Hospital de manera que le permita cumplir las metas de productividad propuestas.*
12. *Acatar todas las normas, resoluciones, decretos y demás, expedidas por las entidades reguladoras de la profesión médica a nivel nacional.*
13. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Las actividades son desempeñadas cumpliendo con las horas contratadas, garantizan el cumplimiento de las metas de productividad.*
2. *El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna.*
3. *La participación activa en los programas emprendidos por el Hospital y la promoción de otras acciones aumenta la demanda de pacientes en el Hospital.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente.*
2. *Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica.*
3. *Ley 100 de 1993.*
4. *Código Internacional de Enfermedades CIE10.*
5. *Manual de Procedimientos e Intervenciones del POS MAPIPOS.*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Titulo de Medico General 2. Título de especialización en Cirugía Plástica	1. Dos años de experiencia profesional, relacionada con la especialización.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: central Denominación del Empleo: Medico Especialista Ginecológica Código: 213 Grado: No. de Cargos: 6 Dependencia: Consulta Externa y Cirugía Cargo del Jefe Inmediato: subgerencia científica Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la atención medica en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnosticas y Cirugía Ginecológica para resolver las patologías mas frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y equidad.
III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES

GINECOLOGÍA:

1. *Ofrecer el tratamiento médico quirúrgico de las afecciones del aparato genital femenino, valoración del riesgo materno-fetal, consulta de alto riesgo obstétrico, planificación familiar y métodos definitivos de esterilización femenina*
2. *Conocer y utilizar la tecnología especializada como: Ecografía, Colposcopia, Laparoscopia y Histeroscopia, estudio y tratamiento de la paciente con enfermedades malignas y premalignas en su aparato genital, endocrinología y reproducción humana, estudio de la pareja estéril y patología ginecológica en general.*
3. *Conocer la patología obstétrica mas frecuente, valoración del riesgo materno-fetal y direccionamiento de la paciente en relación a este, teniendo como meta bajar morbi-mortalidad materna y perinatal.*
4. *Identificar las situaciones específicas que requieran el concurso de otros profesionales para una oportuna remisión del paciente o para desarrollar trabajo en equipo con miras a un adecuado diagnóstico y/o tratamiento, prevención, educación o investigación.*
5. *Responder de manera oportuna las interconsultas realizadas por otros médicos.*
6. *Atender a los pacientes con respeto y enmarcar su acción profesional, dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética médica e Institucional.*
7. *Realizar las actividades administrativas designadas para su área, procurando establecer los mecanismos de control necesarios para mejorar los procesos, a través de la interacción con los responsables del sistema de calidad de la Institución.*
8. *Diligenciar correctamente la historia clínica, sin enmendaduras ni tachones, así como los demás documentos que soportan la atención de los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.*
9. *Velar por la conservación del buen estado de los equipos, insumos y medicamentos, así como del área locativa de la Institución.*
10. *Asistir a las reuniones programadas por el superior inmediato o por las directivas, para la retroalimentación de sus funciones y de la Institución.*
11. *Garantizar la atención oportuna, con calidad y eficiencia de los servicios de los cuales es responsable.*
12. *Conceptuar sobre aspectos propios de su formación profesional e investigar y capacitarse sobre temas relacionados con las funciones del cargo.*
13. *Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento del Hospital de manera que le permita cumplir las metas de productividad propuestas.*
14. *Acatar todas las normas, resoluciones, decretos y demás instructivos, expedidas por las entidades reguladoras de la profesión médica a nivel nacional.*
15. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Las actividades son desempeñadas cumpliendo con las horas contratadas, garantizan el cumplimiento de las metas de productividad.*
2. *El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna.*
3. *La participación activa en los programas emprendidos por el Hospital y la promoción de otras acciones aumenta la demanda de pacientes en el Hospital.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente. 2. Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica. 3. Ley 100 de 1993. 4. Código Internacional de Enfermedades CIE10. 5. Manual de Procedimientos e Intervenciones del POS MAPIPOS.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
1. Titulo de Medico General 2. Título de especialización en Ginecología.	1. Dos años de experiencia profesional, relacionada con la especialización.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: central Denominación del Empleo: Medico Especialista pediatría Código: 213 Grado: No. de Cargos: 2 Dependencia: Consulta Externa Cargo del Jefe Inmediato: subgerencia científica Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la atención medica en Consulta Externa Especializada de pediatría para resolver las patologías mas frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y equidad.
III. DESCRIPCIÒN DE FUNCIONES ESENCIALES
PEDIATRIA: 1. Atender pacientes menores de edad que ingresan a la institución por Consulta Externa, con enfermedades no quirúrgicas y no ginecológicas.

2. *Realizar una impresión diagnostica, sustentando si es necesario con paraclinicos, establecer un plan terapéutico, hacer seguimiento del paciente y determinar conductas médicas a seguir.*
3. *Identificar las situaciones especificas que requieran el concurso de otros profesionales para una oportuna remisión del paciente o para desarrollar trabajo en equipo con miras a un adecuado diagnóstico y/o tratamiento, prevención, educación o investigación.*
4. *Valorar riesgos quirúrgicos a pacientes menores de edad que van a ser intervenidos.*
5. *Responder de manera oportuna las interconsultas realizadas por otros médicos.*
6. *Atender a los pacientes con respeto y enmarcar su acción profesional, dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética médica e Institucional.*
7. *Realizar las actividades administrativas designadas para su área, procurando establecer los mecanismos de control necesarios para mejorar los procesos, a través de la interacción con los responsables del sistema de calidad de la Institución.*
8. *Diligenciar correctamente la historia clínica, sin enmendaduras ni tachones, así como los demás documentos que soportan la atención de los pacientes, de acuerdo a la normatividad vigente.*
9. *Velar por la conservación del buen estado de los equipos, insumos y medicamentos, así como del área locativa de la Institución.*
10. *Asistir a las reuniones programadas por el superior inmediato o por las directivas, para la retroalimentación de sus funciones y de la Institución.*
11. *Garantizar la atención oportuna, con calidad y eficiencia de los servicios de los cuales es responsable.*
12. *Conceptuar sobre aspectos propios de su formación profesional e investigar y capacitarse sobre temas relacionados con las funciones del cargo.*
13. *Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento del Hospital de manera que le permita cumplir las metas de productividad propuestas.*
14. *Acatar todas las normas, resoluciones, decretos y demás instructivos, expedidas por las entidades reguladoras de la profesión médica a nivel nacional.*
15. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Las actividades son desempeñadas cumpliendo con las horas contratadas, garantizan el cumplimiento de las metas de productividad.*
2. *El desempeño de las labores es de calidad, garantizando una atención humana, amable y oportuna.*
3. *La participación activa en los programas emprendidos por el Hospital y la promoción de otras acciones aumenta la demanda de pacientes en el Hospital.*

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *Resolución No. 13437 de 1991: Derechos del Paciente.*
2. *Ley 23 de 1981: Código de Ética Médica.*
3. *Ley 100 de 1993.*
4. *Código Internacional de Enfermedades CIE10.*
5. *Manual de Procedimientos e Intervenciones del POS MAPIPOS.*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

37

Estudios	Experiencia
1. Titulo de Medico General 2. Titulo de especialización en Pediatría.	1. Dos años de experiencia profesional, relacionada con la especialización.

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos y/o servicios • Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas. • Reconoce la interdependencia en su trabajo y el de otros

Transparencia	*Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.*	▪ *Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.* ▪ *Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.* ▪ *Demuestra imparcialidad en sus decisiones.* ▪ *Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.* ▪ *Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio*
Compromiso con la Organización	*Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales*	▪ *Promueve las metas de la organización y respeta sus normas* ▪ *Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades* ▪ *Apoya a la organización en situaciones difíciles.* ▪ *Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones*

ARTÍCULO TERCERO: Para efectos de equivalencias entre estudio y experiencia se dará aplicación a lo previsto en el artículo 25 Y 26 del decreto 785 de 2005.

ARTICULO CUARTO: VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en santiago de Cali, a los 20 días del mes de Diciembre de 2011

YANETH PATRICIA MEDINA PAZ
Presidente – Junta Directiva
Hospital Isaías Duarte Cancino ESE

RODOLFO MORENO ORTIZ
Secretario-Junta Directiva
Hospital Isaías Duarte Cancino ESE

ACUERDO No. 095

(04 02 08)

Por el cual se aprueba la tabla de retención documental presentada por **E.S.E. – EL HOSPITAL ISAÍAS DUARTE CANCINO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.**

El Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, en usos de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, el Acuerdo 07 de 1994, el Acuerdo 12 de 1995, la Ley 594 de 2000,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 594 del 14 de julio de 2000, se ordenó a las entidades del estado en sus diferente niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por esta ley la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Que mediante la Resolución No. 0962 del 25 de julio de 2003 se creó el Comité Evaluador de Documentos y se le asignó entre otras funciones la de asesorar al Consejo Departamental de Archivos, para la aprobación o improbación de las Tablas de Retención Documental que presenten los entes territoriales y entidades descentralizadas del orden departamental y municipal.

Que el Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos, estudio la Tabla de Retención Documental presentada por **E.S.E. - El Hospital Isaías Duarte Cancino del Municipio de Santiago de Cali**, analizada por los miembros del Comité Evaluador de Documentos, encargados de tales responsabilidades técnicas.

Que **E.S.E. - El Hospital Isaías Duarte Cancino del Municipio de Santiago de Cali,** deberá ajustar sus Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta las observaciones hechas por el Comité Evaluador de Documentos, las cuales realizará durante el proceso de aplicación de su Tabla de Retención Documental.

ACUERDO No. 095

(04 02 09)

E.S.E. - El Hospital Isaías Duarte Cancino del Municipio de Santiago de Cali, implementará las nuevas disposiciones que adopte el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística en el país.

Que como el Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, recomendó la aprobación de la citada Tabla de Retención Documental, en el entendido de que la entidad realizará los ajustes propuestos por el Consejo Departamental de Archivo.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la Tabla de Retención Documental presentada por **E.S.E. - El Hospital Isaías Duarte Cancino del Municipio de Santiago de Cali.**

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 04 02 09

Juan Carlos Abadía Campo
Presidente Consejo

María Fernanda Herrera T.
Secretaria Ejecutiva Consejo

Gloria Ma.

RESOLUCION No 054
(Noviembre 2 de 2006)
Por la cual se crea el comité de Archivo

EL GERENTE DEL HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO ESE

En ejercicio de las facultades legales y estatuarias
Y

CONSIDERANDO:

1. Que es necesario actuar de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes y en los Acuerdos 060 del 30 de Octubre de 2001 y 039 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, que regulan las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales de entidades públicas y privadas, así como las disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos.

2. Según el Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivo Articulo 27, autoriza al Comité de Archivo la eliminación de documentos que hayan perdido valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico. El cual deberá levantar en cada caso una acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

3. Que el Hospital Isaías Duarte Cancino es una Empresa Social del Estado de orden departamental, regido en materia contractual por las disposiciones consagradas en la legislación civil y comercial y, excepcionalmente, por las normas del estatuto general de contratación de la Administración Pública, pero basado siempre en los principios de transparencia, economía y responsabilidad contractual.

4. Que es necesario, para ejercer un mejor control sobre la Gestión Documental de la organización, crear un Comité de Archivo, encargado de coordinar, estudiar, analizar y controlar toda la documentación generada en la institución.

RESUELVE:

CAPITULO I

ARTICULO 1.

Créase el Comité de Archivo, el cual se encargará principalmente de orientar el manejo de los documentos de la institución.

ARTICULO 3. FUNCION DEL COORDINADOR DE SISTEMAS, ESTADISTICA, FACTURACIÓN Y ARCHIVO.

El Coordinador de Sistemas, Estadística, Facturación y Archivo actuará como secretario del comité y deberá organizar la información para la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental de la organización. Posteriormente se encargará de la difusión y levantamiento de los procesos que van a permitir la puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental de la organización.

CAPITULO III.

ARTICULO 1. VIGENCIA.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, el día 2 de Noviembre de 2006.

ALEJANDRO VARELA VILLEGAS
GERENTE

HOSPITAL
ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E.

RESOLUCION No 037
(23 de julio de 2007)
Por la cual se adopta la Tabla de Retención del Hospital Isaías Duarte Cancino

EL GERENTE DEL HOSPITAL ISAÍAS DUARTE CANCINO ESE

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias
Y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el artículo No 24 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo", es obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

2. Que el acuerdo No 039 del 31 de octubre de 2002, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

RESUELVE:

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1.

Adoptar la Tabla de Retención Documental del Hospital Isaías Duarte Cancino, la cual se anexa a la presente resolución.

ARTÍCULO 2. OBLIGATORIEDAD DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Una vez aprobada la Tabla de Retención Documental por el comité evaluador de archivo, será obligación aplicarla en cada una de las dependencias del Hospital Isaías Duarte Cancino.

ARTÍCULO 3. APLICACIÓN

Será función del personal de Archivo, capacitar a los funcionarios del Hospital Isaías Duarte Cancino sobre el concepto y manejo de la Tabla de Retención Documental.

ARTÍCULO 4. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

El seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental se dará por medio de los cambios documentales que presenten las dependencias. De este modo se evaluará la documentación que produzcan de acuerdo con las funciones de las oficinas.

Cada 2 años se revisará y evaluará la documentación naciente de las dependencias y así podrá modificarse, si ello es pertinente, la Tabla de Retención Documental.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, el día 23 de julio de 2007.

ALEJANDRO VARELA VILLEGAS
GERENTE

RESOLUCION No 1.18.63
18 de mayo de 2017

Por la cual se ajustan las Tabla de Retención Documental y se aprueba su aplicación en el Hospital Isaías Duarte Cancino

EL GERENTE DEL HOSPITAL ISAÍAS DUARTE CANCINO ESE

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias
Y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el artículo No 24 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo", es obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

2. Que el acuerdo No 039 del 31 de octubre de 2002, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

3. Que el Acuerdo 04 del 2013 Modificación del Procedimiento de Elaboración, presentación, aprobación, evaluación de las Tablas de Retención Documental. Art 14. Actualización. "Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad,
- Cuando existan cambios en las funciones,
- Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.
- Cuando se produzcan cambios normativos en el país,
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos".1

[1] El Acuerdo 04 del 2013 Modificación del Procedimiento de Elaboración, presentación, aprobación, evaluación de las TRD. Art 14. Actualización.
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_04%20DE%202013.pdf

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el ajuste de las Tabla de Retención Documental del Hospital Isaías Duarte Cancino, aprobado por el comité evaluador de archivo.

Artículo 2. Ordenar a partir de la firma de la siguiente resolución, la aplicación de las Tablas de Retención en todas las dependencias productoras de documentos del hospital

Artículo 3. Realizar ajustes a las Tablas de Retención Documental, cuando la estructura organizacional presente cambios o sean modificadas las funciones de las dependencias del hospital.

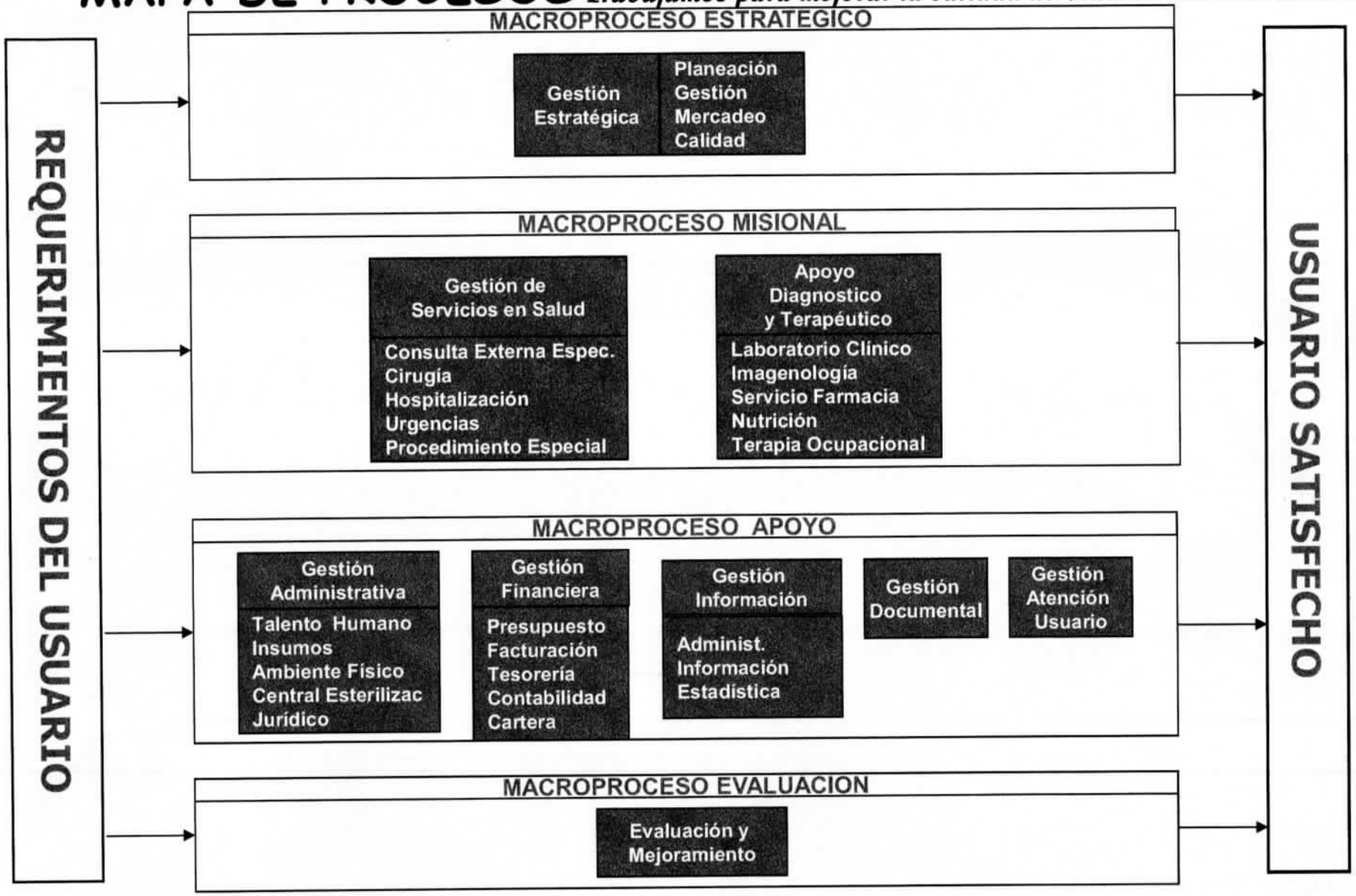
Artículo 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Santiago de Cali, el día 18 de mayo de 2017

IRNE TORRES CASTRO
GERENTE

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E.

MAPA DE PROCESOS *Trabajamos para mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios*



Archivo

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística



CIDBA

Santiago de Cali, 21 de noviembre de 2016

Doctor
Carlos Escobar
Gerente Hospital Isaías Duarte Cancino ESE
Calle 96 28 E-031
Santiago de Cali

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
HOSPITAL
RECIBIDO
Fecha 22/11/16 Hora 11:29

Asunto: Solicitud Permiso Proyecto de Grado

Me permito solicitar amablemente permiso de su parte para realizar el Proyecto Aplicativo que tiene como título "Actualización de Tablas de Retención del Hospital Isaías Duarte Cancino ESE de la Ciudad de Santiago de Cali" siendo esta entidad la primera que me abrió las puertas en el año 2007, y a la que le debo gran parte de mi desarrollo personal y profesional, como muestra de agradecimiento y cariño ál hospital, hoy solicito ante usted me permita realizar mi proyecto de grado, encaminado a la Actualización de Tablas de Retención Documental TRD, considero que en la actualidad es oportuno realizar este proyecto teniendo en cuenta que las TRD del hospital, se crearon en el año 2007 y a la actualidad no han presentado ajustes correspondientes que permitan regular las actividades archivísticas dando cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 del 2000 Art. 24. "Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental". Y el Acuerdo 04 del 2013 Modificación del Procedimiento de Elaboración, presentación, aprobación, evaluación de las TRD. Art 14. Actualización. "Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad,
- Cuando existan cambios en las funciones,
- Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación,

- Cuando se produzcan cambios normativos en el país,
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos".[1]

Realizar este proyecto de grado le contribuye al hospital en el mejoramiento del que hacer archivístico, conocimiento y aplicación de las TRD por parte de los funcionarios, regulando los procedimientos que permitan conservar y preservar la información que producen las dependencias, fortaleciendo la memoria histórica del hospital. Así mismo se contribuyen en la generación de códigos en los documentos, considerando los principios de procedencia y orden original, mejorando el flujo de la información, otorgando la importancia que requieren los documentos que por su valor secundario requieren ser conservados de manera permanente, o al contrario, eliminarse, digitalizarse o seleccionarse según lo estipulado en la TRD. De igual forma permite optimizar los espacios locativos de archivo con la documentación que realmente deben albergar por su importancia, presenta un propósito único de regular los tiempos de retención a los documentos que produce, cumpliendo con la legislación y desarrollo total de la gestión documental por parte de los funcionarios del hospital.

Es importante señalar que este proyecto no conlleva ningún gasto para el hospital y que se tomarán los resguardos necesarios para no interferir con el normal funcionamiento de las actividades propias del mismo.

ESTRATEGIAS

Como etapa inicial solicitar ante la gerencia una reunión con todo el personal del HIDC, donde explicare la metodología a llevar acabo en el ajuste de las TRD. Este espacio permitirá la aclaración de dudas que puedan surgir al iniciar el proceso.

---

[1] Acuerdo 04 del 2013 aprobado por el Consejo Directivo. Elaboración, presentación, aprobación, evaluación de las TRD. No. 4 de 2013 pág. 3.
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_04%20DE%202013.pdf

Por otra solicitare ante la gerencia y el área jurídica los documentos legales y actos administrativos que tenga el hospital, con el objetivo de analizar la información y tener bases que fundamenten la generación del proyecto aplicativo.

Posteriormente realizare un cronograma de visitas a cada dependencia con el objetivo de realizar el cuadro de clasificación y encuesta estudio unidad documental, una vez recolectada y analizada la información procederé a listar las series y subseries en el formato de TRD.

Así mismo realizare el documento a presentar al comité evaluador de documentos del Departamento del Valle del Cauca sobre el ajuste realizado a las tablas.

Finalmente aportare información para el acto administrativo de ajuste de la tabla y verificación de los procedimientos de gestión documental, en el área jurídica y calidad.

Con saludos cordiales y a tiempo de agradecerles su atención a esta solicitud.

Atentamente,

LUCERO ANACONA GIRONZA

Estudiante Universidad del Quindío

Teléfono: 3168974561

luceroviva@yahoo.com

Anexo: Hoja de vida y carnet estudiantil de la Universidad del Quindío.

HOSPITAL ISAÍAS DUARTE CANCINO, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
GERENCIA

1.4.2.044

Santiago de Cali, 23 de noviembre 2016

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia – Quindío

Asunto: Autorización Proyecto Aplicativo Lucero Anacona Gironza

Me permito informar que una vez analizada la propuesta "Actualización de Tablas de Retención del Hospital Isaías Duarte Cancino ESE de la Ciudad de Santiago de Cali", elaborada por la señora LUCERO ANACONA GIRONZA, CC 38.553.142, estudiante del Programa de Ciencia de la Información Bibliotecología y Archivística, de tan prestigiosa universidad. Ha sido autorizada por esta gerencia; con el ánimo de fortalecer el Programa de Gestión Documental encaminado a los tiempos de retención de los documentos que conforman las Tablas de Retención Documental (TRD)

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los 23 días de noviembre de 2016

Atentamente,

IRNE TORRES CASTRO
Gerente
Hospital Isaías Duarte Cancino E.S.E.

1.4.2.119
Santiago de Cali, 10 de abril de 2017

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia- Quindío

Asunto: Certificación de funciones LUCERO ANACONA GIRONZA

Me permito certificar las funciones realizadas, por la estudiante de Bibliotecología y Archivística, señora Lucero Anacona Gironza, identificada con CC. 38.553.142, durante la semana comprendida del 27 al 31 de marzo del presente año. En el proyecto aplicativo "Ajuste de Tablas de Retención del Hospital Isaías Duarte Cancino ESE"

1. Realizó encuesta estudio unidad documental con el objetivo de recopilar la información actual de cada dependencia y las unidades documentales, que por función han sido creadas dentro de la institución, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental aprobadas desde el año 2007. Se describen las dependencias que se intervinieron en el proceso. Ver Anexo 1. Encuesta.

Dependencia con proceso de compilación De La Información				
Gerencia	Subgerencia Administrativa Y Financiera	Consulta Externa	Tesorería	Facturación
Jurídica	Cirugía	Urgencias	Presupuesto	Recursos Físicos-Mantenimiento
Subgerencia Científica	Hospitalización	Siau	Contabilidad	Sistemas- Estadística
Talento Humano	Gestión Documental	Calidad	Activos Fijos	Control Interno

2. Realizo presentación sobre actualización de Gestión Documental, donde la temática fue:

- ✓ Ciclo vital de los documentos
- ✓ Procesos de la Gestión documental
- ✓ Aplicación de las Tablas de Retención documental
- ✓ Organización de archivos

De igual forma entrego al Ingeniero Richard Jáuregui Coordinador de Sistemas y Estadística, quien en la actualidad asume el proceso de Gestión Documental, la información pertinente a: Presentación de actualización de Gestión Documental, rótulos de cajas, carpetas, archivadores, separadores, inventario único documental, procedimientos de Gestión Documental, para ser reproducidos por medio de correo electrónico, a los funcionarios la institución. Ver anexo 2.

3. Realizo por medio de informe las siguientes recomendaciones:

- ✓ Necesidad de contratación de personal encargado de la Gestión Documental, con el objetivo de continuar con el proceso.
- ✓ Aplicar correctamente las TRD aprobadas por el comité evaluador de documentos de la Gobernación del Valle del Cauca, para esta función se entregó a cada coordinador la Tabla respectiva a la oficina.
- ✓ Realizar el comité de archivo creado por medio de Resoluciones 054 Noviembre 2 de 2006 y Resolución 037 del 23 de julio de 2007. Al menos 1 vez por mes.
- ✓ Visualizar la presentación de Gestión Documental, entregado al Ingeniero Richard Jáuregui, para la organización de los archivos y aplicación de los procedimientos de Gestión Documental.

- ✓ Verificar los procedimientos de historias clínicas aplicando el inventario documental, con el objetivo de listar una a una las historias que tiene el archivo, para lograr la eficiencia y oportunidad en el servicio.

- ✓ Dotar al personal del Archivo de Historias Clínicas un computador, para avanzar en las labores de digitación de la historia.

- ✓ Ubicar las cajas con documentos que presenta el hospital desde su creación, en un lugar salvaguardándoles, conservándoles, para reconstruir la memoria histórica institucional. Aplicando el procedimiento de organización documental.

- ✓ Adquirir elemento de archivo como cajas y carpetas, para cumplir con la conservación documental de los archivos de gestión. Para un total de 184 cajas y 1.288 carpetas, esta información no aplica para el archivo que se encuentra en la área denominada el "Pulguero"

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el 10 de Abril de 2017.

Atentamente,

IRNE TORRES CASTRO
Gerente
Hospital Isaías Duarte Cancino E.S.E

Anexo 1.

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA:

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica:
2. Fecha de última asignación de funciones:

3. Acto administrativo:

4. Funciones:
6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO __

7. Sistema de organización de los archivos de gestión:
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en Promedio?_____metros lineales.

Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora:
2. Nombre la unidad documental:
3. Función de la oficina que la genera o la tramita:
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación:
4.4 Estado de conservación:
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
6. Trámite Original:
Número de copias:
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI __ NO __
¿En cuál o cuáles?_
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece_____
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina __ 12.2. Otras Oficinas _
¿Cuáles?:_
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?:
12.4 Personas Naturales __

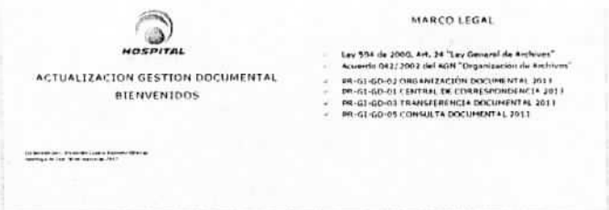
12.5 ¿Porque la consultan:
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ¿Cuáles?:

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?:

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?:
14.1 ¿Con qué frecuencia?:
14.2 ¿Qué años?:
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:
6. OBSERVACIONES:
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo:_____
Nombre y Cargo: _____
Funcionario responsable del archivo:
Ciudad y fecha:

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

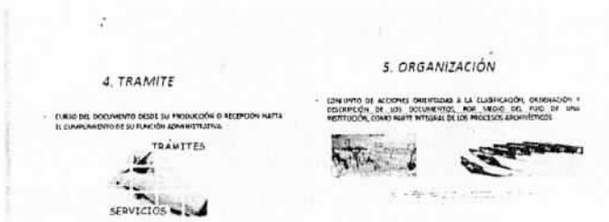
ANEXO No 2
Presentación Actualización Gestión Documental





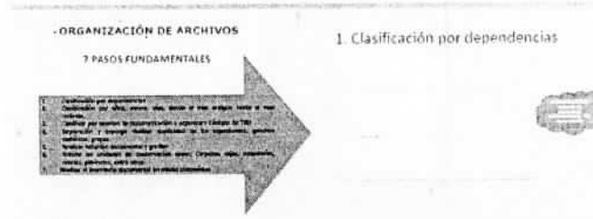


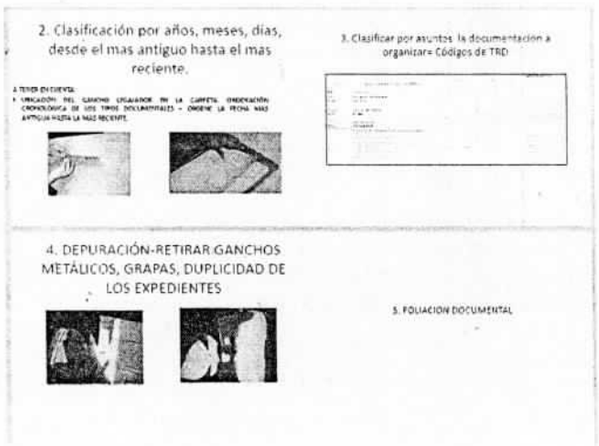


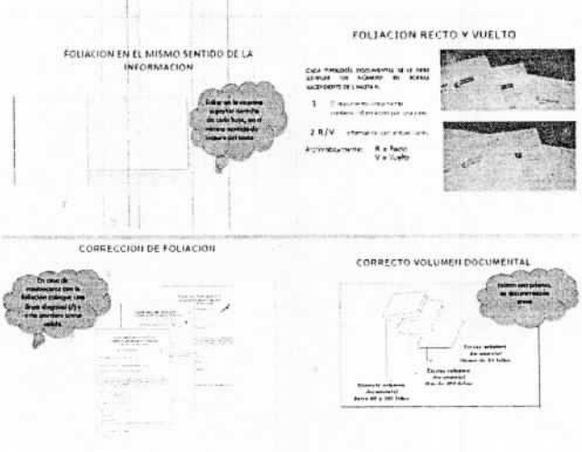






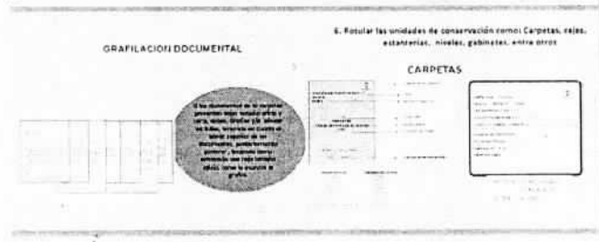



2. Clasificación por años, meses, días, desde el mas antiguo hasta el mas reciente.
3. Clasificar por asuntos la documentacion a organizar= Codigos de TRD
4. DEPURACIÓN-RETIRAR GANCHOS METÁLICOS, GRAPAS, DUPLICIDAD DE LOS EXPEDIENTES
5. FOLIACION DOCUMENTAL


FOLIACION EN EL MISMO SENTIDO DE LA INFORMACION
FOLIACION RECTO Y VUELTO
CORRECCION DE FOLIACION
CORRECTO VOLUMEN DOCUMENTAL

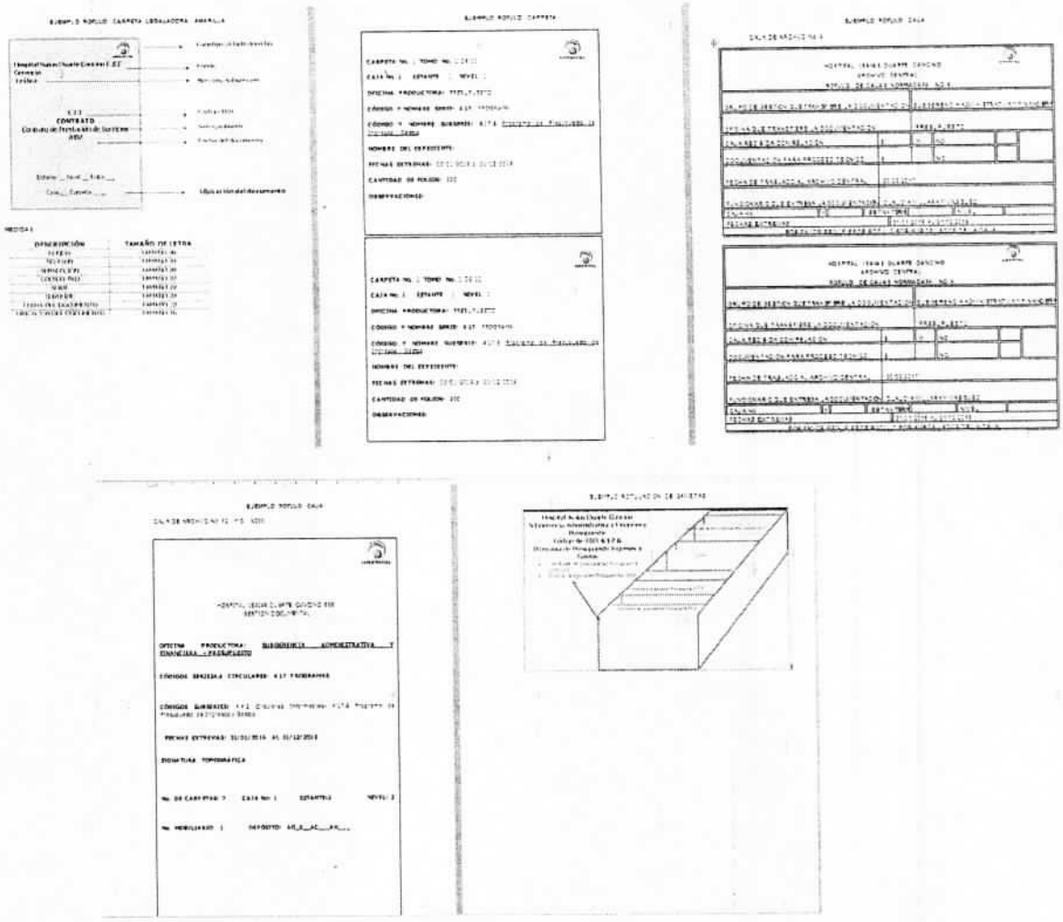

RECOMENDACIONES DE FOLIACION
RECOMENDACIONES DE FOLIACION


6. Rotular las unidades de conservación como: Carpetas, cajas, estanterías, niveles, gabinetes, entre otros
CAJAS
6. Rotular las unidades de conservación como: Carpetas, cajas, estanterías, niveles, gabinetes, entre otros
ARCHIVADORES


GRAFILACION DOCUMENTAL
6. Rotular las unidades de conservación como: Carpetas, cajas, estanterías, niveles, gabinetes, entre otros
CARPETAS


7. REALIZAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL EN MEDIO SISTEMÁTICO
Los inventarios sirven para:
✓ CONTROL Y CONSULTA DE LOS ARCHIVOS DE GESTION
✓ TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
✓ TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
✓ TRASLADOS
✓ RETIRO

Rótulos de caja, carpetas, archivadores



ANEXO 9.1

INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL

El Estudio de unidades documentales debe aplicarse a cada dependencia administrativa productora de documentos. Este instrumento comprende dos partes: la primera identifica la oficina y la segunda cada Unidad Documental producida por dicha oficina.

I. NOMBRE DE LA OFICINA

Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

1. Ubicación dentro de la Estructura Orgánica. Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señalará la unidad administrativa de la cual dependa la oficina objeto de estudio.

2. *Fecha de última asignación de funciones.* Debe anotarse la fecha en la cual fue creada o le fueron asignadas últimas funciones a la oficna en mención.

3. *Acto administrativo.* Debe especificarse el documento que le dió origen y/ o asignó funciones (decreto, resolución, acuerdo de junta, entre otros).

4. *Funciones.* Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o los manuales de funciones y de procedimiento se anotarán aquellas que correspondan específicamente a la oficina en cuestión.

5. *Unidades documentales que tramita.* Se identificarán y anotarán las Unidades documentales que se tramitan en la oficina, las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que le han sido asignadas.

6. *Realizan selección y descarte documental.* Si__ No__. Se anotará si o no de acuerdo a las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.

7. *Sistema de organización de los archivos de oficina.* Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecidas en la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico-funcional con una ordenación temática por asuntos o numérica por cronología.

8. *Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?* Deberá registrarse la producción documental ya sea por unidades de conservación (carpetas, libros, legajos, cajas, entre otros) o en metros lineales.

UNIDAD DOCUMENTAL

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral I.5 de la primera hoja.

1.*Oficina productora*. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

2.*Nombre de la unidad documental*. Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina que la tramita o conserva.

3.*Función de la oficina que la genera o tramita*. Anotar la función específica de la oficina productora (o tenedora) en desarrollo de la cual se genera (o custodia) esta Unidad Documental.

4.*Caracteres externos*. Debe señalarse la materia, forma y estado de conservación de la Unidad Documental, objeto de análisis.

4.1.*Soporte*. Debe anotarse la materia donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, entre otros).

4.2.*Formato*. Teniendo en cuenta el número de folios que conforman la Unidad Documental debe anotarse si se trata de un expediente, de un libro o de un documento simple. Puede complementarse la información especificando el tamaño que puede cambiar de acuerdo con el soporte y contenido de los documentos.

4.3.*Ordenación*. Se anotará el tipo de ordenación utilizada en la oficina productora que puede atender a la fecha, al autor, al número de radicación, al tema, entre otros, de lo cual resultará la ordenación cronológica, onomástica, numérica o alfatemática.

4.4.*Estado de Conservación*. Debe señalarse si la Unidad Documental está BUENA, REGULAR o MALA; indicando en lo posible si el deterioro es físico (rasgado, arrugado, doblado, quemado), químico (acidez de las tintas y del papel) y biológico (ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores).

5.*Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de la Unidad Documental*. Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como

al interior de cada institución. Asimismo, debe señalarse si la práctica se deriva de una costumbre o rutina institucional.

6.*Trámite. Original. Número de Copias.* Se deben tener en cuenta los Porcedimientos que describen cada uno de los pasos que se realizan para la resolución de un asunto: señalando las oficinas que intervienen, el destino del original y de las copias respectivas.

7.*¿La información contenida en esta Unidad Documental se halla registrada o condensada en otra?* Sí_____ No_____ E s necesario tener en cuenta si la Unidad Documental en mención está registrada en un libro radicador, en un informe, en un balance, en un consolidado o en un resumen general. En caso afirmativo debe especificar en cuál o cuáles está incluído.

8.*¿Qué documentos conforman esta Unidad Documental?* En el evento de que la Unidad Documental sea un expediente deben señalarse los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.

9.*Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental.* Deben anotarse las oficinas que intervienen en la gestión documental. Esta información debe coincidir con lo relacionado en el numeral II.6.

10.*¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental:* Diaria__ Semanal__ Mensual__ Anual__ Otra__ ¿Cuál?__. Se debe señalar con una X la opción acertada y en el caso de no estar contemplada, citarla.

11.*¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina y quién lo establece?* Debe anotarse el tiempo de retención (meses o años) en la oficina señalando los motivos y criterios que tienen para hacerlo.

12.*En el Archivo de Gestión estaUnidad Documental la consultan*:

12.1 La misma oficina _____ 12.2 Otras oficinas _____ ¿Cuáles? _____

12.3 Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____

12.4 Personas naturales _____

12.5 ¿Por qué lo consultan?_____

Deben registrarse los usuarios internos (administración) y externos (otras entidades y particulares) de la unidad documental, especificando los fines de la

consulta.

13.*Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos?*
Central _____ Histórico _____ Otros _____ ¿Cuáles?_____

13.1¿Con qué periodicidad se realizan?

Deben consignarse los traslados de las Unidades Documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad, es decir, de la oficina productora al archivo. Es necesario consignar, además, la periodicidad con que se hacen dichas transferencias.

14.*¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?*

14.1.*¿Con qué frecuencia?*

14.2.*¿Qué años?*

Debe consignarse si la oficina productora sigue haciendo uso de la Unidad Documental una vez que ha sido transferida a otro archivo, anotando la frecuencia y años consultados.

15.*¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental ?*

Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación de la Unidad Documental como pasos y/o copias innecesarios, falta de claridad en la ejecución de procedimientos y funciones.

16.*Observaciones.* Se anotarán todos aquellos datos que el encuestador considere pertinentes y que no fueron contemplados en las preguntas anteriores.

Funcionarios entrevistados. Se deben registrar los nombres, y cargos de los funcionarios de la oficina productora con quienes se diligenció la encuesta.

Funcionario que diligencia la encuesta. Se anotará el nombre de la persona que realiza la encuesta con el fin de establecer responsabilidades en su aplicación.

Jefe de archivo. Se registrará el nombre y la firma del Jefe de Archivo de la institución quien liderará todas las labores archivísticas.

Ciudad y fecha. Se consignará la ciudad y la fecha en que se realiza la encuesta.

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: GERENCIA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: GERENCIA

2. Fecha de última asignación de funciones: Diciembre de 2011

3. Acto administrativo: Acuerdo No 1.2.011 de diciembre de 2011

4. Funciones: Representar a la empresa judicial y extrajudicial, Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes y programas, dirigir, controlar supervisar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y responsabilidades de la empresa, ejecutar las decisiones de la junta directiva, proponer a la junta directiva la planta de cargos y las modificaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la empresa, así lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal, atender la gestión de los negocios y actividades de la empresa, presentar a la junta el proyecto de estructura orgánica y sus modificaciones así como las funciones de sus dependencias, diseñar y aplicar modelos y metodologías y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación de planes y programas de la empresa, las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la empresa y que no sean competencia de la junta directiva.

5. Unidades documentales que tramita: Plan de desarrollo, resoluciones, acta de junta directiva, acta de comité técnico, acta de comité de gerencia, informe de gestión, circulares informativas y normativas.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO _X_

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos, cronológico.

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en
Promedio?____1_____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: GERENCIA

2. Nombre la unidad documental: Acta de Junta Directiva

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: ejecutar las decisiones de la junta directiva
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_X_
Otro __
¿Cuál?_____
4.3 Ordenación: Cronológico

4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública No 2.534 del 9 de septiembre de 2003, acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de diciembre 20 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_
10.4 Otra ı ¿Cuál?_____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: Dos años, lo establece el Dr. Irne Torres gerente del hospital
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?_____
_____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan?_____
_____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?_____

_____

16. OBSERVACIONES_____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Blanca Mary Nava – Secretaria de Gerencia
Nombre y Cargo: Irne Torres- Gerente
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: GERENCIA

2. Nombre la unidad documental: Acta de Comité Técnico

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y responsabilidades de la empresa.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __

4.2 FORMATO

Expediente __ Libro __ Documento simple_X_

Otro __

¿Cuál?_____

4.3 Ordenación: Cronológico

4.4 Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Escritura Pública No 2.534 del 9 de septiembre de 2003, acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de diciembre 20 de 2011

6. Trámite Original: 1

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI __ NO _x_

¿En cuál o cuáles?_____

_____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____

_____

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____

_____

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __

10.4 Otra ı ¿Cuál?: Quincenal

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: Dos años, lo establece el Dr. Irne T gerente Torres Gerente del hospital

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __

¿Cuáles?_____

12.3 Otras Entidades ¿Cuáles?: Entes de control

12.4 Personas Naturales __

12.5 ¿Porque la consultan?: Por información

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ¿Cuales?: No ha sido transferida

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?_____

_____
16. OBSERVACIONES_____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Blanca Mary Nava – Secretaria de Gerencia
Nombre y Cargo: Irne Torres- Gerente
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística Universidad del Quindío

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: GERENCIA

2. Nombre la unidad documental: Acta de Comité de Gerencia

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: dirigir, controlar supervisar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y responsabilidades de la empresa.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_X_
Otro __
¿Cuál?_____
4.3 Ordenación: Cronológico

4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública No 2.534 del 9 de septiembre de 2003, acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de diciembre 20 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Mensual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: Dos años, lo establece el Dr. Irne Torres gerente del hospital
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Calidad de Servicios en salud y control interno
12.3 Otras Entidades ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan?: Por información

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?_____

_____

16. OBSERVACIONES_____

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Blanca Mary Nava – Secretaria de Gerencia
Nombre y Cargo: Irne Torres- Gerente
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística Universidad del Quindío

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: GERENCIA

2. Nombre la unidad documental: Acuerdos

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: ejecutar las decisiones de la junta directiva.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_X_
Otro __
¿Cuál?_____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública 2.534 de 2003, Acuerdo No 002 nov 24 de 2003
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 5 años, lo establece el Dr. Irne Torres gerente del hospital
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?: _____
12.3 Otras Entidades ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan?: Por información
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no está construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?_____

_____

16. OBSERVACIONES_____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Blanca Mary Nava – Secretaria de Gerencia
Nombre y Cargo: Irne Torres- Gerente
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: GERENCIA

2. Nombre la unidad documental: Boletín de Prensa

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: dirigir, controlar supervisar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y responsabilidades de la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_X_
Otro __
¿Cuál?_____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública 2.534 de 2003, Acuerdo No 002 nov 24 de 2003, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 5 años, lo establece el Dr. Irne Torres gerente del hospital
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: _____
12.3 Otras Entidades ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan?: Por información
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?_____

_____

16. OBSERVACIONES_____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Blanca Mary Nava – Secretaria de Gerencia
Nombre y Cargo: Irne Torres- Gerente
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: GERENCIA

2. Nombre la unidad documental: Informe de Gestión

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes y programas, dirigir, controlar supervisar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y responsabilidades de la empresa.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_X_
Otro __
¿Cuál?_____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública 2.534 de 2003, Acuerdo No 002 nov 24 de 2003, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 2 años, lo establece el Dr. Irne Torres gerente del hospital
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?: _____
12.3 Otras Entidades ¿Cuáles?: Secretaria de Salud Pública Municipal y Departamental
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan?: Por auditoria
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?_____

_____
16. OBSERVACIONES_____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Blanca Mary Nava – Secretaria de Gerencia
Nombre y Cargo: Irne Torres- Gerente
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: GERENCIA

2. Nombre la unidad documental: Informe de Junta Directiva

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: ejecutar las decisiones de la junta directiva
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_X_
Otro __
¿Cuál?_____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública 2.534 de 2003, Acuerdo No 002 nov 24 de 2003, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_
10.4 Otra ı ¿Cuál?:___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 2 años, lo establece el Dr. Irne Torres gerente del hospital
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas x__
¿Cuáles?: Control Interno
12.3 Otras Entidades ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan?: Por información
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?_____

_____

16. OBSERVACIONES_____

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Blanca Mary Nava – Secretaria de Gerencia
Nombre y Cargo: Irne Torres- Gerente
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: GERENCIA

2. Nombre la unidad documental: Plan de Desarrollo

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes y programas, dirigir, controlar supervisar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y responsabilidades de la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
¿Cuál?_____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública 2.534 de 2003, Acuerdo No 002 nov 24 de 2003, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Plan operativo anual, plan de inversión, plan bienal de inversión, proyectos de inversión.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 5 años, lo establece el Dr. Irne Torres gerente del hospital
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas x__
¿Cuáles?: Control Interno
12.3 Otras Entidades ¿Cuáles?: Secretaria de Salud pública municipal y departamental
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan?: Por información
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?_____

_____
16. OBSERVACIONES_____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Blanca Mary Nava – Secretaria de Gerencia
Nombre y Cargo: Irne Torres- Gerente
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: GERENCIA

2. Nombre la unidad documental: Resoluciones

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la empresa y que no sean competencia de la junta directiva, Representar a la empresa judicial y extrajudicial, Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes y programas, dirigir, controlar supervisar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y responsabilidades de la empresa

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __

4.2 FORMATO

Expediente _x_ Libro __ Documento simple_x_

Otro __

¿Cuál?_____

4.3 Ordenación: Cronológico

4.4 Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Escritura Pública 2.534 de 2003, Acuerdo No 002 nov 24 de 2003, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011

6. Trámite Original: 1

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI __ NO _x_

¿En cuál o cuáles?_____

_____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?:

_____

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____

_____

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __

10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 5 años, lo establece el Dr. Irne Torres gerente del hospital

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __

¿Cuáles?: _____

12.3 Otras Entidades ¿Cuáles?:

_____

12.4 Personas Naturales __

12.5 ¿Porque la consultan?: Por información

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ¿Cuáles?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?_____

16. OBSERVACIONES_____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Blanca Mary Nava – Secretaria de Gerencia
Nombre y Cargo: Irne Torres- Gerente
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

Doctor Irne Torres Castro, Gerente Hospital Isaías Duarte Cancino ESE
Funcionario entrevistado

Blanca Mary Nava – Secretaria de Gerencia
Funcionario entrevistado

Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo

Lucero Anacona Gironza, Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Encuestador

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: GESTION DE CALIDAD
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: GERENCIA
2. Fecha de última asignación de funciones: 20 de diciembre de 2011

3. Acto administrativo: Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011

4. Funciones: Proponer los ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procesos y procedimientos administrativos del área, las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO _X_
7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos y cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en Promedio?____60 cm. _____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CALIDAD

2. Nombre la unidad documental: Programa de Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Proponer los ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procesos y procedimientos administrativos del área
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
NTCGP 1000
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrado condensada en otra SI __
NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Plan de Mejoramiento, solicitudes, respuestas.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?__Cuando se actualizan los registros
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 5 años, lo establece Johana Cadena – Coordinadora calidad
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Johana Cadena – Coordinadora calidad

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui

Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística Universidad del Quindío

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CALIDAD

2. Nombre la unidad documental: Manual de Procedimientos
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Proponer los ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procesos y procedimientos administrativos del área
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
NTCGP 1000
6. Trámite Original: 1
Número de copias: 1 copia regulada de los manuales de cada dependencia del hospital
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Procedimientos, guías, protocolos, instructivos, anexos formatos
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Todas las dependencias
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?__ Cuando se actualizan los registros y procedimientos por versiones
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 5 años, lo establece Johana Cadena – Coordinadora calidad
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Información sobre procedimientos de las áreas.
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no está construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Johana Cadena – Coordinadora calidad

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui

Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística Universidad del Quindío

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CALIDAD

2. Nombre la unidad documental: Manual de Calidad.
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Proponer los ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procesos y procedimientos administrativos del área
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
NTCGP 1000 – ISO 9001 del 2015
6. Trámite Original: 1
Número de copias: 0
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?__ Cuando se actualizan los registros y procedimientos, políticas de la institución
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 5 años, lo establece Johana Cadena – Coordinadora calidad
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Información sobre procedimientos de las áreas.
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no está construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Johana Cadena – Coordinadora calidad
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017



Johana Cadena, Coordinadora Gestión de Calidad
Funcionario entrevistado



Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo



Lucero Anacona Gironza
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: JURIDICA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: GERENCIA

2. Fecha de última asignación de funciones: 20 de diciembre 2011

3. Acto administrativo: Acuerdo 1.2.011del 20 de diciembre de 2011

4. Funciones: Representar a la empresa judicial y extrajudicial, representar la institución por delegación de la gerencia en reuniones institucionales e interinstitucionales, relacionadas con asuntos de competencia de la empresa o del sector de la salud, celebrar contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones, actividades principales y complementarias directas o conexas de la empresa deacuerdo con las normas legales y vigentes. fallar en primera instacia las actuaciones administrativas que se inicien de carácter oficioso o por solicitud de parte, que implique agotamiento de la via gubernativa y la garantía del principio de doble instancia, asistir a las reuniones del comité técnico, las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. Unidades documentales que tramita: Convenio Interinstitucional, Convenio Interadministrativo, Circulares, Contrato de prestación de servicios, contrato de arrendamiento, contrato de compra y venta, contrato de comodato, contrato de obra, tutelas derechos de petición, informes de gestión, circulares informativas, plan de acción, registro préstamo documentos legales, contrato de concesión, concepto jurídico, denuncias penales. acta de reuniones.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO _X_

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos y cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en
Promedio?____1_____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: JURIDICA

2. Nombre la unidad documental: Contrato de prestación de servicios

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Celebrar contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones, actividades principales y complementarias directas o conexas de la empresa deacuerdo con las normas legales y vigentes.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Ley 80 de 1993, Escritura Pública No 2.534 de 2003, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011.
6. Trámite Original: 1
Número de copias: 1 contratista
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: carta de invitación a presentar propuesta, análisis económico, certificado de conveniencia, declaración juramentada de bienes, certificado de estudio y labora, afiliación EPS, Arp, Pensión, copia de cedula de ciudadanía, pasado judicial, formato único de hoja de vida, Rut, certificado de disponibilidad presupuestal, Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_
10.4 Otra ı ¿Cuál?_____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 3 años, lo establece el Viviana Bolaños – abogada
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: contraloría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Seguimiento de control fiscal
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de

Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?: Acumulación de contratos y no hay espacio suficiente para guardarlos.
6. OBSERVACIONES: Establecer un sitio para el archivo central Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Viviana Bolaños Coordinadora de Jurídica
Funcionario responsable del archivo: Richard Jauregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017
NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: JURIDICA
2. Nombre la unidad documental: Contrato de compra y venta

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Celebrar contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones, actividades principales y complementarias directas o conexas de la empresa deacuerdo con las normas legales y vigentes.

4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública No 2.534 de 2003, acuerdo No 003 de 2003, Ley 80 de 1993, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011, normas del derecho privado
6. Trámite Original: 1
Número de copias 1 contratista
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: carta de invitación a presentar propuesta, propuesta de servicio, formato único de hoja de vida persona jurídica, cámara de comercio o documento de constitución, Rut, copia de cedula representante legal, cotización, análisis económico, certificado de conveniencia, póliza de seguro de cumplimiento, resolución de aprobación de póliza, certificado de disponibilidad presupuestal, Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_
10.4 Otra ı ¿Cuál?_____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 3 años, Viviana Bolaños – abogada
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia

12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: contraloría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Seguimiento de control fiscal
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?: Acumulación de contratos y no hay espacio suficiente para guardarlos.
6. OBSERVACIONES: Establecer un sitio para el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Viviana Bolaños Abogada- Jurídica
Funcionario responsable del archivo: Richard Jauregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: JURIDICA
2. Nombre la unidad documental: Contrato de arrendamiento

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Celebrar contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones, actividades principales y complementarias directas o conexas de la empresa deacuerdo con las normas legales y vigentes.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública No 2.534 de 2003, acuerdo No 003 de 2003, Ley 80 de 1993, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011. normas del derecho privado
6. Trámite Original: 1
Número de copias 1 contratista.
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada, Formato Único de Hoja de Vida, Fotocopia de Cedula Representante Legal, Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 3 años, lo establece Viviana Bolaños – abogada
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: contraloría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Seguimiento de control fiscal
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente

14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción,
trámite y conservación de esta unidad documental?: Acumulación de contratos y no hay espacio suficiente para guardarlos.
6. OBSERVACIONES: Establecer un sitio para el archivo central Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Viviana Bolaños – Secretaria de Jurídica
Funcionario responsable del archivo: Richard Jauregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: JURIDICA
2. Nombre la unidad documental: Contrato de comodato

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Celebrar contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones, actividades principales y complementarias directas o conexas de la empresa deacuerdo con las normas legales y vigentes.
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública No 2.534 de 2003, acuerdo No 003 de 2003, Ley 80 de 1993, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011. normas del derecho privado
6. Trámite Original: 1
Número de copias 1 contratista
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Carta Invitación a presentar Propuesta, Propuesta del servicio, Certificado de Cámara y Comercio, RUT, Fotocopia del NIT, Fotocopia de Cedula Representante Legal, Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales, Formato Único de Hoja de vida, Análisis Económico, Certificado de Conveniencia, Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_
10.4 Otra ı ¿Cuál?:____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 3 años, lo establece Viviana Bolaños – abogada

12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: contraloría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Seguimiento de control fiscal
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central __ Histórico __ Otros__ ¿Cuales?: No ha sido transferida

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción,
trámite y conservación de esta unidad documental?: Acumulación de contratos y no hay espacio suficiente para guardarlos.
6. OBSERVACIONES: Establecer un sitio para el archivo central Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Viviana Bolaños- Abogada
Funcionario responsable del archivo: Richard Jauregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: JURIDICA
2. Nombre la unidad documental: Contrato de Obra

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Celebrar contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones, actividades principales y complementarias directas o conexas de la empresa deacuerdo con las normas legales y vigentes.

4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública No 2.534 de 2003, acuerdo No 003 de 2003, Ley 80 de 1993, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011. normas del derecho privado
6. Trámite Original: 1
Número de copias 1 contratista
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Certificación Laboral, Copia de Cedula Ciudadanía, Certificado de Cámara y Comercio, RUT, Copia del NIT, Formato Único Hoja de Vida Persona Jurídica, Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales, Póliza de Responsabilidad (Extracontraactual y/o profesional, Póliza de Cumplimiento, Resolución Aprobación de Póliza, Publicación del Contrato.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_
10.4 Otra ı ¿Cuál?:____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 3 años, lo establece Viviana Bolaños – abogada
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: contraloría
12.4 Personas Naturales __

12.5 ¿Porque la consultan: Seguimiento de control fiscal
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción,
trámite y conservación de esta unidad documental?: Acumulación de contratos y no hay espacio suficiente para guardarlos.
6. OBSERVACIONES: Establecer un sitio para el archivo central Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Viviana Bolaños- Abogada
Funcionario responsable del archivo: Richard Jauregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: JURIDICA
2. Nombre la unidad documental: Derecho de Petición

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: fallar en primera instacia las actuaciones administrativas que se inicien de carácter oficioso o por solicitud de parte, que implique agotamiento de la vía gubernativa y la garantía del principio de doble instancia
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública No 2.534 de 2003, acuerdo No 003 de 2003, Ley 80 de 1993, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011. normas del derecho privado
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Solicitud y Respuesta
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 2 años, lo establece Viviana Bolaños – abogada
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: contraloría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Seguimiento de control fiscal
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente

14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?: Acumulación de contratos y no hay espacio suficiente para guardarlos.
6. OBSERVACIONES: Establecer un sitio para el archivo central Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Viviana Bolaños- Abogada
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: JURIDICA
2. Nombre la unidad documental: Tutelas

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Representar a la empresa judicial y extrajudicial, fallar en primera instancia las actuaciones administrativas que se inicien de carácter oficioso o por solicitud de parte, que implique agotamiento de la vía gubernativa y la garantía del principio de doble instancia.
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública No 2.534 de 2003, acuerdo No 003 de 2003, normas del derecho privado, constitución política Art 86, decreto 1382 del 2000, Decreto 2591 de 1991.
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Solicitud y Respuesta
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 3 años, lo establece Viviana Bolaños – abogada
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: contraloría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Seguimiento de control fiscal
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?: Acumulación de contratos y no hay espacio suficiente para guardarlos.
6. OBSERVACIONES: Establecer un sitio para el archivo central Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Viviana Bolaños
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: JURIDICA
2. Nombre la unidad documental: Convenio Interinstitucional

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Representar la institución por delegación de la gerencia en reuniones institucionales e interinstitucionales.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública No 2.534 de 2003, acuerdo No 003 de 2003, Ley 80 de 1993, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011, concepto 063 de 2008
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Póliza de Responsabilidad Civil Extracontraactual, Póliza Integral Estudiantil, Certificado de Cámara y Comercio, RUT, Formato Único de Hoja de Vida Persona Jurídica, Copia de Cedula, Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 3 años, lo establece Viviana Bernal – abogada
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: contraloría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Seguimiento de control fiscal
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción,
trámite y conservación de esta unidad documental?: Acumulación de contratos y no hay espacio suficiente para guardarlos.
6. OBSERVACIONES: Establecer un sitio para el archivo central Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Viviana Bernal – Abogada
Nombre y Cargo:_____
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de mayo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: JURIDICA
2. Nombre la unidad documental: Convenio Interadministrativo

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: representar la institución por delegación de la gerencia en reuniones institucionales e interinstitucionales, las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública No 2.534 de 2003, acuerdo No 003 de 2003, Ley 80 de 1993, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011, concepto 063 de 2008
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Carta Invitación a presentar Propuesta, Propuesta de Servicio, Regímenes – Resolución, Rut, Formato Único Hoja de Vida Persona Jurídica, Copia de Cedula Representante Legal, Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales, Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal, Póliza Única de Seguro de Cumplimiento a favor de Entidades Estatales, Solicitud de Vinculación, Resolución de Aprobación de Póliza de Seguro de Cumplimiento, Actas.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 3 años, lo establece el Viviana Bolaños – abogada
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: contraloría
12.4 Personas Naturales __

12.5 ¿Porque la consultan: Seguimiento de control fiscal
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción,
trámite y conservación de esta unidad documental?: Acumulación de contratos y no hay espacio suficiente para guardarlos.
6. OBSERVACIONES: Establecer un sitio para el archivo central Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Viviana Bolaños- Abogada
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: JURIDICA
2. Nombre la unidad documental: Contrato de Concesión

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: celebrar contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones, actividades principales y complementarias directas o conexas de la empresa de acuerdo con las normas legales y vigentes.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública No 2.534 de 2003, acuerdo No 003 de 2003, Ley 80 de 1993, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011. normas del derecho privado
6. Trámite Original: 1
Número de copias 1 copia contratista
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Carta Invitación a Presentar Propuesta, Análisis Económico, Propuesta de Servicios, Copia Cedula de Ciudadanía Representante Legal, Pasado Judicial, Formato Único de Hoja de Vida Persona Jurídica, RUT, Certificado y Registro Disponibilidad Presupuestal, Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales, Certificado de Existencia y Representación Camara y Comercio, Certificado de Conveniencia, Poliza de Responsabilidad (Extracontractual y Profesional)
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 3 años, lo establece el Viviana Bolaños – abogada
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: contraloría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Seguimiento de control fiscal
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?: Acumulación de contratos y no hay espacio suficiente para guardarlos.
6. OBSERVACIONES: Establecer un sitio para el archivo central Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Viviana Bolaños- Abogada
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: JURIDICA
2. Nombre la unidad documental: Concepto Jurídico
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Representar a la empresa judicial y extrajudicial, fallar en primera instancia las actuaciones administrativas que se inicien de carácter oficioso o por solicitud de parte, que implique agotamiento de la vía gubernativa y la garantía del principio de doble instancia, las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública No 2.534 de 2003, acuerdo No 003 de 2003, Ley 80 de 1993, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011. normas del derecho privado.
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Hechos, Solicitud, respuestas, Pruebas, Notificación, Anexos.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 5 años, lo establece el Viviana Bolaños – abogada
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: contraloría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Seguimiento de control fiscal
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?: Acumulación de contratos y no hay espacio suficiente para guardarlos.
6. OBSERVACIONES: Establecer un sitio para el archivo central Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Viviana Bolaños- Abogada
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

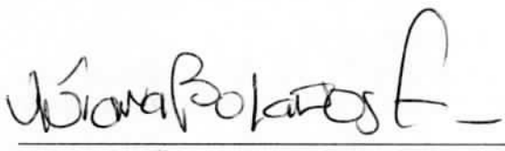
II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: JURIDICA
2. Nombre la unidad documental: Denuncias Penales
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Representar a la empresa judicial y extrajudicial, fallar en primera instancia las actuaciones administrativas que se inicien de carácter oficioso o por solicitud de parte, que implique agotamiento de la vía gubernativa y la garantía del principio de doble instancia.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública No 2.534 de 2003, acuerdo No 003 de 2003, Ley 80 de 1993, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011. normas del derecho privado, código y procedimiento penal.
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Hechos, Solicitud, respuestas, Pruebas, Notificación, Anexos.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 5 años, lo establece el Viviana Bolaños – abogada
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: contraloría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Seguimiento de control fiscal
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?: Acumulación de contratos y no hay espacio suficiente para guardarlos.
6. OBSERVACIONES: Establecer un sitio para el archivo central Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Viviana Bolaños- Abogada
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza- Estudiante Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017



Viviana Bolaños- Abogada
Funcionario entrevistado



Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo



Lucero Anacona Gironza
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: CONTROL INTERNO
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: GERENCIA
2. Fecha de última asignación de funciones: 20 de diciembre de 2011

3. Acto administrativo: Acuerdo No 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011
4. Funciones: Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del sistema de control interno, verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, Asesorar a las instancias directivas del hospital en la organización, gestión y mejoramiento continuo del sistema de control interno, verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que la áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad, Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios, servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados, Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente, Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, verificar que se impartan las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento, las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. Unidades documentales que tramita: Acta de comité de control interno y calidad, informe control interno contable, rendición contratación en obra y consultaría pública, informe ejecutivo anual sobre el sistema de control interno, informe de control interno por dependencias, informe derecho autosofware, informe seguimiento y evaluación estándar de control MECI, plan de mejoramiento, informe de gestión, plan de acción, circulares informativas,
6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO _X_
7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos y cronológico
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, enPromedio?____1_____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTROL INTERNO

2. Nombre la unidad documental: Acta de Comité control Interno y Calidad
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Resolución 030 agosto 10 2006 Creación de comité control interno, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?:
_____
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_
10.4 Otra ı ¿Cuál?_____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 años, lo establece Eustaquio Quiñonez, Subgerente Administrativo y Financiero -encargado del área de control interno
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: contraloría, supersalud
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Seguimiento de control interno del hospital
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

---

6. OBSERVACIONES: Implementar el espacio para el área de archivo central.
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza, Estudiante Universidad del Quindio Bibliotecologia y Archivistica
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTROL INTERNO

2. Nombre la unidad documental: Informe de Control Interno Contable
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución 4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Resolución 048 feb 10/2004, decreto 2145/1999, Resolución 030 agosto 10 2006 Creación de comité control interno, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?:
_____
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 3 años, lo establece Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: contraloría, contaduría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Seguimiento de control interno del hospital
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente

14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:
6. OBSERVACIONES: Implementar el espacio para el área de archivo central.
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza, Estudiante Universidad del Quindio Bibliotecologia y Archivística
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTROL INTERNO

2. Nombre la unidad documental: Informe de Austeridad en el Gasto Público
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Decreto 1737 del 21 de agosto 1998, resolución 05289 de 2001
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?:
_____
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_
10.4 Otra ı ¿Cuál?:___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 3 años, lo establece Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: contraloría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por auditoria
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

---

6. OBSERVACIONES: Implementar el espacio para el área de archivo central.
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Lucero Anacona Gironza, Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTROL INTERNO

2. Nombre la unidad documental: Informe ejecutivo anual sobre el sistema de control interno contable
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Decreto 2145/1999
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?:
_____
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 3 años, Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

---

6. OBSERVACIONES: Implementar el espacio para el área de archivo central.
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza, Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTROL INTERNO

2. Nombre la unidad documental: Informe de control interno por dependencias
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Decreto 1227/2005
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Plan de acción, auto evaluación, acta de cierre.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 3 años, lo establece Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Contraloría y Procuraduría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por Auditoria
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Implementar el espacio para el área de archivo central.
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza, Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTROL INTERNO

2. Nombre la unidad documental: Informe Derecho Autosofware
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Directiva presidencial No 002 del 12 febrero 2002
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Plan de acción, auto evaluación, acta de cierre.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 3 años, lo establece Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Consejo asesor de control interno
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por Auditoria
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Implementar el espacio para el área de archivo central.
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza, Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTROL INTERNO

2. Nombre la unidad documental: Informe Seguimiento, evaluación implementación a sistemas institucionales
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Ley 87 de 1993
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Plan de acción, auto evaluación, acta de cierre.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 3 años, lo establece Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

---

6. OBSERVACIONES: Implementar el espacio para el área de archivo central.
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTROL INTERNO

2. Nombre la unidad documental: Informe Seguimiento, evaluación control de calidad
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Ley 87 de 1993, escritura pública 2.534 de 2003, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: _____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 3 años, lo establece Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __x
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción,
trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Implementar el espacio para el área de archivo central.
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza, Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTROL INTERNO

2. Nombre la unidad documental: Informe Seguimiento, evaluación estándar de control MECI
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Asesorar a las instancias directivas del hospital en la organización, gestión y mejoramiento continuo del sistema de control interno, verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Ley 87 de 1993, decreto 1599 de 2005 adopta el modelo MECI
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: _____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 3 años, lo establece Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente

14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

---

6. OBSERVACIONES: Implementar el espacio para el área de archivo central.
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Encuestador: Lucero Anacona Gironza, Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTROL INTERNO

2. Nombre la unidad documental: Informe Seguimiento, evaluación estándar de control MECI
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del sistema de control interno, verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Ley 87 de 1993, decreto 1599 de 2005 adopta el modelo MECI
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: _____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 3 años, lo establece Eustaquio Palacios– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente

14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Implementar el espacio para el área de archivo central.

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTROL INTERNO

2. Nombre la unidad documental: Plan de Mejoramiento
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Asesorar a las instancias directivas del hospital en la organización, gestión y mejoramiento continuo del sistema de control interno.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Ley 87 de 1993, decreto 1599 de 2005
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: _____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 3 años, lo establece Eustaquio Palacios– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente

14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Implementar el espacio para el área de archivo central.
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTROL INTERNO

2. Nombre la unidad documental: Informe de Gestión
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Asesorar a las instancias directivas del hospital en la organización, gestión y mejoramiento continuo del sistema de control interno, verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública 2.534 de 2003
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?: Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: _____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Eustaquio Palacios– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:
6. OBSERVACIONES: Implementar el espacio para el área de archivo central.
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5, 8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017

Doctor Eustaquio Quiñonez– Subgerente Administrativo y Financiero -Encargado de Control Interno
Funcionario entrevistado

Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo

Lucero Anacona Gironza,
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Encuestador

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: SUBGERENCIA CIENTIFICA
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: GERENCIA
2. Fecha de última asignación de funciones: 20 de Diciembre de 2011

3. Acto administrativo: Acuerdo No 1.2.011 del 20 de Diciembre de 2011

4. Funciones: Responder por el cumplimiento de las funciones asignadas a esta oficina en el acuerdo de estructura orgánica No 003 de noviembre de 2003, expedido por la junta directiva, asesorar a la gerencia en la determinación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución y desarrollo de los servicios de salud, asistir a la gerencia en la coordinación de operaciones y relaciones con la Secretaria de Salud Departamental y Municipal y las entidades de control, adoptar las políticas de salud formuladas por el Ministerio de la Protección Social, la Secretaria de Salud Departamental y Municipal, así como colaborar con las mediciones de impacto respectivas, desarrollar estrategias para la ejecución de los procesos de responsabilidad de la subdirección, dirigir y evaluar la prestación de servicios en salud, en las áreas de promoción de salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigencia en salud pública de la zona de influencia del hospital según el nivel de complejidad, dirigir la elaboración de diagnóstico de la situación de salud de la población de las localidades de área de influencia, asi mismo definir las intervenciones prioritarias pertinentes evaluando sus resultados, coordinar con la oficina de atención al usuario programas para la identificación de necesidades, expectativas, la opinión y el nivel de satisfacción del usuarios del hospital sobre el servicio y proponer estrategias de mejoramiento, elaborar el plan de acción de la dependencia acorde con la disponibilidad de talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos, verificar y evaluar el sistema de gestión de calidad del hospital en su dependencia, establecer y evaluar la elaboración, implementación y actualización de los protocolos de intervenciones en salud, según cumpliendo el perfil epidemiológico y la normatividad vigente, dirigir y evaluar el sistema de referencia contra referencia del hospital de conformidad a la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios de salud, supervisar y controlar la ejecución de los contratos suscritos por el hospital en desarrollo de su misión institucional en el área de su competencia, asistir al área jurídica para responder oportunamente las acciones de tutela, cumplimiento populares, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas al hospital en el área de su competencia, formular los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia, mantener debidamente alimentados y actualizados los sistemas de información que adopte el hospital y el diagnóstico de la oferta de servicios, las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. Unidades documentales que tramita: Programa de Calidad de Servicios en Salud, Programa de auditoria para el mejoramiento continuo, historia clínica, planilla entrega y recibo de historias clínicas.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO _X_
7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos y cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en Promedio?____1 _____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SUBGERENCIA CIENTIFICA

2. Nombre la unidad documental: Programa de Calidad de Servicios en Salud
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: , asesorar a la gerencia en la determinación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución y desarrollo de los servicios de salud, asistir a la gerencia en la coordinación de operaciones y relaciones con la Secretaria de Salud Departamental y Municipal y las entidades de control, adoptar las políticas de salud formuladas por el Ministerio de la Protección Social, la Social Secretaria de Salud Departamental y Municipal, así como colaborar con las mediciones de impacto respectivas, desarrollar estrategias para la ejecución de los procesos de responsabilidad de la subdirección, dirigir y evaluar la prestación de servicios en salud, en las áreas de promoción de salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigencia en salud pública de la zona de influencia del hospital según el nivel de complejidad, dirigir la elaboración de diagnóstico de la situación de salud de la población de las localidades de área de influencia, así mismo definir las intervenciones prioritarias pertinentes evaluando sus resultados, coordinar con la oficina de atención al usuario programas para la identificación de necesidades, expectativas, la opinión y el nivel de satisfacción del usuarios del hospital sobre el servicio y proponer estrategias de mejoramiento,4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Solicitudes, respuestas, formato de evaluación de historias clínicas
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_
10.4 Otra ı ¿Cuál?_____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 5 años, lo establece Jhon Aymer Díaz España- Subgerente Científico

12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción,
trámite y conservación de esta unidad documental?:
_____6.
OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Jhon Aymer Díaz España- Subgerente Científico
Funcionario responsable del archivo: Ing. Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SUBGERENCIA CIENTIFICA

2. Nombre la unidad documental: Programa de Auditoria para el Mejoramiento Continuo
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: asesorar a la gerencia en la determinación e implementación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución y desarrollo de los servicios de salud, verificar y evaluar el sistema de gestión de calidad del hospital en su dependencia, establecer y evaluar la elaboración, implementación y actualización de los protocolos de intervenciones en salud, según cumpliendo el perfil epidemiológico y la normatividad vigente, dirigir y evaluar el sistema de referencia contra referencia del hospital de conformidad a la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios de salud
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?_____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 5 años, lo establece : Jhon Aymer Díaz España- Subgerente Científico
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?: Control Interno
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción,trámite y conservación de esta unidad documental?:
_____6.
OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Jhon Aymer Díaz España- Subgerente Científico
Funcionario responsable del archivo: Ing. Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SUBGERENCIA CIENTIFICA
2. Nombre la unidad documental: Historia Clínica
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: dirigir y evaluar la prestación de servicios en salud, en las áreas de promoción de salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigencia en salud pública de la zona de influencia del hospital según el nivel de complejidad, dirigir la elaboración de diagnóstico de la situación de salud de la población de las localidades de área de influencia, asi mismo definir las intervenciones prioritarias pertinentes evaluando sus resultados, coordinar con la oficina de atención al usuario programas para la identificación de necesidades
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Resolución 1995 de 1999 normas para el manejo de la historia clínica, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias: Usuario
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Formato Único de Historia Clínica, Epicrisis, Anamnesis, Evolución de Consulta Externa, Antecedentes, Notas de Enfermería y Cuidados de Observación, Exámenes, Consentimiento informado interventoría quirúrgica, Evaluación Prequirúrgica, Instructivo de Anestesiología, Remisión, Valoración preanestesica, Hoja de Gastos.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Cirugía, consulta externa, urgencias, hospitalización, auditoría de cuentas.
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?__
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 5 años, lo establece la resolución 1995 de 1999
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Cirugía, hospitalización, consulta externa, urgencias
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales _ _
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central __ Histórico __ Otros__ ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:
_____6.
OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Jhon Aymer Díaz España- Subgerente Científico
Funcionario responsable del archivo: Ing. Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SUBGERENCIA CIENTIFICA
2. Nombre la unidad documental: Planilla Entrega y Recibo de Historias Clínicas
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: dirigir y evaluar la prestación de servicios en salud, en las áreas de promoción de salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigencia en salud pública de la zona de influencia del hospital según el nivel de complejidad, dirigir la elaboración de diagnóstico de la situación de salud de la población de las localidades de área de influencia, asi mismo definir las intervenciones prioritarias pertinentes evaluando sus resultados, coordinar con la oficina de atención al usuario programas para la identificación de necesidades
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_X_
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Resolución 1995 de 1999 normas para el manejo de la historia clínica, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias: Usuario
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?:
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Cirugía, consulta externa, urgencias, hospitalización, auditoría de cuentas.
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?__
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 3 años, lo establece la resolución 1995 de 1999 , Acuerdo 060 de 2001
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Cirugía, hospitalización, consulta externa, urgencias
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales _ _
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____6.

OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Jhon Aymer Díaz España- Subgerente Científico
Funcionario responsable del archivo: Ing. Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SUBGERENCIA CIENTIFICA
2. Nombre la unidad documental: Plan de Acción
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: elaborar el plan de acción de la dependencia acorde con la disponibilidad de talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias: Usuario
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _X_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de control interno por dependencias
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?:
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Control interno
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 años, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales _ _
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Jhon Aymer Díaz España- Subgerente Científico
Funcionario responsable del archivo: Ing. Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SUBGERENCIA CIENTIFICA

2. Nombre la unidad documental: Informe de Gestión
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias 1
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de gestión anual presentado por gerencia
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?____Anual ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Jhon Aymer Díaz España- Subgerente Científico
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

Jhon Aymer Díaz España
Jhon Aymer Díaz España- Subgerente Científico
Funcionario entrevistado

Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo

Lucero Anacona Gironza
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Encuestador

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: CIRUGIA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: SUBGERENCIA CIENTIFICA
2. Fecha de última asignación de funciones: 20 de diciembre de 2011

3. Acto administrativo: Acuerdo No 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011

4. Funciones: Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de atención basados en las características de la demanda de servicios hospitalarios y otros indicadores. Intervenir terapéuticamente a los pacientes mediante procedimientos al interior de su cuerpo y garantizar la seguridad de todo el proceso. dirigir y evaluar la prestación de servicios en salud, en las áreas de promoción de salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigencia en salud pública de la zona de influencia del hospital según el nivel de complejidad, dirigir la elaboración de diagnóstico de la situación de salud de la población de las localidades de área de influencia, asi mismo definir las intervenciones prioritarias pertinentes evaluando sus resultados, establecer y evaluar la elaboración, implementación y actualización de los protocolos de intervenciones en salud, según cumpliendo el perfil epidemiológico y la normatividad vigente, dirigir y evaluar el sistema de referencia contra referencia del hospital de conformidad a la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios de salud. dirigir y evaluar el sistema de referencia contra referencia del hospital de conformidad a la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios de salud.

5. Unidades documentales que tramita: Programa de Cirugía, plan de acción, informe de gestión, circulares informativas
6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO_X_
7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos y cronológico
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en
Promedio?____70 cm._____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CIRUGIA

2. Nombre la unidad documental: Programa de Cirugía
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Dirigir y evaluar la prestación de servicios en salud, en las áreas de promoción de salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigencia en salud pública de la zona de influencia del hospital según el nivel de complejidad.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Registro Programación Diaria, Registro Salida de Pacientes, Reporte de Complicaciones Posquirúrgicas y Post anestésicas, Registro diario de Asignación de Funciones, Registro Remisión Instrumental.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?_____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 1 año, lo establece Sonia Fierro- Jefe de Cirugía
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?: Subgerencia Cientifica
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente

14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:
_____6.
OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Sonia Fierro – Coordinadora cirugía
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CIRUGIA
2. Nombre la unidad documental: Plan de Acción
3. Función de la oficina que la genera o la tramita elaborar el plan de acción de la dependencia acorde con la disponibilidad de talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003. Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de control interno por dependencias
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?____Anual ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?: Control Interno
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Sonia Fierro – Coordinadora cirugía
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CIRUGIA

2. Nombre la unidad documental: Informe de Gestión
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa
_4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de gestión anual presentado por gerencia
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?____Anual ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Sonia Fierro – Coordinadora cirugía

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CIRUGIA

2. Nombre la unidad documental: Programa de referencia y contra referencia
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: dirigir y evaluar el sistema de referencia contra referencia del hospital de conformidad a la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios de salud
_4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011, Resolución 00004331 de 2012, Decreto 4747 de 2007
6. Trámite Original: 1
Número de copias 1 al paciente
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? programa SISS
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Registro de pacientes remitidos.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál? Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 1 año, lo establece la coordinadora de Cirugia
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Entes de control
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:
6. OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Sonia Fierro – Coordinadora de Cirugía
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

_____
Sonia Fierro, Coordinadora de Cirugía
Funcionario entrevistado

_____
Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo

_____
Lucero Anacona Gironza
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Encuestador

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: HOSPITALIZACION
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: SUBGERENCIA CIENTIFICA
2. Fecha de última asignación de funciones: 20 de diciembre de 2011

3. Acto administrativo: Acuerdo No 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011

4. Funciones: colaborar con las mediciones de impacto respectivas, desarrollar estrategias para la ejecución de los procesos de responsabilidad de la subdirección, dirigir y evaluar la prestación de servicios en salud, en las áreas de promoción de salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigencia en salud pública de la zona de influencia del hospital según el nivel de complejidad, dirigir la elaboración de diagnóstico de la situación de salud de la población de las localidades de área de influencia, elaborar el plan de acción de la dependencia acorde con la disponibilidad de talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos, verificar y evaluar el sistema de gestión de calidad del hospital en su dependencia, establecer y evaluar la elaboración, implementación y actualización de los protocolos de intervenciones en salud, según cumpliendo el perfil epidemiológico y la normatividad vigente, dirigir y evaluar el sistema de referencia contra referencia del hospital de conformidad a la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios de salud, responder por la prestación de servicios hospitalarios, ambulatorios, de urgencias, de apoyo diagnostico, complementación terapéutica y rehabilitación demás servicios a cargo de la empresa.

5. Unidades documentales que tramita: Programa de hospitalización, plan de acción, informe de gestión, circulares informativas.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI _x_ NO __

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos y cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en
Promedio?____60 cm._____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: HOSPITALIZACION
2. Nombre la unidad documental: Programa de Hospitalización
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: colaborar con las mediciones de impacto respectivas, desarrollar estrategias para la ejecución de los procesos de responsabilidad de la subdirección, dirigir y evaluar la prestación de servicios en salud, en las áreas de promoción de salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigencia en salud pública de la zona de influencia del hospital según el nivel de complejidad, dirigir la elaboración de diagnóstico de la situación de salud de la población de las localidades de área de influencia, responder por la prestación de servicios hospitalarios, ambulatorios, de urgencias, de apoyo diagnostico, complementación terapéutica y rehabilitación demás servicios a cargo de la empresa.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Formato de devolución, formato de notificación de eventos adversos, registro de toma de electrocardiograma, apertura carro código azul
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?_____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Miguel Marrugo - Coordinador de Hospitalización.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Subgerencia científica
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Miguel Marrugo - Coordinador de Hospitalización
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: HOSPITALIZACIÓN

2. Nombre la unidad documental: Plan de Acción
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de control interno por dependencias
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál? Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?: Control Interno
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Miguel Marrugo - Coordinador de Hospitalización

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: HOSPITALIZACIÓN

2. Nombre la unidad documental: Informe de Gestión
3. Función de la oficina que la genera o la tramita elaborar el plan de acción de la dependencia acorde con la disponibilidad de talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos
_4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de gestión anual presentado por gerencia
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?____Anual ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:
6. OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Miguel Marrugo - Coordinador de Hospitalización
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

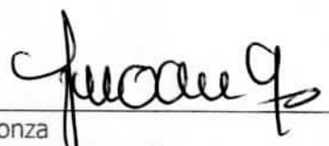
Para constancia se firma en Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017



Miguel Marrugo - Coordinador de Hospitalización
Funcionario entrevistado



Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo



Lucero Anacona Gironza
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Encuestador

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: CONSULTA EXTERNA
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: SUBGERENCIA CIENTIFICA
2. Fecha de última asignación de funciones: 20 de diciembre de 2011

3. Acto administrativo: Acuerdo No 1.2.011 de 2011

4. Funciones: adoptar las políticas de salud formuladas por el Ministerio de la Protección Social, la Secretaria de Salud Departamental y Municipal, así como colaborar con las mediciones de impacto respectivas, desarrollar estrategias para la ejecución de los procesos de responsabilidad de la subdirección, dirigir y evaluar la prestación de servicios en salud, en las áreas de promoción de salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigencia en salud pública de la zona de influencia del hospital según el nivel de complejidad, dirigir la elaboración de diagnóstico de la situación de salud de la población de las localidades de área de influencia, asi mismo definir las intervenciones prioritarias pertinentes evaluando sus resultados, coordinar con la oficina de atención al usuario programas para la identificación de necesidades, expectativas, la opinión y el nivel de satisfacción del usuarios del hospital sobre el servicio y proponer estrategias de mejoramiento, dirigir y evaluar el sistema de referencia contra referencia del hospital de conformidad a la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios de salud, responder por la prestación de servicios hospitalarios, ambulatorios, de urgencias, de apoyo diagnostico, complementación terapéutica y rehabilitación demás servicios a cargo de la empresa, desarrollar estrategias para la ejecución de los procesos de responsabilidad de la subdirección, dirigir y evaluar la prestación de servicios en salud.
5. Unidades documentales que tramita: Programa de consulta externa, plan de acción, informe de gestión, circulares informativas, programa de referencia y contra referencia, programa detección temprana de cérvix, actas de reunión.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO _x_

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos y cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en
Promedio?____1_____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONSULTA EXTERNA
2. Nombre la unidad documental: Programa de Consulta Externa
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: dirigir y evaluar la prestación de servicios en salud, en las áreas de promoción de salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigencia en salud pública de la zona de influencia del hospital según el nivel de complejidad.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Formato de re direccionamiento, solicitudes, respuestas
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?_____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Claudia Quintero, Coordinadora de Consulta Externa
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Subgerencia Científica
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Claudia Quintero – Coordinadora de Consulta Externa

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONSULTA EXTERNA

2. Nombre la unidad documental: Plan de Acción
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: elaborar el plan de acción de la dependencia acorde con la disponibilidad de talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de control interno por dependencias
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál? Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?: Control Interno
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Claudia Quintero – Coordinadora de Consulta Externa

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONSULTA EXTERNA

2. Nombre la unidad documental: Informe de Gestión
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa
_4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de gestión anual presentado por gerencia
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?____Anual ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:
6. OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Claudia Quintero – Coordinadora de Consulta Externa
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONSULTA EXTERNA

2. Nombre la unidad documental: Programa de referencia y contra referencia
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: dirigir y evaluar el sistema de referencia contra referencia del hospital de conformidad a la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios de salud
_4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011, Resolución 00004331 de 2012, Decreto 4747 de 2007
6. Trámite Original: 1
Número de copias 1 al paciente
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? programa SISS
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Registro de pacientes remitidos.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál? Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 1 año, lo establece la coordinadora de Consulta externa
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Entes de control
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:
6. OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Claudia Quintero – Coordinadora de Consulta Externa
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONSULTA EXTERNA

2. Nombre la unidad documental: Programa de detección temprana de cáncer de cérvix
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: dirigir y evaluar la prestación de servicios en salud, en las áreas de promoción de salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigencia en salud pública de la zona de influencia del hospital según el nivel de complejidad
_4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias:
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Estadísticas, la historia clinica
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál? Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 2 años, lo establece la coordinadora de Consulta externa
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Entes de control
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:
6. OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Claudia Quintero – Coordinadora de Consulta Externa
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONSULTA EXTERNA

2. Nombre la unidad documental: Actas de Reuniones
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Desarrollar estrategias para la ejecución de los procesos de responsabilidad de la subdirección, dirigir y evaluar la prestación de servicios en salud.
_4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Numérico, Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias:
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _X_
¿En cuál o cuáles?
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Listado de asistencia
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál? Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 2 años, lo establece la coordinadora de Consulta externa
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?:
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:
6. OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Claudia Quintero – Coordinadora de Consulta Externa
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA
Para constancia se firma en Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017



Claudia Quintero Coordinadora de Consulta Externa
Funcionario entrevistado



Ingeniero Richard Jauregui Quintero
Funcionario responsable del archivo



Lucero Anacona Gironza
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Encuestador

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: URGENCIAS
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: SUBGERENCIA CIENTIFICA
2. Fecha de última asignación de funciones: 20 de diciembre de 2011

3. Acto administrativo: Acuerdo No 1.2.011 de 2011

4. Funciones: adoptar las políticas de salud formuladas por el Ministerio de la Protección Social, la Secretaria de Salud Departamental y Municipal, así como colaborar con las mediciones de impacto respectivas, desarrollar estrategias para la ejecución de los procesos de responsabilidad de la subdirección, dirigir y evaluar la prestación de servicios en salud, en las áreas de promoción de salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigencia en salud pública de la zona de influencia del hospital según el nivel de complejidad, dirigir la elaboración de diagnóstico de la situación de salud de la población de las localidades de área de influencia, así mismo definir las intervenciones prioritarias pertinentes evaluando sus resultados.
5. Unidades documentales que tramita: Programa de urgencias, plan de acción, informe de gestión, circulares informativas, programa de referencia y contra referencia.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO _x_

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos y cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en
Promedio?____1_____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: URGENCIAS
2. Nombre la unidad documental: Programa de Urgencias
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: dirigir la elaboración de diagnóstico de la situación de salud de la población de las localidades de área de influencia, así mismo definir las intervenciones prioritarias pertinentes evaluando sus resultados.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_X_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Inventario carro de urgencias, insumos carro de reanimación, entrega de candado carro de paro, formato dieta servicio de urgencias, formato EKG médicos de turno, solicitud de turno operación y anestesia, recibo y entrega de turnos, solicitudes, respuestas
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?_____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Miguel Marrugo, Coordinador de Urgencias
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Subgerencia Científica
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Miguel Marrugo – Coordinador de Urgencias
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: URGENCIAS

2. Nombre la unidad documental: Plan de Acción
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: elaborar el plan de acción de la dependencia acorde con la disponibilidad de talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de control interno por dependencias
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál? Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?: Control Interno
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Miguel Marrugo – Coordinador de Urgencias

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: URGENCIAS

2. Nombre la unidad documental: Informe de Gestión
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa
_4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de gestión anual presentado por gerencia
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?____Anual ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:
6. OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Miguel Marrugo – Coordinador de Urgencias
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: URGENCIAS

2. Nombre la unidad documental: Programa de referencia y contra referencia
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: dirigir y evaluar el sistema de referencia contra referencia del hospital de conformidad a la oportunidad e integralidad en la prestación de los servicios de salud
_4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011, Resolución 00004331 de 2012, Decreto 4747 de 2007
6. Trámite Original: 1
Número de copias 1 al paciente
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? programa SISS
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?: Registro de pacientes remitidos.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál? Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 1 año, lo establece la coordinador de Cirugía
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Entes de control
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:
6. OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Miguel Marrugo – Coordinador de Urgencias
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDISACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017



Miguel Marrugo Coordinador de Urgencias
Funcionario entrevistado



Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo



Lucero Anacona Gironza
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Encuestador

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: GERENCIA
2. Fecha de última asignación de funciones: 20 de diciembre de 2011

3. Acto administrativo: Acuerdo No 1.2.011 de 2011

4. Funciones: Responder por el cumplimiento de las funciones asignadas a esta oficina en el acuerdo de estructura orgánica, No 003 de noviembre 24 de 2003 expedido por la junta directiva, fijar las políticas, adoptar los planes generales relacionados con el área administrativa y financiera de la empresa, velar por el oportuno cumplimiento de términos y condiciones establecidos para su ejecución, organizar el funcionamiento del área administrativa-financiera, proponer los ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procesos y procedimientos administrativos del área, representar a la institución por delegación de la gerencia en reuniones institucionales e interinstitucionales relacionados con asuntos de competencia de la empresa o del sector de la salud, velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a esta oficina y efectuar la calificación de servicios conforme a las normas de la carrera administrativa, otorgar permisos remunerados hasta por tres días a los servidores públicos de la institución con sujeción a las normas laborales vigentes, fallar en primera instancia los procesos disciplinarios adelantados contra los empleados al servicio de la empresa, fallar en primera instancia las actuaciones administrativas que se inicien de carácter oficioso o por solicitud de parte, que impliquen agotamiento de la vía gubernativa y la garantía del principio de doble instancia, asistir a las reuniones del comité del técnico, juntas, comités y demás convocatorias en las que tenga asiento el área administrativa y financiera o efectuar las delegaciones pertinentes, las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
5. Unidades documentales que tramita: Acta de comité administrativo y financiero, Actas de entrega de cargo, circulares normativas circulares informativas, plan de acción, informe de gestión, procesos disciplinarios.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO _x_

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos y cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en
Promedio?___55 cm_____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2. Nombre la unidad documental: Acta de Comité Administrativo y Financiero
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Representar a la institución por delegación de la gerencia en reuniones institucionales e interinstitucionales relacionados con asuntos de competencia de la empresa o del sector de la salud, asistir a las reuniones del comité del técnico, juntas, comités y demás convocatorias en las que tenga asiento el área administrativa y financiera o efectuar las delegaciones pertinentes, las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles? Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Listado de asistencia _____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: De acuerdo a la temática
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Mensual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?:Gerencia, control interno
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no está construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero.
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2. Nombre la unidad documental: Acta de Entrega de Cargo
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a esta oficina.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Numérico, Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Copia Inventario de elementos devolutivos; Copia registro único de inventario documental
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?:Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Gestión Documental, Activos fijos
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no está construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero.

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2. Nombre la unidad documental: Circulares normativas
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Organizar el funcionamiento del área administrativa-financiera, elaborar y socializar reglamentos pertinentes de la entidad.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Numérico cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Todas las dependencias.
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?__Eventual__
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Eustaquio Quiñonez- Subgerente Administrativo y Financiero.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?: Todas las áreas del hospital
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por información
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero.

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2. Nombre la unidad documental: Circulares Informativas
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograra el desarrollo de la empresa.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?__Eventual__
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero.

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2. Nombre la unidad documental: Procesos Disciplinarios
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios adelantados contra los empleados al servicio de la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003. Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? La historia laboral,una vez terminado el proceso disciplinario contra algún funcionario del hospital se archivaran y conservara en la historia laboral con tiempos de retención de la misma.
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Queja, auto apertura de investigación disciplinaria, testimonio, fallo.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 5 años, lo establece Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?:Gerencia, Jurídica
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero.
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2. Nombre la unidad documental: Plan de Acción
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Elaborar el plan de acción de la dependencia acorde con la disponibilidad de talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de control interno por dependencias
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1año comité de archivo.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?:Gerencia, Control Interno.
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero.
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2. Nombre la unidad documental: Informe de Gestión
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
escritura pública 2.534 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de gestión anual presentado por el gerente
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1año, lo establece Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero y comité de archivo.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?:Gerencia.
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

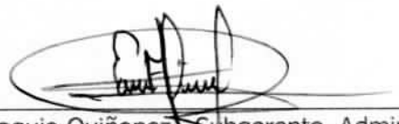
_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero.
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 31 de marzo 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 31 de marzo de 2017



Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero
Funcionario entrevistado



Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo



Lucero Anacona Gironza
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Encuestador

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: TESORERIA
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2. Fecha de última asignación de funciones: 20 de diciembre de 2011

3. Acto administrativo: Acuerdo No1.2.011 de 2011

4. Funciones: Aplicar los conocimientos principios técnicas de su formación profesional en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignado. Estructurar y organizar en coordinación con el superior inmediato el plan estratégico de la tesorería, y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento en materia de organización en recaudo, de pagos de cobro persuasivo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna conforme con las proyecciones del programa anual mensualizado de caja (PAC). Efectuar los descuentos a favor de las entidades u organismos que dispone la ley y hacer entrega de los mismos a sus beneficios. Formular, modificar y ejecutar el programa anual mensual izado de caja (PAC). Recibir fondos de entidades oficiales o particulares, consignarlos y responder por su custodia y manejo, así como de los valores o dineros encomendados a la empresa. Liquidar pagar cuentas de cobro y elaborar cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Rendir los informes financieros que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar a las áreas directivas y a los organismos de control estatal. Establecer mecanismos tendientes a lograr el mercado y posicionamiento del hospital. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. Unidades documentales que tramita: Comprobantes de ingreso y egreso, programa de tesorería, plan de acción, informe de gestión, circulares informativas.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO _x_

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos y cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en Promedio?___1_____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: TESORERIA
2. Nombre la unidad documental: Comprobantes de Egreso
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Liquidar pagar cuentas de cobro y elaborar cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Rendir los informes financieros que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar a las áreas directivas y a los organismos de control estatal.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_X_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, plan de contabilidad general aceptada, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _X_ NO __
¿En cuál o cuáles?_Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Facturas, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Orden de Servicio, Reembolso de Caja Menor, Orden de Compra, Cuadro Comparativo de Cotización.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Trimestral
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 5 años, lo establece Héctor Fabio Aguilar Racines, Tesorero
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Gerencia, presupuesto, Subgerencia administrativa y financiera
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: superintendencia de salud, Contraloría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por información y seguimiento
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?: El no contar actualmente con el archivo central. Los archivos de gestión no cuentan con la capacidad suficiente para albergar toda la documentación
6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Héctor Fabio Aguilar Racines, Tesorero
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: TESORERIA
2. Nombre la unidad documental: Comprobantes de Ingreso
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Recibir fondos de entidades oficiales o particulares, consignarlos y responder por su custodia y manejo, así como de los valores o dineros encomendados a la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_X_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, plan de contabilidad general aceptada, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI X__ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Facturas, Recepción de Efectivo, Recibos de Caja, Consignaciones
_9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Trimestral
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 5 años, lo establece Héctor Fabio Aguilar Racines, Tesorero
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Gerencia, presupuesto, Subgerencia administrativa y financiera
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: superintendencia de salud, Contraloría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por información y seguimiento
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?: El no contar actualmente con el archivo central. Los archivos de gestión no cuentan con la capacidad suficiente para albergar toda la documentación

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Héctor Fabio Aguilar Racines, Tesorero

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: TESORERIA
2. Nombre la unidad documental: Plan Estratégico de Tesorería
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Estructurar y organizar en coordinación con el superior inmediato el plan estratégico de la tesorería, y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento en materia de organización en recaudo
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, 1.2.011 DE 2011 manual de funciones
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 5 años, lo establece Héctor Fabio Aguilar Racines, Tesorero
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Gerencia, control interno, Subgerencia administrativa y financiera
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por información y seguimiento
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Héctor Fabio Aguilar Racines, Tesorero
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: TESORERIA
2. Nombre la unidad documental: Boletín de Caja y Bancos
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna conforme con las proyecciones del programa anual mensualizado de caja (PAC). Efectuar los descuentos a favor de las entidades u organismos que dispone la ley y hacer entrega de los mismos a sus beneficios
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Plan de Contabilidad General Aceptada, 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: __trimestral_____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 5 años, lo establece Héctor Fabio Aguilar Racines, Tesorero
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Contabilidad
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Contraloría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por información
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, Trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Héctor Fabio Aguilar Racines, Tesorero
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: TESORERIA
2. Nombre la unidad documental: Informe de Deuda Publica
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Rendir los informes financieros que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar a las áreas directivas y a los organismos de control estatal
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple_X_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, plan de contabilidad general aceptada, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1 sistema
Número de copias 1 correo electrónico deudapublica@contraloriavalledelcauca.gov.co
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
Formato SEUD sistema estadístico unificado de deuda deuda interna emitido por la contraloría instructivo
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál? Trimestral
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 2 años, lo establece 5 años en central este archivo no está físico, se encuentra en forma magnética, lo establece Héctor Fabio Aguilar Racines, Tesorero
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas x_
¿Cuáles?:_
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Contraloría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por información y seguimiento
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?: El no contar actualmente con el archivo central. Los archivos de gestión no cuentan con la capacidad suficiente para albergar toda la documentación
6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central, implementar de procedimientos de compras.
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Héctor Fabio Aguilar Racines, Tesorero
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: TESORERIA
2. Nombre la unidad documental: Plan de Acción
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Elaborar el plan de acción de la dependencia acorde con la disponibilidad de talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias: Usuario
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _X_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de control interno por dependencias
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?:
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Control interno
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 años, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales _ _
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Héctor Fabio Aguilar Racines, Tesorero

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: TESORERIA

2. Nombre la unidad documental: Informe de Gestión
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias 1
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de gestión anual presentado por gerencia
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?____Anual ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Héctor Fabio Aguilar Racines, Tesorero

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: TESORERIA
2. Nombre la unidad documental: Circulares Informativas
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?__Eventual__
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES:
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Héctor Fabio Aguilar Racines, Tesorero
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 27 de marzo de 2017

Héctor Fabio Aguilar Racines, Tesorero
Funcionario entrevistado

Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo

Lucero Anacona Gironza
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Encuestador

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: PRESUPUESTO

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. Fecha de última asignación de funciones: 20 de diciembre de 2011

3. Acto administrativo: Acuerdo No 1.2.011 de 2011

4. Funciones: Aplicar conocimientos, principios y técnicas de las diferentes áreas de su formación profesional en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que en la subgerencia administrativa y financiera estén a su cargo. Proyectar los actos administrativos y respuesta a peticiones, conceptos e informes de competencia de su dependencia en el área de gestión asignada. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la institución. Participar en la consecución de recursos físicos, financieros y técnicos para la ejecución de las funciones y la implementación de los proyectos. Velar por el cumplimiento y la implementación de las políticas de la institución. Proyectar y presentar los informes del área que le corresponda y velar por su cumplimiento. Participar en la formulación de políticas de control interno de la dependencia a su cargo. Participar en los comités de la ley en los cuales sea designado. Diseñar y elaborar los proyectos sociales, de inversión, técnico, económicos, y financieros que se requiera en la institución. Establecer mecanismos tendientes a lograr el posicionamiento de la institución. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. Unidades documentales que tramita: Actas de conciliación, Informe financiero, informe de ejecución presupuestal, Presupuesto Hospital Isaias Duarte Cancino, Proyecto de Presupuesto, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Certificaciones presupuestales, Informe de Gestión, Plan de acción, Circulares Informativas.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO _x_

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos y cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en
Promedio?___55 cm. ____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: PRESUPUESTO

2. Nombre la unidad documental: ACTA DE CONCILIACION

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Proyectar los actos administrativos y respuesta a peticiones, conceptos e informes de competencia de su dependencia en el área de gestión asignada
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Manual de funciones, Requisito del POI
6. Trámite Original: 1
Número de copias 4 copias
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI X__ NO __
¿En cuál o cuáles? Ejecución presupuestal, informe de cartera, informe de facturación, POI, informe de gestión anual de gerencia
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Pagos, ingresos, listado de asistencia, facturación radicada
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Gerencia, Facturación, Cartera, Tesorería, Jurídica.
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_ Otro: ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años, gestión, Claudia Millaray Vásquez Molina encargada del área de presupuesto.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?: 12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Contraloría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por conciliación que debe existir entre presupuesto, cartera, tesorería.
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no está construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Temor de entregar la información en transferencia. Por no contener archivo central.
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Claudia Millaray Vasquez – Profesional Universitario Presupuesto
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28/03/17

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: PRESUPUESTO

2. Nombre la unidad documental: Informe de Ejecución Presupuestal

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la institución. Participar en la consecución de recursos físicos, financieros y técnicos para la ejecución de las funciones y la implementación de los proyectos
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 del 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Actas de conciliación
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_ Otro: ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años, lo establece Claudia Millaray- encargado del área de presupuesto.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: 12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Contraloría, ministerio de protección social, superintendencia de salud, contaduría, personería.
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por auditoria
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

---

6. OBSERVACIONES: Construir el archivo central del hospital
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Claudia Millaray Vásquez – Profesional Universitario Presupuesto
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28/03/17

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: PRESUPUESTO

2. Nombre la unidad documental: Informe Financiero

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Proyectar y presentar los informes del área que le corresponda y velar por su cumplimiento
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?: Informe de Junta Directiva
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: Trimestral
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años, lo establece Claudia Millaray- encargado del área de presupuesto.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Gerencia y Junta Directiva
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Secretaria de Salud Pública Municipal y Departamental.
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por auditoria
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Construir el archivo central del hospital
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Claudia Millaray Vásquez – Profesional Universitario Presupuesto
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28/03/17

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: PRESUPUESTO

2. Nombre la unidad documental: Presupuesto Hospital Isaias Duarte Cancino.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la institución. Participar en la consecución de recursos físicos, financieros y técnicos para la ejecución de las funciones y la implementación de los proyectos.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?: Informe de Junta Directiva
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años, lo establece Claudia Millaray Vásquez - encargada del área de presupuesto.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Gerencia, Junta Directiva, Subgerencia Administrativa y Financiera.
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Secretaria de Salud Pública Municipal y Departamental.
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por auditoria
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente

14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, Trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Construir el archivo central del hospital
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Claudia Millaray Vásquez – Profesional Universitario Presupuesto
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28/03/17

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: PRESUPUESTO

2. Nombre la unidad documental: Proyecto de Presupuesto

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la institución. Participar en la consecución de recursos físicos, financieros y técnicos para la ejecución de las funciones y la implementación de los proyectos
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _1_____(Gerencia) _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?: Acuerdos de junta directiva
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Viabilidad sectorial, concepto técnico sectorial, verificación de requisitos, términos de referencia, cotizaciones.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años, lo establece Claudia Millaray Vásquez- encargado del área de presupuesto.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Secretaria de Salud Pública Municipal y Departamental, ministerio de protección social.
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por auditoria
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, Trámite y conservación de esta unidad documental?: _____
6. OBSERVACIONES: Construir el archivo central del hospital
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Claudia Millaray Vásquez – Profesional Universitario Presupuesto
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28/03/17

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: PRESUPUESTO

2. Nombre la unidad documental: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Proyectar los actos administrativos y respuesta a peticiones, conceptos e informes de competencia de su dependencia en el área de gestión asignada
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Escritura Pública 2.534 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011 Manual especifico de funciones
6. Trámite Original: 2 (tesorería y jurídica)
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?: Comprobantes de egreso y contratos
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro:_____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años, lo establece Claudia Millaray Vásquez- encargada del área de presupuesto.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Tesorería, Oficina Administrativa y Financiera, Jurídica, Control Interno.
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Contraloría y procuraduría.
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por auditorias y pagos.
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, Trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Construir el archivo central del hospital
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Claudia Millaray Vásquez – Profesional Universitario Presupuesto
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28/03/17

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: PRESUPUESTO

2. Nombre la unidad documental: Registro Presupuestal

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Proyectar los actos administrativos y respuesta a peticiones, conceptos e informes de competencia de su dependencia en el área de gestión asignada
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011 manual de funciones, escritura Pública 2.534 de 2003
6. Trámite Original: 2 (Tesorería y Jurídica)
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?: Comprobantes de egreso y contratos
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Tesorería y Jurídica
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro:_____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años, lo establece Claudia Millaray Vásquez- encargado del área de presupuesto.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Tesorería, Subgerencia Administrativa y Financiera, Jurídica, Control Interno.
12.3 Otras Entidades ¿Cuáles?: Contraloría y procuraduría.
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por auditorias y pagos.
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ¿Cuales?: No ha sido transferida

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente

14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, Trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Construir el archivo central del hospital
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Claudia Millaray Vásquez – Profesional Universitario Presupuesto
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28/03/17

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: PRESUPUESTO

2. Nombre la unidad documental: Certificaciones Presupuestales

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Proyectar los actos administrativos y respuesta a peticiones, conceptos e informes de competencia de su dependencia en el área de gestión asignada
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Manual de funciones, Constitución Política Art. 23
6. Trámite Original: 1
Número de copias: De la entidad solicitante.
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _X_
¿En cuál o cuáles?
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Solicitud de la información
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: NO
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: Ocasionalmente
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años gestión Claudia Millaray Vásquez Molina encargada del área de presupuesto.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas X__
¿Cuáles?: 12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Gerencia
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan:
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ¿Cuáles?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente

14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Temor de entregar la información en transferencia. Por no contener archivo central.
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Claudia Millaray Vásquez – Profesional Universitario Presupuesto
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28/03/17

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: PRESUPUESTO
2. Nombre la unidad documental: Plan de Acción
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Elaborar el plan de acción de la dependencia acorde con la disponibilidad de talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias: Usuario
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _X_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de control interno por dependencias
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?:
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Control interno
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 años, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales _ _
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Claudia Millaray Vásquez Molina- Profesional Universitario Presupuesto
Funcionario responsable del archivo: Ing. Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: PRESUPUESTO

2. Nombre la unidad documental: Informe de Gestión
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias 1
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de gestión anual presentado por gerencia
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?____Anual ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente

14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Claudia Millaray Vásquez Molina- Profesional Universitario Presupuesto
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: PRESUPUESTO
2. Nombre la unidad documental: Circulares Informativas
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?__Eventual__
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Claudia Millaray Vásquez Molina.

Funcionario responsable del archivo: Claudia Millaray Vásquez Molina- Profesional Universitario Presupuesto

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

_____

Claudia Millaray Vásquez Molina- Profesional Universitario Presupuesto
Funcionario entrevistado

_____

Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo

_____

Lucero Anacona Gironza
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Encuestador

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: CONTABILIDAD

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. Fecha de última asignación de funciones: 20 de diciembre de 2011

3. Acto administrativo: Acuerdo No 1.2.011 de 2011 Manual de Funciones

4. Funciones: Organizar el sistema contable y de costos de los servicios, propender por la eficiente utilización del recurso financiero, Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar operaciones, tomar dinero en mutuo, manejar cuentas corrientes bancarias, la contabilidad de la empresa se regirá por las normas que para la contabilidad pública haya establecido el contador general de la nación según Art. 354 de la constitución política y la ley 298 de 1996 Señalar y definir los estados financieros e informes que deben elaborar y presentar las entidades y organismos del sector público, en su conjunto, con sus anexos y notas explicativas, estableciendo la periodicidad, estructura y características que deben cumplir; elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, Establecer los libros de contabilidad que deben llevar las entidades y organismos del sector público, los documentos que deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas y los requisitos que éstos deben cumplir.

5. Libro Mayor, Libro de Balance, Libro Diario, Libros Auxiliares, Plan de Acción, Registro Certificado de Retención a Proveedores, Constancia Certificado de Donaciones, Informe de Gestión, Circulares Informativas, estados financieros, Certificación Contable, Informe Consolidador de Hacienda e Información Publica CHIP, Impuestos, Conciliaciones Bancarias

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO _x_

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos y cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en Promedio?___1,24 metros lineales con 25 cm.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTABILIDAD

2. Nombre la unidad documental: Libro Diario

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar operaciones, tomar dinero en mutuo, manejar cuentas corrientes bancarias, "Establecer los libros de contabilidad que deben llevar las entidades y organismos del sector público, los documentos que deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas y los requisitos que éstos deben cumplir".[1]

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __

4.2 FORMATO

Expediente __ Libro _x_ Documento simple__

Otro _____

4.3 Ordenación: Cronológico

4.4 Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Ley 298 de 1996 articulo 354 de la constitución política

6. Trámite Original: 1

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI __ NO _x_

¿En cuál o cuáles?_____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:

_____

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: ___

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 5 años, lo establece Jairo García Bastidas - encargado del área de Contabilidad

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __

¿Cuáles?:_____

12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?:_____

12.4 Personas Naturales __

12.5 ¿Porque la consultan: _____

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

_____

[1] Contaduría General de la Nación

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Ubicar un lugar para el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Jairo Garcia Bastidas - encargado del área de Contabilidad
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACION EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTABILIDAD

2. Nombre la unidad documental: Libro Mayor

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar operaciones, tomar dinero en mutuo, manejar cuentas corrientes bancarias, "Establecer los libros de contabilidad que deben llevar las entidades y organismos del sector público, los documentos que deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas y los requisitos que éstos deben cumplir".[2]
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro _x_ Documento simple__
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Ley 298 de 1996 articulo 354 de la constitución política
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_ Otro: ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 5 años, lo establece Jairo Garcia Bastidas - encargado del área de Contabilidad
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?:Contraloría – Contaduría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Verificación de movimientos contables del hospital
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida

[2] Contaduría General de la Nación

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Ubicar un lugar para el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Jairo Garcia Bastidas - encargado del área de Contabilidad
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACION EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTABILIDAD

2. Nombre la unidad documental: Libro de Balance

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar operaciones, tomar dinero en mutuo, manejar cuentas corrientes bancarias, "Establecer los libros de contabilidad que deben llevar las entidades y organismos del sector público, los documentos que deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas y los requisitos que éstos deben cumplir".[3]

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __

4.2 FORMATO

Expediente __ Libro _x_ Documento simple__

Otro _____

4.3 Ordenación: Cronológico

4.4 Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Ley 298 de 1996 articulo 354 de la constitución política

6. Trámite Original: 1

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI __ NO _x_

¿En cuál o cuáles?_____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:

_____

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_ Otro: ___

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 5 años, lo establece Jairo García Bastidas - encargado del área de Contabilidad

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_

¿Cuáles?: Gerencia

12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Contraloría – Contaduría

12.4 Personas Naturales __

12.5 ¿Porque la consultan: Verificación de movimientos contables del hospital

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida

---

[3] Contaduría General de la Nación

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

---

6. OBSERVACIONES: Ubicar un lugar para el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Jairo García Bastidas - encargado del área de Contabilidad
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACION EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTABILIDAD

2. Nombre la unidad documental: Libro Auxiliar

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar operaciones, tomar dinero en mutuo, manejar cuentas corrientes bancarias, "Establecer los libros de contabilidad que deben llevar las entidades y organismos del sector público, los documentos que deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas y los requisitos que éstos deben cumplir".[4]

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __

4.2 FORMATO

Expediente __ Libro _x_ Documento simple__

Otro _____

4.3 Ordenación: Cronológico

4.4 Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Ley 298 de 1996 articulo 354 de la constitución política, marco conceptual de la contabilidad

6. Trámite Original: 1

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI __ NO _x_

¿En cuál o cuáles?_____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: _____

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_ Otro: ___

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 5 años, lo establece Jairo García Bastidas - encargado del área de Contabilidad

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __

¿Cuáles?: Gerencia

12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?:Contraloría – Contaduría, Supersalud, Secretaria de Salud Pública Municipal

12.4 Personas Naturales __

12.5 ¿Porque la consultan: Para observar el movimiento del hospital

---

[4] Contaduría General de la Nación

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Ubicar un lugar para el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Jairo García Bastidas - encargado del área de Contabilidad
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACION EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTABILIDAD

2. Nombre la unidad documental: Registro de Certificado de Retención a Proveedores

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Propender por la eficiente utilización del recurso financiero, Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar operaciones Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Decreto 836 de 1991 Art.10
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: Bimensual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años, lo establece Jairo García Bastidas - encargado del área de Contabilidad
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _X_
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Empresas de proveedores
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Para observar el movimiento del hospital
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Ubicar un lugar para el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Jairo García Bastidas - encargado del área de Contabilidad
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACION EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTABILIDAD

2. Nombre la unidad documental: Constancia Certificación de Donaciones

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Propender por la eficiente utilización del recurso financiero, Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar operaciones, realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Estatuto Tributario Art. 125-1 y 125-2
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años, lo establece Jairo García Bastidas - encargado del área de Contabilidad
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _X_
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Contraloría, contaduría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Ubicar un lugar para el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Jairo García Bastidas - encargado del área de Contabilidad
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACION EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTABILIDAD

2. Nombre la unidad documental: Plan de Acción

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: elaborar el plan de acción de la dependencia acorde con la disponibilidad de talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 002 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?: Informe de Control Interno por Dependencias
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _X_
¿Cuáles?: Control Interno
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Ubicar un lugar para el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Jairo García Bastidas - encargado del área de Contabilidad
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACION EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTABILIDAD

2. Nombre la unidad documental: Informe de Gestión

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, escritura pública 2.534 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?: Informe de gestión anual presentado por gerencia
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: trimestral
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _X_
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Para saber si se cumple con la gestión asignada a contabilidad
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Ubicar un lugar para el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Jairo García Bastidas - encargado del área de Contabilidad
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACION EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTABILIDAD

2. Nombre la unidad documental: Estados Financieros

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Organizar el sistema contable y de costos de los servicios, propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _x_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Ley 298 de1996, Art. 354 de constitución política, resolución 354 de 2007 de la contaduría general de la nación.
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO __
¿En cuál o cuáles?: Informe de gestión anual presentado por gerencia
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Balance General, Estado de Resultados, Estados de cambio de Patrimonio, Estados de cambio Situación Financiera, Notas de los Estados Financieros, Notas Contables, Facturas Deudor.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_ Otro:____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 5 años, lo establece Jairo García Bastidas - encargado del área de Contabilidad
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _X_
¿Cuáles?: Gerencia, Oficina Administrativa y Financiera
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Para saber si se cumple con la gestión asignada a contabilidad
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente

14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Ubicar un lugar para el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Jairo García Bastidas - encargado del área de Contabilidad
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACION EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTABILIDAD

2. Nombre la unidad documental: Certificación Contable

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar operaciones
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro _x_ Documento simple__
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Decreto 2649 de 1993 Art 15
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años, lo establece Jairo García Bastidas
encargado del área de Contabilidad
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?:_____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Ubicar un lugar para el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Jairo García Bastidas - encargado del área de Contabilidad
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACION EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTABILIDAD

2. Nombre la unidad documental: Conciliaciones Bancarias

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar operaciones, tomar dinero en mutuo, manejar cuentas corrientes bancarias
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro _x_ Documento simple__
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Decreto 2649 de 1993 Art 15, Instructivo 020 de 2012 Actividades de cierre contable.
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 5 años, lo establece Jairo García Bastidas encargado del área de Contabilidad
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?:_____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Ubicar un lugar para el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Jairo García Bastidas - encargado del área de Contabilidad
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACION EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTABILIDAD

2. Nombre la unidad documental: Impuestos

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar operaciones, tomar dinero en mutuo, manejar cuentas corrientes bancarias
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro _x_ Documento simple__
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Balance General
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Estampilla Departamental, Tasa Pro deportes, Retención en la Fuente por Concepto ICA, Retención en la Fuente por impuesto RENTA, Impuesto Valor Agregado IVA, Declaración de Renta Ingresos y Patrimonio,
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años, lo establece Jairo García Bastidas encargado del área de Contabilidad
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?:_____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente

14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Ubicar un lugar para el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Jairo García Bastidas - encargado del área de Contabilidad
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACION EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

_____

Jairo García Bastidas - Coordinador área de Contabilidad
Funcionario entrevistado

_____

Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo

_____

Lucero Anacona Gironza
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Encuestador

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CONTABILIDAD

2. Nombre la unidad documental: Informe Consolidador de Hacienda e Información Publica CHIP

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: definir los estados financieros e informes que deben elaborar y presentar las entidades y organismos del sector público
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética _X_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_X_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Resolución 097 del 15 de marzo de 2017 la Contaduría General de la Nación, circulares externas No. 003, 004 y 005 de 2016
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Balance General
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años, lo establece Jairo García Bastidas encargado del área de Contabilidad
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?:_____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Ubicar un lugar para el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Jairo García Bastidas - encargado del área de Contabilidad
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACION EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

Jairo García Bastidas - Coordinador área de Contabilidad
Funcionario entrevistado

Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo

Lucero Anacona Gironza
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Encuestador

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: COMPRAS

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. Fecha de última asignación de funciones: 24 Noviembre 2003

3. Acto administrativo: Acuerdo No 003 de 2003

4. Funciones: Controlar los inventarios a cargo de los servidores de las diferentes dependencias estén actualizados, Elaborar el programa anual de adquicisión de bienes, equipos y suministros de la empresa, Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos.

5. Unidades documentales que tramita: Inventario de almacén, programa general de compras, plan de acción, informe de gestión, circulares informativas.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO _x_

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Alfabético cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en Promedio?___1_____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

HOSPITAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: COMPRAS

2. Nombre la unidad documental: Inventario de Almacén

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Llevar el inventario general de los bienes que constituyan el patrimonio de la empresa.

4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003.
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Registro Entradas de Almacén, Registro Salida de Almacén.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 5 años, lo establece Rubén Darío Lenis. Coordinador de Compras
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo céntral no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Rubén Darío Lenis. Coordinador de Compras
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: COMPRAS

2. Nombre la unidad documental: Programa General de Compras

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Elaborar el programa anual de adquicisión de bienes, equipos y suministros de la empresa.

4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003.
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Plan Anual de Compras, Informe Ejecución Plan de Compras, Acta de Comité de Compras, Orden de Compra, Cotización, Pedido.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 1 año, lo establece Rubén Darío Lenis. Coordinador de Compras 12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Rubén Darío Lenis. Coordinador de Compras
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: COMPRAS

2. Nombre la unidad documental: Informe de Gestión

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, escritura pública 2.534 de 2003
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?: Informe de gestión presentado por gerencia
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Rubén Darío Lenis. Coordinador de Compras
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: COMPRAS

2. Nombre la unidad documental: Plan de Acción

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _x_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, escritura pública 2.534 de 2003
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?: Informe de control interno por dependencia
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Rubén Darío Lenis. Coordinador de Compras
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 27 de marzo de 2017

Rubén Darío Lenis. Coordinador de Compras
Funcionario entrevistado

Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo

Lucero Anacona Gironza
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Encuestador

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: CARTERA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2. Fecha de última asignación de funciones: 20 de diciembre de 2011

3. Acto administrativo: Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo No1.2.011 de 2011

4. Funciones: Aplicar los conocimientos principios técnicas de su formación profesional en el desarrollo y ejercicio y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento en materia de organización en recaudo, de pagos de cobro persuasivo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Rendir los informes financieros que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar a las áreas directivas y a los organismos de control estatal. Establecer mecanismos tendientes a lograr el mercado y posicionamiento del hospital. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. Unidades documentales que tramita: Actas de Reuniones, Programa de Cartera.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO _x_

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos y cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en
Promedio?___25 cm____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CARTERA
2. Nombre la unidad documental: Programa de Cartera
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Aplicar los conocimientos principios técnicas de su formación profesional en el desarrollo y ejercicio y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento en materia de organización en recaudo, de pagos de cobro persuasivo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple_X_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Decreto 2193 de 2004, Circular 030 2013 - Circular 014 del 2013
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO X__
¿En cuál o cuáles?_Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Solicitudes, Respuestas, Registro de visitas, Circularizacion de cuentas por cobrar, Actas de Conciliación Cartera.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Gerencia, Contabilidad
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años en gestión y 3 años en central digitalizar, lo establece Carolina Marín Ramírez, Coordinadora Cartera
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?:_ Gerencia, Contabilidad
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por información y seguimiento
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Carolina Marín Ramírez, Coordinadora Cartera
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CARTERA

2. Nombre la unidad documental: Actas de Reuniones
3. Función de la oficina que la genera o la tramita Aplicar los conocimientos principios técnicas de su formación profesional en el desarrollo y ejercicio y todos los instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento en materia de organización
_4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Numérico, Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias:
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _X_
¿En cuál o cuáles?
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Listado de asistencia
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál? Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 2 años, 3 años en central y digitalizar, lo establece Carolina Marín Ramírez, Coordinadora Cartera
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?:
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:
6. OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Carolina Marín Ramírez, Coordinadora Cartera
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

HOSPITAL

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CARTERA
2. Nombre la unidad documental: Plan de Acción
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Elaborar el plan de acción de la dependencia acorde con la disponibilidad de talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias: Usuario
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _X_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de control interno por dependencias
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?:
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Control interno
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 años, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales _ _
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Carolina Marín Ramírez, Coordinadora Cartera

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CARTERA

2. Nombre la unidad documental: Informe de Gestión
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias 1
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de gestión anual presentado por gerencia
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?____Anual ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Carolina Marín Ramírez, Coordinadora Cartera

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: CARTERA
2. Nombre la unidad documental: Circulares Informativas
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?__Eventual__
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Carolina Marín Ramírez, Coordinadora Cartera

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

_____

Carolina Marín Ramírez, Coordinadora Cartera
Funcionario entrevistado

_____

Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo

_____

Lúcero Anacona Gironza
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Encuestador

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: FACTURACIÓN Y AUDITORIA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. Fecha de última asignación de funciones: 20 de diciembre de 2011

3. Acto administrativo: Acuerdo No 1.2.011 de 2011

4. Funciones: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y de control interno, la adopción de normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud.

5. Unidades documentales que tramita: Registro Individual de Prestación de Servicios, Matriz de Servicios de Salud – Portafolio, Informe de indicadores de facturación, Facturación y radicación de cuentas, Informe de cierre de facturación, Informe de glosas de facturación, Informe de indicadores de glosas Informe de indicadores de glosas, Conciliación de glosas.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO _x_

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos y cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en
Promedio?___47 cm. ____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: FACTURACIÓN Y AUDITORIA

2. Nombre la unidad documental: Registro Individual de Servicios RIPS

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológica
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?: Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_ Otro: ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 3 años, lo Magdalena Perlaza – Coordinadora Facturación y Auditoria
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?: 12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Secretaria de Salud Pública Municipal y Departamental.
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Requerimiento del convenio
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Construir el archivo central del hospital
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Magdalena Perlaza – Coordinadora Facturación y Auditoria
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: FACTURACIÓN Y AUDITORIA

2. Nombre la unidad documental: Matriz de Servicios de Salud

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológica
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?: Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_ Otro: ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 3 años, lo establece Magdalena Perlaza – Coordinadora Facturación y Auditoria
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?: 12.3 Otras Entidades ¿Cuáles?:_____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Construir el archivo central del hospital
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Magdalena Perlaza – Coordinadora Facturación y Auditoria
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: FACTURACIÓN Y AUDITORIA

2. Nombre la unidad documental: Informe de Cierre de Facturación

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa.

4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _X_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003- Resolución 000055 del 14 julio 2016
6. Trámite Original: 1
Número de copias: 4 Copias Cartera, Jurídica, Sistemas, Talento Humano, Medio Digital
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?: RIPS, cuenta de cobro de las EPS
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Sistemas, Cartea, Contabilidad.
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_ Otro: ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 3 año, lo establece Magdalena Perlaza, Coordinadora Facturación
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina __ 12.2. Otras Oficinas Sistemas, Contabilidad, Cartera, Gerencia
¿Cuáles?: 12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?:
_____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Para Información , Confirmar Informes y Diagnósticos
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Construir el archivo central del hospital
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Magdalena Perlaza – Coordinadora Facturación y Auditoria
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: FACTURACIÓN Y AUDITORIA

2. Nombre la unidad documental: Informe de Radicación y Facturación de Cuentas

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y de control interno, la adopción de normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y de control interno, la adopción de normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud.

.

4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _X_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronologico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 De 2003- Concepto Jurídico 201511201231001-2015 Ministerio De Salud, Ley 1122 Del 2007 Art 13, Decreto 47 Del 2007.
6. Trámite Original: 1
Número de copias: Cartera, Sistemas, Contabilidad
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?: Informe De Cartera
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: SISTEMAS, CARTERA, CONTABILIDAD.
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_ Otro: ___

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 3 año, lo establece Magdalena Perlaza, Coordinadora de Facturación
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina __ 12.2. Otras Oficinas SISTEMAS, CONTABILIDAD, CARTERA, GERENCIA,
¿Cuáles?: 12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?:
_____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Para información , confirmar informes y diagnósticos
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:
_____
6. OBSERVACIONES: Construir el archivo central del hospital
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Magdalena Perlaza – Coordinadora Facturación y Auditoria
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: FACTURACIÓN Y AUDITORIA

2. Nombre la unidad documental: Informe de Glosas de Facturación

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y de control interno, la adopción de normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud.

4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética _X_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Decreto 3047 de 2013
6. Trámite Original: 1
Número de copias: Cartera, Sistemas, Contabilidad
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _X_
¿En cuál o cuáles?:
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Sistemas, Cartera, Contabilidad.
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_ Otro: ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 3 año, lo establece Magdalena Perlaza
12. En el archivo de gestión, la consultan,
12.1 La misma oficina __ 12.2. Otras Oficinas SISTEMAS, CONTABILIDAD, CARTERA, GERENCIA,
¿Cuáles?: 12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?:
_____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Para Información , Confirmar Informes y Diagnósticos

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Tener un buen archivo, elementos, cajas, carpetas, Construir el archivo central del hospital
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Magdalena Perlaza – Coordinadora Facturación y Auditoria
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: FACTURACION Y AUDITORIA
2. Nombre la unidad documental: Plan de Acción
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Elaborar el plan de acción de la dependencia acorde con la disponibilidad de talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias: Usuario
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _X_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de control interno por dependencias
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?:
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Control interno
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 años, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales _ _
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Tener un buen archivo, elementos, cajas, carpetas, Construir el archivo central del hospital

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Magdalena Perlaza – Coordinadora Facturación y Auditoria

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: FACTURACION Y AUDITORIA

2. Nombre la unidad documental: Informe de Gestión
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias 1
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de gestión anual presentado por gerencia
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?____Anual ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Tener un buen archivo, elementos, cajas, carpetas, Construir el archivo central del hospital

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Magdalena Perlaza – Coordinadora Facturación y Auditoria

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: FACTURACION Y AUDITORIA
2. Nombre la unidad documental: Circulares Informativas
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?__Eventual__
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Tener un buen archivo, elementos, cajas, carpetas, Construir el archivo central del hospital
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Magdalena Perlaza – Coordinadora Facturación y Auditoria
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de marzo 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 27 de marzo de 2017

Magdalena Perlaza – Coordinadora Facturación y Auditoria
Funcionario entrevistado

Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo

Lucero Anacona Gironza
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Encuestador

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: TALENTO HUMANO
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2. Fecha de última asignación de funciones: 20 de diciembre de 2011
3. Acto administrativo: Acuerdo No 1.2.011 Manual de funciones

4. Funciones: Proponer a la junta directiva la planta de cargos y las modificaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la empresa, así lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal, presentar a la junta el proyecto de las funciones de sus dependencias, otorgar permisos remunerados hasta por tres días a los servidores públicos de la institución con sujeción a las normas laborales vigentes, establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de organización dentro de una concepción participativa de la gestión, ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la empresa, resolviendo las situaciones administrativas y laborales de sus servidores, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación, entrenamiento y en especial un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la empresa, las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. Unidades documentales que tramita: Nomina, historia laboral, programa de bienestar social, programa de salud ocupacional, programa de selección y provisión de personal, plan de capacitación, informe de gestión, plan de acción, circulare informativas.
6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI _x_ NO __
7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos y cronológico
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en
Promedio?___1_____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: TALENTO HUMANO
2. Nombre la unidad documental: Nomina
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la empresa
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro _Software – Gema nomina
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO __
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Reporte Ingresos o Devengos de Nomina, Reporte Deducciones de Ley y otros descuentos de Nomina, Resumen de Nomina por conceptos de Devengos, Resumen de Nomina por conceptos de Deducciones de Ley y otros, Reporte Prestaciones Sociales y Parafiscales, Concepto de Devengos, Reporte Deducciones de Seguridad Social, Concepto deducciones de Nomina agrupados, Otros descuentos por nomina agrupados, Descuentos Embargos Agrupados por Empresa, Soportes otros descuentos por nomina agrupados, Reporte Autoliquidación E.P.S Empleado, Reporte Autoliquidación A.F.P Empleado, Reporte Autoliquidación Seguro Social Empleado, Sistema General de Riegos Profesionales Formulario Autoliquidación de Aportes, Registro de Comprobantes de Nomina, Certificado de Pago Seguridad Social y Parafiscales.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Contabilidad
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 5 años, lo establece Ana Victoria Mera Mosquera- Coordinadora de talento humano.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Contabilidad y presupuesto
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por información y seguimiento
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central __ Histórico __ Otros__ ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Ana Victoria Mera Mosquera- Coordinadora de talento humano.
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: TALENTO HUMANO
2. Nombre la unidad documental: Historia Laboral
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la empresa, resolviendo las situaciones administrativas y laborales de sus servidores, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación, entrenamiento y en especial un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la empresa, las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Circular No 004 de 2003, ley general 594 de 2000
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Formato Único de Hoja de Vida, Resolución de Nombramiento, Acta de posesión, Constancias de estudios, Certificados Laborales, Fotocopia de Cedula, Pasado Judicial, Afiliaciones EPS, PENSION, ARP, Certificado de Antecedentes Fiscales, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Declaración de Bienes y Rentas, Resolución de Vacaciones, Resolución de Licencias, Resolución de Reconocimiento Cesantías, Liquidación de Cesantías, Evaluación al desempeño, Certificado de Ingresos y Retenciones, Memorandos, Registro Solicitud Permisos, Incapacidades, Fallos de Procesos Disciplinarios, Resolución Aceptación de Renuncias, Resumen de Historia Laboral, carrera administrativa.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 5 años, lo establece Ana Victoria Mera Mosquera- Coordinadora de talento humano

12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Secretaria departamental salud, Contraloría, procuraduría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por auditoria, habilitación del estándar de talento humano, por control e información.
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
Unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:
_____
6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Ana Victoria Mera Mosquera- Coordinadora de talento humano.
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: TALENTO HUMANO
2. Nombre la unidad documental: Programa de Bienestar Social

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación, entrenamiento y en especial un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la empresa, las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Decreto 1567-1572-1504-/1998, ley 489/1998,
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Plan de Bienestar Social e Incentivos, Cumpleaños, Registro de Actividades, Propuestas, Formato Maltrato Laboral, Acta de Comité Convivencia Bienestar Social.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años, lo establece Ana Victoria Mera Mosquera- Coordinadora de talento humano
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

---

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Ana Victoria Mera Mosquera- Coordinadora de talento humano.
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: TALENTO HUMANO
2. Nombre la unidad documental: Programa de Salud Ocupacional
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación, entrenamiento y en especial un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la empresa, las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Resolución 1016/1998, decreto 614/1984, resolución 2013/1986, decreto 1295/1994
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO __
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Acta de Copaso -Comité Paritario de Salud Ocupacional, Registro de Accidentes de Trabajo, Plan de Salud Ocupacional, Panorama de Riesgos, Boletines, Formato de Inscripción de Comité Paritario de Salud Ocupacional.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años, lo establece Ana Victoria Mera Mosquera- Coordinadora de talento humano
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Ministerio de protección social
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Para verificar el cumplimiento del programa de salud ocupacional
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Ana Victoria Mera Mosquera- Coordinadora de talento humano.
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: TALENTO HUMANO
2. Nombre la unidad documental: Programa de Selección y provisión de personal
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Proponer a la junta directiva la planta de cargos y las modificaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la empresa, así lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal,
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011 Manual de funciones
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO __
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Registro de requisición de personal
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Ana Victoria Mera Mosquera- Coordinadora de talento humano.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Presupuesto
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Cooperativa de trabajo asociado
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Ana Victoria Mera Mosquera- Coordinadora de talento humano.
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: TALENTO HUMANO
2. Nombre la unidad documental: Plan de Capacitación
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación, entrenamiento y en especial un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la empresa, las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Diagnostico de necesidades, Autoevaluación del Plan de Capacitación, Listado de Asistencia Capacitación, Acta de Comité Docencia e Investigación.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años, lo establece Ana Victoria Mera Mosquera- Coordinadora de talento humano.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?:Control interno
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Contraloría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por auditoria
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

---

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Ana Victoria Mera Mosquera- Coordinadora de talento humano.
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: TALENTO HUMANO
2. Nombre la unidad documental: Informe de Gestión
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, escritura Pública 2.534 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?: Informe de gestión anual presentado por gerencia
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Gerencia, Control interno, Oficina Administrativa y Financiera
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:
_____

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Ana Victoria Mera Mosquera- Coordinadora de talento humano.
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: TALENTO HUMANO
2. Nombre la unidad documental: Plan de Acción
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Elaborar el plan de acción de la dependencia acorde con la disponibilidad de talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _x_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, escritura Pública 2.534 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?: Informe de control interno por dependencia
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Gerencia, Control interno, Oficina Administrativa y Financiera
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?:Contraloría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por auditoria
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Ana Victoria Mera Mosquera- Coordinadora de talento humano.
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: PRESUPUESTO
2. Nombre la unidad documental: Circulares Informativas
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles? Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?__Eventual__
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Ana Victoria Mera Mosquera- Coordinadora de talento humano.
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

Ana Victoria Mera Mosquera- Coordinadora de talento humano.
Funcionario entrevistado

Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo

Lucero Anacona Gironza
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Encuestador

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: RECURSOS FISICOS

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. Fecha de última asignación de funciones: 24 Noviembre 2003

3. Acto administrativo: Acuerdo No 003 de 2003

4. Funciones: Realizar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la empresa, Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa.

5. Unidades documentales que tramita: Programa de mantenimiento, plan de acción, informe de gestión, circulares informativas, Historia de bienes inmuebles, inventario de elementos devolutivos

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO _x_

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos y cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en Promedio?___1____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: RECURSOS FISICOS

2. Nombre la unidad documental: Programa de Mantenimiento

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la empresa.

4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003.
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Plan Anual de Mantenimiento, Registro Control PH de Agua, Requisición de Mantenimiento, Formato pesaje diario residuos hospitalarios, Registro de inspección diaria de equipos.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Yuri Marcela García Ruiz. Coordinadora de Recursos Físicos
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Control Interno
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

---

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Yuri Marcela García Ruiz. Coordinadora de Recursos Físicos
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 29 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: RECURSOS FISICOS

2. Nombre la unidad documental: Plan de Acción

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Función de la oficina que la genera o la tramita: Elaborar el plan de acción de la dependencia acorde con la disponibilidad de talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos.

4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003. Acuerdo 1.2.011 de 2011.
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?: Informe de control interno por dependencias
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece comité de archivo del hospital
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Control Interno
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Nombre y Cargo: Yuri Marcela García Ruiz. Coordinadora de Recursos Físicos
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 29 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: RECURSOS FISICOS

2. Nombre la unidad documental: Informe de Gestión

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?: _____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece comité de archivo del hospital
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Control Interno
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Nombre y Cargo: Yuri Marcela García Ruiz. Coordinadora de Recursos Físicos
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 29 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: RECURSOS FISICOS

2. Nombre la unidad documental: Formato pesaje diario de residuos hospitalarios

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _X_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003. Resolución 1362 del 2007 Y Decreto 4741 del 2005
6. Trámite Original: 1
Número de copias: UNICO
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Comprobante de Recolección de y transporte de residuos hospitalarios- Control de aforo.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Ninguna
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _X_ Otro: Anual lo requiere el IDEAM con vigencia anterior
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 5 años, Se transfiere 5 años al archivo central lo establece Yuri Marcela García Ruiz. coordinadora de recursos físicos.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: IDEAM
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Requerimiento
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuáles?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no está construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central – Desorden documental ubicación de espacio, formatos no normalizados por calidad no hay codificación, no hay un archivo central.

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Yuri Marcela García Ruiz. Coordinadora de Recursos Físicos
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 29 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: RECURSOS FISICOS

2. Nombre la unidad documental: Historia de Bienes Muebles.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Controlar los bienes y servicios entregados reúnan las especificaciones técnicas requeridas

4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003.
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Planos del Hospital Isaias Duarte Cancino, Solicitud y Respuestas, Certificado de Bienes Adquiridos.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 5 años, lo establece Yuri Marcela García Ruiz. Coordinadora de Recursos Físicos
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Subgerencia Administrativa y Financiera
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por información
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuáles?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

---

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Yuri Marcela García Ruiz. Coordinadora de Recursos Físicos
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 29 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: RECURSOS FISICOS

2. Nombre la unidad documental: Inventario de Elementos Devolutivos

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Controlar los inventarios a cargo de los servidores de las diferentes dependencias estén actualizados.

4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
Otro _____-
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003.
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental: Inventario, Registro de custodia, registro de mantenimiento de equipos, reporte elemento devolutivo, Registro de Baja de Activos Fijos, Registro Control de Aseguradoras, Denuncias, Autorización de Salida de Activo Fijo.
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: Eventual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 5 años, lo establece Yuri Marcela García Ruiz. Coordinadora de Recursos Físicos
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuáles?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no está construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: Crear el archivo central
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Yuri Marcela García Ruiz. Coordinadora de Recursos Físicos
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 29 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 29 de marzo de 2017

Yuri Marcela García

Yuri Marcela García Ruiz. Coordinadora de Recursos Físicos
Funcionario entrevistado

Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo

Lucero Anacona Gironza
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Encuestador

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: SIAU
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2. Fecha de última asignación de funciones: 24 Noviembre 2003

3. Acto administrativo: Acuerdo No 003 de 2003

4. Funciones: Establecer programas internos y externos de medición de la satisfacción del usuario y promover las políticas, actuaciones para corregir las deficiencias encontradas, garantizar los espacios de participación de los usuarios de la empresa, identificar, cuantificar y clasificar los usuarios actuales y potenciales de la empresa.

5. Unidades documentales que tramita: Registro Diario Servicios Demanda Inducida, Encuesta de Satisfacción del Usuario, Encuesta Socioeconómica Hospitalaria, Registro de Verificación Grupo Familiar Desplazados, Control de Entrega de Registros para La Atención de Quejas Y Reclamos, Registro de Atención a personas Afectadas por Violencia Sexual, Sugerencias, Quejas Y Reclamos, Asociación de Usuarios, Capacitación.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO _x_

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos y cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en
Promedio?____1_____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SIAU
2. Nombre la unidad documental: Encuesta de Satisfacción al Usuario
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Establecer programas internos y externos de medición de la satisfacción del usuario y promover las políticas
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003.
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?_Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?_____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años, lo establece Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Control Interno
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Secretaria de Salud Pública Municipal y Departamental
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por auditoria
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SIAU
2. Nombre la unidad documental: Registro Diario Servicios Demanda Inducida
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Identificar, cuantificar y clasificar los usuarios actuales y potenciales de la empresa.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Decreto 1757 de 1994
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_ Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?_____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años, lo establece Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?:
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por auditoria
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SIAU
2. Nombre la unidad documental: Encuesta Socioeconómica Hospitalaria
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Identificar, cuantificar y clasificar los usuarios actuales y potenciales de la empresa.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?_____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 2 años, lo establece Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Control Interno
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Secretaria de Salud Pública Municipal y Departamental
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por auditoria
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SIAU
2. Nombre la unidad documental: Registro de verificación grupo familiar desplazados
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Identificar, cuantificar y clasificarlos usuarios actuales y potenciales de la empresa.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?: Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?_____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Control Interno, gerencia
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Secretaria de Salud Pública Municipal y Departamental
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por auditoria
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:
_____

6. OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SIAU
2. Nombre la unidad documental: Registro de atención a personas afectadas por violencia sexual.
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Identificar, cuantificar y clasificarlos usuarios actuales y potenciales de la empresa.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles?: Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?_____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Observatorio de violencia
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por estadística e información.
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SIAU
2. Nombre la unidad documental: Control de entrega de registros para la atención de quejas y reclamos
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Establecer programas internos y externos de medición de la satisfacción del usuario, promover las políticas y actuaciones para corregir las deficiencias encontradas.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?:_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?_____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Gerencia, Oficina Administrativa y Financiera
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Observatorio de violencia
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por estadística e información.
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SIAU
2. Nombre la unidad documental: Sugerencias, Quejas Y Reclamos
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Establecer programas internos y externos de medición de la satisfacción del usuario, promover las políticas y actuaciones para corregir las deficiencias
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003.
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?:_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: _____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Secretaria de salud pública Municipal y Departamental, asociación de Usuarios
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por auditoria
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SIAU
2. Nombre la unidad documental: Asociación de Usuarios
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Garantizar los espacios de participación de los usuarios de la empresa, ser vocero de los usuarios ante las autoridades de la empresa para defender sus derechos y espacios.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003.
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?:_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_
10.4 Otra ı ¿Cuál?: _____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 años, lo establece Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Secretaria de salud pública Municipal
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por auditoria
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SIAU
2. Nombre la unidad documental: Plan de Acción
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Elaborar el plan de acción de la dependencia acorde con la disponibilidad de talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias: Usuario
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _X_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de control interno por dependencias
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?:
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Control interno
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 años, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales _ _
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SIAU

2. Nombre la unidad documental: Informe de Gestión
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias 1
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de gestión anual presentado por gerencia
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?____Anual ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SIAU
2. Nombre la unidad documental: Circulares Informativas
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?__Eventual__
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU
Funcionario entrevistado

Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo

Lucero Anacona Gironza
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Encuestador

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: SISTEMAS Y ESTADISTICA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. Fecha de última asignación de funciones: 20 de diciembre de 2011

3. Acto administrativo: Acuerdo No 1.2.011 de 2011 Manual de funciones

4. Funciones: Desarrollar el sistema de información de la empresa, articulado al sistema de información de la Secretaria de Salud Publica Departamental del Valle del Cauca, responder por el cumplimiento de la funciones asignadas mediante el acuerdo de estructura orgánica 003 de noviembre de 2003.

5. Unidades documentales que tramita: Análisis de RIPS, Informe de Gestión, Plan de Acción, Solicitudes y Respuestas.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO _x_

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos y cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en Promedio?___47 cm. ____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SISTEMAS

2. Nombre la unidad documental: Análisis de RIPS

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Desarrollar el sistema de información de la empresa, articulado al sistema de información de la Secretaria de Salud Publica Departamental del Valle del Cauca, responder por el cumplimiento de la funciones asignadas mediante el acuerdo de estructura orgánica 003 de noviembre de 2003

4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Alfa temática
4.4 Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011, Resolución 3374 de 2000 Art. 2

6. Trámite Original: 1
Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?: _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____

10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_ Otro: ___

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 5 años, lo Richard Jáuregui – Coordinador de Sistemas y Estadística.

12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?: 12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Secretaria de Salud Pública Municipal y Departamental.
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Para averiguar los procesos de dirección, regulación y control y como soporte de la venta de servicios que presta el hospital.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente

14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: Construir el archivo central del hospital
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Richard Jáuregui – Ingeniero de Sistemas
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 29 de marzo 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: PRESUPUESTO
2. Nombre la unidad documental: Plan de Acción
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Elaborar el plan de acción de la dependencia acorde con la disponibilidad de talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente _x_ Libro __ Documento simple__
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias: Usuario
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _X_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de control interno por dependencias
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?:
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Control interno
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?: Anual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 años, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales _ _
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Claudia Millaray Vásquez Molina- Profesional Universitario Presupuesto
Funcionario responsable del archivo: Ing. Richard Jáuregui Quintero
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 28 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SISTEMAS Y ESTADISTICA

2. Nombre la unidad documental: Informe de Gestión
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel __ Cinta Magnética _x_ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias 1
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI _x_ NO __
¿En cuál o cuáles? Informe de gestión anual presentado por gerencia
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?____Anual ___
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
Y quién lo establece: 1 año, lo establece el comité de archivo
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Richard Jáuregui – Ingeniero de Sistemas
Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 29 de marzo 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: SISTEMAS Y ESTADISTICA
2. Nombre la unidad documental: Circulares Informativas
3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro __
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_Informe de Gestión
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __
10.4 Otra ı ¿Cuál?__Eventual__
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece Eustaquio Quiñonez Subgerente Administrativo y Financiero.
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Richard Jáuregui – Ingeniero de Sistemas

Funcionario responsable del archivo: Richard Jáuregui

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 29 de marzo 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, 29 de marzo de 2017



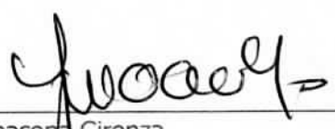
_____

Richard Jáuregui – Ingeniero de Sistemas
Funcionario entrevistado



_____

Ingeniero Richard Jáuregui Quintero
Funcionario responsable del archivo



_____

Lucero Anacona Gironza
Estudiante Universidad del Quindío Bibliotecología y Archivística
Encuestador

HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO E.S.E
ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA: GESTIÓN DOCUMENTAL
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. Fecha de última asignación de funciones: 24 Noviembre 2003

3. Acto administrativo: Acuerdo No 003 de 2003

4. Funciones: Realizar actividades necesarias que garanticen los servicios oportunos de mensajeria para el cumplimiento de su misión, coordinar las labores de archivo y correspondencia de la empresa.

5. Unidades documentales que tramita: Tablas de Retención Documental, Registro Único de Inventario Documental, Registro préstamo y consulta documental, Actas de Eliminación, Acta de Comité Archivo, Registro Eliminación documental, Planilla Recorrido Comunicaciones Oficiales, Registro de Comunicaciones Oficiales, plan de acción, informe de gestión. Registro de préstamo Documentos Legales, Planilla entrega y recibo de comunicaciones oficiales.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI __ NO _x_

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: Temático por asuntos y cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en
Promedio?___1____metros lineales.
Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: GESTION DOCUMENTAL

2. Nombre la unidad documental: Tabla de Retención Documental

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Coordinar las labores de archivo y correspondencia.

4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, ley 594 de 2000, Mini manual TRD, Archivo General de la Nación
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?_____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: cada que se ajuste la TRD
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece:
Permanentemente
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?: Todas las áreas del hospital
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: Contraloría
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: Por auditoria, cumplimiento de la ley
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU- Ingeniero Richard Jáuregui Quintero, Coordinador Gestión Documental

Funcionario responsable del archivo: Ingeniero Richard Jáuregui Quintero, Coordinador Gestión Documental

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: GESTION DOCUMENTAL

2. Nombre la unidad documental: Registro Único de inventario Documental

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Coordinar las actividades de archivo, llevar el inventario general de los bienes que constituyan el patrimonio de la empresa.

4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, ley 594 de 2000
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?: _____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: ____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 3 año, lo establece comité de archivo del hospital
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _x_ 12.2. Otras Oficinas _x_
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU- Ingeniero Richard Jáuregui Quintero, Coordinador Gestión Documental

Funcionario responsable del archivo: Ingeniero Richard Jáuregui Quintero, Coordinador Gestión Documental

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: GESTION DOCUMENTAL

2. Nombre la unidad documental: Registro Préstamo y consulta documental

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Coordinar las actividades de archivo, llevar el inventario general de los bienes que constituyan el patrimonio de la empresa.

4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, ley 594 de 2000 Art. 16
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?: _____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: ____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 3 años, lo establece comité de archivo del hospital
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina __ 12.2. Otras Oficinas __
¿Cuáles?:_____
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU- Ingeniero Richard Jáuregui Quintero, Coordinador Gestión Documental

Funcionario responsable del archivo: Ingeniero Richard Jáuregui Quintero, Coordinador Gestión Documental

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: GESTION DOCUMENTAL

2. Nombre la unidad documental: Acta de Eliminación

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Coordinar las actividades de archivo de la empresa.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, ley 594 de 2000 Art. 16, acuerdo No 07 29 junio 1994
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?: _____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: Eventual cada vez que los documentos cumplan el tiempo de retención en la TRD
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 3 años, lo establece comité de archivo del hospital
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _X_ 12.2. Otras Oficinas _X_
¿Cuáles?:Control Interno
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente
14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU- Ingeniero Richard Jáuregui Quintero, Coordinador Gestión Documental

Funcionario responsable del archivo: Ingeniero Richard Jáuregui Quintero, Coordinador Gestión Documental

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: GESTION DOCUMENTAL

2. Nombre la unidad documental: Acta de Comité de Archivo

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Coordinar las actividades de archivo de la empresa.
4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE
Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __
4.2 FORMATO
Expediente __ Libro __ Documento simple_x_
Otro _____
4.3 Ordenación: Cronológico
4.4 Estado de conservación: Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo No 003 de 2003, ley 594 de 2000 Art. 16.
6. Trámite Original: 1
Número de copias _____
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI __ NO _x_
¿En cuál o cuáles?: _____
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:
_____
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____
10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria __ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual _x_ Otro: __
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece: 1 año, lo establece comité de archivo del hospital
12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina _X_ 12.2. Otras Oficinas _X_
¿Cuáles?:Control Interno
12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____
12.4 Personas Naturales __
12.5 ¿Porque la consultan: _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente

14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica
14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?: _____

6. OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU- Ingeniero Richard Jáuregui Quintero, Coordinador Gestión Documental
Funcionario responsable del archivo: Ingeniero Richard Jáuregui Quintero, Coordinador Gestión Documental
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: GESTION DOCUMENTAL

2. Nombre la unidad documental: Planilla Entrega y Recibo de Comunicaciones Oficiales

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar actividades necesarias que garanticen los servicios de mensajeria, coordinar las labores de correspondencia de la empresa.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel _X_ Cinta Magnética __ Microfilme __

4.2 FORMATO

Expediente __ Libro __ Documento simple_x_

Otro _____

4.3 Ordenación: Cronológico

4.4 Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo No 060 de 2001

6. Trámite Original: 1

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI __ NO _x_

¿En cuál o cuáles?: _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:

_____

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Todas las dependencias

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: __

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 1 año, lo establece comité de archivo del hospital

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina _X_ 12.2. Otras Oficinas __

¿Cuáles?:_____

12.3 Otras Entidades ı ¿Cuáles?: _____

12.4 Personas Naturales __

12.5 ¿Porque la consultan: _____

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central __ Histórico __ Otros__ı ¿Cuales?: No ha sido transferida

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente

14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU- Ingeniero Richard Jáuregui Quintero, Coordinador Gestión Documental

Funcionario responsable del archivo: Ingeniero Richard Jáuregui Quintero, Coordinador Gestión Documental

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora: GESTION DOCUMENTAL

2. Nombre la unidad documental: Registro de Comunicaciones Oficiales

3. Función de la oficina que la genera o la tramita: Realizar actividades necesarias que garanticen los servicios de mensajeria, coordinar las labores de correspondencia de la empresa.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel _X_ Cinta Magnética _x_ Microfilme __

4.2 FORMATO

Expediente __ Libro __ Documento simple_x_

Otro _____

4.3 Ordenación: Cronológico

4.4 Estado de conservación: Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo No 060 de 2001

6. Trámite Original: 1

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI __ NO _x_

¿En cuál o cuáles?: _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental:

_____

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite_____

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria _x_ 10.2 Semanal __ 10.3 Mensual __ Otro: __

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece: 1 año, lo establece comité de archivo del hospital

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina _X_ 12.2. Otras Oficinas __

¿Cuáles?:_____

12.3 Otras Entidades ¿Cuáles?: _____

12.4 Personas Naturales __

12.5 ¿Porque la consultan: _____

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de Transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central __ Histórico __ Otros__ ¿Cuales?: No ha sido transferida

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?: No aplica

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?: El archivo central no esta construido actualmente

14.1 ¿Con qué frecuencia?: No aplica

14.2 ¿Qué años?: No aplica
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?:

_____

6. OBSERVACIONES: _____
Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: Julián Abadía Bastidas, Coordinador SIAU- Ingeniero Richard Jáuregui Quintero, Coordinador Gestión Documental
Funcionario responsable del archivo: Ingeniero Richard Jáuregui Quintero, Coordinador Gestión Documental
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 30 de marzo de 2017

NOTA RESPONDER CLARAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS Y HACER PROFUNDIZACIÒN EN LAS PREGUNTAS No 4,5,8 Y15 DE ESTA ENCUESTA



HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO ESE
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FUNCION
GERENCIA	1	ACTAS	2	Acta de Comité de Gerencia		Escritura Pública No 2.534 del 9 de septiembre de 2003, acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de diciembre 20 de 2011
GERENCIA	1	ACTAS	3	Acta de Comité Técnico		
GERENCIA	1	ACTAS	5	Acta de Junta Directiva		
GERENCIA	2	ACUERDOS				
GERENCIA	3	BOLETINES	1	Boletin de Prensa		
GERENCIA	4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas		
GERENCIA	4	CIRCULARES	2	Circulares Normativas		
GERENCIA	14	INFORMES	2	Informe de Gestión		
GERENCIA	14	INFORMES	3	Informe de Junta Directiva		
GERENCIA	20	PLANES	2	Plan de Desarrollo	•Plan Operativo Anual	
GERENCIA	20	PLANES	2	Plan de Desarrollo	•Plan de Inversión	
GERENCIA	20	PLANES	2	Plan de Desarrollo	•Plan Bienal de Inversión en Salud	
GERENCIA	20	PLANES	2	Plan de Desarrollo	•Plan Intra e Intersectorial y Comunitario	
GERENCIA	20	PLANES	2	Plan de Desarrollo	•Proyecto de Inversión	
GERENCIA	24	RESOLUCIONES	2			
CALIDAD	4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de diciembre 20 de 2011
CALIDAD	14	INFORMES	2	Informe de Gestión		
CALIDAD	18	MANUAL	1	Manual de Calidad		NTCGP 1000 – ISO 9001 del 2015
CALIDAD	18	MANUAL	2	Manual de Procedimientos	• Procedimientos	
CALIDAD	18	MANUAL	2	Manual de Procedimientos	• Guias	
CALIDAD	18	MANUAL	2	Manual de Procedimientos	• Protocolos	
CALIDAD	18	MANUAL	2	Manual de Procedimientos	• Instructivos	
CALIDAD	18	MANUAL	2	Manual de Procedimientos	• Anexos	
CALIDAD	18	MANUAL	2	Manual de Procedimientos	• Formatos	
CALIDAD	20	PLANES	1	Plan de Acción		
CALIDAD	23	PROGRAMA	18	Programa Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad	•Plan de Mejoramiento	
CALIDAD	23	PROGRAMA	18	Programa Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad	•Solicitudes	
CALIDAD	23	PROGRAMA	18	Programa Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad	•Respuestas	
JURIDICA	4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de diciembre 20 de 2011
JURIDICA	6	CONCEPTOS JURIDICOS				
JURIDICA	8	CONTRATOS	1	Contrato de Arrendamiento	•Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República	
JURIDICA	8	CONTRATOS	1	Contrato de Arrendamiento	•Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	
JURIDICA	8	CONTRATOS	1	Contrato de Arrendamiento	•Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales	
JURIDICA	8	CONTRATOS	1	Contrato de Arrendamiento	•Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Economica Privada	
JURIDICA	8	CONTRATOS	1	Contrato de Arrendamiento	•Formato Unico de Hoja de Vida	

DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FUNCION
JURIDICA	8	CONTRATOS	1	Contrato de Arrendamiento	•Fotocopia de Cedula Representante Legal	
JURIDICA	8	CONTRATO	2	Contrato de Comodato	•Carta Invitación a presentar Propuesta	
JURIDICA	8	CONTRATO	2	Contrato de Comodato	•Propuesta del servicio	
JURIDICA	8	CONTRATO	2	Contrato de Comodato	•Certificado de Camara y Comercio	
JURIDICA	8	CONTRATO	2	Contrato de Comodato	•RUT	
JURIDICA	8	CONTRATO	2	Contrato de Comodato	•Copia del NIT	
JURIDICA	8	CONTRATO	2	Contrato de Comodato	•Fotocopia de Cedula Representante Legal	
JURIDICA	8	CONTRATO	2	Contrato de Comodato	•Certificado de Antecedentes de Cotraloria	
JURIDICA	8	CONTRATO	2	Contrato de Comodato	certificado de antecedentes fiscales de la Contraloria General de la República	
JURIDICA	8	CONTRATO	2	Contrato de Comodato	certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduria General de la Nación	
JURIDICA	8	CONTRATO	2	Contrato de Comodato	Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales	
JURIDICA	8	CONTRATO	2	Contrato de Comodato	•Formato Unico de Hoja de vida	
JURIDICA	8	CONTRATO	2	Contrato de Comodato	•Analisis Economico	
JURIDICA	8	CONTRATO	2	Contrato de Comodato	•Certificado de Conveniencia	
JURIDICA	8	CONTRATO	2	Contrato de Comodato	•Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
JURIDICA	8	CONTRATO	2	Contrato de Comodato	Poliza	
JURIDICA	8	CONTRATO	2	Contrato de Comodato	Acta de Entrega	
JURIDICA	8	CONTRATO	3	Contrato de Compra venta	•Carta Invitación a presentar propuesta	
JURIDICA	8	CONTRATO	3	Contrato de Compra venta	•Propuesta de Servicio	
JURIDICA	8	CONTRATO	3	Contrato de Compra venta	•Formato Unico Hoja de Vida Persona Juridica	
JURIDICA	8	CONTRATO	3	Contrato de Compra venta	•Camara de Comercio o Documento de Constitución	

DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FUNCION
JURIDICA	8	CONTRATO	3	Contrato de Compra venta	•RUT	
JURIDICA	8	CONTRATO	3	Contrato de Compra venta	certificado de antecedentes fiscales de la Contraloria General de la República	
JURIDICA	8	CONTRATO	3	Contrato de Compra venta	certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	
JURIDICA	8	CONTRATO	3	Contrato de Compra venta	Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales	
JURIDICA	8	CONTRATO	3	Contrato de Compra venta	•Copia Cedula de Ciudadania Representante	
JURIDICA	8	CONTRATO	3	Contrato de Compra venta	•Cotización	
JURIDICA	8	CONTRATO	3	Contrato de Compra venta	•Analisis Economico	
JURIDICA	8	CONTRATO	3	Contrato de Compra venta	•Certificado de Convivencia	
JURIDICA	8	CONTRATO	3	Contrato de Compra venta	•Certificado Disponibilidad Presupuestal	
JURIDICA	8	CONTRATO	3	Contrato de Compra venta	•Poliza Seguro de Cumplimiento	
JURIDICA	8	CONTRATO	3	Contrato de Compra venta	•Resolución Aprobación de Poliza	
JURIDICA	8	CONTRATO	4	Contrato de Concesión	•Carta Invitación a Presentar Propuesta	
JURIDICA	8	CONTRATO	4	Contrato de Concesión	•Analisis Economico	
JURIDICA	8	CONTRATO	4	Contrato de Concesión	•Propuesta de Servicios	
JURIDICA	8	CONTRATO	4	Contrato de Concesión	• Copia Cedula de Ciudadania Representante Legal	
JURIDICA	8	CONTRATO	4	Contrato de Concesión	•Pasado Judicial	
JURIDICA	8	CONTRATO	4	Contrato de Concesión	•Formato Unico de Hoja de Vida Persona Juridica	
JURIDICA	8	CONTRATO	4	Contrato de Concesión	•RUT	
JURIDICA	8	CONTRATO	4	Contrato de Concesión	•Certificado y Registro Disponibilidad Presupuestal	
JURIDICA	8	CONTRATO	4	Contrato de Concesión	certificado de antecedentes fiscales de la Contraloria General de la República	
JURIDICA	8	CONTRATO	4	Contrato de Concesión	certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	

DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FUNCION
JURIDICA	8	CONTRATO	4	Contrato de Concesión	Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales	Ley 80 de 1993, Escritura Pública No 2.534 de 2003, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011.
JURIDICA	8	CONTRATO	4	Contrato de Concesión	•Certificado de Existencia y Representación Camara y Comercio	
JURIDICA	8	CONTRATO	4	Contrato de Concesión	• Certificado de Conveniencia	
JURIDICA	8	CONTRATO	4	Contrato de Concesión	• Poliza de Responsabilidad (Extracontractual y Profesional	
JURIDICA	8	CONTRATO	4	Contrato de Concesión	• Actas	
JURIDICA	8	CONTRATO	5	Contrato de Obra	•Certificación Laboral	
JURIDICA	8	CONTRATO	5	Contrato de Obra	•Copia de Cedula Ciudadania	
JURIDICA	8	CONTRATO	5	Contrato de Obra	•Certificado de Camara y Comercio	
JURIDICA	8	CONTRATO	5	Contrato de Obra	•RUT	
JURIDICA	8	CONTRATO	5	Contrato de Obra	•Copia del NIT	
JURIDICA	8	CONTRATO	5	Contrato de Obra	•Formato Unico Hoja de Vida Persona Juridica	
JURIDICA	8	CONTRATO	5	Contrato de Obra	certificado de antecedentes fiscales de la Contraloria General de la República	
JURIDICA	8	CONTRATO	5	Contrato de Obra	certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduria General de la Nación	
JURIDICA	8	CONTRATO	5	Contrato de Obra	Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales	
JURIDICA	8	CONTRATO	5	Contrato de Obra	•Certificado Disponibilidad y Registro Presupuestal	
JURIDICA	8	CONTRATO	5	Contrato de Obra	•Poliza de Responsabilidad (Extracontraactual y/oprofesional	
JURIDICA	8	CONTRATO	5	Contrato de Obra	•Poliza de Cumplimiento	
JURIDICA	8	CONTRATO	5	Contrato de Obra	•Resolución Aprobación de Poliza	
JURIDICA	8	CONTRATO	5	Contrato de Obra	•Publicación del Contrato	
JURIDICA	8	CONTRATO	5	Contrato de Obra	Acta de inicio	
JURIDICA	8	CONTRATO	6	Contrato Prestación de Servicios	•Carta Invitación a Presentar Propuesta	

DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FUNCION
JURIDICA	8	CONTRATO	6	Contrato Prestación de Servicios	•Analisis Economico	
JURIDICA	8	CONTRATO	6	Contrato Prestación de Servicios	•Certificado de Conveniencia	
JURIDICA	8	CONTRATO	6	Contrato Prestación de Servicios	•Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Economica Privada	
JURIDICA	8	CONTRATO	6	Contrato Prestación de Servicios	•Certificados de Estudio	
JURIDICA	8	CONTRATO	6	Contrato Prestación de Servicios	•Certificados Laborales	
JURIDICA	8	CONTRATO	6	Contrato Prestación de Servicios	•Afiliación EPS,ARP,Pensión	
JURIDICA	8	CONTRATO	6	Contrato Prestación de Servicios	• Copia Cedula de Ciudadania	
JURIDICA	8	CONTRATO	6	Contrato Prestación de Servicios	•Pasado Judicial	
JURIDICA	8	CONTRATO	6	Contrato Prestación de Servicios	•Formato Unico de Hoja de Vida	
JURIDICA	8	CONTRATO	6	Contrato Prestación de Servicios	•RUT	
JURIDICA	8	CONTRATO	6	Contrato Prestación de Servicios	•Certificado Disponibilidad Presupuestal	
JURIDICA	8	CONTRATO	6	Contrato Prestación de Servicios	Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República	
JURIDICA	8	CONTRATO	6	Contrato Prestación de Servicios	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	
JURIDICA	8	CONTRATO	6	Contrato Prestación de Servicios	Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales	
JURIDICA	9	CONVENIO	1	Convenio Interadministrativo	•Carta Invitación a presentar Propuesta	
JURIDICA	9	CONVENIO	1	Convenio Interadministrativo	•Propuesta de Servicio	
JURIDICA	9	CONVENIO	1	Convenio Interadministrativo	•Regimenes - Resolución	
JURIDICA	9	CONVENIO	1	Convenio Interadministrativo	•RUT	
JURIDICA	9	CONVENIO	1	Convenio Interadministrativo	•Formato Unico Hoja de Vida Persona Juridica	
JURIDICA	9	CONVENIO	1	Convenio Interadministrativo	•Copia de Cedula Representante Legal	
JURIDICA	9	CONVENIO	1	Convenio Interadministrativo	certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República	

DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FUNCION
JURIDICA	9	CONVENIO	1	Convenio Interadministrativo	certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduria General de la Nación	
JURIDICA	9	CONVENIO	1	Convenio Interadministrativo	Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales	
JURIDICA	9	CONVENIO	1	Convenio Interadministrativo	•Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal	
JURIDICA	9	CONVENIO	1	Convenio Interadministrativo	•Poliza Unica de Seguro de Cumplimiento a favor de Entidades Estatales	
JURIDICA	9	CONVENIO	1	Convenio Interadministrativo	•Solicitud de Vinculación	
JURIDICA	9	CONVENIO	1	Convenio Interadministrativo	•Resolución de Aprobación de Poliza de Seguro de Cumplimiento	
JURIDICA	9	CONVENIO	1	Convenio Interadministrativo	•Actas	
JURIDICA	9	CONVENIO	2	Convenio Interinstitucional	•Poliza de Responsabilidad Civil Extracontraactual	
JURIDICA	9	CONVENIO	2	Convenio Interinstitucional	•Poliza Integral Estudiantil	
JURIDICA	9	CONVENIO	2	Convenio Interinstitucional	•Certicado de Camara y Comercio	
JURIDICA	9	CONVENIO	2	Convenio Interinstitucional	•RUT	
JURIDICA	9	CONVENIO	2	Convenio Interinstitucional	•Formato Unico de Hoja de Vida Persona Juridica	
JURIDICA	9	CONVENIO	2	Convenio Interinstitucional	•Copia de Cedula	
JURIDICA	9	CONVENIO	2	Convenio Interinstitucional	certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República	
JURIDICA	9	CONVENIO	2	Convenio Interinstitucional	certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	
JURIDICA	9	CONVENIO	2	Convenio Interinstitucional	Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales	
JURIDICA	10	DENUNCIA	1	Denuncias Penales	•Hechos	Escritura Pública No 2.534 de 2003, acuerdo No 003 de 2003, Ley 80 de 1993, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011. normas del derecho privado, código y procedimiento penal
JURIDICA	10	DENUNCIA	1	Denuncias Penales	•Solicitud	
JURIDICA	10	DENUNCIA	1	Denuncias Penales	•Respuestas	
JURIDICA	10	DENUNCIA	1	Denuncias Penales	•Pruebas	
JURIDICA	10	DENUNCIA	1	Denuncias Penales	•Notificación	
JURIDICA	10	DENUNCIA	1	Denuncias Penales	•Anexos	
JURIDICA	14	INFORMES	2	Informe de Gestión		Escritura Pública No 2.534 de 2003, acuerdo No 003 de 2003, Ley 80 de 1993, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011.
JURIDICA	15	INSTRUMENTOS DE CONTROL			• Registro Prestamo Documentos Legales	Escritura Pública No 2.534 de 2003, acuerdo No 003 de 2003, Ley 80 de 1993, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011. normas del derecho privado, código y procedimiento penal

DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FUNCION
JURIDICA	20	PLAN	1	Plan de Acción		
JURIDICA	22	PROCESOS	1	Derecho de Peticion	•Solicitud	Escritura Publica No 2.534 de 2003, acuerdo No 003 de 2003, Ley 80 de 1993, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011. normas del derecho privado
JURIDICA	22	PROCESOS	1	Derecho de Peticion	•Respuesta	
JURIDICA	22	PROCESOS	3	Tutelas	•Solicitud	
JURIDICA	22	PROCESOS	3	Tutelas	•Respuesta	
CONTROL INTERNO	4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de diciembre 20 de 2011
CONTROL INTERNO	14	INFORME	2	Informe de Gestión		Decreto 1227/2005
CONTROL INTERNO	20	PLANES	1	Plan de Acción		
CONTROL INTERNO	23	PROGRAMA	19	Programa de Seguimiento al Sistema de Control Interno	•Acta de Comité Control Interno y Calidad	Resolución 048 feb 10/2004, decreto 2145/1999, Resolución 030 agosto 10 2006 Creación de comité control interno, Acuerdo 1.2.011 del 20 de diciembre de 2011, Decreto 1737 del 21 de agosto 1998, resolución 05289 de 2001
CONTROL INTERNO	23	PROGRAMA	19	Programa de Seguimiento al Sistema de Control Interno	•Informe de Control Interno Contable	
CONTROL INTERNO	23	PROGRAMA	19	Programa de Seguimiento al Sistema de Control Interno	•Informe de Austeridad en el gasto publico	
CONTROL INTERNO	23	PROGRAMA	19	Programa de Seguimiento al Sistema de Control Interno	• Rendición de Contratación de Obra Pública y consultaría en obra pública	
CONTROL INTERNO	23	PROGRAMA	19	Programa de Seguimiento al Sistema de Control Interno	• Informe ejecutivo Anual sobre el Sistema de Control Interno	
CONTROL INTERNO	23	PROGRAMA	19	Programa de Seguimiento al Sistema de Control Interno	•Informe Control Interno por Dependencias	
CONTROL INTERNO	23	PROGRAMA	19	Programa de Seguimiento al Sistema de Control Interno	•Informe a Derecho de Autosofware	
CONTROL INTERNO	23	PROGRAMA	19	Programa de Seguimiento al Sistema de Control Interno	•Informe Seguimiento, Evaluación,implementación a sistemas Institucionales	
CONTROL INTERNO	23	PROGRAMA	19	Programa de Seguimiento al Sistema de Control Interno	•Informe de Seguimiento y Evaluación Control de Calidad	
CONTROL INTERNO	23	PROGRAMA	19	Programa de Seguimiento al Sistema de Control Interno	•Informe Seguimiento y Evaluación Estandar del Control MECI	
CONTROL INTERNO	23	PROGRAMA	19	Interno	•Plan de Mejoramiento	
SBGERENCIA CIENTIFICA	4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas		
SBGERENCIA CIENTIFICA	12	HISTORIAS	2	Historia Clinica	•Formato Unico de Historia Clinica	Acuerdo No 003 de 2003, Resolución 1995 de 1999 normas para el manejo de la historia clínica, Acuerdo 1.2.011 de 2011
SBGERENCIA CIENTIFICA	12	HISTORIAS	2	Historia Clinica	•Epicrisis	
SBGERENCIA CIENTIFICA	12	HISTORIAS	2	Historia Clinica	•Anamnesis	
SBGERENCIA CIENTIFICA	12	HISTORIAS	2	Historia Clinica	•Evolución	
SBGERENCIA CIENTIFICA	12	HISTORIAS	2	Historia Clinica	•Antecedentes	
SBGERENCIA CIENTIFICA	12	HISTORIAS	2	Historia Clinica	•Notas de Enfermeria y Cuidados de	
SBGERENCIA CIENTIFICA	12	HISTORIAS	2	Historia Clinica	•Examenes	
SBGERENCIA CIENTIFICA	12	HISTORIAS	2	Historia Clinica	•Consentimiento informado interventoria	
SBGERENCIA CIENTIFICA	12	HISTORIAS	2	Historia Clinica	•Evaluación Prequirurgica	
SBGERENCIA CIENTIFICA	12	HISTORIAS	2	Historia Clinica	•Instructivo de Anestesiologia	
SBGERENCIA CIENTIFICA	12	HISTORIAS	2	Historia Clinica	•Remisión	
SBGERENCIA CIENTIFICA	12	HISTORIAS	2	Historia Clinica	•Valoración preanestesica	
SBGERENCIA CIENTIFICA	12	HISTORIAS	2	Historia Clinica	•Hoja de Gastos	
SBGERENCIA CIENTIFICA	14	INFORMES	2	Informe de Gestión		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de diciembre 20 de 2011
SBGERENCIA CIENTIFICA	20	PLANES	1	Plan de Acción		
SBGERENCIA CIENTIFICA	21	PLANILLAS	2	Planilla Entrega y Recibo Historias Clinicas		Acuerdo No 003 de 2003, Resolución 1995 de 1999 normas para el manejo de la historia clínica, Acuerdo 1.2.011 de 2011
SBGERENCIA CIENTIFICA	23	PROGRAMAS	3	Programa de Auditoria para el Mejoramiento Continuo		Acuerdo No 003 de 2003
SBGERENCIA CIENTIFICA	23	PROGRAMAS	5	Programa Calidad de Servicios en Salud		Acuerdo No 1.2.011 de 2011
CIRUGIA	4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de diciembre 20 de 2011
CIRUGIA	14	INFORME	2	Informe de Gestión		
CIRUGIA	20	PLAN	1	Plan de Acción		

DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FUNCION
CIRUGIA	23	PROGRAMAS	7	Programa de Cirugia	• Registro Programación Diaria	Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
CIRUGIA	23	PROGRAMAS	7	Programa de Cirugia	• Registro Salida de Pacientes	
CIRUGIA	23	PROGRAMAS	7	Programa de Cirugia	• Reporte de Complicaciones Posquirúrgicas y Postanestesicas	
CIRUGIA	23	PROGRAMAS	7	Programa de Cirugia	• Registro diario Asignación de Funciones	
CIRUGIA	23	PROGRAMAS	7	Programa de Cirugia	• Registro Remisión Instrumental	
HOSPITALIZACION	4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas		Acuerdo No 1.2.011 de 2011
HOSPITALIZACION	14	INFORME	2	Informe de Gestión		
HOSPITALIZACION	20	PLAN	1	Plan de Acción		
HOSPITALIZACION	23	PROGRAMAS	13	Programa de Hospitalizacion	• Formato de devolución	Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
HOSPITALIZACION	23	PROGRAMAS	13	Programa de Hospitalizacion	• Formato de notificación de eventos adversos	
HOSPITALIZACION	23	PROGRAMAS	13	Programa de Hospitalizacion	• Registro de toma de electrocardiograma	
HOSPITALIZACION	23	PROGRAMAS	13	Programa de Hospitalizacion	• apertura carro código azul	
CONSULTA EXTERNA	1	ACTAS	6	Actas de Reuniones		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
CONSULTA EXTERNA	4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas		
CONSULTA EXTERNA	14	INFORMEs	2	Informe de Gestión		
CONSULTA EXTERNA	20	PLANES	1	Plan de Acción		
CONSULTA EXTERNA	23	PROGRAMAS	8	Programa de Consulta Externa	Registro de Pacientes Remitidos	Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
CONSULTA EXTERNA	23	PROGRAMAS	8	Programa de Consulta Externa	Formato de Reedireccionamiento	
CONSULTA EXTERNA	23	PROGRAMAS	9	Programa Detección Temprana de Cancer de Cervix		
CONSULTA EXTERNA	23	PROGRAMAS	16	Programa de Referencia y Contrareferencia		
URGENCIAS	4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas		Acuerdo No 1.2.011 de 2011
URGENCIAS	14	INFORMEs	2	Informe de Gestión		
URGENCIAS	20	PLANES	1	Plan de Acción		
URGENCIAS	23	PROGRAMAS	23	Programa de Urgencias	• Inventario carro de urgencias	Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
URGENCIAS	23	PROGRAMAS	23	Programa de Urgencias	• Insumos carro de reanimación	
URGENCIAS	23	PROGRAMAS	23	Programa de Urgencias	• Entrega de candado carro de paro	
URGENCIAS	23	PROGRAMAS	23	Programa de Urgencias	• Formato dieta servicio de urgencias	
URGENCIAS	23	PROGRAMAS	23	Programa de Urgencias	• Formato EKG médicos de turno	
URGENCIAS	23	PROGRAMAS	23	Programa de Urgencias	• Solicitud de turno operación y anestesia	
URGENCIAS	23	PROGRAMAS	23	Programa de Urgencias	• Recibo y entrega de turnos	
URGENCIAS	23	PROGRAMAS	23	Programa de Urgencias	• Solicitudes, respuestas	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	ACTAS	1	Acta de Comité Administrativo y Finaciero		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	ACTAS	4	Acta de entrega de Cargo		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	14	INFORMES	2	Informe de Gestión		escritura pública 2.534 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	20	PLANES	1	Plan de Acción		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011

DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FUNCION
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	22	PROCESOS	2	Procesos Disciplinarios	•Queja	Acuerdo No 003 de 2003. Acuerdo 1.2.011 de 2011
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	22	PROCESOS	2	Procesos Disciplinarios	•Auto apertura de investigación disciplinaria	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	22	PROCESOS	2	Procesos Disciplinarios	•Testimonios	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	22	PROCESOS	2	Procesos Disciplinarios	•Fallo	
TESORERIA	4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
TESORERIA	5	COMPROBANTES	1	Comprobantes de Egreso	• Facturas	Acuerdo No 003 de 2003, plan de contabilidad general aceptada, Acuerdo 1.2.011 de 2011
TESORERIA	5	COMPROBANTES	1	Comprobantes de Egreso	•Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
TESORERIA	5	COMPROBANTES	1	Comprobantes de Egreso	•Registro Presupuestal	
TESORERIA	5	COMPROBANTES	1	Comprobantes de Egreso	•Orden de Servicio	
TESORERIA	5	COMPROBANTES	1	Comprobantes de Egreso	• Reembolso de Caja Menor	
TESORERIA	5	COMPROBANTES	1	Comprobantes de Egreso	• Orden de Compra	
TESORERIA	5	COMPROBANTES	1	Comprobantes de Egreso	• Cuadro Comparativo de Cotización	
TESORERIA	5	COMPROBANTES	2	Comprobantes de Ingreso	• Facturas	
TESORERIA	5	COMPROBANTES	2	Comprobantes de Ingreso	• Recepción de Efectivo	
TESORERIA	5	COMPROBANTES	2	Comprobantes de Ingreso	• Recibos de Caja	
TESORERIA	5	COMPROBANTES	2	Comprobantes de Ingreso	• Consignaciones	
TESORERIA	14	INFORMES	2	Informe de Gestión		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
TESORERIA	20	PLANES	1	Plan de Acción		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
TESORERIA	23	PROGRAMAS	22	Programa de Tesoreria	•Plan Estrategico de Tesoreria	Acuerdo No 003 de 2003, 1.2.011 DE 2011 manual de funciones
TESORERIA	23	PROGRAMAS	22	Programa de Tesoreria	•Boletin de Cajà y Bancos	
TESORERIA	23	PROGRAMAS	22	Programa de Tesoreria	• Solicitudes	
TESORERIA	23	PROGRAMAS	22	Programa de Tesoreria	• Respuesta	
TESORERIA	23	PROGRAMAS	22	Programa de Tesoreria	•Informe de Deuda Publica	
TESORERIA	23	PROGRAMAS	22	Programa de Tesoreria	•Rendicion de cuenta en linea RSI.	
PRESUPUESTO	4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
PRESUPUESTO	14	INFORMES	2	Informe de Gestión		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
PRESUPUESTO	20	PLANES	1	Plan de Acción		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
PRESUPUESTO	23	PROGRAMAS	15	Programa de Presupuesto de Ingresos y Gastos	•Informe Financiero	

DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FUNCION
PRESUPUESTO	23	PROGRAMAS	15	Programa de Presupuesto de Ingresos y Gastos	•Informe de Ejecución Presupuestal	Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 del 2011, Manual de funciones, Requisito del POI, Constitución Política Art. 23
PRESUPUESTO	23	PROGRAMAS	15	Programa de Presupuesto de Ingresos y Gastos	•Presupuesto Hospital Isaias Duarte Cancino	
PRESUPUESTO	23	PROGRAMAS	15	Programa de Presupuesto de Ingresos y Gastos	•Proyecto de Presupuesto	
PRESUPUESTO	23	PROGRAMAS	15	Programa de Presupuesto de Ingresos y Gastos	•Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
PRESUPUESTO	23	PROGRAMAS	15	Programa de Presupuesto de Ingresos y Gastos	•Registro Presupuestal	
PRESUPUESTO	23	PROGRAMAS	15	Programa de Presupuesto de Ingresos y Gastos	•Solicitudes	
PRESUPUESTO	23	PROGRAMAS	15	Programa de Presupuesto de Ingresos y Gastos	•Respuestas	
CONTABILIDAD	4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
CONTABILIDAD	7	CONCILIACIONES BANCARIAS			• Extracto bancario original	Decreto 2649 de 1993 Art 15, Instructivo 020 de 2012 Actividades de cierre contable.
CONTABILIDAD	7	CONCILIACIONES BANCARIAS			• Libro auxiliar de bancos contables	
CONTABILIDAD	7	CONCILIACIONES BANCARIAS			• Balance de prueba	
CONTABILIDAD	11	ESTADOS FINANCIEROS			•Balance General	Ley 298 de1996, Art. 354 de constitución política, resolución 354 de 2007 de la contaduría general de la nación.
CONTABILIDAD	11	ESTADOS FINANCIEROS			•Estado de Resultados	
CONTABILIDAD	11	ESTADOS FINANCIEROS			•Estados de cambio de Patrimonio	
CONTABILIDAD	11	ESTADOS FINANCIEROS			•Estados de cambio Situación Financiera	
CONTABILIDAD	11	ESTADOS FINANCIEROS			•Notas de los Estados Financieros	
CONTABILIDAD	11	ESTADOS FINANCIEROS			• Notas Contables	
CONTABILIDAD	11	ESTADOS FINANCIEROS			• Factura Deudor	
CONTABILIDAD	13	IMPUESTOS			• Estampilla Departamental	Estatuto Tributario. Capitulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
CONTABILIDAD	13	IMPUESTOS			• Tasa Prodeportes	
CONTABILIDAD	13	IMPUESTOS			• Retencion en la Fuente por Concepto ICA	
CONTABILIDAD	13	IMPUESTOS			• Retencion en la Fuente por Impuesto RENTA	
CONTABILIDAD	13	IMPUESTOS			• Impuesto Valor Agregado IVA	
CONTABILIDAD	13	IMPUESTOS			• Declaración de Renta Ingresos y Patrimonio	
CONTABILIDAD	14	INFORMES	1	Informe consolidador de hacienda e informacion publica CHIP		Resolución 097 del 15 de marzo de 2017 la Contaduria General de la Nacion
CONTABILIDAD	14	INFORME	2	Informe de Gestión		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011

DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FUNCION
CONTABILIDAD	15	INSTRUMENTOS DE CONTROL			• Constancia Certificado de Donaciones	Estatuto Tributario. Capitulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
CONTABILIDAD	15	INSTRUMENTOS DE CONTROL			• Registro Certificado de Retención a Proveedores	
CONTABILIDAD	15	INSTRUMENTOS DE CONTROL			• Certificacion Contable	
CONTABILIDAD	17	LIBROS	1	Libro Auxiliares		Ley 298 de 1996 articulo 354 de la constitución politica
CONTABILIDAD	17	LIBROS	2	Libro Mayor		
CONTABILIDAD	17	LIBROS	3	Libro de Balance		
CONTABILIDAD	17	LIBROS	4	Libro Diario		
CONTABILIDAD	20	PLAN	1	Plan de Acción		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
COMPRAS	4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
COMPRAS	14	INFORMES	2	Informe de Gestión		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
COMPRAS	16	INVENTARIO	1	Inventario de Almacen	• Registro Entradas de Almacen	Acuerdo No 003 de 2003.
COMPRAS	16	INVENTARIO	1	Inventario de Almacen	• Registro Salidas de Almacen	
COMPRAS	20	PLANES	1	Plan de Acción		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
COMPRAS	23	PROGRAMAS	12	Programa General de Compras	•Plan Anual de Compras	Acuerdo No 003 de 2003
COMPRAS	23	PROGRAMAS	12	Programa General de Compras	•Informe Ejecución Plan de Compras	
COMPRAS	23	PROGRAMAS	12	Programa General de Compras	•Acta de Comite de Compras	
COMPRAS	23	PROGRAMAS	12	Programa General de Compras	•Cotización	
COMPRAS	23	PROGRAMAS	12	Programa General de Compras	•Orden de compra	
COMPRAS	23	PROGRAMAS	12	Programa General de Compras	•Pedido	
CARTERA	1	ACTAS	6	Acta de Reuniones		Acuerdo No 003 de 2003
CARTERA	4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas		Acuerdo No 003 de 2003
CARTERA	14	INFORMES	2	Informe de Gestion		Acuerdo No 003 de 2003
CARTERA	20	PLANES	1	Plan de Acción		Acuerdo No 003 de 2003
CARTERA	23	PROGRAMA	6	Programa de Cartera	•Solicitudes	Acuerdo No 003 de 2003, Decreto 2193 de 2004, Circular 030 2013 - Circular 014 del 2013
CARTERA	23	PROGRAMA	6	Programa de Cartera	•Respuestas	
CARTERA	23	PROGRAMA	6	Programa de Cartera	•Actas de Conciliacion Cartera	
FACTURACION	4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas		Acuerdo No 003 de 2003
FACTURACION	14	INFORMES	2	Informe de Gestion		Acuerdo No 003 de 2003
FACTURACION	20	PLANES	1	Plan de Acción		Acuerdo No 003 de 2003
FACTURACION	23	PROGRAMAS	2	Programa de Auditoria y Cuentas Medicas	• Informe de Glosas de Facturacion	
FACTURACION	23	PROGRAMAS	2	Programa de Auditoria y Cuentas Medicas	• Informe de Indicadores de Glosas	Acuerdo No 003 de 2003- Resolución 000055 del 14 julio 2015 Concepto Jurídico

DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FUNCION
FACTURACION	23	PROGRAMAS	2	Programa de Auditoria y Cuentas Medicas	• Conciliacion de Glosas	del 14 julio 2010; Concepto Juridico 201511201231001-2015 Ministerio De Salud, Ley 1122 Del 2007 Art 13, Decreto 47 Del 2007, Decreto 3047 de 2013
FACTURACION	23	PROGRAMAS	10	Programa de Facturacion	•Registro Individual de Prestación de Servicios RIPS	
FACTURACION	23	PROGRAMAS	10	Programa de Facturacion	• Matriz de Servicios de Salud - Portafolio	
FACTURACION	23	PROGRAMAS	10	Programa de Facturacion	• Informe de indicadores de facturacion	
FACTURACION	23	PROGRAMAS	10	Programa de Facturacion	• Facturacion y radicacion de cuentas	
FACTURACION	23	PROGRAMAS	10	Programa de Facturacion	• Informe de cierre de facturacion	
TALENTO HUMANO	4	CIRCULARES	1	Circulares informativas		Acuerdo No 003 de 2003
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	• Formato Unico de Hoja de Vida	Circular No 004 de 2003, ley general 594 de 2000
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Resolución de Nombramiento	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Acta de posesión	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Constancias de estudios	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Certificados Laborales	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Fotocopia de Cedula	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Pasado Judicial	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Afiliaciones EPS, PENSION, ARP	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Certificado de Antecedentes Fiscales	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Certificado de Antecedentes Disciplinarios	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Declaración de Bienes y Rentas	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Resolución de Vacaciones	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Resolución de Licencias	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Resolución de Reconocimiento Cesantias	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Liquidación de Cesantias	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Evaluación al desempeño	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Certificado de Ingresos y Retenciones	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Memorandos	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	• Registro Solicitud Permisos	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Incapacidades	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Fallos de Procesos Disciplinarios	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Resolución Aceptación de Renuncias	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Resumen de Historia Laboral	
TALENTO HUMANO	12	HISTORIAS	3	Historia Laboral	•Carrera Administrativa	
TALENTO HUMANO	14	INFORMES	2	Informe de Gestión		Acuerdo No 003 de 2003
TALENTO HUMANO	19	NOMINA			•Reporte Ingresos o Devengos de Nomina	
TALENTO HUMANO	19	NOMINA			•Reporte Deducciones de Ley y otros descuentos de Nomina	
TALENTO HUMANO	19	NOMINA			•Resumen de Nomina por conceptos de Devengos	
TALENTO HUMANO	19	NOMINA			•Resumen de Nomina por conceptos de Deduciones de Ley y otros	
TALENTO HUMANO	19	NOMINA			•Reporte Prestaciones Sociales y Parafiscales	

DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FUNCION
TALENTO HUMANO	19	NOMINA			•Concepto de Devengos	Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
TALENTO HUMANO	19	NOMINA			•Reporte Deducciones de Seguridad Social	
TALENTO HUMANO	19	NOMINA			•Concepto deducciones de Nomina agrupados	
TALENTO HUMANO	19	NOMINA			•Otros descuentos por nomina agrupados	
TALENTO HUMANO	19	NOMINA			•Descuentos Embargos Agrupados por Empresa	
TALENTO HUMANO	19	NOMINA			•Soportes otros descuentos por nomina agrupados	
TALENTO HUMANO	19	NOMINA			•Reporte Autoliquidación E.P.S Empleado	
TALENTO HUMANO	19	NOMINA			•Reporte Autoliquidación A.F.P Empleado	
TALENTO HUMANO	19	NOMINA			•Reporte Autoliquidación Seguro Social Empleado	
TALENTO HUMANO	19	NOMINA			• Sistema General de Riegos Profesionales Formulario Autoliquidación de Aportes	
TALENTO HUMANO	19	NOMINA			• Registro de Comprobantes de Nomina	
TALENTO HUMANO	19	NOMINA			• Certificado de Pago Seguridad Social y Parafiscales	
TALENTO HUMANO	19	NOMINA				
TALENTO HUMANO	20	PLANES	1	Plan de Acción		Acuerdo No 003 de 2003
TALENTO HUMANO	20	PLANES	2	Plan de Capacitación	•Diagnostico de necesidades	Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011
TALENTO HUMANO	20	PLANES	2	Plan de Capacitación	•Autoevaluación del Plan de Capacitación	
TALENTO HUMANO	20	PLANES	2	Plan de Capacitación	•Listado de Asistencia Capacitación	
TALENTO HUMANO	20	PLANES	2	Plan de Capacitación	•Acta de Comité Docencia e Investigación	
TALENTO HUMANO	23	PROGRAMAS	4	Programa de Bienestar Social	•Plan de Bienestar Social e Insentivos	Decreto 1567-1572-1504-/1998, ley 489/1998
TALENTO HUMANO	23	PROGRAMAS	4	Programa de Bienestar Social	•Cumpleaños	
TALENTO HUMANO	23	PROGRAMAS	4	Programa de Bienestar Social	•Registro de Actividades	
TALENTO HUMANO	23	PROGRAMAS	4	Programa de Bienestar Social	•Propuestas	
TALENTO HUMANO	23	PROGRAMAS	4	Programa de Bienestar Social	•Formato Maltrato Laboral	
TALENTO HUMANO	23	PROGRAMAS	4	Programa de Bienestar Social	•Acta de Comité Convivencia Bienestar Social	
TALENTO HUMANO	23	PROGRAMAS	4	Programa de Bienestar Social	•Encuestas	
TALENTO HUMANO	23	PROGRAMA	17	Programa Salud Ocupacional	•Acta de Copaso -Comité Paritario de Salud Ocupacional	Resolución 1016/1998, decreto 614/1984, resolución 2013/1986, decreto 1295/1994
TALENTO HUMANO	23	PROGRAMA	17	Programa Salud Ocupacional	•Registro de Accidentes de Trabajo	
TALENTO HUMANO	23	PROGRAMA	17	Programa Salud Ocupacional	•Plan de Salud Ocupacional	
TALENTO HUMANO	23	PROGRAMA	17	Programa Salud Ocupacional	•Panorama de Riesgos	
TALENTO HUMANO	23	PROGRAMA	17	Programa Salud Ocupacional	•Boletines	
TALENTO HUMANO	23	PROGRAMA	17	Programa Salud Ocupacional	•Formato de Inscripción de Comité Paritario de Salud Ocupacional	
TALENTO HUMANO	23	PROGRAMA	17	Programa Salud Ocupacional	•Encuestas	
TALENTO HUMANO	23	PROGRAMA	20	Programa Selección y Provisión de Personal	• Registro de Requisición de Personal	Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011 Manual de funciones
RECURSOS FISICOS	4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas		Acuerdo No 003 de 2003
RECURSOS FISICOS	12	HISTORIAS	1	Historia de Bienes Inmuebles	•Planos del Hospital Isaias Duarte Cancino	Acuerdo No 003 de 2003
RECURSOS FISICOS	12	HISTORIAS	1	Historia de Bienes Inmuebles	•Solicitud y Respuestas	

DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FUNCION
RECURSOS FISICOS	12	HISTORIAS	1	Historia de Bienes Inmuebles	•Certificado de Bienes Adquiridos	
RECURSOS FISICOS	14	INFORMES	2	Informe de Gestion		Acuerdo No 003 de 2003
RECURSOS FISICOS	16	INVENTARIOS	2	Inventario de Elementos Devolutivos	•Inventario	Acuerdo No 003 de 2003.
RECURSOS FISICOS	16	INVENTARIOS	2	Inventario de Elementos Devolutivos	•Reporte Elemento Devolutivo	
RECURSOS FISICOS	16	INVENTARIOS	2	Inventario de Elementos Devolutivos	•Registros de Mantenimiento de Equipos	
RECURSOS FISICOS	16	INVENTARIOS	2	Inventario de Elementos Devolutivos	•Registro de Baja de Activos Fijos	
RECURSOS FISICOS	16	INVENTARIOS	2	Inventario de Elementos Devolutivos	•Registro Control de Aseguradoras	
RECURSOS FISICOS	16	INVENTARIOS	2	Inventario de Elementos Devolutivos	•Denuncias	
RECURSOS FISICOS	16	INVENTARIOS	2	Inventario de Elementos Devolutivos	•Autorización de Salida de Activo Fijo	
RECURSOS FISICOS	20	PLANES	1	Plan de Acción		Acuerdo No 003 de 2003.
RECURSOS FISICOS	23	PROGRAMA	14	Programa de Mantenimiento	•Plan Anual de Mantenimiento	Acuerdo No 003 de 2003.
RECURSOS FISICOS	23	PROGRAMA	14	Programa de Mantenimiento	•Registro Control PH de Agua	
RECURSOS FISICOS	23	PROGRAMA	14	Programa de Mantenimiento	•Requisición de Mantenimiento	
RECURSOS FISICOS	23	PROGRAMA	14	Programa de Mantenimiento	•Formato pesaje diario residuos hospitalarios	
RECURSOS FISICOS	23	PROGRAMA	14	Programa de Mantenimiento	•Registro de inspeccion diaria de equipos	
SIAU	4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas		Acuerdo No 003 de 2003.
SIAU	14	INFORMES	2	Informe de Gestión		
SIAU	20	PLANES	1	Plan de Acción		
SIAU	23	PROGRAMA	1	Programa de Atencion al Usuario	• Registro Diario Servicios Demanda Inducida	Acuerdo No 003 de 2003, Decreto 1757 de 1994
SIAU	23	PROGRAMA	1	Programa de Atencion al Usuario	• Encuesta de Satisfacción del Usuario	
SIAU	23	PROGRAMA	1	Programa de Atencion al Usuario	• Encuesta Socioeconómica Hospitalaria	
SIAU	23	PROGRAMA	1	Programa de Atencion al Usuario	• Registro de Verificación Grupo Familiar Desplazados	
SIAU	23	PROGRAMA	1	Programa de Atencion al Usuario	• Control de Entrega de Registros para La Atención de Quejas Y Reclamos	
SIAU	23	PROGRAMA	1	Programa de Atencion al Usuario	• Registro de Atención a personas Afectadas por Violencia Sexual	
SIAU	23	PROGRAMA	1	Programa de Atencion al Usuario	• Sugerencias, Quejas Y Reclamos	
SIAU	23	PROGRAMA	1	Programa de Atencion al Usuario	• Asociacion de Usuarios	
SIAU	23	PROGRAMA	1	Programa de Atencion al Usuario	• Capacitacion	
SISTEMAS Y ESTADISTICA	4	CIRCULARES	1	Circulares Informativas		Acuerdo No 003 de 2003.
SISTEMAS Y ESTADISTICA	14	INFORMES	2	Informe de Gestión		
SISTEMAS Y ESTADISTICA	20	PLANES	1	Plan Acción		
SISTEMAS Y ESTADISTICA	23	PROGRAMAS	21	Programa de Sistemas y Estadistica	•Analisis de RIPS	Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011, Resolución 3374 de 2000 Art. 2
SISTEMAS Y ESTADISTICA	23	PROGRAMAS	21	Programa de Sistemas y Estadistica	•Solicitudes	Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011, Resolución 3374 de 2000 Art. 2

DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FUNCION
SISTEMAS Y ESTADISTICA	23	PROGRAMAS	21	Programa de Sistemas y Estadistica	•Respuestas	Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo 1.2.011 de 2011, Resolución 3374 de 2000 Art. 2
GESTION DOCUMENTAL	4	CIRCULARES	1	Circulares informativas		Acuerdo No 003 de 2003.
GESTION DOCUMENTAL	14	INFORMES	2	Informe de Gestión		
GESTION DOCUMENTAL	20	PLANES	1	Plan Accion		
GESTION DOCUMENTAL	21	PLANILLAS	1	Planilla Entrega y Recibo Comunicaciones Oficiales		Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo No 060 de 2001
GESTION DOCUMENTAL	23	PROGRAMA	11	Programa de Gestión Documental	• Tablas de Retención Documental	Acuerdo No 003 de 2003, Acuerdo No 060 de 2001, Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, Por el cual 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 Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documentar, Ley 594 de 2000
GESTION DOCUMENTAL	23	PROGRAMA	11	Programa de Gestión Documental	• Registro Único de Inventario Documental	
GESTION DOCUMENTAL	23	PROGRAMA	11	Programa de Gestión Documental	• Registro prestamo y consulta documental	
GESTION DOCUMENTAL	23	PROGRAMA	11	Programa de Gestión Documental	• Actas de Eliminación	
GESTION DOCUMENTAL	23	PROGRAMA	11	Programa de Gestión Documental	• Acta de Comité Archivo	
GESTION DOCUMENTAL	23	PROGRAMA	11	Programa de Gestión Documental	• Regsistro de facturas	
GESTION DOCUMENTAL	23	PROGRAMA	11	Programa de Gestión Documental	• Registro de Comunicaciones Oficiales	
GESTION DOCUMENTAL	23	PROGRAMA	11	Programa de Gestión Documental	• Ruta Diaria de Mensajeria	
GESTION DOCUMENTAL	23	PROGRAMA	11	Programa de Gestión Documental	• Afuera	

ORDENACION ALFABETICA DE SERIES Y SUBSERIES

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
1	ACTAS			
		1	Acta de Comité Administrativo y Finaciero	
		2	Acta de Comité de Gerencia	
		3	Acta de Comité Técnico	
		4	Acta de Entrega de Cargo	
		5	Acta de Junta Directiva	
		6	Actas de Reuniones	
2	ACUERDOS			
3	BOLETINES			
		1	Boletín de Prensa	
4	CIRCULARES			
		1	Circulares Informativas	
		2	Circulares Normativas	
5	COMPROBANTES			
		1	Comprobantes de Egreso	
				• Facturas
				•Certificado de Disponibilidad Presupuestal
				•Registro Presupuestal
				•Orden de Servicio
				• Reembolso de Caja Menor
				• Orden de Compra
				• Cuadro Comparativo de Cotización
		2	Comprobantes de Ingreso	
				• Facturas
				• Recepción de Efectivo
				• Recibos de Caja
				• Consignaciones
6	CONCEPTOS JURIDICOS			
7	CONCILIACIONES BANCARIAS			
				• Extracto Bancario Original
				• Libro Auxiliar de Bancos Contable
				• Balance de Prueba

8	**CONTRATOS**	**1**	Contrato de Arrendamiento	
				•certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República
				•certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
				•Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales
				•Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Economica Privada
				•Formato Unico de Hoja de Vida
				•Fotocopia de Cedula Representante Legal
		2	Contrato de Comodato	•Carta Invitación a presentar Propuesta
				•Propuesta del servicio
				•Certificado de Camara y Comercio
				•RUT
				•Copia del NIT
				•Fotocopia de Cedula Representante Legal
				•Certificado de Antecedentes de Cotraloria
				certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República
				certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
				Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales
				•Formato Unico de Hoja de vida
				•Analisis Economico
				•Certificado de Conveniencia

				•Certificado de Disponibilidad Presupuestal
				Poliza
				Acta de Entrega
		3	Contrato de Compra venta	
				•Carta Invitación a presentar propuesta
				•Propuesta de Servicio
				•Formato Unico Hoja de Vida Persona Juridica
				•Camara de Comercio o Documento de Constitución
				•RUT
				certificado de' antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República
				certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
				Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales
				•Copia Cedula de Ciudadania Representante
				•Cotización
				•Analisis Economico
				•Certificado de Convivencia
				•Certificado Disponibilidad Presupuestal
				•Poliza Seguro de Cumplimiento.
				•Resolución Aprobación de Poliza
		4	Contrato de Concesión	
				•Carta Invitación a Presentar Propuesta
				•Analisis Economico
				•Propuesta de Servicios
				• Copia Cedula de Ciudadania Representante Legal
				•Pasado Judicial
				•Formato Unico de Hoja de Vida Persona Juridica

				•RUT
				•Certificado y Registro Disponibilidad Presupuestal
				certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República
				certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
				Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales
				•Certificado de Existencia y Representación Camara y Comercio
				• Certificado de Conveniencia
				• Poliza de Responsabilidad (Extracontractual y Profesional
				• Actas
		5	Contrato de Obra	
				•Certificación Laboral
				•Copia de Cedula Ciudadania
				•Certificado de Camara y Comercio
				•RUT
				•Copia del NIT
				•Formato Unico Hoja de Vida Persona Juridica
				certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República
				certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
				Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales
				•Certificado Disponibilidad y Registro Presupuestal

				•Poliza de Responsabilidad (Extracontraactual y/oprofesional
				•Poliza de Cumplimiento
				•Resolución Aprobación de Poliza
				•Publicación del Contrato
				•Acta de inicio
		6	Contrato de Prestación de Servicios	
				•Carta Invitación a Presentar Propuesta
				•Analisis Economico
				•Certificado de Conveniencia
				•Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Economica Privada
				•Certificados de Estudio
				•Certificados Laborales
				•Afiliación EPS,ARP,Pensión
				• Copia Cedula de Ciudadania
				•Pasado Judicial
				•Formato Unico de Hoja de Vida
				•RUT
				•Certificado Disponibilidad Presupuestal
				•Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República
				•Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
				•Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales
9	**CONVENIOS**	1	Convenio Interadministrativo	
				•Carta Invitación a presentar Propuesta
				•Propuesta de Servicio
				•Regimenes - Resolución
				•RUT

				•Formato Unico Hoja de Vida Persona Juridica
				•Copia de Cedula Representante Legal
				certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República
				certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
				Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales
				•Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal
				•Poliza Unica de Seguro de Cumplimiento a favor de Entidades Estatales
				•Solicitud de Vinculación
				•Resolución de Aprobación de Poliza de Seguro de Cumplimiento
				•Actas
		2	Convenio Interinstitucional	
				•Poliza de Responsabilidad Civil Extracontraactual
				•Poliza Integral Estudiantil
				•Certicado de Camara y Comercio
				•RUT
				•Formato Unico de Hoja de Vida Persona Juridica
				•Copia de Cedula
				•certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República
				•certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
				•Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales

10	**DENUNCIAS**	**1**	Denuncias Penales	
				•Hechos
				•Solicitud
				•Respuestas
				•Pruebas
				•Notificación
				•Anexos
11	**ESTADOS FINANCIEROS**			
				•Balance General
				•Estado de Resultados
				•Estados de cambio de Patrimonio
				•Estados de cambio Situación Financiera
				•Notas de los Estados Financieros
				• Notas Contables
				• Factura Deudor
12	**HISTORIAS**	**1**	Historia de Bienes Inmuebles	
				•Planos del Hospital Isaias Duarte Cancino
				•Solicitud y Respuestas
				•Certificado de Bienes Adquiridos
		2	Historia Clinica	
				•Formato Unico de Historia Clinica
				•Epicrisis
				•Anamnesis
				•Evolución
				•Antécedentes
				•Notas de Enfermeria y Cuidados de Observación
				•Examenes
				•Consentimiento informado interventoria quirurgica
				•Evaluación Prequirurgica
				•Instructivo de Anestesiologia
				•Remisión
				•Valoración preanestesica
				•Hoja de Gastos
		3	Historia Laboral	

				• Formato Unico de Hoja de Vida
				•Resolución de Nombramiento
				•Acta de posesión
				•Constancias de estudios
				•Certificados Laborales
				•Fotocopia de Cedula
				•Pasado Judicial
				•Afiliaciones EPS, PENSION, ARP
				•Certificado de Antecedentes Fiscales
				•Certificado de Antecedentes Disciplinarios
				•Declaración de Bienes y Rentas
				•Resolución de Vacaciones
				•Resolución de Licencias
				•Resolución de Reconocimiento Cesantias
				•Liquidación de Cesantias
				•Evaluación al desempeño
				•Certificado de Ingresos y Retenciones
				•Memorandos
				• Registro Solicitud Permisos
				•Incapacidades
				•Fallos de Procesos Disciplinarios
				•Resolución Aceptación de Renuncias
				•Resumen de Historia Laboral
				•Carrera Administrativa
13	**IMPUESTOS**			
				• Estampilla Departamental
				• Tasa Prodeportes
				• Retención en la Fuente por Concepto ICA
				• Retención en la Fuente por Impuesto RENTA

				• Impuesto Valor Agregado IVA
				• Declaración de Renta Ingresos y Patrimonio
14	**INFORMES**			
		1	Informe Consolidador de Hacienda e Informacion Publica CHIP	
		2	Informe de Gestión	
		3	Informe de Junta Directiva	
15	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**			
				• Constancia Certificado de Donaciones
				• Registro Certificado de Retención a Proveedores
				• Certificacion Contable
				• Registro Prestamo Documentos Legales
16	**INVENTARIOS**	**1**	Inventario de Almacén	
				• Registro Entradas de Almacén
				• Registro Salida de Almacén
		2	Inventario de Elementos Devolutivos	
				•Inventario
				•Reporte Elemento Devolutivo
				•Registros de Mantenimiento de Equipos
				•Registro de Baja de Activos Fijos
				•Registro Control de Aseguradoras
				•Denuncias
				•Autorización de Salida de Activo Fijo
17	**LIBROS**			
		1	Libros Auxiliares	
		2	Libro Mayor	
		3	Libro de Balance	
		4	Libro Diario	
18	**MANUALES**			
		1	Manual de Calidad	
		2	Manual de Procedimientos	
				• Procedimientos

				• Guias
				• Protocolos
				• Instructivos
				• Anexos
				• Formatos
19	**NOMINA**			
				•Reporte Ingresos o Devengos de Nomina
				•Reporte Deducciones de Ley y otros descuentos de Nomina
				•Resumen de Nomina por conceptos de Devengos
				•Resumen de Nomina por conceptos de Deduciones de Ley y otros
				•Reporte Prestaciones Sociales y Parafiscales
				•Concepto de Devengos
				•Reporte Deducciones de Seguridad Social
				•Concepto deducciones de Nomina agrupados
				•Otros descuentos por nomina agrupados
				•Descuentos Embargos Agrupados por Empresa
				•Soportes otros descuentos por nomina agrupados
				•Reporte Autoliquidación E.P.S Empleado
				•Reporte Autoliquidación A.F.P Empleado
				•Reporte Autoliquidación Seguro Social Empleado
				• Sistema General de Riegos Profesionales Formulario Autoliquidación de Aportes
				• Registro de Comprobantes de Nomina

				•Certificado de Pago Seguridad Social y Parafiscales
20	**PLANES**	**1**	Plan de Accion	
		2	Plan de Capacitación	•Diagnostico de necesidades
				•Autoevaluación del Plan de Capacitación
				•Listado de Asistencia Capacitación
				•Acta de Comité Docencia e Investigación
		3	Plan de Desarrollo	
				•Plan Operativo Anual
				•Plan de Inversión
				•Plan Bienal de Inversión en Salud
				•Plan Intra e Intersectorial y Comunitario
				•Proyecto de Inversión
21	**PLANILLAS**			
		1	Planilla Entrega y Recibo Comunicaciones Oficiales	
		2	Planilla Entrega y Recibo Historias Clinicas	
22	**PROCESOS**			
		1	Derecho de Petición	
				•Solicitud
				•Respuesta
		2	Procesos Disciplinarios	
				•Queja
				•Auto apertura de investigación disciplinaria
				•Testimonios
				•Fallo
		3	Tutelas	
				•Solicitud
				•Respuesta
23	**PROGRAMAS**	**1**	Programa de Atención al Usuario	
				• Registro Diario Servicios Demanda Inducida
				• Encuesta de Satisfacción del Usuario
				• Encuesta Socioeconómica Hospitalaria

				• Registro de Verificación Grupo Familiar Desplazados
				• Control de Entrega de Registros para La Atención de Quejas Y Reclamos
				• Registro de Atención a personas Afectadas por Violencia Sexual
				• Sugerencias, Quejas Y Reclamos
				• Asociacion de Usuarios
				• Capacitacion
		2	Programa de Auditoria y Cuentas Medicas	
				• Informe de glosas de facturacion
				• Informe de indicadores de glosas
				• Conciliacion de glosas
		3	Programa de Auditoria para el Mejoramiento Continuo	
				•Planes de Mejoramiento del Pamec
				• Actas Comité del Pamec
		4	Programa de Bienestar Social	
				•Plan de Bienestar Social e Insentivos
				•Cumpleaños
				•Registro de Actividades
				•Propuestas
				•Formato Maltrato Laboral
				•Acta de Comité Convivencia Bienestar Social
				•Encuestas
		5	Programa de Calidad de Servicios en Salud	
				•Formato de Evaluacion de Historias Clinicas
				•Solicitudes
		6	Programa de Cartera	
				•Solicitudes
				•Respuesta
				•Registro de visitas

				• Circularizacion de cuentas por cobrar
				• Actas de Conciliacion Cartera
		7	Programa de Cirugia	
				• Registro Programación Diaria
				• Registro Salida de Pacientes
				• Reporte de Complicaciones Posquirúrgicas y Postanestesicas
				• Registro diario de Asignación de Funciones
				• Registro Remisión Instrumental
		8	Programa de Consulta Externa	
				• Formato de redireccionamiento
				• Solicitudes
				• Respuestas
		9	Programa Detección Temprana de Cancer de Cervix	
		10	Programa de Facturación	
				•Registro Individual de Prestación de Servicios RIPS
				• Matriz de Servicios de Salud - Portafolio
				• Informe de indicadores de facturacion
				• Facturacion y radicacion de cuentas
				• Informe de cierre de facturacion
		11	Programa de Gestión Documental	
				• Tablas de Retención Documental
				• Registro Único de Inventario Documental
				• Registro prestamo y consulta documental
				• Actas de Eliminación
				• Acta de Comité Archivo
				• Regsistro de facturas
				• Registro de Comunicaciones Oficiales

				• Ruta Diaria de Mensajeria
				• Afuera
		12	Programa General de Compras	
				•Plan Anual de Compras
				•Informe Ejecución Plan de Compras
				•Acta de Comite de Compras
				•Cotización
				•Orden de compra
				•Pedido
		13	Programa de Hospitalización	
				• Formato de devolución
				• Formato de notificación de eventos adversos
				• Registro de toma de electrocardiograma
				• apertura carro código azul
		14	Programa de Mantenimiento	
				•Plan Anual de Mantenimiento
				•Registro Control PH de Agua
				•Requisición de Mantenimiento
				•Formato pesaje diario residuos hospitalarios
				•Registro de inspeccion diaria de equipos
		15	Programa de Presupuesto Ingresos y Gastos	
				•Informe Financiero
				•Informe de Ejecución Presupuestal
				•Presupuesto Hospital Isaias Duarte Cancino
				•Proyecto de Presupuesto
				•Actas de conciliacion
				•Certificaciones Presupuestales
				•Certificado de Disponibilidad Presupuestal
				•Registro Presupuestal

		16	Programa de Referencia y Contrareferencia	
				• Registro de pacientes remitidos
		17	Programa de Salud Ocupacional	
				•Acta de Copaso - Comité Paritario de Salud Ocupacional
				•Registro de Accidentes de Trabajo
				•Plan de Salud Ocupacional
				•Panorama de Riesgos
				•Boletines
				•Formato de Inscripción de Comité Paritario de Salud Ocupacional
				•Encuestas
		18	Programa de Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad	
				•Plan de Mejoramiento
				•Solicitudes
				•Respuestas
		19	Programa de Seguimiento al Sistema de Control Interno	
				Control Interno y
				Interno Contable
				en el gasto publico
				Contratación de Obra
				Anual sobre el Sistema
				Interno por
				Autosofware
				Evaluación,implementa
				Seguimiento y
				y Evaluación Estandar
				•Plan de Mejoramiento
		20	Programa de Selección y	
				• Registro de
		21	Programa de Sistemas y	
				•Analisis de RIPS
				•Solicitudes
				•Respuestas
		22	Programa de Tesoreria	
				Tesoreria
				Bancos
				• Solicitudes
				• Respuesta
				Publica
				en linea RSL
		23	Programa de Urgencias	

				• Inventario carro de
				• Insumos carro de
				• Entrega de candado
				• Formato dieta
				• Formato EKG médicos
				• Solicitud de turno
				• Recibo y entrega de
				• Solicitudes,
24	**RESOLUCIONES**			

HOSPITAL	**Gestión Documental** **Tabla de Retención Documental**	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

GERENCIA

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.1	**ACTAS**	2 años	5 años	X		X		
1.1.2	Acta de Comité de Gerencia							
1.1.3	Acta de Comité Técnico							
1.1.5	Acta de Junta Directiva							
1.2	**ACUERDOS**	5años	15años	X		X		
1.3	**BOLETINES**	5años	15años	X		X		
1.3.1	Boletín de Prensa							
1.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
1.4.1	Circulares Informativas							
1.4.2	Circulares Normativas	1 año		X		X		
1.14	**INFORMES**	2 años	18 años	X		X		
1.14.2	Informe de Gestión							
1.14.3	Informe de Junta Directiva							
1.20	**PLANES**	5 años	15 años	X		X		
1.20.2	Plan de Desarrollo							
	•Plan Operativo Anual							
	•Plan de Inversión							
	•Plan Bienal de Inversión en Salud							
	•Plan Intra e Intersectorial y Comunitario							
	•Proyecto de Inversión							
24	**RESOLUCIONES**	5 años	15 años	X				

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación/Digitalizacion. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

ELABORADO POR: LUCERO ANACONA GIRONZA- ESTUDIANTE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

HOSPITAL	Gestión Documental Tabla de Retención Documental	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

GERENCIA **CALIDAD**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
1.4.1	Circulares Informativas							
	INFORMES	1 año	3 años		X			La información se encuentra consolidada en el informe de gestión presentado por gerencia
1.14.2	Informe de Gestión							
1.18	**MANUALES**	5 años		X				
1.18.1	Manual de Calidad							
1.18.2	Manual de Procedimientos	5 años		X				
	• Procedimientos							
	• Guias							
	• Protocolos							
	• Instructivos							
	• Anexos							
	• Formatos							
1.20	**PLANES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra en el informe de control interno por dependencias
1.20.1	Plan de Acción							
	PROGRAMAS	5 años		X		X		El plan de mejoramiento tendra tiempo de retención 1 año en archivo de gestión y 3 años en archivo central posteriormente se eliminara
1.23.18	Programa Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad							
	•Plan de Mejoramiento							
	•Solicitudes							
	•Respuestas							

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

Johana Cadena
Responsable de Oficina

GERENCIA **JURIDICA**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
1.4.1	Circulares Informativas							
1.6	**CONCEPTOS JURIDICOS**	3 años	17 años		X	X		
1.8	**CONTRATOS**							
1.8.1	Contrato de Arrendamiento	3 años	17 años		X	X		
	certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República							
	certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación							
	Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales							
	•Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Economica Privada							
	•Formato Unico de Hoja de Vida							
	•Fotocopia de Cedula Representante Legal							
1.8.2	Contrato de Comodato	3 años	17 años		X	X		
	•Carta Invitación a presentar Propuesta							
	•Propuesta del servicio							
	•Certificado de Camara y Comercio							
	•RUT							
	•Copia del NIT							
	•Fotocopia de Cedula Representante Legal							
	•Certificado de Antecedentes de Cotraloria							
	certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República							
	certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación							
	Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales							
	•Formato Unico de Hoja de vida							
	•Analisis Economico							
	•Certificado de Conveniencia							
	•Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Poliza							
	Acta de Entrega							

JURIDICA

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.8.3	Contrato de Compra venta •Carta Invitación a presentar propuesta •Propuesta de Servicio •Formato Unico Hoja de Vida Persona Juridica •Camara de Comercio o Documento de Constitución •RUT certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales •Copia Cedula de Ciudadania Representante •Cotización •Analisis Economico •Certificado de Convivencia •Certificado Disponibilidad Presupuestal •Poliza Seguro de Cumplimiento •Resolución Aprobación de Poliza	3 años	17 años		X	X		
1.8.4	Contrato de Concesión •Carta Invitación a Presentar Propuesta •Analisis Economico •Propuesta de Servicios • Copia Cedula de Ciudadania Representante Legal •Pasado Judicial •Formato Unico de Hoja de Vida Persona Juridica •RUT •Certificado y Registro Disponibilidad Presupuestal certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales •Certificado de Existencia y Representación Camara y Comercio • Certificado de Conveniencia • Poliza de Responsabilidad (Extracontractual y Profesional • Actas	3 años	17 años		X	X		

HOSPITAL	Gestión Documental Tabla de Retención Documental	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

JURIDICA

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.8.5	Contrato de Obra •Certificación Laboral •Copia de Cedula Ciudadania •Certificado de Camara y Comercio •RUT •Copia del NIT •Formato Unico Hoja de Vida Persona Juridica certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales •Certificado Disponibilidad y Registro Presupuestal •Poliza de Responsabilidad (Extracontraactual y/oprofesional •Poliza de Cumplimiento •Resolución Aprobación de Poliza •Publicación del Contrato •Acta de inicio	3 años	17 años		X	X		
1.8.6	Contrato Prestación de Servicios •Carta Invitación a Presentar Propuesta •Analisis Economico •Certificado de Conveniencia •Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Economica Privada •Certificados de Estudio •Certificados Laborales •Afiliación EPS,ARP,Pensión • Copia Cedula de Ciudadania •Pasado Judicial •Formato Unico de Hoja de Vida •RUT •Certificado Disponibilidad Presupuestal Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales	3 años	17 años		X	X		

GERENCIA **JURIDICA**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.9	**CONVENIOS**							
1.9.1	Convenio Interadministrativo •Carta Invitación a presentar Propuesta •Propuesta de Servicio •Regimenes - Resolución •RUT •Formato Unico Hoja de Vida Persona Juridica •Copia de Cedula Representante Legal certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales •Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal •Poliza Unica de Seguro de Cumplimiento a favor de Entidades Estatales •Solicitud de Vinculación •Resolución de Aprobación de Poliza de Seguro de Cumplimiento •Actas	3 años	17		X	X		
1.9.2	Convenio Interinstitucional •Poliza de Responsabilidad Civil Extracontraactual •Poliza Integral Estudiantil •Certicado de Camara y Comercio •RUT •Formato Unico de Hoja de Vida Persona Juridica •Copia de Cedula certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación Certificado Antecedentes y Requerimientos Judiciales	3	17		X	X		
1.10.1	**DENUNCIAS** Denuncias Penales •Hechos •Solicitud •Respuestas •Pruebas •Notificación •Anexos	5 años		X		X		

HOSPITAL	Gestión Documental Tabla de Retención Documental	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

GERENCIA **JURIDICA**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.14	**INFORMES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra consolidada en el informe de gestión presentado por gerencia
1.14.2	Informe de Gestión							
1.15	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** • Registro Prestamo Documentos Legales	2 años			X			
1.20	**PLANES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra en el informe de control interno por dependencias
1.20.1	Plan de Acción							
1.22	**PROCESOS**	3 años	17 años		X	X		
1.22.3	Tutelas							
	•Solicitud							
	•Respuesta							
1.22.1	Derecho de Petición	2 años			X	X		
	•Solicitud							
	•Respuesta							

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación/Digitalizacion. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

Viviana Bolaños
Responsable de Oficina

ELABORADO POR: LUCERO ANACONA GIRONZA- ESTUDIANTE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

HOSPITAL	Gestión Documental Tabla de Retención Documental	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

GERENCIA **CONTROL INTERNO**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
1.4.1	Circulares Informativas							
1.20	**PLANES**	1 año	3 años		X			
1.20.1	Plan de Acción							
1.14	**INFORMES**	1 año	3 años		X			
1.14.2	Informe de Gestión							
1.23	**PROGRAMAS**	3 años	3 años		X	X		El acta de Comité Control interno y Calidad se guardará en archivo de gestión por 1 año y en archivo central por 3 años, posteriormente se eliminarán los físicos.
1.23.19	Programa de Seguimiento al Sistema de Control Interno •Acta de Comité Control Interno y Calidad •Informe de Control Interno Contable •Informe de Austeridad en el gasto publico • Rendición de Contratación de Obra Publica y consultaria en obra pública • Informe ejecutivo Anual sobre el Sistema de Control Interno •Informe Control Interno por Dependencias •Informe a Derecho de Autosofware •Informe Seguimiento, Evaluación,implementación a sistemas Institucionales •Informe de Seguimiento y Evaluación Control de Calidad •Informe Seguimiento y Evaluación Estandar del Control MECI •Plan de Mejoramiento							

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación/Digitalizacion. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

Eustaquio Quiñonez
Responsable de Oficina

ELABORADO POR: LUCERO ANACONA GIRONZA- ESTUDIANTE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

HOSPITAL	**Gestión Documental** **Tabla de Retención Documental**	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

GERENCIA **SUBGERENCIA CIENTIFICA**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
2.4.1	Circulares Informativas							
2.12	**HISTORIAS**	5 años	15 años		X			
2.12.2	Historia Clinica							
	•Formato Unico de Historia Clinica							
	•Epicrisis							
	•Anamnesis							
	•Evolución							
	•Antecedentes							
	•Notas de Enfermeria y Cuidados de Observación							
	•Examenes							
	•Consentimiento informado interventoria quirurgica							
	•Evaluación Prequirurgica							
	•Instructivo de Anestesiologia							
	•Remisión							
	•Valoración preanestesica							
	•Hoja de Gastos							
2.14	**INFORMES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra en el informe de Gestión anual presentado por gerencia
2.14.2	Informe de Gestión							
2.20	**PLANES**							La información se encuentra en el informe de control interno por dependencias
2.20.1	Plan de Acción							

HOSPITAL	Gestión Documental Tabla de Retención Documental	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

GERENCIA **SUBGERENCIA CIENTIFICA**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2.21	**PLANILLAS**	3	7	X		X		
2.21.2	Planilla Entrega y Recibo Historias Clinicas							
2.23	**PROGRAMAS**	5 años	15 años	X				
2.23.3	Programa de Auditoria para el Mejoramiento Continuo							
	•Planes de Mejoramiento del Pamec							
	• Actas Comité del Pamec							
2.23.5	Programa de Calidad de Servicios en Salud							
	•Formato de Evaluacion de Historias Clinicas							
	•Solicitudes							
	•Respuestas							

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

Jhon Aymer Díaz España
Responsable de Oficina

HOSPITAL	Gestión Documental Tabla de Retención Documental	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

SUBGERENCIA CIENTIFICA **CIRUGIA**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
2.4.1	Circulares Informativas							
2.14	**INFORMES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra consolidada en el informe de gestión presentado por gerencia
2.14.2	Informe de Gestión							
2.20	**PLANES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra en el informe de control interno por dependencias.
2.20.1	Plan de Acción							
2.23	**PROGRAMAS**	1 año	5 años		X	X		El reporte de Complicaciones Posquirúrgicas y Postanestesicas se guardará en archivo de gestión 1 año y en archivo central 19 años.Digitalizar y posterior eliminar los fisicos.
2.23.7	Programa de Cirugia • Registro Programación Diaria • Registro Salida de Pacientes • Reporte de Complicaciones Posquirúrgicas y Postanestesicas • Registro diario de Asignación de Funciones • Registro Remisión Instrumental							

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

Sonia Fierro
Responsable de Oficina

HOSPITAL	Gestión Documental Tabla de Retención Documental	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

SUBGERENCIA CIENTIFICA **HOSPITALIZACION**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
2.4.1	Circulares Informativas							
2.14	**INFORMES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra consolidada en el informe de gestión presentado por gerencia
2.14.2	Informe de Gestión							
2.20	**PLANES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra en el informe de control interno por dependencias.
2.20.1	Plan de Acción							
2.23	**PROGRAMAS**	1 año	5 años		X	X		Digitalizar y posterior eliminar los físicos.
2.23.13	Programa de Hospitalización • Formato de devolución • Formato de notificación de eventos adversos • Registro de toma de electrocardiograma • apertura carro código azul							

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

Miguel Marrugo
Responsable de Oficina

ELABORADO POR: LUCERO ANACONA GIRONZA- ESTUDIANTE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

HOSPITAL	Gestión Documental Tabla de Retención Documental	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

SUBGERENCIA CIENTIFICA **CONSULTA EXTERNA**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.1	**ACTAS**	2 años	3 años		X	X		Digitalizar, posteriormente eliminar el soporte papel.
2.1.6	Actas de Reuniones							
2.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
2.4.1	Circulares Informativas							
2.14	**INFORMES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra consolidada en el informe de gestión presentado por gerencia
2.14.2	Informe de Gestión							
2.20	**PLANES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra en el informe de control interno por dependencias.
2.20.1	Plan de Acción							
2.23	**PROGRAMAS**	1 años	5 años		X	X		Digitalizar y posterior eliminar los fisicos.
2.23.8	Programa de Consulta Externa • Formato de redireccionamiento • Solicitudes • Respuestas							
2.23.9	Programa Deteccion Temprana de Cancer de Cervix	2 años	8 años		X	X		
2.23.16	Programa de Referencia y Contrareferencia • Registro de pacientes remitidos	1 año	3 años		X	X		

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

Claudia Quintero
Responsable de Oficina

HOSPITAL	Gestión Documental Tabla de Retención Documental	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

SUBGERENCIA CIENTIFICA								URGENCIAS
CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
2.4.1	Circulares Informativas							
2.14	**INFORMES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra consolidada en el informe de gestión presentado por gerencia
2.14.2	Informe de Gestión							
2.20	**PLANES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra en el informe de control interno por dependencias.
2.20.1	Plan de Acción							
2.23	**PROGRAMAS**	1 año	5 años		X	X		Digitalizar y posterior eliminar los físicos.
2.23.23	Programa de Urgencias • Inventario carro de urgencias • Insumos carro de reanimación • Entrega de candado carro de paro • Formato dieta servicio de urgencias • Formato EKG médicos de turno • Solicitud de turno operación y anestesia • Recibo y entrega de turnos • Solicitudes, respuestas							

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

Miguel Marrugo
Responsable de Oficina

ELABORADO POR: LUCERO ANACONA GIRONZA- ESTUDIANTE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

HOSPITAL	Gestión Documental Tabla de Retención Documental	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

GERENCIA **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3.1	**ACTAS**	1 año		X		X		
3.1.1	Acta de Comité Administrativo y Finaciero							
3.1.4	Acta de Entrega de Cargo							
3.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
3.4.1	Circulares Informativas							
3.14	**INFORMES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra consolidada en el informe de gestión presentado por gerencia
3.14.2	Informe de Gestión							
3.20	**PLANES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra en el informe de control interno por dependencias.
3.20.1	Plan de Acción							
3.22	**PROCESOS**	5 años		X				Una vez terminado el proceso disciplinario contra algún funcionario del hospital se archivaran y conservara en la historia laboral con tiempos de retención de la misma.
3.22.2	Procesos Disciplinarios •Queja •Auto apertura de investigación disciplinaria •Testimonios •Fallo							

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

Eustaquio Quiñonez
Responsable de Oficina

ELABORADO POR: LUCERO ANACONA GIRONZA- ESTUDIANTE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

HOSPITAL	Gestión Documental Tabla de Retención Documental	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **TESORERIA**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
3.4.1	Circulares Informativas							
3.5	**COMPROBANTES**							
3.5.1	Comprobantes de Egreso • Facturas •Certificado de Disponibilidad Presupuestal •Registro Presupuestal •Orden de Servicio • Reembolso de Caja Menor • Orden de Compra • Cuadro Comparativo de Cotización	5 años	15 años		X	X		Digitalizar la informacion una vez cumpla el tiempo de retencion en archivo de gestión. Posteriormente se eliminara el fisico.
3.5.2	Comprobantes de Ingreso • Facturas • Recepción de Efectivo • Recibos de Caja • Consignaciones				X			Digitalizar la informacion una vez cumpla el tiempo de retencion en archivo de gestión. Posteriormente se eliminara el fisico.
3.14	**INFORMES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra consolidada en el informe de gestión anual presentado por gerencia
3.14.2	Informe de Gestión							
3.20	**PLANES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra en el informe de control interno por dependencias.
3.20.1	Plan de Acción							
3.23	**PROGRAMAS**							El Informe de Deuda Publica se conservara 2 años en gestion y 5 años en central es enviado a la Contraloria General, por medio electronico, la Rendicion de cuenta en linea RSL se conservara 2 años en gestion y 5 años en central, es consolidado por el area de presupuesto. posteriormente se eliminara. Digitalizar la informacion, posterior eliminar el fisico
3.23.22	Programa de Tesoreria •Plan Estrategico de Tesoreria •Boletín de Cajá y Bancos • Solicitudes • Respuesta •Informe de Deuda Publica •Rendicion de cuenta en linea RSL	5 años	15 años		X			

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación/Digitalizacion. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

Hector Fabio Aguilar Racines
Responsable de Oficina

HOSPITAL	Gestión Documental Tabla de Retención Documental	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **PRESUPUESTO**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
3.4.1	Circulares Informativas							
3.14	**INFORMES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra consolidada en el informe de gestión presentado por gerencia
3.14.2	Informe de Gestión							
3.20	**PLANES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra en el informe de control interno por dependencias.
3.20.1	Plan de Acción							
3.23	**PROGRAMAS**	2 años	8 años		X			presupuesto del hospital, proyecto de presupuesto se encuentran en medio magnetico. esta información se encuentra reflejada en el informe de junta directiva. El certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal se encuentran en medio magnetico. Se entregan originales para los comprobantes de egreso y como tipo documental de los contratos, es por esto que se guardaran con los tiempos de retencion de las series contratos y comprobantes de egreso
3.23.15	Programa de Presupuesto Ingresos y Gastos							
	•Informe Financiero							
	•Informe de Ejecución Presupuestal							
	•Presupuesto Hospital Isaias Duarte Cancino							
	•Proyecto de Presupuesto							
	•Actas de conciliacion							
	•Certificaciones Presupuestales							
	•Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	•Registro Presupuestal							

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación/Digitalizacion. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

Claudia Millaray Vasquez
Responsable de Oficina

ELABORADO POR: LUCERO ANACONA GIRONZA- ESTUDIANTE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

SUBGERENCIA ADMÍNISTRATIVA Y FINANCIERA — **CONTABILIDAD**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
3.4.1	Circulares Informativas							
3.7	**CONCILIACIONES BANCARIAS**	5	15	X		X		
	• Extracto Bancario Original							
	• Libro Auxiliar de Bancos Contable							
	• Balance de Prueba							
3.11	**ESTADOS FINANCIEROS**	5 años	15 años		X	X		Digitalizar y posteriormente eliminar el soporte papel
	•Balance General							
	•Estado de Resultados							
	•Estados de cambio de Patrimonio							
	•Estados de cambio Situación Financiera							
	•Notas de los Estados Financieros							
	• Notas Contables							
	• Factura Deudor							
3.13	**IMPUESTOS**	2	5	X		X		Digitalizar y posteriormente eliminar el soporte papel.
	• Estampilla Departamental							
	• Tasa Prodeportes							
	• Retencion en la Fuente por Concepto ICA							
	• Retencion en la Fuente por Impuesto RENTA							
	• Impuesto Valor Agregado IVA							
	• Declaración de Renta Ingresos y Patrimonio							
3.14	**INFORMES**							
3.14.1	Informe Consolidador de Hacienda e Informacion Publica CHIP	2años	5años		X	X		Digitalizar y posteriormente eliminar el soporte papeL.
3.14.2	Informe de Gestión	1 año	3años		X			La información se encuentra en el Informe de Gestión anual presentado por gerencia
3.15	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	2 años	2 años	X		X		Digitalizar y posteriormente eliminar el soporte papel.
	• Constancia Certificado de Donaciones							
	• Registro Certificado de Retención a Proveedores							
	• Certificacion Contable							

HOSPITAL	**Gestión Documental** **Tabla de Retención Documental**	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CONTABILIDAD**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3.17	**LIBROS**	5 años	15 años	X		X		
3.17.1	**Libros Auxiliares**							
3.17.2	Libro Mayor							
3.17.3	Libro de Balance							
3.17.4	Libro Diario							
3.20	**PLANES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra en el informe de control interno por dependencias.
3.20.1	Plan de Acción							

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación/Digitalizacion. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

Jairo Garcia Bastidas
Responsable de Oficina

ELABORADO POR: LUCERO ANACONA GIRONZA- ESTUDIANTE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

HOSPITAL	Gestión Documental Tabla de Retención Documental	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINCIERA **COMPRAS**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
3.4.1	Circulares Informativas							
3.14	**INFORMES**	1 años	3 años		X			
3.14.2	Informe de Gestión							
3.16	**INVENTARIO**	5 años	15 años	X		X		
	Inventario de Almacén							
	• Registro Entradas de Almacén							
3.16.1	• Registro Salida de Almacén							
3.20	**PLANES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra en el informe de control interno por dependencias.
3.20.1	Plan de Acción							
3.23	**PROGRAMAS**	1 año	3 años		X			
3.23.12	Programa General de Compras							
	•Plan Anual de Compras							
	•Informe Ejecución Plan de Compras							
	•Acta de Comite de Compras							
	•Cotización							
	•Orden de compra							
	•Pedido							

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación/Digitalizacion. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

Ruben Dario Lenis
Responsable de Oficina

1.- ESTUDIANTE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

HOSPITAL	Gestión Documental Tabla de Retención Documental	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **CARTERA**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3.1	**ACTAS**	2 años	3 años		X	X		Digitalizar, posteriormente eliminar el soporte papel.
3.1.6	Actas de Reuniones							
3.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
3.4.1	Circulares Informativas							
3.14	**INFORMES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra consolidada en el informe de gestión anual presentado por
3.14.2	Informe de Gestión							
3.20	**PLANES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra en el informe de control interno por dependencias
3.20.1	Plan de Acción							
3.23	**PROGRAMAS**	2 años	3 años		X	X		Digitalizar, posteriormente eliminar el soporte papel.
	Programa de Cartera					X		
3.23.6	•Solicitudes							
	•Respuesta							
	• Actas de Conciliacion Cartera							

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación/Digitalizacion. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

Carolina Marin Ramirez
Responsable de Oficina

HOSPITAL	Gestión Documental Tabla de Retención Documental	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **FACTURACION Y AUDITORIA**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
3.4.1	Circulares Informativas							
3.14	**INFORMES**							La información se encuentra en el informe de Gestión anual presentado por gerencia.
3.14.2	Informe de Gestión	1 año	3 años		X			
3.20	**PLANES**							La información se encuentra en el informe de control interno por dependencias.
3.20.1	Plan Acción	1 año	3 años		X			
3.23	**PROGRAMAS**							
3.23.2	Programa de Auditoria y Cuentas Medicas							
	• Informe de glosas de facturacion							
	• Informe de indicadores de glosas							
	• Conciliacion de glosas	3 años	3 años		X	X		Digitalizar, posterior eliminar los fisicos
3.23.10	Programa de Facturación							
	•Registro Individual de Prestación de Servicios RIPS							
	• Matriz de Servicios de Salud - Portafolio							
	• Informe de indicadores de facturacion							
	• Facturacion y radicacion de cuentas							
	• Informe de cierre de facturacion							

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación/Digitalizacion. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

Magdalena Perlaza
Responsable de Oficina

ELABORADO POR: LUCERO ANACONA GIRONZA- ESTUDIANTE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

HOSPITAL	Gestión Documental Tabla de Retención Documental	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINCIERA **TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
3.4.1	Circulares Informativas							
3.12	**HISTORIA**	5 años	80años	X		X		Microfilmar para evitar la manipulación y deterioro del documento fisico
3.12.3	Historia Laboral • Formato Unico de Hoja de Vida •Resolución de Nombramiento •Acta de posesión •Constancias de estudios •Certificados Laborales •Fotocopia de Cedula •Pasado Judicial •Afiliaciones EPS, PENSION, ARP •Certificado de Antecedentes Fiscales •Certificado de Antecedentes Disciplinarios •Declaración de Bienes y Rentas •Resolución de Vacaciones •Resolución de Licencias •Resolución de Reconocimiento Cesantias •Liquidación de Cesantias •Evaluación al desempeño •Certificado de Ingresos y Retenciones •Memorandos • Registro Solicitud Permisos •Incapacidades •Fallos de Procesos Disciplinarios •Resolución Aceptación de Renuncias •Resumen de Historia Laboral •Carrera Administrativa							
3.14	**INFORMES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra consolidada en el informe de gestión presentado por gerencia
3.14.2	Informe de Gestión							

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINCIERA **TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3.19	**NOMINA**	5 años	15 años		X	X		
	•Reporte Ingresos o Devengos de Nomina							
	•Reporte Deducciones de Ley y otros descuentos de Nomina							
	•Resumen de Nomina por conceptos de Devengos							
	•Resumen de Nomina por conceptos de Deduciones de Ley y otros							
	•Reporte Prestaciones Sociales y Parafiscales							
	•Concepto de Devengos							
	•Reporte Deducciones de Seguridad Social							
	•Concepto deducciones de Nomina agrupados							
	•Otros descuentos por nomina agrupados							
	•Descuentos Embargos Agrupados por Empresa							
	•Soportes otros descuentos por nomina agrupados							
	•Reporte Autoliquidación E.P.S Empleado							
	•Reporte Autoliquidación A.F.P Empleado							
	•Reporte Autoliquidación Seguro Social Empleado							
	• Sistema General de Riegos Profesionales Formulario Autoliquidación de Aportes							
	• Registro de Comprobantes de Nomina							
	• Certificado de Pago Seguridad Social y Parafiscales							
3.20	**PLANES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra en el informe de control interno por dependencias.
3.20.1	Plan de Acción							
3.20.2	Plan de Capacitación	2 años	5 años		X	X		
	•Diagnostico de necesidades							
	•Autoevaluación del Plan de Capacitación							
	•Listado de Asistencia Capacitación							
	•Acta de Comité Docencia e Investigación							

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINCIERA **TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3.23	**PROGRAMAS**							
3.23.4	Programa de Bienestar Social •Plan de Bienestar Social e Insentivos •Cumpleaños •Registro de Actividades •Propuestas •Formato Maltrato Laboral •Acta de Comité Convivencia Bienestar Social •Encuestas	2 años	5 años		X	X		
3.23.17	Programa de Salud Ocupacional •Acta de Copaso -Comité Paritario de Salud Ocupacional •Registro de Accidentes de Trabajo •Plan de Salud Ocupacional •Panorama de Riesgos •Boletines •Formato de Inscripción de Comité Paritario de Salud Ocupacional •Encuestas	2 años	5 años		X	X		Las actas de copaso se guardarán 1 año en archivo de gestión y 3 años en archivo central. Los boletines se guardarán 1 año en archivo de gestión, posteriormente se eliminarán.
3.23.20	Programa de Selección y Provisión de Personal • Registro de Requisición de Personal	1 año	3 años		X			

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación/Digitalizacion. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

Ana Victoria Mera Mosquera
Responsable de Oficina

ELABORADO POR: LUCERO ANACONA GIRONZA- ESTUDIANTE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

HOSPITAL	Gestión Documental Tabla de Retención Documental	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINCIERA **RECURSOS FISICOS**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
3.4.1	Circulares Informativas							
3.12	**HISTORIAS**	5 años	15 años	X		X		Digitalizar para consultas posteriores
3.12.1	Historia de Bienes Inmuebles •Planos del Hospital Isaias Duarte Cancino •Solicitud y Respuestas •Certificado de Bienes Adquiridos							
3.14	**INFORMES**	1 años	3 años		X			La informacion se encuentra reflejada en el informe de gestion anual de gerencia
3.14.2	Informe de Gestión							
3.16	**INVENTARIOS**	5 años	15 años	X		X		Digitalizar una vez cumpla el tiempo de retencion en el archivo de gestión.
3.16.2	Inventario de Elementos Devolutivos •Inventario •Reporte Elemento Devolutivo •Registros de Mantenimiento de Equipos •Registro de Baja de Activos Fijos •Registro Control de Aseguradoras •Denuncias •Autorización de Salida de Activo Fijo							
3.20	**PLANES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra en el informe de control interno por dependencias.
3.20.1	Plan de Acción							
3.23	**PROGRAMAS**	1 año	3 años		X	X		El registro de mantenimiento se guardará en archivo de gestión 2 años, posteriormente se archivará en el inventario de elementos devolutivos, digitalizar postrior eliminar los fisicos.
3.23.14	Programa de Mantenimiento •Plan Anual de Mantenimiento •Registro Control PH de Agua •Requisición de Mantenimiento •Formato pesaje diario residuos hospitalarios •Registro de inspeccion diaria de equipos							

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación/ Digitalización. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui
Coordinador Gestion Documental

Yuri Marcela García
Yuri Marcela García Ruiz
Responsable de Oficina

HOSPITAL	Gestión Documental Tabla de Retención Documental	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **SIAU**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
3.4.1	Circulares Informativas							
3.14	**INFORMES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra en el informe de Gestión anual presentado por gerencia
3.14.2	Informe de Gestión							
3.20	**PLANES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra en el informe de control interno por dependencias.
3.20.1	Plan de Acción							
3.23	**PROGRAMAS**	1 año	5 años		X	X		Digitalizar, posterior eliminar los físicos.
3.23.1	Programa de Atención al Usuario • Registro Diario Servicios Demanda Inducida • Encuesta de Satisfacción del Usuario • Encuesta Socioeconómica Hospitalaria • Registro de Verificación Grupo Familiar Desplazados • Control de Entrega de Registros para La Atención de Quejas Y Reclamos • Registro de Atención a personas Afectadas por Violencia Sexual • Sugerencias, Quejas Y Reclamos • Asociacion de Usuarios • Capacitacion							

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación/ Digitalización. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

Julián Abadía Bastidas
Responsable de Oficina

ELABORADO POR: LUCERO ANACONA GIRONZA- ESTUDIANTE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

HOSPITAL	**Gestión Documental** **Tabla de Retención Documental**	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — **SISTEMAS - ESTADISTICA**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
3.4.1	Circulares Informativas							
3.14	**INFORME**				X			La información se encuentra en el informe de Gestión anual presentado por gerencia.
3.14.2	Informe de Gestión	1 año	3 años					
3.20	**PLAN**				X			La información se encuentra en el informe de control interno por dependencias.
3.20.1	Plan Acción	1 año	3 años					
3.23	**PROGRAMA**							
3.23.21	Programa de Sistemas y Estadisticas •Analisis de RIPS •Solicitudes •Respuestas	5 años	15 años	X				

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación/ Digitalización. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

Richard Jauregui Quintero
Responsable de Oficina

ELABORADO POR: LUCERO ANACONA GIRONZA- ESTUDIANTE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

HOSPITAL	Gestión Documental Tabla de Retención Documental	4.17.11 F-GI-GD-01 Mayo de 2017Versión No. 02 Página 1 de 1

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GESTION DOCUMENTAL**

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
3.4	**CIRCULARES**	1 año			X			
3.4.1	Circulares Informativas							
3.14	**INFORME**	1 años	3 años		X			
3.14.2	Informe de Gestión							
3.20	**PLANES**	1 año	3 años		X			La información se encuentra en el informe de control interno por dependencias.
3.20.1	Plan de Acción							
3.21.1	**PLANILLAS**	3	7	X		X		
3.21.1	Planilla Entrega y Recibo Comunicaciones Oficiales							
3.23	**PROGRAMAS**	3 años	7 años	X		X		
3.23.11	Programa de Gestión Documental • Tablas de Retención Documental • Registro Único de Inventario Documental • Registro prestamo y consulta documental • Actas de Eliminación • Acta de Comité Archivo • Regsistro de facturas • Registro de Comunicaciones Oficiales • Ruta Diaria de Mensajeria • Afuera							

Convenciones: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D=Microfilmación/ Digitalización. S=Selección

Irne Torres Castro
Gerente

Richard Jauregui Quintero
Coordinador Gestion Documental

ELABORADO POR: LUCERO ANACONA GIRONZA- ESTUDIANTE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

REGISTRO FOTOGRAFICO



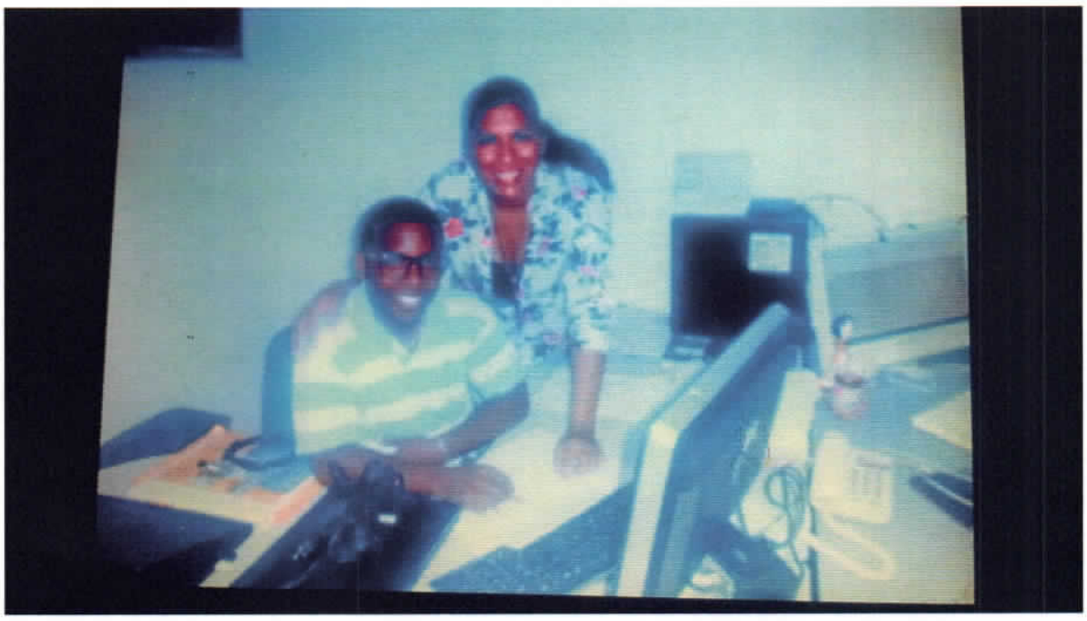
Fotografía 1. Levantamiento de información Encuesta Gerencia



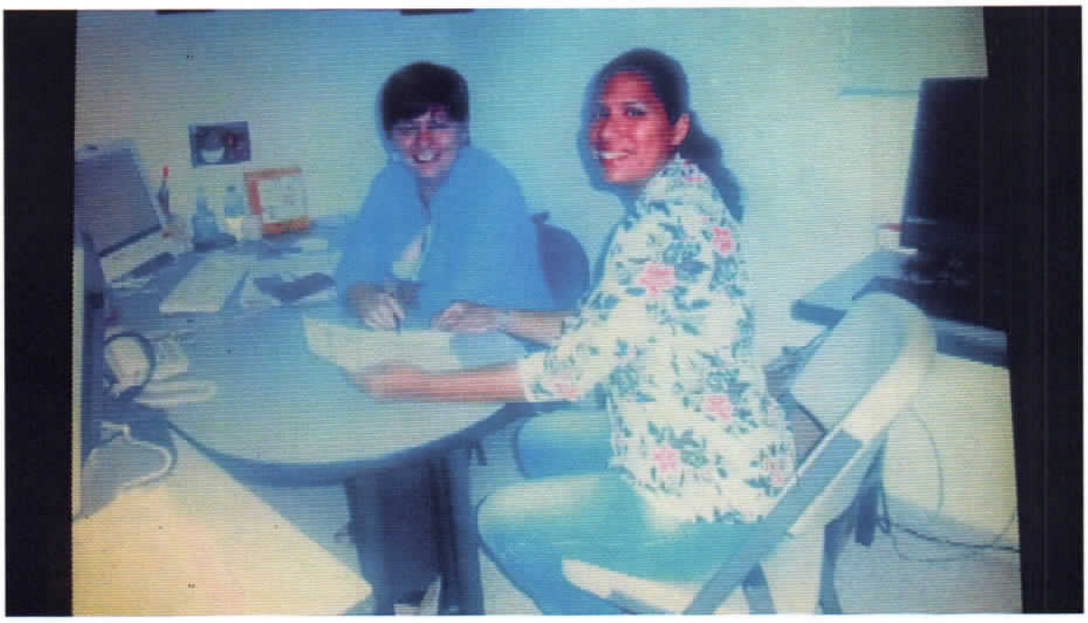
Fotografía 2. Levantamiento de información Encuesta Contabilidad



Fotografía 3. Levantamiento de información Encuesta Recursos Físicos



Fotografía 4. Levantamiento de información Encuesta Sistemas y Estadística



Fotografía 5. Levantamiento de información Encuesta Cartera