

**ORGANIZACIÓN DEL 5% DE LAS HISTORIAS CLINICAS POR TRANSFERIR AL
ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL MILITAR REGIONAL BUCARAMANGA Y
ORIENTACIÓN A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE SU
ADMINISTRACION**

IRIS YADIRA TRUJILLO CORTES
ROSMY YESENIA VILLAMARIN FLOREZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA
2011

**ORGANIZACIÓN DEL 5% DE LAS HISTORIAS CLINICAS POR TRANSFERIR AL
ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL MILITAR REGIONAL BUCARAMANGA Y
ORIENTACIÓN A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE SU
ADMINISTRACION**

IRIS YADIRA TRUJILLO CORTES
ROSMY YESENIA VILLAMARIN FLOREZ

PASANTIA

DOLLY RIVERA CHAVEZ
ASESORA TRABAJO DE GRADO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA
2011

Nota de aceptación:

Firma del Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Armenia, Junio de 2011

TABLA DE CONTENIDO

	pág.
1. TITULO.....	5
2. RESUMEN.....	6
3. PALABRAS CLAVES.....	7
4. INTRODUCCION.....	8
5. OBJETIVOS.....	10
6. PROPUESTA TRABAJO DE GRADO.....	11
7. CARTA ACEPTACION.....	12
8. HOJA DE VIDA DIRECTOR.....	15
9. AVANCES.....	19
9.1 Primer Avance.....	19
Cronograma.....	20
9.2 Segundo Avance.....	22
9.3 Tercer Avance.....	41
Formato de Inventario Documental.....	54
Evaluación Pasantía.....	71
10. CONCLUSIONES.....	78
11. ANEXOS.....	79
12. BIBLIOGRAFIA.....	80

1. TITULO

ORGANIZACIÓN DEL 5% DE LAS HISTORIAS CLINICAS POR TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL MILITAR REGIONAL BUCARAMANGA Y ORIENTACIÓN A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE SU ADMINISTRACION.

2. RESUMEN

Se realizó Capacitación y asesorías a los funcionarios del Archivo de Historias Clínicas del Hospital Militar Regional Bucaramanga, con las cuales adquirieron habilidades que les proveerán en adelante las herramientas necesarias para el buen funcionamiento y organización documental del Archivo de Historias Clínicas, realizar las transferencias documentales de las Historias Clínicas, para que sea un área que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas de acuerdo a la normatividad vigente, ya que es muy importante como sistema de información para que impacte positivamente porque al ser un conjunto de factores armónicos que reflejan información y conocimiento con contenido y contexto apoyando a las demás dependencias, al usuario y a los procesos judiciales y en ningún caso sea un conjunto de papeles y datos que se transan en un mesón de archivo.

Se hizo una base de datos o índice como instrumento de búsqueda con las Historias Clínicas que se extrajeron del Archivo de Gestión por haber cumplido su vigencia en el mismo.

Por último se tomó una muestra representativa del 5% de las Historias Clínicas a transferir y se les efectuó el proceso de organización a cada una de las carpetas, para que los Directivos del Hospital Militar Regional Bucaramanga puedan decidir a la luz de argumentos claros y concretos invertir y seguir con este proceso, ya que, con el desarrollo de esta pasantía se deja claro que es un apoyo tanto a la parte asistencial como a la parte administrativa de la Institución.

3. PALABRAS CLAVES

ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO DE GESTIÓN: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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.

INVENTARIO DOCUMENTAL: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos en una transferencia primaria, transferencia secundaria, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias o para entrega de inventarios individuales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

SERIE DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. INTRODUCCION

Los Archivos permiten cumplir, desde sus competencias, con los principios constitucionales que rigen la Administración Pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y a su vez, son garantes de la protección, difusión e incremento del patrimonio cultural de la Nación representado en sus fuentes documentales.

El Archivo de Historias Clínicas no solamente es un requisito legal, sino que tiene muchas ventajas que conllevan a conservar adecuadamente la información y su registro médico, dentro del concepto de gestión documental. La administración documental se ha definido como el soporte de la gestión institucional y como tal, debe dársele el reconocimiento como área de servicio de la mayor importancia dentro de los procesos administrativos que desarrolla el Hospital Militar Regional Bucaramanga.

Además el acto médico se cumple desde dos perspectivas: la primera tiene que ver con su facultad para intervenir, poniendo al servicio de los demás todos los conocimientos del caso, su diligencia, cuidado y prudencia que un médico, en igualdad de circunstancias, puede emplear para ayudar a mejorar las condiciones de salud de sus pacientes y la otra, el acto médico documental, entendido como el registro obligatorio de las condiciones clínico-patológicas del paciente, las prescripciones y actuaciones médicas. Dadas las características del presente documento, se hará referencia a esta segunda perspectiva, mediante la cual se da vida a la historia clínica. Desde el punto de vista de gestión administrativa, la historia clínica contiene la información más importante que se genera en una entidad prestadora de salud y aunque ésta documentación no sea la única que produce, en ella se encuentra registrada la operación de todos los servicios ofrecidos por la misma. La historia clínica es un documento patrimonial del prestador del servicio, de gran importancia. De la historia clínica se puede obtener la identidad de una persona, entendida como individuo único e irrepetible. Por ello, este documento tiene un significativo valor, pues de ella surgen los derechos del paciente y el respeto que éste merece.

Por ello es preciso que el Hospital Militar Regional Bucaramanga cumpla cabalmente con las disposiciones de la Ley General de Archivo número 594 del año 2000, la Resolución del Ministerio de Salud número 1995 del año 1999 por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica y el Manual de Archivo y Diligenciamiento de la Historia Clínica para el Ejército Nacional, Fuerzas Militares de Colombia Ejercito Nacional Dirección de Sanidad Bogotá D.C. Enero de 2010, para que permita un adecuado manejo y disponibilidad de las Historias Clínicas, llevando hacia una consulta ágil, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden natural, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, situación que ayuda al mejoramiento continuo de la sección de Historias Clínicas y optimizar los tiempos de respuesta de las solicitudes de información y por consiguiente ser herramienta primordial para los usuarios al momento de necesitar los servicios médicos, además de ayudar a los profesionales en la salud en la evolución del paciente.

Para lograr lo anterior se dejará organizada una muestra representativa del 5% de las Historias Clínicas que ya cumplieron su vigencia en el Archivo de Gestión, liderando con esto un proceso cultural, para que el personal que labora en el Archivo de Gestión del Hospital Militar Regional Bucaramanga, reconozca la importancia y organicen la documentación de acuerdo a la normatividad vigente.

5. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Organizar el 5% de las 10.000 Historias Clínicas por transferir al Archivo Central del Hospital Militar Regional Bucaramanga para garantizar su conservación y uso, aplicando la normatividad vigente en Colombia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Asesorar a los funcionarios del Archivo de Gestión de Historias Clínicas, en la realización de la depuración de las Historias Clínicas que ya cumplieron su vigencia, acompañando en este proceso.
2. Orientar la ordenación numérica de las Historias Clínicas depuradas y la elaboración del respectivo índice aplicando Excel.
3. Delimitar el 5% de las 10.000 Historias Clínicas para su posterior organización.
4. Realizar el respectivo proceso de organización que comprende las etapas de clasificación, ordenación y descripción respectivamente al 5% de las 10.000 Historias Clínicas.
5. Elaborar el Inventario Documental de las 500 Historias Clínicas organizadas, aplicando el formato único para inventario documental normalizado en el Acuerdo del Archivo General de la Nación número 042 de 2002, ubicando en cajas de archivo las Historias Clínicas en orden ascendente de acuerdo al Inventario.

6. FORMATO PARA PROPUESTA DE TRABAJOS DE GRADO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA

FORMATO PARA PROPUESTA DE TRABAJOS DE GRADO

Estudiante(s):

IRIS YADIRA TRUJILLO CORTES

Código: 1.095.906.681

Semestre: 10

ROSMY YESENIA VILLAMARÍN FLOREZ

Código: 28.182.722

Semestre: 10

Tema: ORGANIZACIÓN DEL 5% DE LAS HISTORIAS CLINICAS TRANSFERIDAS AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL MILITAR REGIONAL BUCARAMANGA Y CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE SU ADMINISTRACION

Propósito del proyecto:

Realizar las transferencias documentales de las Historias Clínicas previa capacitación al personal y ordenación documental, gestión de compra de implementos necesarios para mejorar la dependencia Archivo de Historias Clínicas para que sea un área que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, de la asesoría en la organización del Archivo de Gestión de acuerdo a la normatividad vigente.

Campo disciplinar:

Documentación

Bibliotecología

Archivística

Acto lector

Modalidad:

Memoria de Práctica

Monografía

Ponencia-ensayo

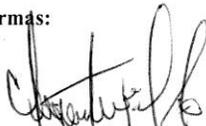
Pasantía

Breve descripción del proyecto:

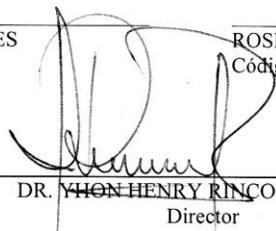
Capacitación a los funcionarios del Archivo de Historias Clínicas del Hospital Militar Regional Bucaramanga para que adquieran habilidades que les provean las herramientas necesarias para el buen funcionamiento y ordenación documental del Archivo de Historias Clínicas, realizar las transferencias documentales de las Historias Clínicas, para que sea un área que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas de acuerdo a la normatividad vigente, hacer una base de datos o índice como instrumento de búsqueda, y por último tomar una muestra representativa del 5% de las Historias Clínicas para realizarles el proceso de organización a cada una de las carpetas.

Director sugerido: DR. YHON HENRY RINCON RENDON

Firmas:


IRIS YADIRA TRUJILLO CORTES
Código: 1.095.906.681


ROSMY YESENIA VILLAMARÍN FLOREZ
Código: 28.182.722


DR. YHON HENRY RINCON RENDON
Director

7. CARTA DE ACEPTACION DE PASANTIA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL



HOSPITAL MILITAR REGIONAL BUCARAMANGA

No. 11755-7/MD-CG-CE-DIV02-BR5-HOMRBU-DIR-HC

Bucaramanga, 28 de Febrero de 2011

Señores

COMITÉ DE TRABAJOS DE GRADO

Programa Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Armenia-Quindío.-

ASUNTO : Aceptación Pasantía Empresarial

Respetuosamente me permito informar que las estudiantes **ROSMY YESENIA VILLAMARIN FLOREZ**, identificada con cedula de ciudadanía 28.182.722 de Güepsa (Santander) e **IRIS YADIRA TRUJILLO CORTES**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.095.906.681 de Girón (Santander), han sido aceptadas para desarrollar bajo la modalidad de PASANTÍA su trabajo de grado en el HOSPITAL MILITAR REGIONAL DE BUCARAMANGA.

La misma se adelantará con la temática "ORGANIZACIÓN DEL 5% DE LAS HISTORIAS CLINICAS TRANSFERIDAS AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL MILITAR REGIONAL DE BUCARAMANGA Y CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE SU ADMINISTRACION", a partir de del 01 de Marzo de 2011, cumpliendo con 60 horas, bajo la supervisión del Doctor **YHON HENRY RINCON RENDON**, Jefe de Talento Humano del Hospital, funcionario de esta entidad, quien será el Director o Coordinador del proyecto.

ALCANCE:

Que los funcionarios del Archivo de Historias Clínicas del Hospital Militar Regional de Bucaramanga adquieran habilidades que les provean las herramientas necesarias para el buen funcionamiento del Archivo de

"Fe en la Causa"
"2011 Año del Compromiso"

Gestión, con miras a resolver los problemas relacionados con el manejo documental, y de esta forma transformar el Archivo de Gestión de centro de costos a centro de resultados, encaminados a lograr el mejoramiento del manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Archivo de Historias Clínicas, desde su origen hasta su destino final, con el fin de aumentar su eficacia.

Realizar las transferencias documentales de las Historias Clínicas previa capacitación al personal y ordenación documental, gestión de compra de implementos necesarios para mejorar la dependencia Archivo de Historias Clínicas para que sea un área que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, de la asesoría en la organización del Archivo de Gestión de acuerdo a la normatividad vigente.

Después de hacer lo anterior, se ingresarán a una base de datos el número de identificación y nombre completo (creación del Índice como instrumento de búsqueda), luego se tomará una muestra representativa del 5% de las Historias Clínicas para realizarles el proceso de organización a cada una de las carpetas, el cual consiste en:

- Hacer limpieza a la documentación, eliminando residuos de polvo y otras partículas de suciedad.
- Ordenación cronológica.
- Realizar depuración, la cual se debe verificar que no existan documentos repetidos (copias) junto a sus originales al interior de los expedientes, en caso de encontrarse deberá optarse por conservar solo los originales.
- Retirar elementos metálicos y cintas adhesivas.
- Alisar pliegues y dobleces.
- Reemplazar las carpetas ajadas por carpetas nuevas
- Realizar foliación, es decir, numerar las hojas en la parte superior derecha de la misma, en forma ascendente en el orden en que se produjeron las actuaciones médicas, de modo que el número uno (1) corresponderá al documento con el cual se realizó la apertura de la Historia Clínica y el número mayor a la última consulta realizada.
- Diligenciar el Inventario Documental.

- Ubicar en cajas de archivo las carpetas organizadas según el número de documento de identidad del paciente, colocándolas de izquierda a derecha.
- Trasladar las cajas al estante que le corresponde en el Archivo Central, ubicándolas de manera descendente, de izquierda a derecha por cada estante.

OBJETIVO GENERAL:

Organizar el 5% de las Historias Clínicas transferidas al Archivo Central del Hospital Militar Regional Bucaramanga para garantizar su conservación y uso, aplicando la normatividad vigente en Colombia.

ENTREGABLE:

El aporte que recibirá el Hospital Militar Regional de Bucaramanga es la organización del 5% de las Historias Clínicas transferidas al Archivo Central y la capacitación impartida por las pasantes, sin contraprestaciones económicas.

Agradezco de antemano el interés prestado a la presente.

Atentamente,

Teniente Coronel **HENRY VARGAS FRANCO**
Director Hospital Militar Regional de Bucaramanga

Anexo: () Folios Hoja de Vida del Director o Coordinador del proyecto

8. HOJA DE VIDA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO

Yhon Henry Rincon Rendon



Aptos Fiscales Torre 12 Apto 403 Edificio Mercedes Abrego
Bucaramanga
Celular 3006781685



PERFIL PROFESIONAL

Experiencia Administrativa enfocada en el manejo del recurso humano y servicios generales. En el área Operativa desarrollo de funciones de asistencia a departamentos como Vicepresidencia, Gerencia Financiera, Cartera, Contabilidad, Crédito y Servicio al Cliente.

DATOS PERSONALES

Lugar y Fecha de Nacimiento	Pereira, 21 de Septiembre de 1967
Identificación	C.C. 79.430.901
Edad	42 años

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIALIZACION GERENCIA FINANCIERA
Universidad Autónoma de Colombia
2008

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
Universidad Jorge Tadeo Lozano
2002

OTROS ESTUDIOS

Universidad Jorge Tadeo Lozano
Gerencia de Talento Humano
Bogotá, 2003

New Horizons
Computer Learning Centers
Curso Estandar Power Point 97
Bogotá, 2000

Yhon Henry Rincon Rendon



Aptos Fiscales Torre 12 Apto 403 Edificio Mercedes Abrego
Bucaramanga

Celular 3006781685

Universidad de los Andes

Análisis Financiero.

Una Nueva Visión

Bogotá, 1997

Universidad de los Andes

Contabilidad Financiera.

Para Profesionales No Contadores

Bogotá, 1996

Hight Computer

Curso Windows 95, Word 6.0, Excel 5.0

Bogotá 1995

OTROS CURSOS

Asociación Bancaria de Colombia

Seminario Sistema Integral de Prevención

Lavado de Activos

Bogotá, 1994

SEMINARIOS

Asociación Nacional de Fondos de Empleados. ANALFE

Actualización Reglamentación Para Fondos de Empleados.

Bogotá, 2000

Asociación Nacional de Fondos de Empleados. ANALFE

Congreso Nacional de Fondos de Empleados

Cartagena, 2003

EXPERIENCIA LABORAL

COMANDO EJÉRCITO NACIONAL

DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO

HOSPITAL MILITAR REGIONAL BUCARAMANGA

Profesional de Defensa

Jefe Talento Humano

Noviembre 2008 - Actualmente

Funciones: Asesorar al Director del HOSMIR sobre las novedades referentes al personal que labora en el Dispensario. Administrar el Recurso Humano cumpliendo con los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección de Sanidad Ejército. Consolidar y reportar oportunamente a la Dirección de Sanidad Ejército las novedades y situaciones administrativas relacionadas con el personal a su cargo, observando los plazos y requisitos establecidos en la normatividad. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo

Yhon Henry Rincon Rendon



Aptos Fiscales Torre 12 Apto 403 Edificio Mercedes Abrego
Bucaramanga

Celular 3006781685

COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIVISION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

Profesional Especializado

Coordinador de Prestaciones Sociales y Contratación Directa

Enero 2006 – Noviembre 2008

Funciones: Revisar que la liquidación de prestaciones sociales del personal de Planta y del personal que presta el Servicio Social Obligatorio conforme a la norma vigente, proyectar los actos administrativos en coordinación con la División Legal los recursos de reposición, apelación y quejas originados por la liquidación prestacional, elaborar las proyecciones financieras requeridas para cumplir con las obligaciones inherentes a la liquidación de prestaciones sociales y otros haberes, Elaborar y presentar todos los informes que sean requeridos relacionados con Prestaciones Sociales.

Tramitar y revisar todo lo relacionado con la contratación directa sin formalidades plenas del personal que se solicita en la Dirección General de Sanidad Militar, elaboración del presupuesto de todos los OPS de la DGSM para cada año.

DHL DANZAS AIR & OCEAN LTDA.

Facility Team Leader

Febrero 2000 – Noviembre 2003

Funciones: Manejo y administración del recurso humano, supervisión en el control de compras y suministros, establecer criterios para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores, planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora en las compras, supervisión de área operativa en el control de inventarios.

FONDO DE EMPLEADOS “FONDANZAS”.

Gerente.

Julio 2000 - Marzo de 2001

Funciones : Manejo y supervisión del área administrativa, recurso humano, Contabilidad, Cartera y Auditoria. Estudio y aprobación solicitudes de crédito, presentación de presupuestos y balance social en la Asamblea General de Socios.

CORPORACIÓN FINANCIERA DEL TRANSPORTE

Auxiliar Departamento de Contabilidad

Agosto 1996 – Febrero de 2000

Funciones : Asistente de la Contadora, Generación de informes a la Superintendencia Bancaria, digitación de la contabilidad al sistema uno, conciliación de cuentas, conciliación bancarias.

Yhon Henry Rincon Rendon



Aptos Fiscales Torre 12 Apto 403 Edificio Mercedes Abrego
Bucaramanga
Celular 3006781685

ENTIDAD FINANCIERA COOPERATIVA “CONSTRUYECOOP”.

Secretario de Agencia
Febrero 1995 – Mayo de 1996

Funciones : Cuadre contable de oficina, manejo de personal, crédito, cartera y caja, negociación de Títulos Valores

CORPORACIÓN FINANCIERA UNION

Asistente División Internacional Agencia Bogotá
Noviembre de 1991 – Junio de 1994

Funciones: Negociación compra y venta de divisas, cuadre contable de oficina

BANCO DE OCCIDENTE

Auxiliar de Impuestos Nacionales
Abril de 1989 – Noviembre de 1991

Funciones: Digitación formularios de Grandes Contribuyentes

REFERENCIAS PERSONALES

OSCAR ROBERTO CORDOBA AREVALO

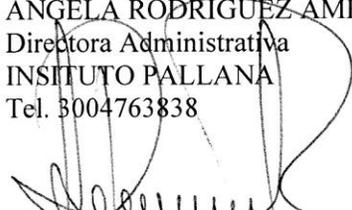
Oficial de Ejército
HOSPITAL MILITAR REGIONAL BUCARAMANGA
Subdirector Administrativo
Tel.- 3204939279

ADISSON MERIDA SALAMANCA

Abogado
Tel. 3202741522

ANGELA RODRIGUEZ AMBROSIO

Directora Administrativa
INSITUTO PALLANA
Tel. 3004763838



YHON HENRRY RINCON RENDON
C.C. 79.430.901 de Bogotá

9. AVANCES

9.1 PRIMER AVANCE DEL DESARROLLO DE LA PASANTÍA

Bucaramanga Santander, 01 de Abril de 2011

Señores
COMITÉ DE TRABAJOS DE GRADO
Programa CIDBA
Atn: Docente Dolly Rivera Chávez
Armenia, Quindío

ASUNTO: Primer Avance en la Pasantía.

Adjunto enviamos el primer avance acerca de la **ORGANIZACIÓN DEL 5% DE LAS HISTORIAS CLINICAS POR TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL MILITAR REGIONAL BUCARAMANGA Y ORIENTACIÓN A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE SU ADMINISTRACION.**

Atentamente,

IRIS YADIRA TRUJILLO CORTES
C.C. 1.095.906.681 de Girón S/der.

ROSMY YESENIA VILLAMARIN FLOREZ
C.C. 28.182.722 de Güepsa Santander

En este primer avance se realiza el trámite de legalización de la pasantía por parte de la Empresa (Hospital Militar Regional Bucaramanga), respecto a la carta de aceptación, Hoja de vida del director, de igual manera se comienza a estructurar los primeros puntos de este informe tales como Título, Objetivos, Introducción, Propuesta de trabajo de grado y...

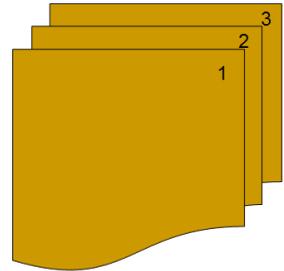
9.1.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROCESO: ORGANIZACIÓN DEL 5% DE LAS HISTORIAS CLINICAS POR TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL MILITAR REGIONAL BUCARAMANGA Y ORIENTACIÓN A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE SU ADMINISTRACION PERIODO: 2011					
ACTIVIDADES			ABRIL		
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
Asesoría a los funcionarios del Archivo de Gestión de Historias Clínicas, en la realización de la depuración de las Historias Clínicas que ya cumplieron su vigencia, acompañando en este proceso.	P	5			
	E				
Orientar la ordenación numérica de las Historias Clínicas depuradas y la elaboración del respectivo índice aplicando Excel.	P	5			
	E				
Delimitar el 5% de las 10.000 Historias Clínicas para su posterior organización.	P		10		
	E				
Realizar limpieza mecánica del 5% de las Historias Clínicas a transferir, eliminando elementos metálicos, y verificando que los documentos se encuentran en buenas condiciones de conservación.	P			30	
	E				
Elaborar el inventario documental y ubicar en cajas de archivo las Historias Clínicas.	P				10
	E				
<p style="text-align: center;">PLANEADO </p> <p style="text-align: center;">EJECUTADO </p>					

ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

- Hacer limpieza a la documentación, eliminando residuos de polvo y otras partículas de suciedad.
- Ordenación cronológica.
- Realizar depuración, la cual se debe verificar que no existan documentos repetidos (copias) junto a sus originales al interior de los expedientes, en caso de encontrarse deberá optarse por conservar solo los originales.

- Retirar elementos metálicos y cintas adhesivas.
- Alisar pliegues y dobleces.
- Reemplazar las carpetas ajadas por carpetas nuevas
- Realizar foliación, es decir, numerar las hojas en la parte superior derecha de la misma, en forma ascendente en el orden en que se produjeron las actuaciones médicas, de modo que el número uno (1) corresponderá al documento de identidad y/o al formato con el cual se realizó la apertura de la Historia Clínica y el número mayor a la última consulta realizada.
- Diligenciar el inventario documental.
- Ubicar en cajas de archivo las carpetas organizadas según el número de documento de identidad del paciente, colocándolas de izquierda a derecha.



9.2 SEGUNDO AVANCE DEL DESARROLLO DE LA PASANTÍA:

Bucaramanga Santander, 15 de Abril de 2011

Señores
COMITÉ DE TRABAJOS DE GRADO
Programa CIDBA
Atn: Docente Dolly Rivera Chávez
Armenia, Quindío

ASUNTO: Segundo Avance en la Pasantía.

Adjunto enviamos el segundo avance acerca de la **ORGANIZACIÓN DEL 5% DE LAS HISTORIAS CLINICAS POR TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL MILITAR REGIONAL BUCARAMANGA Y ORIENTACIÓN A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE SU ADMINISTRACION.**

Atentamente,

IRIS YADIRA TRUJILLO CORTES
C.C. 1.095.906.681 de Girón S/der.

ROSMY YESENIA VILLAMARIN FLOREZ
C.C. 28.182.722 de Güepsa Santander

ORGANIZACIÓN DEL 5% DE LAS HISTORIAS CLINICAS POR TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL MILITAR REGIONAL BUCARAMANGA Y ORIENTACIÓN A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE SU ADMINISTRACION

El día **18 de marzo de 2011**, se da inicio a la pasantía realizando una inspección del Archivo de Gestión de Historias Clínicas, además de revisar de manera aleatoria algunos expedientes de la serie documental: 78. HISTORIAS CLÍNICAS, encontrándose las siguientes observaciones:

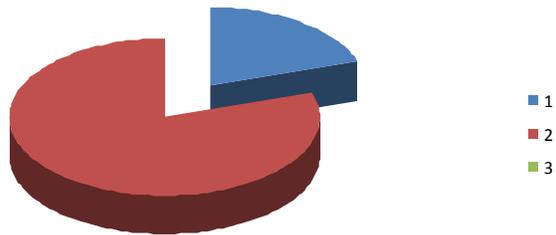
- La ordenación de las Historias Clínicas se realiza numéricamente con el dígito Terminal.
- Siendo la Historia Clínica un documento privado y sometido a reserva, se evidenció fallas en el diligenciamiento (enmendaduras, documentos sin legajar, no se encuentran debidamente foliadas en forma consecutiva), administración, conservación, custodia y confidencialidad de las mismas incumpliendo la Resolución 1995 de 1999, proferida por el Ministerio de Salud.
- El personal encargado no reúne el perfil requerido, a su vez es transitorio, puesto que esta labor es desarrollada por soldados.
- Aunque es una oficina nueva falta espacio locativo, realizaron ésta infraestructura muy pequeña para la demanda que existe en el hospital; es por ello que se hace urgente realizar la transferencia primaria de las Historias Clínicas que ya cumplieron su gestión y que deberán formar parte del Archivo Central.
- Existen hojas sueltas de Historias Clínicas sin ningún criterio archivístico, éstas según la Resolución 1995 de 1999, proferida por el Ministerio de Salud, deben integrarse a cada historia clínica de cada paciente a que corresponda.
- Se hace necesario un Software para la base de datos de las Historias Clínicas que se maneja, ya que este registro lo están realizando en el programa Microsoft Excel y éste no tiene las normas de seguridad para que cumpla tal fin. Dicho Software puede ser utilizado también para controlar las entradas y salidas de las Historias Clínicas, ya que éste control lo están efectuando físicamente en cada una de las planillas con riesgos a que se pierdan por falta de diligenciarla en su totalidad.
- Existen documentos que se encuentran sueltos en algunas Historias Clínicas, las cuales existe el riesgo de posibles pérdidas.

También se realizó una encuesta para saber el grado de conocimientos del personal que labora en dicha dependencia. La cual al tabular el resultado es el siguiente:

TABULACION DE ENCUESTAS

PREGUNTAS	1	2	3
1. Usted organiza adecuadamente los documentos en su puesto de trabajo?	1	4	
2. Conoce la normatividad archivística establecida por el AGN y Ejercito?	5		
3. Tiene dificultad en la búsqueda de los documentos?		2	3
4. Pierde con frecuencia los documentos que archiva?		3	2
5. Le falta claridad en que debe archivar y que debe eliminar?			5
6. Sabe que son las tablas de retención documental?	5		
7. Sabe cómo utilizar las tablas de retención documental?	5		

1. Usted organiza adecuadamente los documentos en su puesto de trabajo?



2. Conoce la normatividad archivística establecida por el AGN y Ejercito?



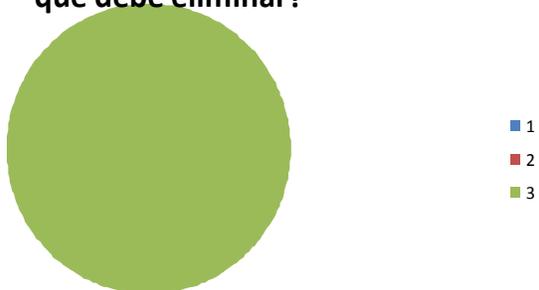
3. Tiene dificultad en la búsqueda de los documentos?



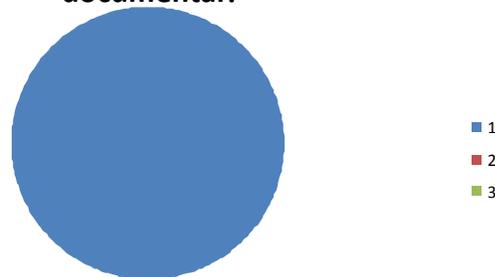
4. Pierde con frecuencia los documentos que archiva?



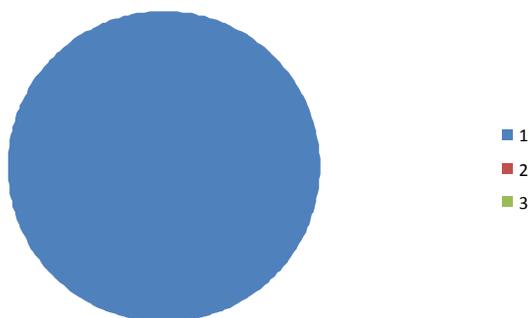
5. Le falta claridad en que debe archivar y que debe eliminar?



6. Sabe que son las tablas de retención documental?



7. Sabe cómo utilizar las tablas de retención documental?





En estas actividades invertimos 2 horas.

Con la tabulación realizada nos dispusimos a preparar la capacitación el día **19 de marzo de 2011**, priorizando los temas de mayor puntaje en los rangos inferiores.

En esta actividad invertimos 2 horas.

El día **24 de marzo de 2011**, los funcionarios de la dependencia: Archivo de Historias Clínicas del Hospital Militar Regional Bucaramanga, empezaron a recibir orientaciones archivísticas, sobre la responsabilidad que recaen en cada uno de ellos en la tenencia y administración de las Historias Clínicas, en la importancia de obtener una recuperación, organización, administración y conservación de los archivos de manera concordante con la legislación vigente, los planes y políticas del Archivo General de la Nación y por ende del Ministerio de Defensa. Se enfatizó en la importancia de mantener organizadas las Historias Clínicas, ya que, son fuente valiosísima de información.

Los asistentes a la capacitación fueron las siguientes personas:

1. Sargento Primero Insuasti Rodas
2. Soldado Campesino Castro Castellanos
3. Soldado Bachiller Restrepo López
4. Soldado Profesional Galeano Carrizal
5. Soldado Profesional Gamboa Castellanos

TEMAS TRATADOS:

La ley 594/2000, se hizo claridad en algunos artículos tales como:

Art. 15 entregar con inventarios físicos y en medio magnético, sin que quede exoneración de responsabilidad.

Art. 16 responsabilidad de cada funcionario público en el arreglo de la documentación, cuidado y custodia.

Art. 24 elaboración y adopción de las tablas de retención documental, lo cual hace que se derogue lo contrario a ella como es la clasificación decimal y archivar de esta manera.

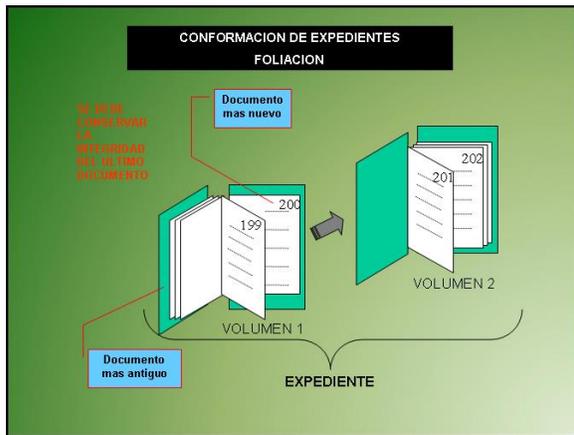
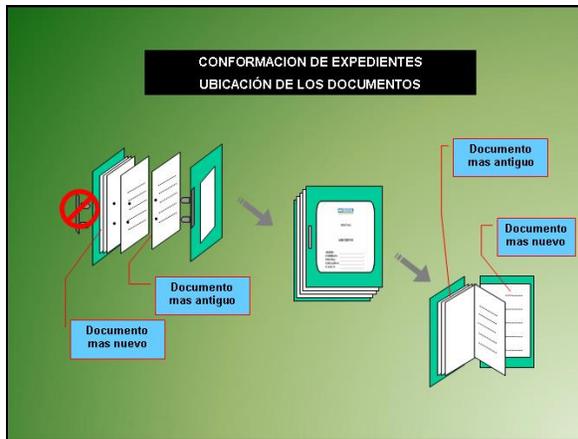
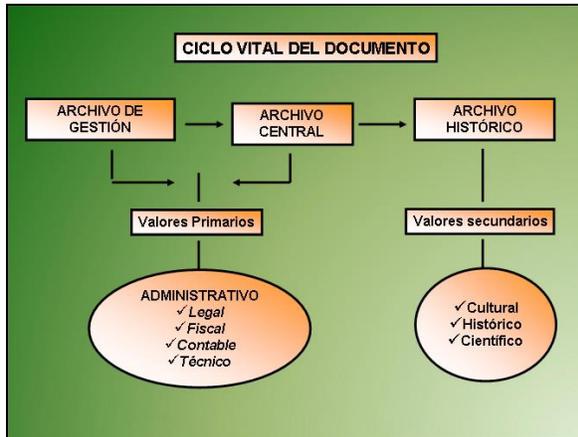
Art.26 obligación de elaborar los inventarios de cada uno de los documentos, art. 35 mediante el cual se aplica el régimen disciplinario para las ff.mm., la posible destitución de la fuerza y la aplicación del código penal llegado el caso.

Art. 19 y 49, prohibido destruir documentos históricos y todo aquel que nos de una prueba jurídica a presente y a futuro.

Se explicó cómo se debe organizar la documentación:

- *Cronológico de enero a diciembre, siendo el primer documento el de enero y el último el de diciembre. (acuerdo no. 042 de 2002, “criterios para la organización de los archivos de gestión...”)*
- *Como foliar.*
- *Cómo inventariar – la forma de diligenciar el formato único de inventario documental. (acuerdo no. 042 de 2002, “... se regula el inventario único documental...”)*
- *Cómo marcar las carpetas*
- *Cómo se deben utilizar las carpetas A-Z,*
- *Cómo utilizar los ganchos metálicos en especial las grapas.*

Se manejó presentación en PowerPoint para obtener una mayor comprensión en el tema, un ejemplo de ello es:



Se grabó en el computador de la sección una carpeta con material didáctico, sobre el manejo de archivo y su normatividad, así:

- *Boletines: boletín del 1 al 4 donde se explica de una manera didáctica el manejo documental.*
- *Capacitación archivo: diapositivas sobre manejo de la documentación y el taller de capacitación con el cual se capacitó al personal.*

- *Formatos y TRD: TRD y rótulos (formatos cajas, formatos carpetas, formato inventario, formato a-z)*
- *Guías: foliación en archivos, fundamentos archivística, guías manuales gestión documental y otros*
- *Normatividad: carpeta de la directiva permanente no. 0102/MDN-CGFM-CE-AYG-ARCH-23.2 del 25 de marzo de 2010, acuerdo 002-2004 (fondos acum.), acuerdo 07-1993 TRD, acuerdo 07 de 1994, acuerdo 027-2006 (glosario), acuerdo 037-2002 (contratación servicios), acuerdo 038-2002 (servidores públicos), acuerdo 039-2002 (TRD), acuerdo 042-2002 (archivo de gestión), acuerdo 048-2000, acuerdo no 049 de 2000, circular 07-2002 secretarios, consulta de la norma, decreto 998 de 1997, decreto 4124 reglamenta ley 594, criterios historias clínicas, ley 594 de 2000, ley 599 de 2000, ley 951 acta informe gestión, resolución 1995 de 1999 historias clínicas, resolución 0437 de 2004 aprobación TRD firmado, resolución 1817 comité archivo general..*
- *S g calidad: formato acta de capacitación, formato normograma, formato lista de distribución de documentos sistema de gestión de calidad.*

Se entregó en soporte papel una carpeta con material didáctico, sobre el manejo de archivo y su normatividad, así:

Un legajo a manera de ejemplo de cómo debe archivarse, el cual contiene:

- *Etiqueta pegada según corresponde,*
- *Documentos con información archivística*
- *Ley 594 de 2000, criterios para las historias clínicas*
- *Forma de diligenciar la etiqueta que se le coloca al legajo*
- *Etiqueta para cajas de archivo*
- *Listado de las tablas de retención documental de 11 de diciembre de 2007*
- *Consejos prácticos para la conservación de documentos*
- *Formato Único de Inventario Documental.*

Acta de capacitación:

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 	Acta de Capacitación		
Código: MD-CGFM-CE-JEM-DIPLA-R-008	Versión: 1	Fecha de emisión: 2007-02-23	Pág. 1 de 3

Capacitación dirigida por: ROSMY YESENIA VILLAMARIN FLOREZ IRIS YADIRA TRUJILLO CORTES Estudiantes de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística	Fecha de la capacitación: 23 DE MARZO DE 2011	Acta No: 290
	Lugar: HOMRBU	Duración: 03 HORAS

Objetivos de la capacitación:

INCREMENTAR EL PROCESO DE CAPACITACION EN MANEJO DE ARCHIVO AL PERSONAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL HOSPITAL MILITAR REGIONAL DE BUCARAMANGA. ACLARANDO LA LEY 594 DE 2000 Y LA RESOLUCION No. 1995 DEL 08 DE JULIO DE 1999 DEL MINISTERIO DE SALUD.

DIFUNDIR Y SENSIBILIZAR SOBRE LA IMPORTANCIA DE CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS, EL ACCESO, TIEMPO DE RETENCION Y TIEMPO DE CONSERVACION DE LAS MISMAS Y LA OBLIGATORIEDAD EN EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO POR SER SERVIDORES PÚBLICOS...

ENTREGAR MATERIAL DIDÁCTICO EN LA SECCIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL HOSPITAL MILITAR REGIONAL DE BUCARAMANGA, SOBRE EL MANEJO DE ARCHIVO Y SU NORMATIVIDAD.

SOCIALIZAR EL BOLETIN DE HUMANIZACION # 5.

Temas tratados:

- MANEJO DE ARCHIVO HACIENDO ÉNFASIS EN EL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS, ASÍ:
 1. SE HABLÓ DE LA LEY 594/2000, SE HIZO CLARIDAD EN ALGUNOS ARTÍCULOS TALES COMO, ART. 15 ENTREGAR CON INVENTARIOS FÍSICOS Y EN MEDIO MAGNÉTICO, SIN QUE QUEDA EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD, ART. 16 RESPONSABILIDAD DE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO EN EL ARREGLO DE LA DOCUMENTACIÓN, CUIDADO Y CUSTODIA, ART. 24 ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, LO CUAL HACE QUE SE DEROGUE LO CONTRARIO A ELLA COMO ES LA CLASIFICACIÓN DECIMAL Y ARCHIVAR DE ESTA MANERA, ART. 35 MEDIANTE

<p align="center">FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA</p> <p align="center">EJÉRCITO NACIONAL</p> 	<p align="center">Acta de Capacitación</p>		
<p>Código: MD-CGFM-CE-JEM-DIPLA-R-008</p>	<p>Versión: 1</p>	<p>Fecha de emisión: 2007-02-23</p>	<p>Pág. 2 de 3</p>

EL CUAL SE APLICA EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LAS FF.MM., LA POSIBLE DESTITUCIÓN DE LA FUERZA Y LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO PENAL LLEGADO EL CASO, ART. 19 Y 49, PROHIBIDO DESTRUIR DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y TODO AQUEL QUE NOS DE UNA PRUEBA JURÍDICA A PRESENTE Y A FUTURO.

2. PRESENTACION DE LA RESOLUCION No. 1995 DEL 08 DE JULIO DE 1999 DEL MINISTERIO DE SALUD, SOBRE POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS PARA EL MANEJO DE LA HISTORIA CLÍNICA.
3. QUE TODA PERSONA QUE ES TRASLADADA, CAMBIADA DE CARGO O QUE SE RETIRE DE LA FUERZA, DEBE ENTREGAR CON ACTA Y ANEXAR LOS RESPECTIVOS INVENTARIOS DOCUMENTALES. ADEMÁS SE DEBE NOMBRAR OTRA EN FORMA INMEDIATA CON UN ACTO ADMINISTRATIVO. QUE TODA PERSONA ES RESPONSABLE DURANTE Y VEINTE AÑOS DESPUÉS.
4. SE EXPLICÓ EL MANEJO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y POR ENDE COMO APLICARLAS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO.
5. SE EXPLICÓ CÓMO SE DEBE ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN:
 - CRONOLÓGICO DE ENERO A DICIEMBRE, SIENDO EL PRIMER DOCUMENTO EL DE ENERO Y EL ÚLTIMO EL DE DICIEMBRE. (ACUERDO NO. 042 DE 2002, "CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN...")
 - COMO FOLIAR.
 - CÓMO INVENTARIAR - LA FORMA DE DILIGENCIAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL. (ACUERDO NO. 042 DE 2002, "... SE REGULA EL INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL...")
 - CÓMO MARCAR LAS CARPETAS
 - CÓMO SE DEBEN UTILIZAR LAS CARPETAS AZ.
- SE GRABÓ EN EL COMPUTADOR DE LA SECCION UNA CARPETA CON MATERIAL DIDÁCTICO, SOBRE EL MANEJO DE ARCHIVO Y SU NORMATIVIDAD, ASÍ:
NORMATIVIDAD: ACUERDO 002-2004 (FONDOS ACUM.), ACUERDO 07-1993 TRD, ACUERDO 07 DE 1994, ACUERDO 027-2006 (GLOSARIO), ACUERDO 037-2002 (CONTRATACIÓN SERVICIOS), ACUERDO 038-2002 (SERVIDORES PÚBLICOS), ACUERDO 039-2002 (TRD), ACUERDO 042-2002 (ARCHIVO DE GESTIÓN), ACUERDO 048-2000, ACUERDO NO 049 DE 2000, CIRCULAR 07-2002 SECRETARIOS, CONSULTA DE LA NORMA, DECRETO 998 DE 1997, DECRETO 4124 REGLAMENTA LEY 594, CRITERIOS HISTORIAS CLINICAS, LEY 594 DE 2000, LEY 599 DE 2000, LEY 951 ACTA INFORME GESTIÓN, RESOLUCION 1995 DE 1999 HISTORIAS CLÍNICAS, RESOLUCIÓN 0437 DE 2004 APROBACIÓN TRD FIRMADO, RESOLUCIÓN 1817 COMITÉ ARCHIVO GENERAL.

<p align="center">FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA</p> <p align="center">EJÉRCITO NACIONAL</p> 	<p align="center">Acta de Capacitación</p>		
<p>Código: MD-CGFM-CE-JEM-DIPLA-R-008</p>	<p>Versión: 1</p>	<p>Fecha de emisión: 2007-02-23</p>	<p>Pág. 3 de 3</p>

- GUÍAS: FOLIACION EN ARCHIVOS, FUNDAMENTOS ARCHIVISTICA, GUÍAS MANUALES GESTION DOCUMENTAL Y OTROS.
 - FORMATOS Y TRD: TRD Y RÓTULOS 2008 (FORMATOS CAJAS, FORMATOS CARPETAS, FORMATO INVENTARIO, FORMATO A-Z)
 - CAPACITACIÓN: 12 DIAPOSITIVAS SOBRE MANEJO DOCUMENTACIÓN.
 - S G CALIDAD: FORMATO ACTA DE CAPACITACION, FORMATO LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS SGC, FORMATO NORMOGRAMA.
 - BOLETINES: 04 BOLETINES SOBRE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.
- SE ENTREGÓ EN SOPORTE PAPEL A LA SECCION UNA CARPETA CON MATERIAL DIDÁCTICO, SOBRE EL MANEJO DE ARCHIVO Y SU NORMATIVIDAD, ASÍ: UN LEGAJO A MANERA DE EJEMPLO DE CÓMO DEBE ARCHIVARSE, EL CUAL CONTIENE ETIQUETA PEGADA SEGÚN CORRESPONDE, HOJAS CON INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, ASÍ: LEY 594 DE 2000, CRITERIOS PARA LAS HISTORIAS CLÍNICAS, FORMA DE DILIGENCIAR LA ETIQUETA QUE SE LE COLOCA AL LEGAJO, ETIQUETA PARA CAJAS DE ARCHIVO, LISTADO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE 11 DE DICIEMBRE DE 2007, CONSEJOS PRÁCTICOS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y RESOLUCIÓN No. 1995 DEL 08 DE JULIO DE 1999 DEL MINISTERIO DE SALUD.
 - SE SOCIALIZÓ EL BOLETIN DE HUMANIZACION # 5, EL CUAL TRATA SOBRE LAS CARACTERISTICAS DE LA HISTORIA CLINICA LAS CUALES ESTÁN CONSAGRADAS EN LA RESOLUCIÓN # 1995 DE 1999 DEL MINISTERIO DE SALUD

Conclusiones y observaciones:

Con esta capacitación el personal del área de Archivo de Gestión de Historias Clínicas del Hospital Militar Regional de Bucaramanga aclaró dudas sobre el tema y le quedó claro que como servidores públicos que son, se hacen responsables de seguir con la organización documental para llegar a feliz termino en el manejo de las Historias Clínicas.

Además se les insistió que las Historias Clínicas están a cargo única y exclusivamente de los prestadores de servicios de salud, que el archivo debe ser un área restringida con acceso limitado al personal de salud autorizado, velando por la conservación de la misma.

Por ultimo quedó dispuesto que las Historias Clínicas originales no se les deben prestar a los usuarios, si requieren la Historia Clínica deben realizar el tramite de solicitud de copia de Historia Clínica y luego ir con el usuario a sacarla, para evitar pérdidas.

En dicha reunión insistimos en la urgencia de adquirir más estantería fija para ordenar las cajas transferidas al Archivo Central y en la compra de los implementos necesarios para organizar los acervos documentales, persuadiéndolos en la importancia de las Historias Clínicas porque son documentos privados y sometidos a reserva, por lo tanto debe ser eficiente y eficaz su conservación, custodia y confidencialidad, siendo fiel en el cumplimiento de la Resolución 1995 de 1999, proferida por el Ministerio de Salud, para protegerlas, ya que éstas son soportes de información, además el no invertir en ello se contraviene a la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000) y los procedimientos internos establecidos para la salvaguarda de la información.

El Subdirector Administrativo y Financiero, Capitán Oscar Córdoba se comprometió a ordenar la gestión de conseguir 6 estantes fijos para ser instalados en el Archivo Central, además de los implementos necesarios para cumplir con la organización documental en el Archivo de Gestión.

En esta actividad invertimos 1 hora.

Los días **28 de marzo de 2011** y **29 de marzo de 2011**, realizamos asesoría a los funcionarios de la dependencia: Archivo de Historias Clínicas del Hospital Militar Regional Bucaramanga sobre la vigencia de las Historias Clínicas en el Archivo de Gestión de acuerdo a la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, la cual en el Artículo 15: Retención y Tiempo de Conservación normaliza que debe enviarse al archivo central las que cumplieron mínimo 5 años contados a partir de la última fecha de atención al paciente. También charlamos sobre la Ordenación Documental que se le debe realizar a las Historias Clínicas que se van a transferir, la cual es numérica y de forma ascendente, dichas orientaciones archivísticas se efectuaron en la medida que se iba realizando el expurgo documental en cada una de las baldas en las que iban sacando Historias Clínicas.

Además se les habló de la metodología a tener en cuenta para la Transferencia Primaria y se le entregó a cada uno de los participantes el siguiente documento:

Transferencias documentales de Historias Clínicas

Las transferencias internas pueden darse del archivo de gestión al central (primarias) o del archivo central al histórico (secundarias). Para el caso de las historias clínicas, la normatividad determina que sólo se realizaran las transferencias primarias, pues no será necesaria la creación de un archivo histórico, dado que se conservaran 5 años en el archivo de gestión y 15 en el central, después de los cuales podrán eliminarse. No obstante, pudiera ser que la entidad determine no eliminar totalmente todas las historias clínicas que hayan cumplido su tiempo de retención y conservar una selección de las que considere significativas para la historia o investigación científica. Con ellas se podrá conformar un archivo histórico.

Para realizar transferencias documentales, es indispensable realizar las siguientes actividades, en orden secuencial:

1. Establecer y aplicar un cronograma de transferencias, que podrían determinar su realización, al menos, una vez al año.

2. Verificar que las historias clínicas a transferir ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo respectivo, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y a lo establecido en la normatividad vigente.
3. Realizar limpieza mecánica de los documentos a transferir, eliminando elementos metálicos, y verificando que los documentos se encuentran en buenas condiciones de conservación.
4. Elaborar el inventario documental
5. Elaborar el Acta de Entrega
6. Ordenar las historias en cajas para transferencias, siguiendo el listado establecido en el inventario.
7. Si hay funcionarios diferentes asignados como responsables del manejo de la historia clínica entre el archivo de gestión y el central, éstas se transferirán formalmente a quien, de la fecha en adelante, será su nuevo custodio.
8. Quien reciba la transferencia deberá verificar el contenido de la misma, confrontándola con el inventario adjunto.
9. Se procederá a ubicar las historias clínicas en el lugar correspondiente e ingresarlas al inventario respectivo.

Si al transferir, se encuentran documentos con deterioro biológico, físico o químico, es indispensable separarlos de la unidad de conservación respectiva y aplicar los procedimientos técnicos que permitan evitar que el daño sea mayor y que éste pueda afectar a otros documentos.

En esta actividad invertimos 2 horas diarias, es decir, 4 horas.

El día **01 de abril de 2011**, acordamos con el Sargento Insuasti Coordinador del Archivo de Historias Clínicas que vamos a aprovechar las practicas que están realizando aprendices del SENA, para que nos colaboren en la clasificación de las Historias Clínicas que ya cumplieron su vigencia en el Archivo de Gestión, dichas aprendices realizaran sus prácticas los miércoles, jueves y viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m., para que esta actividad sea optima, se les brindó asesoría de una vez sobre la vigencia de las Historias Clínicas en el Archivo de Gestión de acuerdo a la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, la cual en el Artículo 15: Retención y Tiempo de Conservación normaliza que debe enviarse al Archivo Central las que cumplieron mínimo 5 años contados a partir de la última fecha de atención al paciente.

Además se les entregó una copia del siguiente documento, sobre Transferencia Primaria:

Transferencias documentales de Historias Clínicas

Las transferencias internas pueden darse del archivo de gestión al central (primarias) o del archivo central al histórico (secundarias). Para el caso de las historias clínicas, la normatividad determina que sólo se realizaran las transferencias primarias, pues no será necesaria la creación de un archivo histórico, dado que se conservaran 5 años en el archivo de gestión y 15 en el central, después de los cuales podrán eliminarse. No obstante, pudiera ser que la entidad determine no eliminar totalmente todas las historias clínicas que hayan cumplido su tiempo de retención y conservar una selección de las

que considere significativas para la historia o investigación científica. Con ellas se podrá conformar un archivo histórico.

Para realizar transferencias documentales, es indispensable realizar las siguientes actividades, en orden secuencial:

1. Establecer y aplicar un cronograma de transferencias, que podrían determinar su realización, al menos, una vez al año.
2. Verificar que las historias clínicas a transferir ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo respectivo, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y a lo establecido en la normatividad vigente.
3. Realizar limpieza mecánica de los documentos a transferir, eliminando elementos metálicos, y verificando que los documentos se encuentran en buenas condiciones de conservación.
4. Elaborar el inventario documental
5. Elaborar el Acta de Entrega
6. Ordenar las historias en cajas para transferencias, siguiendo el listado establecido en el inventario.
7. Si hay funcionarios diferentes asignados como responsables del manejo de la historia clínica entre el archivo de gestión y el central, éstas se transferirán formalmente a quien, de la fecha en adelante, será su nuevo custodio.
8. Quien reciba la transferencia deberá verificar el contenido de la misma, confrontándola con el inventario adjunto.
9. Se procederá a ubicar las historias clínicas en el lugar correspondiente e ingresarlas al inventario respectivo.

Si al transferir, se encuentran documentos con deterioro biológico, físico o químico, es indispensable separarlos de la unidad de conservación respectiva y aplicar los procedimientos técnicos que permitan evitar que el daño sea mayor y que éste pueda afectar a otros documentos.

Seguimos con la práctica de la verificación de las Historias Clínicas que ya han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión de acuerdo con la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de la Protección Social.





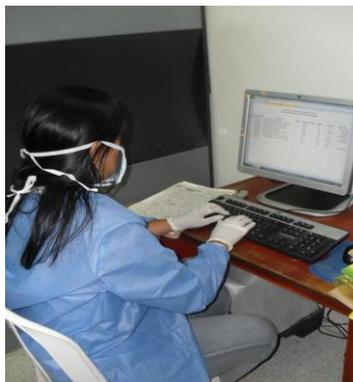
En esta actividad invertimos 2 horas.

El día **02 de abril de 2011**, evaluamos el producto entregado por las aprendices del SENA y los encargados del Archivo de Gestión de Historias Clínicas del día de ayer, según inspección están de acuerdo a la normatividad vigente, las cuales todas las que fueron sacadas de las baldas ya cumplieron mínimo 5 años contados a partir de la última fecha de atención al paciente.

Empezamos a realizar el índice documental en Microsoft Excel, con los siguientes campos:

Número de Identificación	Nombre del Paciente	Numero de Caja	Numero de carpetas por caja
--------------------------	---------------------	----------------	-----------------------------

De los cuales estamos diligenciando por el momento los 2 primeros. Digitamos un total de 958.



En esta actividad invertimos 10 horas.

El día **04 de abril de 2011**, Seguimos con la práctica de la verificación y asesoramiento al personal encargado de la sección, consiguiendo las Historias Clínicas que ya han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión de acuerdo con la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de la Protección Social.

Además se les dio a conocer el Índice adelantado hasta el momento, a los responsables del Archivo de Gestión de Historias Clínicas, para que sigan diligenciando dicha Base de Datos y así poder progresar en esta actividad con mayor celeridad.



En esta actividad invertimos 2 horas.

El día **06 de abril de 2011**, se les mostró el Índice que llevamos, a los aprendices del SENA y se les pidió que por favor una de ellas siguiera ingresando en la Base de Datos, para que nos colaboren en esta actividad.



En esta actividad invertimos 2 horas.

El día **09 de abril de 2011**, evaluamos el producto entregado por las aprendices del SENA y los encargados del Archivo de Gestión de Historias Clínicas de la semana, según inspección están de acuerdo a la normatividad vigente.

Asesoramos en la forma de ordenar la documentación que se ha sacado porque ya cumplió su vigencia. Se realizó orden ascendente por el documento de identidad.

Seguimos realizando el índice documental en Microsoft Excel, con los siguientes campos:

Número de Identificación	Nombre del Paciente
--------------------------	---------------------

Digitamos un total de 823.



En esta actividad invertimos 10 horas.

El día **13 de abril de 2011**, evaluamos la ordenación documental realizada por los encargados del Archivo de Gestión de Historias Clínicas en los días lunes a miércoles, según inspección están muy bien.

Por la cantidad de Historias Clínicas que ya hay sacadas, se realizó un espacio al final del archivador rodante para colocar dicha documentación mientras terminamos este proceso.

En esta actividad invertimos 2 horas.



15 de abril de 2011, nos reunimos para finiquitar últimos detalles del presente informe.

En esta actividad invertimos 2 horas.

TOTAL DE HORAS INVERTIDAS: 42 HORAS

18 de marzo de 2011 **2** H
19 de marzo de 2011 **2** H
24 de marzo de 2011 **3** H
25 de marzo de 2011 **1** H
28 de marzo de 2011 y 29 de marzo de 2011 **4** H
01 de abril de 2011 **2** H
02 de abril de 2011 **10** H
04 de abril de 2011 **2** H
06 de abril de 2011 **2** H
09 de abril de 2011 **10** H
13 de abril de 2011 **2** H
15 de abril de 2011 **2** H

OBJETIVOS ESPECIFICOS ALCANZADOS:

1. Asesorar a los funcionarios del Archivo de Gestión de Historias Clínicas, en la realización de la depuración de las Historias Clínicas que ya cumplieron su vigencia, acompañando en este proceso.
2. Orientar la ordenación numérica de las Historias Clínicas depuradas y la elaboración del respectivo índice aplicando Excel.

PARALELO CON EL CRONOGRAMA:

Según el Cronograma de Actividades, estos dos objetivos se debieron realizar en 10 horas, pero por la magnitud del trabajo que esto implica nos llevó más tiempo del planeado, pero no importa, ya que nos sentimos satisfechas del deber cumplido y de ver el avance que llevamos.

GRACIAS.

10.2 TERCER AVANCE DEL DESARROLLO DE LA PASANTÍA:

Bucaramanga Santander, 04 de Mayo de 2011

Señores
COMITÉ DE TRABAJOS DE GRADO
Programa CIDBA
Atn: Docente Dolly Rivera Chávez
Armenia, Quindío

ASUNTO: Tercer Avance en la Pasantía.

Adjunto enviamos el tercer avance y la Evaluación realizada por parte del Director del Proyecto acerca de la **ORGANIZACIÓN DEL 5% DE LAS HISTORIAS CLINICAS POR TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL MILITAR REGIONAL BUCARAMANGA Y ORIENTACIÓN A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE SU ADMINISTRACION.**

Atentamente,

IRIS YADIRA TRUJILLO CORTES
C.C. 1.095.906.681 de Girón S/der.

ROSMY YESENIA VILLAMARIN FLOREZ
C.C. 28.182.722 de Güepsa Santander

ORGANIZACIÓN DEL 5% DE LAS HISTORIAS CLINICAS POR TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL MILITAR REGIONAL BUCARAMANGA Y ORIENTACIÓN A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE SU ADMINISTRACION

El día **16 de abril de 2011**, evaluamos la ordenación documental y la Base de Datos, actividades terminadas por los encargados del Archivo de Gestión de Historias Clínicas y las Aprendices del Sena, según inspección están conforme a los parámetros establecidos.

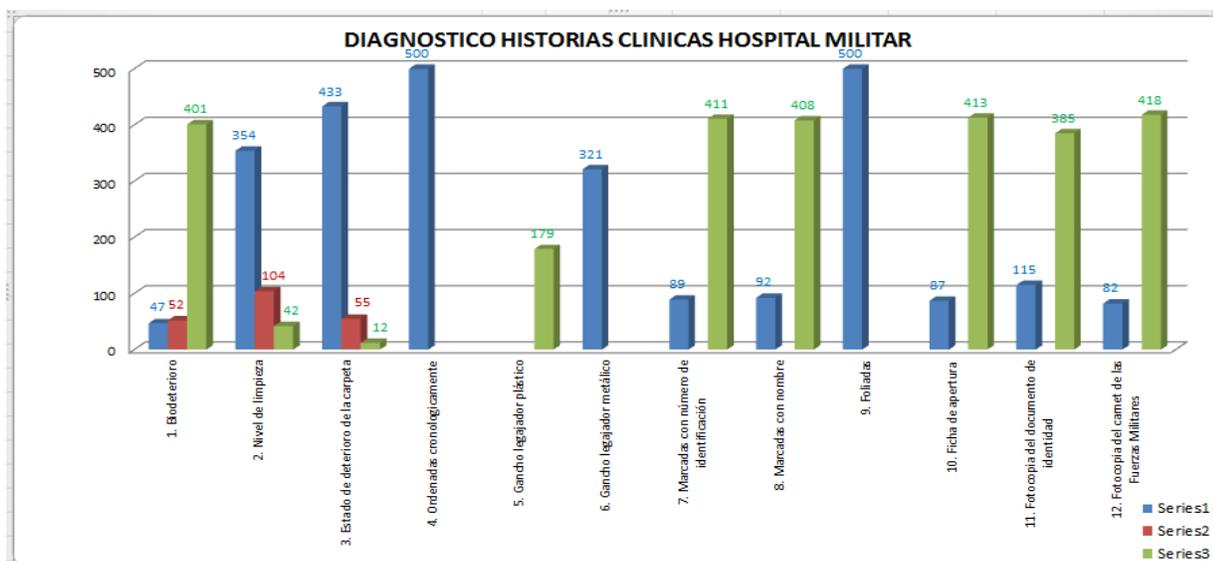
El total de Historias Clínicas que ya cumplieron su vigencia en el Archivo de Gestión fueron: 10.005, de las cuales se delimitó el día de hoy las primeras 500 Historias Clínicas del Índice que se realizó.

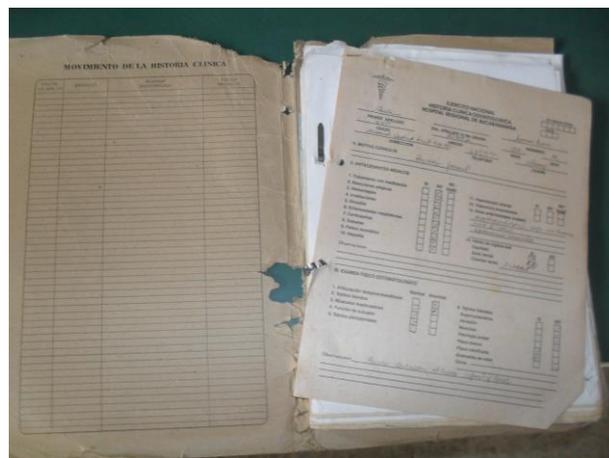
A dichas Historias Clínicas se les efectuó el siguiente diagnóstico y análisis:

DIAGNOSTICO 500 HISTORIAS CLINICAS HOSPITAL MILITAR

El nivel 1 corresponde al grado inferior de respuesta (negativo) y el 3 al grado superior (positivo)

DIAGNOSTICO INICIAL	1	2	3	TOTAL
1. Biodeterioro	47	52	401	500
2. Nivel de limpieza	354	104	42	500
3. Estado de deterioro de la carpeta	433	55	12	500
4. Ordenadas cronológicamente	500			500
5. Gancho legajador plástico			179	500
6. Gancho legajador metálico	321			
7. Marcadas con número de identificación	89		411	500
8. Marcadas con nombre	92		408	500
9. Foliadas	500			500
10. Ficha de apertura	87		413	500
11. Fotocopia del documento de identidad	115		385	500
12. Fotocopia del carnet de las Fuerzas Militares	82		418	500





En esta actividad invertimos 10 horas.

El día **18 de abril de 2011**, iniciamos el proceso de Organización Documental de las Historias Clínicas seleccionadas.

Cumpliendo las siguientes actividades en cada una de las Historias Clínicas:

Limpieza a la documentación, eliminando residuos de polvo y otras partículas de suciedad:



Ordenación cronológica:



Depuración, la cual se verificó que no existan documentos repetidos junto a sus originales al interior de los expedientes, en caso de encontrarse se optó por conservar solo los originales:



Retiro de elementos metálicos y cintas adhesivas, según el caso:



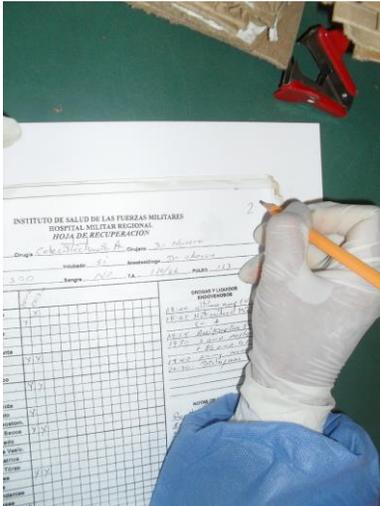
Alise de pliegues y dobleces:



Reemplazar las carpetas ajadas por carpetas nuevas:



Foliación, es decir, numerar las hojas en la parte superior derecha de la misma, en forma ascendente en el orden en que se produjeron las actuaciones médicas:



En esta actividad invertimos 8 horas.

El día **19 de abril de 2011**, continuamos el proceso de Organización Documental de las Historias Clínicas seleccionadas.

Cumpliendo las siguientes actividades en cada una de las Historias Clínicas:

Limpieza a la documentación, eliminando residuos de polvo y otras partículas de suciedad:



Ordenación cronológica:



Depuración, la cual se verificó que no existan documentos repetidos junto a sus originales al interior de los expedientes, en caso de encontrarse se optó por conservar solo los originales:



Retiro de elementos metálicos y cintas adhesivas, según el caso:



Alise de pliegues y dobleces:



Reemplazar las carpetas ajadas por carpetas nuevas:



Foliación, es decir, numerar las hojas en la parte superior derecha de la misma, en forma ascendente en el orden en que se produjeron las actuaciones médicas:



En esta actividad invertimos 8 horas.

El día **20 de abril de 2011**, continuamos el proceso de Organización Documental de las Historias Clínicas seleccionadas.

Cumpliendo las siguientes actividades en cada una de las Historias Clínicas:



Limpieza a la documentación, eliminando residuos de polvo y otras partículas de suciedad:



Ordenación cronológica:



Depuración, la cual se verificó que no existan documentos repetidos junto a sus originales al interior de los expedientes, en caso de encontrarse se optó por conservar solo los originales:

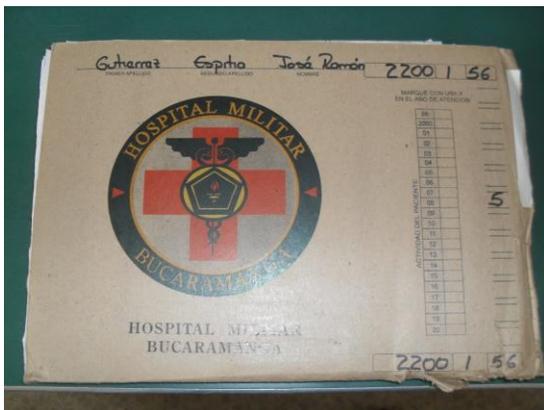
Retiro de elementos metálicos y cintas adhesivas, según el caso:



Alise de pliegues y dobleces:



Reemplazar las carpetas ajadas por carpetas nuevas:





Foliación, es decir, numerar las hojas en la parte superior derecha de la misma, en forma ascendente en el orden en que se produjeron las actuaciones médicas



En esta actividad invertimos 8 horas.

El día **21 de abril de 2011**, continuamos el proceso de Organización Documental de las Historias Clínicas seleccionadas.

Cumpliendo las siguientes actividades en cada una de las Historias Clínicas:

Limpeza a la documentación, eliminando residuos de polvo y otras partículas de suciedad:



Ordenación cronológica:



Depuración, la cual se verificó que no existan documentos repetidos junto a sus originales al interior de los expedientes, en caso de encontrarse se optó por conservar solo los originales:



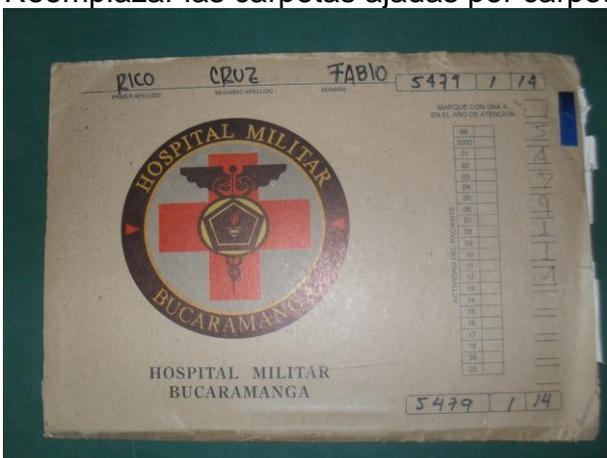
Retiro de elementos metálicos y cintas adhesivas, según el caso:



Alise de pliegues y dobleces:



Reemplazar las carpetas ajadas por carpetas nuevas:



Foliación, es decir, numerar las hojas en la parte superior derecha de la misma, en forma ascendente en el orden en que se produjeron las actuaciones médicas:

En esta actividad invertimos 8 horas.



El día **30 de abril de 2011**, terminamos el proceso con las siguientes actividades:

Diligenciamos el Inventario Documental:

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: Quinta Brigada

Hoja No. 1 de 16

ENTIDAD PRODUCTORA: MDN-DGSM-DISAN-DIV2-BR5-HOMRBU-DIR-AC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hospital Militar Regional Bucaramanga

REGISTRO DE ENTRADA

OFICINA PRODUCTORA: Archivo de Historias Clinicas

AÑO	MES	DIA	NT
2011	5	2	

OBJETO:

Numero de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			No de Folio		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpetas	Otros	Doc	Sopor			
	78	HISTORIAS CLINICAS										
1	1051541	CAMARGO CRISTIAN CAMILO	1988-12-05	2000-08-12	1	1		20				
2	1053638	ROSSO LIZCANO SLENDY TATIANA	1989-03-09	1999-03-09	1	2		12				
3	1063562	ALMENDRALES JUAN JOSE	2001-06-17	2001-12-05	1	3		15				
4	1078590	PABON BARAHONA ODILIO	1989-01-23	2005-09-18	1	4		30				
5	1084672	DELGADO TORRES ALFONSO	1988-05-03	2005-09-28	1	5		18				
6	1106809	SUA SUSANA ADAN	1990-01-29	2004-11-06	1	6		40				
7	1109986	PINEDA JUVENAL	1988-06-16	2004-12-13	1	7		8				
8	1133272	PALENCIA SANCHEZ LORENZO	1997-12-10	2001-04-19	1	8		15				
9	1133338	BURGOS ANIBAL	1997-02-27	1999-05-25	1	9		9				
10	1143522	LEON BELTRAN JESUS	2000-01-27	2001-04-11	1	10		33				
11	1177741	GIL CARVAJAL MARCOS	1989-03-31	2000-09-20	1	11		28				
12	1251048	PAVA TRIANA LUIS EDUARDO	1994-07-29	1998-06-09	1	12		17				
13	1253024	CELIS TRIVIÑO VALENTINA	1987-07-29	2000-10-12	1	13		4				
14	1293836	FARFAN AMADEO	1986-04-01	2001-12-06	1	14		8				
15	1298460	BERNAL GONZALES GERMAN ANDRES	1987-02-09	2000-02-18	1	15		14				
16	1372108	VEGA GONZALES JOSE MIGUEL	1990-07-09	1996-05-22	1	16		18				
17	1374467	PICO CELIS CESAR AUGUSTO	1999-03-01	1999-08-19	1	17		17				
18	1421567	BETANCURT GUARIN CARLOS	1988-07-14	2001-12-17	1	18		12				
19	1579787	PUSEY CEPEDA RICARDO	1987-10-28	2003-04-27	1	19		22				
20	1681432	NIETO CONDE JORGE	1993-11-04	2001-04-05	1	20		20				
21	1693760	DE LA ROSA QUINTERO FERNANDO	1998-07-21	2004-01-28	1	21		29				
22	1693869	AGUDELO SOLER LEUFILO	1991-07-11	2003-04-21	1	22		30				
23	1731306	ZAYAS PEÑA JESUS	1992-12-03	2001-07-21	1	23		38				
24	1731730	NAJERA PACHECO ALEXANDER	1987-06-03	2005-10-27	1	24		12				
25	1731791	DIAZ ESTRADA WILLIAM	1985-10-02	2003-07-28	1	25		15				
26	1731805	ARMESTO MURILLO FRANKI	1996-12-04	2000-06-03	1	26		30				
27	1731844	CAMARGO CARLOS ALBERTO	1989-03-09	2005-08-17	1	27		18				
28	1731856	TURIZO CASTRO JOHEL ANTONIO	1992-07-22	2002-10-05	1	28		40				
29	1732476	ROJAS DUELLO JOSE ANTONIO	1988-07-27	2001-01-20	1	29		8				
30	1732484	CARRASCAL PABON LUIS EDUARDO	1996-12-16	2005-05-12	1	30		33				

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: Quinta Brigada
 ENTIDAD PRODUCTORA: MDN-DGSM-DISAN-DIV2-BR5-HOMRBU-DIR-AC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hospital Militar Regional Bucaramanga
 OFICINA PRODUCTORA: Archivo Central
 OBJETO:

Hoja No. 2 de 16

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT
2011	5	2	

Numero de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			No de Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otros	Dcto	Sopor			
31		1733003	ROJAS CORDERO JOHAN	1987-02-06	2005-11-10	1	31		28			
32		1733016	ANGARITA BARBOSA LUIS EVEIRO	1990-09-03	1995-03-05	1	32		17			
33		1733125	BADILLO PALMO EURIPIDES	1987-06-03	2001-10-06	1	33		4			
34		1733288	MARTINEZ CORONEL FREDDY HALCON	2001-10-02	2002-12-30	1	34		12			
35		1756107	AVENDAÑO AMAYA SALOMON	1999-12-23	2000-02-11	1	35		15			
36		1769284	CORONADO LOPEZ MANUEL ANTONIO	1998-08-31	1999-08-02	1	36		30			
37		1904387	DIMAS RODRIGUEZ BRAYAN	1998-10-21	2005-01-14	1	37		23			
38		1920171	AYALA DELGADO LUIS JOSE	2000-01-13	2004-12-14	2	38		18			
39		1922097	PARADA PARADA PEDRO LEON	1992-09-08	2001-12-10	2	39		25			
40		1925695	HERRERA ARCHILA GERMAN	1988-01-12	2005-11-08	2	40		32			
41		1933394	MORENO JOSE SATULIO	1992-09-24	2003-04-17	2	41		17			
42		1938250	BAUTISTA DIAS MARIA FERNANDA	1999-02-25	2004-05-21	2	42		45			
43		1939849	VILLAMIZAR FLOREZ AURELIO	1986-02-03	1996-02-03	2	43		12			
44		1940714	VARGAS RODRIGUEZ SAUL	1995-05-10	2001-12-10	2	44		16			
45		1941422	GELVEZ CAMILO ENRIQUE	1991-05-27	1999-07-01	2	45		7			
46		1941672	LEON VEGA TOBIAS	1988-07-14	2001-12-17	2	46		6			
47		1943123	CONTRERAS JESUS	1995-03-22	2002-04-27	2	47		8			
48		1947769	ROZO PARADA PEDRO	1989-04-03	2004-12-20	2	48		12			
49		1947795	ORTEGA HECTOR	1994-06-29	2003-10-27	2	49		10			
50		1947974	ALBARRACIN DOMINGO	1993-06-01	2000-11-24	2	50		18			
51		1967393	UYABAN SOLARTE ALEJANDRO	1999-02-24	2003-07-05	2	51		5			
52		1977079	RAMON BECERRA JULIO	2000-02-01	2000-11-01	2	52		3			
53		1977933	QUINTERO BORDA	1984-03-30	2001-06-20	2	53		11			
54		1977942	OCHOA CARRASCAL CIRO ALFONSO	1986-12-09	2004-09-13	2	54		11			
55		1978007	ROCHA PACHECO DURLEY	1986-12-09	2004-11-27	2	55		6			
56		1978720	BATISTA LOPEZ CAMILO ERNESTO	1987-06-03	2002-04-28	2	56		12			
57		1978773	PAEZ MANOSALVA DIOMAR	1985-12-04	2005-10-12	2	57		8			
58		1979204	CALDERON DURAN ALBERTO	2004-02-01	2004-07-16	2	58		13			
59		1979206	GAONA MANOSALVA YERAIR	1998-06-26	2000-10-02	2	59		15			
60		1979296	ESTEVEZ SANCHEZ SERGIO ALEJANDRO	1996-08-20	2005-07-10	2	60		4			
61		1979317	JAIME QUINTERO DIOMAR	1998-08-03	2000-05-02	2	61		8			
62		1979548	YARURO GELVIS JHON ESNEIDER	1997-06-04	2004-12-07	2	62		13			

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: Quinta Brigada
 ENTIDAD PRODUCTORA: MDN-DGSM-DISAN-DIV2-BR5-HOMRBU-DIR-AC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hospital Militar Regional Bucaramanga
 OFICINA PRODUCTORA: Archivo Central
 OBJETO:

Hoja No. 3 de 16

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT
2011	5	2	

Numero de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			No de Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otros	Dcto	Sopor			
63		1979809	ORTIZ BAYONA GIOVANNY	1998-09-25	2002-01-28	2	63		7			
64		1979960	BAUTISTA ORTEGA ALBEIRO	1989-01-23	2000-09-18	2	64		32			
65		1980039	SANDOVAL GRANADOS JOSE MISAEL	1990-05-10	1999-12-07	2	65		9			
66		1980536	CAPACHO MARTINEZ LUIS ALFONSO	2001-04-18	2001-05-31	2	66		6			
67		1981031	PARADA ALBARRACIN JOSE	1992-04-24	2000-01-07	2	67		13			
68		1983130	SUAREZ GELVEZ ELIECER	1990-12-31	2004-12-15	2	68		26			
69		1983225	VILLAMIZAR LUIS JESUS	2000-10-31	2002-01-21	2	69		10			
70		1983769	CRUZ JAIMES JOSE	1990-04-21	2001-03-13	3	70		18			
71		1985094	VILLAMIZAR CRUZ CRISTHIAN OSWALDO	2005-03-01	2005-07-05	3	71		40			
72		1997424	CARDENAS BUSTOS JULIO CESAR	1989-04-05	2001-11-22	3	72		3			
73		1999127	SANCHEZ TORRES ELIAS	1991-05-08	2002-11-22	3	73		8			
74		1999251	GUARIN PABON JESUS	1987-11-19	2004-12-13	3	74		9			
75		2002129	GUERRERO DAVID	1987-04-06	1995-07-17	3	75		24			
76		2009253	VILLAMIZAR REDONDO CARLOS EDUARDO	1989-12-04	2001-07-10	3	76		27			
77		2009289	LINDARTE ROJAS DANIEL MAURICIO	1994-03-23	2005-08-29	3	77		36			
78		2010410	BLANCO SANCHEZ EUGENIO	2001-11-19	2003-05-21	3	78		27			
79		2012602	SANCHEZ BARON ALIRIO	1999-01-07	1999-05-27	3	79		10			
80		2014386	ESPINOSA SOLANO REYES	2001-10-31	2003-06-16	3	80		10			
81		2016329	MARTINEZ HUMBERTO	2000-05-24	2002-05-24	3	81		25			
82		2017626	BAUTISTA GARNICA CIRO ANTONIO	2000-02-03	2005-02-03	3	82		24			
83		2017767	OCHOA BARAJAS LUIS MARIA	2005-04-19	2005-09-16	3	83		7			
84		2018378	CONTRERAS ZANABRIA SEGUNDO	1989-03-03	1999-03-13	3	84		14			
85		2019090	COLLAZOS EDUARDO	1991-02-07	1998-11-22	3	85		18			
86		2019807	GUERRERO MONSALVE LUIS MARIA	1990-07-13	1995-10-11	3	86		26			
87		2026678	MENDEZ PIÑEREZ TOBIAS	1984-08-02	1997-07-09	3	87		12			
88		2028009	MORENO ARIAS POLICARPO	2001-09-24	2002-10-18	3	88		33			
89		2029440	OSORIO GARCIA LUIS	1990-12-18	1996-10-25	3	89		47			
90		2029776	GONZALES PEDRAZA OLIVO	1985-09-06	1996-01-31	3	90		6			
91		2031550	MORALES MORALES ESTEBAN	1986-03-18	2000-05-30	3	91		22			
92		2031627	MACIAS SUAREZ PABLO	1994-01-25	2001-08-27	3	92		34			
93		2033211	VILLAMIZAR NAVARRO ESTEBAN	1990-02-15	1999-08-22	3	93		25			
94		2034272	BARAJAS BAUTISTA JOSE ANTONIO	1988-03-22	1995-08-23	3	94		11			

REPUBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 EJERCITO NACIONAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: Quinta Brigada
 ENTIDAD PRODUCTORA: MDN-DGSM-DISAN-DIV2-BR5-HOMRBU-DIR-AC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hospital Militar Regional Bucaramanga
 OFICINA PRODUCTORA: Archivo Central
 OBJETO:

Hoja No. 4 de 16

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT
2011	5	2	

Numero de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			No de Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otros	Dcto	Sopor			
95		2036352	MESA JUAN FRANCISCO	1987-07-10	2000-11-02	3	95		28			
96		2036692	PEREZ TORRES REINALDO	2001-03-31	2002-11-22	3	96		6			
97		2036853	LEAL FELIX	1989-05-11	2004-02-24	3	97		15			
98		2037081	HERRENO FRANCO ISRAEL	1983-10-26	2002-09-16	3	98		27			
99		2038706	ORTIZ AMADO ALEJANDRINO	1993-03-02	2004-10-16	3	99		21			
100		2038990	GUTIERREZ CAMARGO TOMAS	1994-05-17	2001-03-21	3	100		15			
101		2047557	GARZON GRANADOS EFRAIN	1998-03-19	2003-12-13	3	101		18			
102		2050753	PINTO NICOLAS	1985-08-09	2001-04-26	3	102		24			
103		2052052	GIRON MENESES JUAN	1985-08-30	2000-04-04	3	103		5			
104		2054488	PICO BARRERA GUILLERMO	1986-08-26	2000-12-01	3	104		8			
105		2056022	RODRIGUEZ FEDERICO	1991-12-17	2001-07-16	4	105		6			
106		2056551	ARRIETA RAVALO DANIEL	1991-03-19	2000-08-30	4	106		6			
107		2057910	SANTAMARIA ALOANA HELI	1995-05-09	2000-08-25	4	107		9			
108		2064010	PATIÑO JOSE DEL CARMEN	1988-05-31	2005-03-03	4	108		6			
109		2064614	QUIROGA CAVANZO PEDRO	1996-01-09	2000-02-03	4	109		11			
110		2066416	HERRERA ZAMBRANO PEDRO	1985-07-31	2000-03-01	4	110		10			
111		2066566	VEGA BETABA ELEUTERIO	1998-06-18	2004-05-16	4	111		20			
112		2069590	GARCIA CRISTANCHO FOCION	1987-12-01	2000-10-23	4	112		23			
113		2070456	QUIÑONES PEREZ JOAQUIN	1997-08-29	2001-09-18	4	113		13			
114		2072994	RAMIREZ LUIS FRANCISCO	1991-09-11	2001-09-17	4	114		7			
115		2075185	ARDILA ROMERO JESUS	2000-03-03	2000-06-08	4	115		12			
116		2078094	MORALES DUEÑAS MESIAS	2000-11-27	2001-01-22	4	116		5			
117		2080301	MONTAÑEZ BASTILLA ANGEL JESUS	2001-09-07	2001-12-31	4	117		15			
118		2080387	GIL BEMAL JULIO ENRIQUE	2003-04-07	2004-01-22	4	118		20			
119		2081308	MANTILLA VILLAMIZAR ESTEBAN	1988-08-17	2002-06-27	4	119		22			
120		2081567	CABALLERO MOTTA FRANCISCO ANTONIO	1993-07-08	2003-12-02	4	120		21			
121		2082010	LOZADA AMOROCHO GERARDO	1996-03-20	2005-09-29	4	121		31			
122		2085380	MENDEZ VARGAS MIGUEL ANTONIO	1986-03-20	1999-06-21	4	122		22			
123		2085742	LEON CASTRO DANIEL JAVIER	1986-01-23	2000-11-01	4	123		19			
124		2088192	ALFONSO GUERRERO MARIANO	1994-01-19	2001-10-14	4	124		4			
125		2090495	GONZALEZ GOMEZ JEREMIAS	1997-11-13	2001-11-20	4	125		7			
126		2092079	RIVERA FRANCISCO	1987-07-30	1999-11-16	4	126		15			

REPUBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 EJERCITO NACIONAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Hoja No. 5 de 16

ENTIDAD REMITENTE: Quinta Brigada
 ENTIDAD PRODUCTORA: MDN-DGSM-DISAN-DIV2-BR5-HOMRBU-DIR-AC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hospital Militar Regional Bucaramanga
 OFICINA PRODUCTORA: Archivo Central
 OBJETO:

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	NT
2011	5	2	

Numero de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			No de Folios		Soporte	Fecuencia de Consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otros	Dcto	Sopor			
127		2093094	CONTRERAS ACEVEDO ADOLFO	1985-06-27	2002-06-13	4	127		4			
128		2094644	SOLANO LOPEZ VALERIO	1990-11-20	2003-11-23	4	128		3			
129		2096945	TARAZONA MIGUEL ANTONIO	2001-08-01	2001-10-01	4	129		25			
130		2098772	MONTEALEGRE PACHECO URLEY DAVID	1992-12-19	2001-09-27	4	130		9			
131		2099288	SILVA TRANSLAVIÑA SALVADOR	1996-03-20	2005-10-03	4	131		9			
132		2102350	BLANCO MANTILLA JUAN JOSE	1999-05-10	2002-01-28	4	132		14			
133		2109921	AGUDELO AYALA SEVERIANO	1993-03-01	2000-12-27	4	133		10			
134		2110342	HERNANDEZ CLEMENTE	1987-10-09	1990-11-30	4	134		7			
135		2112324	CABRERA EULOGIO	1996-10-09	1996-12-12	4	135		25			
136		2112350	RODRIGUEZ ROMAN BENITO	2000-06-22	2002-04-05	4	136		8			
137		2113273	SANCHEZ CALVETE JORGE ELIECER	1999-12-01	2001-07-19	4	137		30			
138		2113396	MARQUEZ RONDON PEDRO	1991-08-20	2000-10-13	4	138		7			
139		2113491	SIERRA PLATA JOSELIN	1994-10-24	2001-12-04	4	139		17			
140		2114840	ALARCON AMAYA ROSSEMBERG	2000-04-27	2001-06-26	4	140		18			
141		2118067	MARTINEZ CARRILO LUIS DELFIN	1996-11-20	2004-03-08	4	141		14			
142		2119520	RIVERA JAIME	1993-12-17	2002-11-07	4	142		6			
143		2119557	JEREZ RAMIREZ VICTORIANO	2001-06-07	2003-07-15	4	143		8			
144		2121980	MANTILLA PARRA PEDRO JOSE	1998-12-31	2004-06-24	5	144		2			
145		2122273	OCHOA GARAVITO SALOMON	1985-06-20	2002-04-25	5	145		4			
146		2122429	SEPULVEDA MONSALVE SECUNDINO	1986-07-11	1997-10-15	5	146		8			
147		2122607	CACERES DIAZ ELIAS	2002-08-30	2002-11-19	5	147		12			
148		2122681	PULIDO CABALLERO PEDRO	2000-06-12	2001-05-11	5	148		14			
149		2122924	ROJAS VERA JULIO ALBERTO	1999-02-09	2001-03-01	5	149		17			
150		2124350	ARGUELLO ACUÑA CAMPO ELIAS	2001-08-03	2001-10-14	5	150		7			
151		2124857	LOPEZ ORDOÑEZ PABLO ANTONIO	1999-05-31	2002-05-16	5	151		14			
152		2125174	MENDEZ DURAN PEDRO FELIPE	1994-01-28	2005-05-23	5	152		8			
153		2125338	HERNANDEZ VEGA CARLOS	1986-01-15	1996-06-24	5	153		17			
154		2125405	PAREDES SEVERIANO	1987-03-10	2003-03-20	5	154		15			
155		2125551	CALDERON DULCEY GUSTAVO	1986-03-18	2004-12-06	5	155		22			
156		2125866	MARIN LOPEZ SALVADOR	2000-12-12	2001-02-05	5	156		19			
157		2125960	SERRANO FIGUEROA HILARIO	1994-10-20	2001-06-07	5	157		4			
158		2126988	GRIMALDO CANDIDO	1987-10-06	2001-11-01	5	158		7			

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: Quinta Brigada

Hoja No. 6 de 16

ENTIDAD PRODUCTORA: MDN-DGSM-DISAN-DIV2-BR5-HOMRBU-DIR-AC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hospital Militar Regional Bucaramanga

OFICINA PRODUCTORA: Archivo Central

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	NT
2011	5	2	

OBJETO:

Numero de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			No de Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otros	Dcto	Sopor			
159		2127608 MEDINA RAMIREZ ROMUALDO	1996-01-05	1999-05-19	5	159		15				
160		2128129 ACELAS QUINTERO NICANOR	1999-03-04	2004-03-19	5	160		4				
161		2128427 HERNANDEZ AFRICANO JOSE DOLARES	1988-11-15	2002-10-25	5	161		3				
162		2128840 MONROY RINCON PEDRO PABLO	1997-03-21	1997-12-10	5	162		25				
163		2129525 LOPEZ ARAQUE LUIS JORGE	2001-12-28	2002-12-12	5	163		9				
164		2131822 ARGUELLO LUQUE PEDRO PABLO	2000-12-28	2001-01-09	5	164		9				
165		2133979 QUINTERO MUÑOZ SIMEON	2001-09-14	2001-10-12	5	165		14				
166		2135230 RIVEROS RINCON LAUREANO	1998-02-05	1999-09-10	5	166		10				
167		2135737 PRIETO FONSECA PABLO ANTONIO	2001-02-21	2003-11-21	5	167		7				
168		2135950 SUAREZ SALAZAR WILSON	2000-05-30	2000-12-24	5	168		25				
169		2136004 MANTILLA JAIMES VICTOR ALFONSO	1998-02-12	1999-08-02	5	169		41				
170		2136807 SANDOVAL TOBO MARCO ANTONIO	1998-02-13	2004-08-06	5	170		42				
171		2138369 CELIS LADINO JOSE	1996-11-05	1998-04-17	5	171		18				
172		2138388 SANTOS RUEDA JUAN CARLOS	1996-05-08	1997-04-30	5	172		34				
173		2141130 ARCINIEGAS MARIO	1997-09-30	1998-04-20	5	173		3				
174		2141333 CARVAJAL PEREZ RODOLFO	1991-08-01	2000-05-23	5	174		8				
175		2148346 PAYARES SANCHEZ ALEINER	1996-05-13	1997-09-15	5	175		9				
176		2148388 SANTOS RUEDA JUAN CARLOS	1984-09-19	1999-01-23	5	176		24				
177		2151230 RIAGO EDUARDO	2001-03-16	2002-05-16	5	177		27				
178		2153407 ORTIZ ELADIO	2000-12-21	2001-01-26	5	178		36				
179		2154625 GONZALEZ BARAJAS ANTONIO	2000-02-01	2004-05-06	5	179		27				
180		2154772 SUAREZ NUÑES EUSTAQUIO	1996-08-16	2001-08-02	5	180		10				
181		2154906 GOMEZ CARLOS ARTURO	2001-09-04	2002-01-25	5	181		13				
182		2155543 BOHORQUES LUIS ENRIQUE	1997-04-10	2004-01-20	5	182		13				
183		2155711 HERNANDEZ ANDRES	1990-08-01	1993-08-01	5	183		43				
184		2156155 VILLAMIZAR BAUTISTA ERMES	2000-06-06	2001-07-17	5	184		8				
185		2156324 ORTIZ ZANABRIA JOSE IGNACIO	1986-09-04	2001-10-26	5	185		6				
186		2156841 HERNANDEZ ARDILA VICENTE	1984-07-26	2001-08-01	5	186		7				
187		2157290 VILLAMIZAR GAMBOA JOSE ANTONIO	1985-04-28	1995-08-05	6	187		12				
188		2157989 BLANCO GALVIS MIGUEL	2001-06-22	2005-05-15	6	188		30				
189		2158025 DURAN ACOSTA ALFONSO	2000-05-18	2002-08-09	6	189		10				
190		2158357 DIAZ PICO MIGUEL ANGEL	2000-02-07	2001-02-27	6	190		8				

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: Quinta Brigada

Hoja No. 7 de 16

ENTIDAD PRODUCTORA: MDN-DGSM-DISAN-DIV2-BR5-HOMRBU-DIR-AC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hospital Militar Regional Bucaramanga

OFICINA PRODUCTORA: Archivo Central

OBJETO:

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	NT
2011	5	2	

Numero de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			No de Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otros	Dcto	Sopor			
191		2158601 PEÑA REYES EDUARDO	1992-05-22	2000-04-04	6	191		12				
192		2159031 MARTINEZ REINALDO	1986-10-03	2006-03-21	6	192		7				
193		2159351 COLMENARES TARAZONA ANDRES	1985-11-27	2002-02-28	6	193		9				
194		2159973 RICO HERRERA JUANBAUTISTA	2001-02-15	2001-03-23	6	194		6				
195		2160531 ARIAS ORDUZ JUAN	2001-09-24	2001-10-23	6	195		18				
196		2160680 VILLAMIZAR DELGADO JOSE FERMIN	2001-11-27	2004-05-04	6	196		21				
197		2161694 LANDINEZ MARIN PABLO	00/10/1986	2004-05-18	6	197		3				
198		2162479 NIÑO ROBERTO	1997-07-22	1999-10-11	6	198		14				
199		2162508 ALVARADO CACERES HERNANDO REYES	1982-06-02	1992-06-02	6	199		6				
200		2162650 PEÑA VILLAMIZAR RAMIRO	1987-08-15	2002-01-02	6	200		5				
201		2162703 GUARIN JUAN NEPOMUCENO	1995-01-19	1996-02-05	6	201		19				
202		2166097 PINZON CARLOS	1999-07-01	1999-11-19	6	202		11				
203		2170017 BOLIVAR CARREÑO NOE	1999-06-08	2000-11-05	6	203		32				
204		2170803 MANCILLA RAMIREZ DANIEL	1990-04-06	1999-04-06	6	204		31				
205		2171038 PEREZ PEÑA GABRIEL	2001-07-31	2006-07-18	6	205		4				
206		2171081 BAYONA HERNANDEZ ALBERTO JULIO	2002-02-13	2006-02-13	6	206		40				
207		2172389 SUAREZ LOPEZ BENJAMIN	2004-09-09	2004-09-29	6	207		8				
208		2175282 ARDILA GOMEZ CARLOS MANUEL	1996-12-30	2006-07-14	6	208		13				
209		2175330 TAVERA LUIS ANTONIO	1993-11-16	1999-04-07	6	209		27				
210		2175560 ESTARDA PLATA HERNANDO	2000-01-30	2002-02-07	6	210		20				
211		2177695 RINCON VERDUGO PABLO JULIO	2000-07-05	2004-07-05	6	211		9				
212		2178410 GOMEZ TOLOZA ESPEDITO	1986-05-26	2005-05-24	6	212		14				
213		2179467 SANCHEZ RUEDA ROBERTO	1985-08-23	2000-04-10	6	213		35				
214		2180879 GOMEZ SANABRIA JOSE	1988-06-16	2001-01-26	6	214		13				
215		2181103 CEDIEL SANTOS SALVADOR	1985-06-27	1995-07-03	6	215		23				
216		2181114 QUIROGA LUIS	1985-12-05	2003-06-13	6	216		5				
217		2181626 PELAYO MARTINEZ LUIS ANTONIO	2002-02-13	2007-11-21	6	217		31				
218		2183782 NARANJO CORTES JOSE LUCIANO	1984-10-03	1998-11-10	6	218		4				
219		2186097 PINZON CARLOS	1986-01-07	2004-07-24	6	219		22				
220		2188404 CASTAÑEDA ALBA YESID	1987-04-27	2001-11-01	6	220		29				
221		2188704 HERRERA OVIEDO LUIS EURIPIDES	1985-10-11	2001-08-02	6	221		8				
222		2195373 DURAN PEÑA LUIS EDUARDO	1995-07-24	2001-09-12	6	222		22				

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: Quinta Brigada
 ENTIDAD PRODUCTORA: MDN-DGSM-DISAN-DIV2-BR5-HOMRBU-DIR-AC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hospital Militar Regional Bucaramanga
 OFICINA PRODUCTORA: Archivo Central
 OBJETO:

Hoja No. 8 de 16

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT
2011	5	2	

Numero de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			No de Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otros	Dcto	Sopor			
223		2195546 JAIMES LUIS ELOY	1988-05-10	2001-09-28	6	223		13				
224		2195646 ORTEGA ECHEVERRIA ORLANDO	1989-10-12	2001-01-10	6	224		68				
225		2196395 BAUTISTA VILLAMIZAR MEDARDO	1986-05-09	1992-09-04	7	225		12				
226		2197679 BOHORQUEZ VICTOR	1989-06-28	2002-03-15	7	226		35				
227		2198239 JEREZ SANDOVAL EDUARDO	1986-09-18	2004-06-08	7	227		46				
228		2198244 HERRERA MAXIMILIANO	1987-07-27	1997-05-27	7	228		18				
229		2198492 SANDOVAL ROJAS ROSENDO	1988-02-08	2001-05-29	7	229		16				
230		2198809 MENDOZA PLATA MIGUEL	1993-12-30	2002-09-25	7	230		15				
231		2200156 GUTIERREZ ESPITIA JOSE RAMON	1992-09-17	2003-06-13	7	231		11				
232		2200765 DUARTE GREGORIO	2002-12-01	2002-12-04	7	232		31				
233		2200872 FONTECHA CASTILLO AGUSTIN	1985-08-30	1997-11-24	7	233		22				
234		2206841 RUEDA ESTUPIÑAN JOSE GONZALO	1986-04-10	1998-05-19	7	234		5				
235		2207769 MENDOZA FORERO JOSE D	1999-04-28	2001-08-14	7	235		10				
236		2210387 APONTE RICO CESAR	1990-02-08	2003-06-13	7	236		16				
237		2230845 GARRIDO SANABRIA FRANCISCO JAVIER	1992-01-17	2002-07-28	7	237		18				
238		2249010 OLAYA CASTRO LUIS EUSTORGIO	1995-04-20	2001-05-25	7	238		18				
239		2252181 RENGIFO VARON GUILLERMO	1996-09-01	1997-06-25	7	239		15				
240		2273424 BARRAGAN RUIZ LUIS EDUARDO	2000-07-28	2002-05-14	7	240		7				
241		2282687 JEREZ VELANDIA GUSTAVO	1994-06-10	2004-06-13	7	241		15				
242		2282704 ACEVEDO ACEVEDO ROBERTO	1999-09-02	2000-12-14	7	242		7				
243		2335452 GAYON PEDRAZA IVI	1989-10-18	1993-09-04	7	243		8				
244		2385926 LASERNA MONROY PAULO AVEL	1995-02-28	1999-01-19	7	244		4				
245		2393059 PARRA VELASQUEZ OVIDIO	2000-12-15	2003-11-20	7	245		56				
246		2473841 MONCADA CORREA HECTOR JAIME	1985-02-19	2001-06-13	7	246		11				
247		2495356 LOPEZ GUZMAN ALEJANDRO	1984-08-28	1994-08-28	7	247		27				
248		2497068 ORTIZ RUIZ JOSE	1984-03-15	2001-09-17	7	248		17				
249		2627794 TABARES AMADOR DE JESUS	1997-02-01	2002-03-15	7	249		42				
250		2640391 CALIXTO MORENO NICOLAS	1997-03-12	1997-12-22	7	250		14				
251		2674451 ACUÑA CONSTANTINO	1991-02-04	2001-07-24	7	251		21				
252		2677607 DIAZ AREVALO CRISTHIAN DAVID	1999-03-26	2003-11-14	7	252		45				
253		2700160 LEAL PORTILLA SATURNINO	1992-07-28	2001-09-10	7	253		8				
254		2703510 PENAGOS PIRAQUIVE PEDRO JOSE	1999-06-28	2001-05-31	7	254		8				

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: Quinta Brigada
 ENTIDAD PRODUCTORA: MDN-DGSM-DISAN-DIV2-BR5-HOMRBU-DIR-AC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hospital Militar Regional Bucaramanga
 OFICINA PRODUCTORA: Archivo Central
 OBJETO:

Hoja No. 9 de 16

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT
2011	5	2	

Numero de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			No de Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpetas	Otros	Dcto	Sopor			
255		2733552	ALCALA ROCHA DANIELA	1997-06-26	2004-03-13	7	255		54			
256		2739155	URIBE BADILLO CRISTIAN	2002-06-13	2005-09-21	7	256		9			
257		2771579	ORTIZ TOLOZA YOULIN	2000-03-27	2002-06-06	7	257		6			
258		2774867	AGUDELO ZUÑIGA YASMIN LORENA	2001-03-22	2005-08-25	7	258		29			
259		2777522	CORZO PEREZ JOSE ANTONIO	1994-06-03	2000-07-13	7	259		25			
260		2856130	RODRIGUEZ MELENDEZ MIGUEL	1999-10-25	2001-03-15	7	260		46			
261		2861855	LUIS ALBERTO CANDIALES	2000-10-10	2000-10-19	7	261		22			
262		2876136	SANCHEZ ALFONSO	1996-01-22	1996-12-17	7	262		18			
263		2876342	VILLAMIZAR ACERO MARIO	1991-11-14	2002-08-26	7	263		46			
264		2894295	CASTAÑEDA CARDONA ANTONIO JOSE	1998-07-08	1999-11-23	7	264		30			
265		2894394	MORENO MORANTES JOSE ANTONIO	1998-09-03	2000-03-13	7	265		25			
266		2907940	ROJAS FAJARDO JAIME	1991-12-31	1996-11-10	7	266		10			
267		2928834	PINEDA CARRILLO JOSE	1989-07-28	1996-07-30	7	267		11			
268		2929925	MATAGIRA MANTILLA ALFONSO	1992-07-23	2002-01-08	7	268		19			
269		2940932	GONZALEZ EXCELINO	1994-09-20	2000-04-07	8	269		19			
270		2948209	ROJAS GRATEROL NELSON	1994-06-22	2003-07-04	8	270		24			
271		2948391	BEJARANO ARIAS VICTOR	1994-06-15	2000-09-22	8	271		15			
272		2962038	RAMIREZ BALAGUERA ANDRES	2000-06-28	2002-11-13	8	272		13			
273		2965426	RODRIGUEZ POSADA NESTOR	1998-11-30	2001-10-12	8	273		2			
274		2966081	JOSE ENRRIQUE SANCHEZ	1992-12-11	2002-06-28	8	274		24			
275		2977624	PEDRAZA MIRANDA URIEL	1997-02-21	2001-09-25	8	275		12			
276		2984806	GARZON PINILLA NIXON	1997-11-05	2003-11-27	8	276		11			
277		2985010	PINILLA AMAYA FREDDY	1996-01-01	1997-08-13	8	277		7			
278		2996352	GARCIA ROCHA JAIME IVAN	2001-04-17	2001-05-02	8	278		2			
279		3000466	HUERTAS RODRIGUEZ JULIAN	2001-09-12	2004-12-11	8	279		30			
280		3043835	BUENO GONZALEZ JOSE DE JESUS	2000-09-19	2002-12-28	8	280		9			
281		3077139	CIFUENTES JOSE A	2001-05-10	2002-06-27	8	281		7			
282		3081650	ORDONEZ VEGA JOSE VICENTE	2001-08-10	2005-05-20	8	282		5			
283		3094492	TORRES GONZALEZ FILIBERTO JORGE	1989-03-13	1999-10-10	8	283		4			
284		3103511	FORERO GOMEZ EDGAR	1989-10-25	1999-10-25	8	284		8			
285		3103697	GUATAQUIRA AREVALO CESAR AUGUSTO	1985-09-09	2000-08-29	8	285		13			
286		3131380	SARMIENTO OSORIO DUBINSON	1986-09-08	1996-09-08	8	286		12			

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: Quinta Brigada
 ENTIDAD PRODUCTORA: MDN-DGSM-DISAN-DIV2-BR5-HOMRBU-DIR-AC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hospital Militar Regional Bucaramanga
 OFICINA PRODUCTORA: Archivo Central
 OBJETO:

Hoja No. 10 de 16

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT
2011	5	2	

Numero de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			No de Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otros	Dcto	Sopor			
287	3131504	LEON BELTRAN ARNULFO	1986-12-17	2002-12-24	8	287		15				
288	3133127	JUAN YAHIR MACHADO MONTERO	1996-09-11	2001-11-19	8	288		13				
289	3133737	SILVA BERMUDEZ JUAN PABLO	1989-03-03	2001-12-07	8	289		17				
290	3143603	GARCIA PEDRAZA SAUL	1996-07-23	2000-11-30	8	290		27				
291	3151348	HERNANDEZ BONILLA ELIECER	1988-05-30	1996-10-02	8	291		17				
292	3157494	MARTINEZ RAMIREZ MERARDO	1995-07-06	1999-07-06	8	292		12				
293	3166702	RIANO BARRIGA OSCAR AUGUSTO	1997-08-15	1998-06-27	8	293		30				
294	3173739	RINCON ALMANZA LUIS GILBERTO	1988-02-03	1998-09-22	8	294		24				
295	3181539	PINZON RUIZ PEDRO ELIAS	1996-01-27	1997-01-07	8	295		10				
296	3209821	HERNANDEZ HERNANDEZ JOSE CLIMACO	1999-06-20	2000-07-04	8	296		18				
297	3216018	MORALES HERRERA JHON ALEXANDER	1985-11-15	2002-01-24	8	297		30				
298	3237443	ARIAS PEDRO LUIS	1998-02-01	2000-02-05	8	298		6				
299	3261028	AMADO MARROQUIN JUANITA	1988-08-03	1992-08-03	8	299		27				
300	3296933	MENDOZA TARAZONA ALFONSO	1995-05-20	1995-07-24	8	300		18				
301	3495362	GOYENECHÉ LANDINES JOSE DOMINGO	1990-12-27	2000-10-17	8	301		11				
302	3537831	HERRERA DANIELA	1995-04-03	2000-12-06	8	302		14				
303	3539910	SUAREZ OSORNO DUBER HERNEY	1991-04-07	1997-03-18	8	303		13				
304	3544696	VELEZ NAVARRO JUAN MANUEL	1994-01-01	2004-08-03	8	304		17				
305	3546782	SAJONERO ALFONSO	1999-07-08	2000-11-15	8	305		8				
306	3546833	ARTEAGA CORTES EDUARDO	1993-04-06	1995-05-11	8	306		6				
307	3557955	JARABA MORALES JAIRO	1999-05-13	2000-04-26	8	307		18				
308	3609357	RICO GUTIERREZ VALERIN YIRANA	1995-02-03	1995-05-18	8	308		25				
309	3642072	ARCHILA CAMACHO JUAN DAVID	11/021998	1998-11-18	8	309		12				
310	3706391	ANGARITA CASTILLO JOSE	2002-01-28	2002-08-29	8	310		34				
311	3706522	ROMERO LOPEZ CARLOS ROBERTO	1999-11-18	2001-12-21	8	311		25				
312	3784209	JAIMES OVIANDO	1997-10-15	2000-06-12	9	312		27				
313	3793996	MALDONADO RAMIREZ MARIA FERNANDA	1999-12-30	2004-09-16	9	313		38				
314	3809409	CABARCAS VALDELAMAR OSCAR	1999-10-07	2000-04-07	9	314		29				
315	3821304	FERNANDEZ RANGEL JUAN	1998-03-17	1999-12-31	9	315		40				
316	3821443	RUEDA GUTIERREZ CIRO ENRRIQUE	1997-07-01	1997-07-04	9	316		35				
317	3821895	PADILLA BADILLO ANTONIO	2002-05-17	2005-11-30	9	317		24				
318	3864743	JIMENEZ PEREZ CARLOS	1999-07-13	2000-05-20	9	318		12				

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: Quinta Brigada

Hoja No. 11 de 16

ENTIDAD PRODUCTORA: MDN-DGSM-DISAN-DIV2-BR5-HOMRBU-DIR-AC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hospital Militar Regional Bucaramanga

OFICINA PRODUCTORA: Archivo Central

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT
2011	5	2	

OBJETO:

Numero de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			No de Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otros	Dcto	Sopor			
319		3929979 TARAZONA RINCON HENRRY	1997-12-01	2001-07-04	9	319		10				
320		3953956 GUAZA FIGUEROA LUIS FELIPE	1995-02-03	1999-05-18	9	320		28				
321		3959190 PEREZ MARTINEZ HELEN TATIANA	2002-07-05	2002-07-25	9	321		32				
322		3965508 LOPEZ ESQUIVEL DANIELA	1994-09-12	2004-01-23	9	322		7				
323		3981380 RUDIÑO GOMEZ JOSE	1997-09-07	2002-09-21	9	323		41				
324		3984552 ESTEVEZ ALVARES BRAYAN	2000-03-05	2001-03-05	9	324		18				
325		3985578 ESCORCIA GUERRERO JUAN CARLOS	2001-08-01	2001-08-09	9	325		42				
326		4036390 MIRANDA QUINTERO HENRY	2004-06-09	2004-11-16	9	326		10				
327		4042132 MARTINEZ NAUSON JOSE	1997-09-10	2000-06-17	9	327		23				
328		4042179 NAUZAN NUMBAQUE JOSE EDGAR	2000-08-02	2000-12-20	9	328		25				
329		4043442 FUERTE MOLINA ROBINSON	2000-09-20	2000-12-11	9	329		32				
330		4051756 CELINA FORERO ANGEL	2004-12-17	2005-12-17	9	330		24				
331		4059126 BECERRA MEDINA MAURO	2002-12-07	2003-12-19	9	331		14				
332		4059494 LAGOS NIÑO FABIO	2000-05-09	2000-11-27	9	332		46				
333		4083927 PARRA PARRA ELIAS	2000-02-23	2001-03-03	9	333		20				
334		4085924 MORALES CHAPARRO CRISTIAN LEONARDO	2001-02-02	2004-12-14	9	334		22				
335		4116897 BARON PINTO JOSE DOLORES	2003-04-04	2003-07-08	9	335		33				
336		4116952 UYABAN BARRERA EUCLIDES	2002-07-24	2004-05-05	9	336		19				
337		4133460 SOTO RIAÑO OSCAR DUVAN	2000-06-25	2002-08-26	9	337		30				
338		4136210 VARGAS TORRES HECTOR EDUARDO	2000-11-16	2003-11-23	9	338		17				
339		4136443 TORRES VARGAS GUILLERMO	1997-07-25	2001-12-10	9	339		19				
340		4136769 SILVIA MURILLO LUCAS ALFONSO	1997-09-21	2004-12-18	9	340		20				
341		4145432 SALGADO ZUBIETA NORBERTO	1996-01-16	2000-01-16	9	341		17				
342		4179708 TIBAGAN GONZALEZ LUIS HERNANANDO	1997-12-17	2003-01-17	9	342		21				
343		4179906 SUESCA MONROY GIOVANNY	2000-03-16	2002-06-26	9	343		24				
344		4185809 CARDONA MEJIA JOSE	2004-11-24	2005-01-31	9	344		7				
345		4197660 NUÑEZ SANCHEZ ANDRES MARIA	1999-02-02	1999-08-12	9	345		39				
346		4203191 PUENTES SOPO ELICEO	1994-05-04	1998-05-04	9	346		6				
347		4203327 VICTOR MANUEL VARGAS	1992-09-17	2000-12-18	9	347		6				
348		4228329 SANCHEZ CASTELLANOS URIEL	2000-02-02	2002-01-16	9	348		8				
349		4232795 NOVA JEREZ MARLON AUGUSTO	2001-07-15	2003-11-10	9	349		32				
350		4241429 DIAS TORRES ALIZIA	2000-11-05	2002-10-25	9	350		33				

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: Quinta Brigada
 ENTIDAD PRODUCTORA: MDN-DGSM-DISAN-DIV2-BR5-HOMRBU-DIR-AC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hospital Militar Regional Bucaramanga
 OFICINA PRODUCTORA: Archivo Central
 OBJETO:

Hoja No. 12 de 16

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT
2011	5	2	

Numero de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			No de Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otros	Dcto	Sopor			
351		4246014	MARQUEZ GIL ESSY YULYE	2001-12-19	2002-01-03	9	351		18			
352		4252796	HERNANDEZ BLANCO JAVIER	2003-06-03	2004-06-16	9	352		18			
353		4259660	RODRIGUEZ RAFAEL	1999-08-12	2000-02-27	9	353		8			
354		4264390	PIÑEROS PINTO LEO	2003-07-24	2005-08-10	9	354		4			
355		4269880	HUERTAS COMBITA JORGE ENRIQUE	2005-03-17	2005-09-09	9	355		25			
356		4279752	ORTIZ GONZALEZ LUZ ADRIANA	2000-02-02	2004-06-19	10	356		45			
357		4290122	BERNAL DUARTE JORGE AUGUSTO	2000-10-05	2003-06-28	10	357		16			
358		4292633	PORRAS AJIACO ARISTOBALO	2004-10-05	2005-10-19	10	358		30			
359		4300690	PEÑA SILVIO	2000-06-29	2004-09-13	10	359		18			
360		4322052	HERNANDEZ RESTREPO ANA MARIA	2002-11-14	2004-11-21	10	360		40			
361		4376130	PEÑA MORALES JORGE	2002-09-06	2003-02-22	10	361		8			
362		4376552	BERNAL ESCUDERO ALEXIS	2003-01-27	2003-06-27	10	362		33			
363		4377707	BERMUDEZ GONZALEZ DIEGO FERNANDO	2000-04-18	2001-04-18	10	363		28			
364		4378085	CAICEDO GARCIA HECTOR	2001-04-16	2002-02-25	10	364		17			
365		4382708	BALLESTEROS GOMEZ JOSE ALEXANDER	2001-03-07	2004-03-07	10	365		4			
366		4385752	DUQUE ARANGO JOSE ARTURO	2000-10-08	2001-06-17	10	366		12			
367		4395474	URIBE PEREZ NICOLAS	1999-05-07	2004-05-09	10	367		15			
368		4431766	HOYOS HOYOS MARIO	1997-07-25	2004-07-25	10	368		30			
369		4432687	LAGUNA TOVAR FAUSTINO	1998-05-30	2002-09-12	10	369		23			
370		4433993	MORALES RUBIANO JORGE	1991-08-10	1994-08-10	10	370		18			
371		4505101	GONZALEZ TRUJILLO LUIS EMILIO	1998-04-27	1999-05-24	10	371		25			
372		4514756	RESTREPO ROJAS CARLOS ANDRES	1989-03-04	1992-03-04	10	372		32			
373		4546728	REYES GARZON ULISES	2000-01-18	2000-03-18	10	373		17			
374		4583931	QUINTERO MORENO LUIS ALBERTO	2000-02-20	2002-04-23	10	374		45			
375		4585214	GONZALEZ LEONARDO FABIO	2001-01-26	2001-12-07	10	375		12			
376		4606167	MOSQUERA LOPEZ IGNACIO ANTONIO	2000-03-26	2002-04-25	10	376		16			
377		4645327	ROMERO GONZALEZ JANNYS ESLENDY	1999-01-29	2005-11-04	10	377		9			
378		4695753	BOLAÑOS MAMIAN ELIBERTO	2001-03-26	2002-03-25	10	378		7			
379		4828008	SAMUDIO FLORES NYI CAMILA	2000-03-18	2001-08-08	10	379		5			
380		4870765	MOJICA HERNANDEZ JOSE EPAMINONDAS	2004-02-12	2005-03-18	10	380		4			
381		4920489	BAUTISTA ALVARADO OSCAR	2000-03-17	2001-02-16	10	381		8			
382		4924295	ROJAS FIERRO CARLOS EUGENIO	2001-03-26	2002-03-26	10	382		13			

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Hoja No. 13 de 16

ENTIDAD REMITENTE: Quinta Brigada
 ENTIDAD PRODUCTORA: MDN-DGSM-DISAN-DIV2-BR5-HOMRBU-DIR-AC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hospital Militar Regional Bucaramanga
 OFICINA PRODUCTORA: Archivo Central
 OBJETO:

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT
2011	5	2	

Numero de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto		Fechas Extremas		Unidad de Conservación			No de Folios		Soporte	Fecuencia de Consulta	Observaciones
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otros	Dcto	Sopor			
383		4951725	TRUJILLO GAITAN CELESTINO	2000-03-26	2001-02-26	10	383		12				
384		4983176	LOPEZ MONCADA JESUS SALVADOR	2001-03-26	2002-02-06	10	384		15				
385		4984114	LAMUS GOMEZ FORTUNADO	2002-07-23	2005-03-26	10	385		13				
386		4984488	MONTERO MAHECHA JORGE	2000-03-14	2001-08-30	10	386		17				
387		4998701	PEREZ TREJO JULIAN ALBERTO	1999-03-18	2002-12-31	10	387		27				
388		5018540	VARGAS OROZCO RAFAEL	2000-03-11	2001-05-05	10	388		17				
389		5018890	MORALES TRENT LUIS ENRIQUE	2005-03-11	2005-08-15	10	389		12				
390		5019106	PUERTA ALVEAR ALFONSO	2003-08-15	2004-05-06	10	390		30				
391		5029516	QUIÑONES VANEGAS JUAN ELIAS	2002-10-11	2004-03-11	10	391		24				
392		5030652	SANCHEZ CASTRO ALBERTO	2001-03-26	2003-03-22	10	392		15				
393		5031506	LOBO PACHECO CRISTIAN YESID	2000-03-19	2004-12-31	10	393		13				
394		5031572	PEREZ HERNANDEZ JAINER FERNEY	1997-12-31	1999-09-29	10	394		2				
395		5031651	SANCHEZ PEREZ ALCIDEZ	2004-05-22	2005-05-25	10	395		24				
396		5031679	GERARDINO URIBE JOSE DAVID	1995-05-17	2003-09-30	10	396		12				
397		5031773	MARTINEZ CORONELFRANCISCO AUGUSTO	1995-10-21	2000-08-30	10	397		11				
398		5031784	LOPEZ RAIGOZO ALEXANDER	2005-10-03	2005-10-13	10	398		7				
399		5031835	MIRANDA MAHECHA JAIME ALBERTO	1999-03-26	2000-03-26	10	399		2				
400		5031856	PURIN CARCAMO JULIO	1992-03-26	2002-02-13	10	400		30				
401		5032692	LIDUÑEZ QUINTERO JOSE	1998-03-12	1999-03-04	10	401		9				
402		5032894	ORTEGA PACHECO ARIEL	2004-08-10	2005-12-26	10	402		7				
403		5036125	BACA VEGA JORGE	1994-03-26	29/031999	10	403		5				
404		5036323	RIVERA GUTIERREZ JESUS EMEL	2003-12-24	2004-03-26	10	404		4				
405		5045714	LEMUS ANGEL	2000-03-26	2005-07-22	11	405		8				
406		5046288	HOYOS ROMERO EDWIN	2001-03-23	2004-01-13	11	406		13				
407		5046730	BELEÑO LEIVA FERNANDO	1999-05-22	2003-03-26	11	407		12				
408		5046938	LERECIT QUINTERO LEONEL	2004-03-14	2005-10-10	11	408		15				
409		5047901	TORRES BELLO EVER	2004-12-11	2005-04-27	11	409		13				
410		5048043	LOPEZ MENDEZ TEYLOR	2003-11-22	2004-05-28	11	410		40				
411		5048231	ARAQUE YAMIR	2001-12-13	2004-03-25	11	411		35				
412		5048276	REY QUINTERO JOSE HERNEY	1990-03-26	1999-06-16	11	412		24				
413		5048374	PUENTES LOPEZ DEIBIS	1999-01-16	2003-02-25	11	413		12				
414		5092682	PABON OSORIO ALEXANDER	2000-08-13	2001-03-25	11	414		10				

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Hoja No. 14 de 16

ENTIDAD REMITENTE: Quinta Brigada
ENTIDAD PRODUCTORA: MDN-DGSM-DISAN-DIV2-BR5-HOMRBU-DIR-AC
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hospital Militar Regional Bucaramanga
OFICINA PRODUCTORA: Archivo Central

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	NT
2011	5	2	

OBJETO:

Numero de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			No de Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otros	Dcto	Sopor			
415	5116314	ACOSTA CHAVEZ RUBEN	2003-03-17	2004-08-02	11	415		28				
416	5262781	YALUSAN ROSERO OLGER LEANDRO	2000-03-26	2002-08-03	11	416		32				
417	5288378	RIASCOS MORALES CARLOS ALFONSO	2003-03-26	2005-02-24	11	417		7				
418	5301426	VALLEJO JAMAUCA JAIME	2003-08-13	2004-03-25	11	418		41				
419	5392471	PEDRAZA ARIZA LUIS ALBERTO	2000-03-26	2003-08-28	11	419		18				
420	5401504	OVALLES ARENAS JUAN MIGUEL	2000-09-14	2003-03-26	11	420		42				
421	5401839	RIVERA ROMERO EDWARD ALFONSO	1992-03-25	2002-09-04	11	421		10				
422	5406030	TARAZONA ORTIZ JUAQUIN	2005-06-09	2005-12-25	11	422		23				
423	5410656	ORTEGA FUENTES MIGUEL	2000-03-16	2000-03-25	11	423		25				
424	5414702	ACEVEDO CADENA ELIBERTO	2000-03-26	2003-03-18	11	424		32				
425	5415720	DELGADO PEDRO ANTONIO	2002-03-18	2003-03-26	11	425		24				
426	5415736	RICO MONCADA JUAN JOSE	2001-03-14	2004-03-25	11	426		14				
427	5415811	JAIMES GALVIS LUCIANO	1993-03-25	1998-06-03	11	427		28				
428	5415829	VILLAMIZAR CRISTANCHO WILMER JAVIER	1997-03-18	2000-03-25	11	428		20				
429	5415856	ORTEGA CONTRERAS MIGUEL	2000-03-26	2001-03-26	11	429		22				
430	5415926	VARGAS HERNANDEZ EFRAIN	2002-03-25	2005-04-20	11	430		33				
431	5415933	SANCHEZ HERRERA SIMON	1992-12-11	2001-12-28	11	431		21				
432	5418673	CHAVEZ ROLAND JOSE	1997-02-21	2000-12-28	11	432		34				
433	5418722	FLOREZ CARRILLO JOSE	1997-11-05	2001-09-14	11	433		45				
434	5419340	ROPERO PIEDA RAIMUNDO	1996-01-01	1998-02-05	11	434		34				
435	5419538	ORTEGA PABON JESUS MARIA	2001-01-17	2001-02-21	11	435		25				
436	5419694	BAUTISTA EFRAIN	1999-09-12	2000-05-30	11	436		37				
437	5421012	ORTEGA HERNANDEZ CARLOS	1991-09-19	1998-02-12	11	437		36				
438	5422724	PLATA ACEVEDO GUSTAVO	1990-05-10	1998-02-13	11	438		16				
439	5422912	LASSO TRINO	1995-08-10	1996-11-05	11	439		30				
440	5422940	CELIS TARAZONA PABLO	1989-03-13	1996-05-08	11	440		17				
441	5422952	ROA PALACIOS MIGUEL ANGEL	1999-03-09	2005-02-24	11	441		8				
442	5423026	CALDERON CARDENAS VICTOR MANUEL	2001-12-05	2004-03-25	11	442		10				
443	5426722	REYES SANTIAGO EDUARDO ALONSO	2003-08-28	2005-09-18	11	443		12				
444	5427141	GUERRERO CARREÑO URIEL	2003-03-26	2005-09-28	11	444		23				
445	5427251	LEMUS AMAYA WILSON	2004-11-06	2005-09-04	11	445		11				
446	5434756	AMAYA OROSCO FELIX MARIA	2004-12-13	2005-12-25	11	446		32				

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: Quinta Brigada
 ENTIDAD PRODUCTORA: MDN-DGSM-DISAN-DIV2-BR5-HOMRBU-DIR-AC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hospital Militar Regional Bucaramanga
 OFICINA PRODUCTORA: Archivo Central
 OBJETO:

Hoja No. 15 de 16

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT
2011	5	2	

Numero de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			No de Folios		Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otros	Dcto	Sopor			
447		5436407 VILLAMIZAR VILLAMIZAR SERGIO ANTONIO	2001-04-19	2002-03-25	11	447		31				
448		5441093 CALDERON BARRERA MOISES	1999-05-25	2003-03-18	11	448		4				
449		5441733 MALDONADO COLLONTES JORGE	2001-04-11	2003-03-26	11	449		40				
450		5442344 MONTAGUT JOSE	2001-12-07	2005-03-11	12	450		8				
451		5455229 ACEVEDO LIZARAZO ALVARO ANT	2002-04-25	2005-08-15	12	451		13				
452		5455832 FERNANDEZ PABON NELSON GUSTAVO	2005-11-04	2005-12-11	12	452		27				
453		5455845 MENDOZA CONTRERAS FREDY ALVERTO	2000-03-25	2002-03-26	12	453		20				
454		5455857 ESPITIA CONTRERAS HERNANDA	2005-08-08	2005-12-19	12	454		9				
455		5455900 BAUTISTA CALCEDO EDINSON ALVERTO	2000-03-18	2005-12-31	12	455		14				
456		5455956 ESPITIA MEJIA DANNY ISMAEL	2001-02-16	2004-05-22	12	456		35				
457		5456472 CARBAJAL MARTINEZ JOSE HORACIO	1993-03-26	1995-05-17	12	457		13				
458		5458000 FONSECA TARAZONA ANDRES	2003-02-26	2005-06-28	12	458		23				
459		5462248 BLANCO VERGEL JESUS	1999-02-06	2002-06-14	12	459		5				
460		5463820 PINEDA SARMIENTO JULIO ENRIQUE	2001-03-26	2002-03-15	12	460		31				
461		5465106 RINCON HERRERA JESUS EMILIO	2001-08-30	2004-03-17	12	461		4				
462		5465396 PALLARES GONZALEZ LUIS ELBERTO	2003-12-31	2005-03-19	12	462		22				
463		5467490 ORTIZ MARCELIANO	2000-05-05	2001-03-12	12	463		29				
464		5469357 CONTRERAS CRIADO RICAURTE	1999-08-15	28/082000	12	464		8				
465		5469778 BATISTA LOPEZ ALEJANDRO	2004-05-06	2005-03-17	12	465		14				
466		5469891 SUAREZ GALVIS MARIO	2001-03-11	2002-03-19	12	466		23				
467		5470284 MELO NAVARRO NIXON FERNANDO	1993-03-22	1999-04-30	12	467		7				
468		5470579 RODRIGUEZ ALVAREZ MIGUEL	1998-12-31	2000-03-26	12	468		28				
469		5470594 NAVARRO JAIMES YAN CARLOS	1999-09-29	2002-03-12	12	469		35				
470		5470912 OSPINA GONZALEZ OSCAR ANDRES	2005-05-25	2005-08-10	12	470		30				
471		5470946 JIMENEZ JAIME FERNEY	2003-09-30	2004-03-26	12	471		42				
472		5470984 ECHEVERRY RIVERO RODRIGO	2004-08-11	2005-12-24	12	472		25				
473		5471224 PAEZ CARVAJALINO JUAN CARLOS	2000-11-17	2002-03-26	12	473		40				
474		5471556 HOLAVE MASSA JOSE DAVID	2003-10-26	2004-03-23	12	474		10				
475		5471614 PACHECO JIMENEZ MIGUEL ANGEL	1999-05-22	2006-08-30	12	475		19				
476		5471810 JAIME PINEDA JESUS EDUARDO	2005-10-13	2005-12-14	12	476		71				
477		5471849 VELASQUEZ ACOSTA JOSE HERNAN	2000-03-26	2001-12-11	12	477		35				
478		5471960 SERNA SANCHEZ DIOMAR	2002-02-13	2003-11-22	12	478		49				

REPUBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 EJERCITO NACIONAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: Quinta Brigada
 ENTIDAD PRODUCTORA: MDN-DGSM-DISAN-DIV2-BR5-HOMRBU-DIR-AC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Hospital Militar Regional Bucaramanga
 OFICINA PRODUCTORA: Archivo de Historias Clinicas
 OBJETO:

Hoja No. 16 de 16

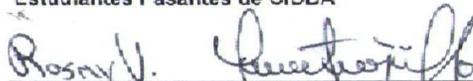
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT
2011	5	2	

Numero de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			No de Folios		Soporte	Fecuencia de Consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otros	Dcto	Sopor			
479		5472025 CAÑIZARES CONTRERAS FREDY	1999-03-04	2000-12-13	12	479		29				
480		5472341 SERRANO CASTRO ALVARO	1995-03-26	2000-03-25	12	480		24				
481		5473579 FUENTES ANDRES	29/031999	2002-04-11	12	481		5				
482		5474346 PALENCIA LUIS FELIPE	2000-03-26	2001-03-18	12	482		3				
483		5474424 YUNDA FLOREZ PABLO ALFONSO	2005-01-22	2005-03-18	12	483		11				
484		5474831 GELVEZ JAIMES MISAEL	2004-01-13	2005-03-18	12	484		11				
485		5477631 MORA CACERES OMAR	1999-03-15	2000-03-26	12	485		6				
486		5477653 ACEVEDO DARIO	2000-06-20	2002-03-17	12	486		12				
487		5478107 OJEDA LEAL JORGE ARTURO	2000-11-16	2004-06-06	12	487		8				
488		5478179 FERNADEZ PABON JOSE	1996-03-14	2005-06-22	12	488		13				
489		5478280 CONTRERAS CONTRERAS TEOFILO	2000-04-03	2005-08-10	12	489		15				
490		5478620 ACEVEDO CADENA LUIS HELY	2005-02-28	2005-12-11	12	490		4				
491		5478800 SUAREZ GARCIA LUIS FRANCISCO	1994-10-08	2000-04-11	12	491		8				
492		5479114 RICO CRUZ FABIO	2000-01-23	2005-09-15	12	492		13				
493		5479196 RUIZ GAMEZ EDWAR FRANCISCO	2004-11-29	2005-11-16	12	493		7				
494		5479212 ADAME LUIS ANTONIO	1989-06-11	1996-03-15	12	494		32				
495		5482426 VILLAMIZAR VILLAMIZAR JOSE EMILIO	1997-09-06	1999-11-09	12	495		9				
496		5489725 TOLOZA GARCIA JUAN CARLOS	2000-11-10	2004-08-20	12	496		6				
497		5489790 MARTINEZ RODRIGUEZ JHON JAIRO	2005-10-21	2005-12-01	12	497		13				
498		5489836 MACHUCA MENDEZ JOSE LUIS	2000-06-14	2005-12-25	12	498		26				
499		5493679 PABON LATORRE MANUEL ORLANDO	2002-03-25	2005-09-28	12	499		10				
500		5497794 ROLON DIAZ CARLOS	2001-04-07	2003-03-18	12	500		18				

Sub - Total **9155**
 Total

ELABORADO POR: Rosmy Yesenia Villamarín Florez
 Iris Yadira Trujillo Cortes

Cargo: Estudiantes Pasantes de CIDBA

Firma: 

Lugar: Hospital Militar Regional Bucaramanga. Fecha: 2011-05-02

ENTREGADO POR:

Rosmy Yesenia Villamarín Florez RECIBIDO POR: Dr. Yhon Henry Rincon Rendón
 Iris Yadira Trujillo Cortes

Cargo: Estudiantes Pasantes de CIDBA Cargo: Jefe de Talento Humano

Firma:  Firma: 

Lugar: HOMRBU Fecha: 2011-05-02 Lugar: HOMRBU Fecha: 2011-05-02

Ubicar en cajas de archivo las carpetas organizadas según el número de documento de identidad del paciente, colocándolas de izquierda a derecha.



Hacer y colocar en cajas de archivo los rótulos, según corresponda.



12	
Fondo	HOSMIR REG. BUCARAMANGA
Línea de Mando	MDN-DGSM-DISAN-DIV2-BR5-HOMRBU-AHC
Serie	78. HISTORIAS CLÍNICAS
Subserie	
No. De Carpetas	51
Fechas Extremas	11/06/1989 a 31/12/2005
No. Consecutivo	
No. Correlativo	

En esta actividad invertimos 10 horas.

1 de mayo de 2011, nos reunimos para realizar un material didáctico como valor agregado a esta pasantía, el cual lo relacionamos a continuación y que esperamos instrucciones por la Asesora del Trabajo de Grado Profesora Dolly Rivera Chávez y/o por el Comité de Trabajo de Grado por cual medio lo enviamos:

- Presentación del “MANUAL DE ARCHIVO Y DILIGENCIAMIENTO DE LA HISTORIA CLINICA PARA EL EJERCITO NACIONAL”, el cual tiene una duración de 13 minutos con 34 segundos.
- Material Complementario sobre Las Historias Clínicas, el cual es una compilación realizada del libro “APUNTES PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS”, de Piedad Pinto Doria, Comité de Archivos de Historias Clínicas , Guía del Archivo General de la Nación”
- Folleto con el resumen del manejo de las Historias Clínicas.
- Inventario interactivo de las 500 Historias Clínicas organizadas.
- Base de datos con las 10.005 Historias Clínicas relacionadas.

Todo esto se encuentra en el siguiente link:

http://www.mymemorygame.mex.tl/935477_TrabajoGrado.html

En esta actividad invertimos 8 horas.

2 de mayo de 2011, nos reunimos para entregar el informe final con sus anexos, al Director del Proyecto del Hospital Militar Regional Bucaramanga, Doctor Yhon Henry Rincon Rendón, el cual procedió a revisar, evaluar y aprobar la pasantía realizada.



EVALUACION PASANTIA



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA

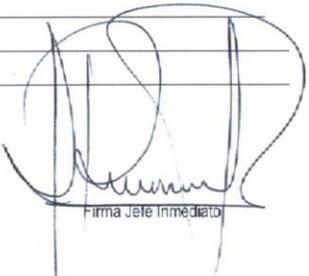
Hoja 1 de 2

EVALUACIÓN PASANTIA

Para cada uno de los factores, marque con una equis (X) el grado que considere califica al estudiante, de acuerdo con lo observado en el desarrollo de la Pasantía y el puntaje corresponde a 1 siendo el mínimo y 5 el máximo
 Empresa: HOSPITAL MILITAR REGIONAL BUCARAMANGA Dependencia: ARCHIVO HISTORIA CLINICAS

Nombre del Estudiante:	Código	Fecha del Informe:	Período Evaluado:		
ROSMY YESENIA VILLAMARIN FLOREZ	28182722	02 de Mayo de 2011	Marzo – Mayo de 2011		
FACTOR	GRADOS			PUNT.	
CALIDAD DEL TRABAJO Hace relación al cuidado en la realización de la labor en cuanto a contenido, precisión y presentación de los trabajos	La precisión en la ejecución y presentación son utilizadas con confianza.	Su trabajo merece absoluta confianza por la precisión y presentación. La calidad de su trabajo es excepcional.	Comete algunos errores, la calidad y presentación de su trabajo es regular. El trabajo es apenas aceptable.	Necesita constante revisión de su labor. Comete muchos errores, lo cual no permite utilizar con confianza su trabajo.	5
ACTITUD RESPECTO AL TRABAJO Se refiere a la identificación con los objetivos y políticas de la entidad, al cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentos.	Hace las cosas como y cuando quiere, no respeta los reglamentos e instrucciones. No es digno de confianza.	Cumple las órdenes, instrucciones y reglamentos. Respeta las políticas de la entidad.	Tiene gran respeto por los reglamentos e instrucciones. Se identifica con las políticas y objetivos de la entidad.	Cumple con los reglamentos generales. Tiene dificultades para el cumplimiento de órdenes e instrucciones de sus superiores.	4
RAPIDEZ EN EL TRABAJO Se refiere al rendimiento en relación con la programación establecida y con el volumen de trabajo existente.	Casi siempre hace más de lo exigido, gran capacidad de trabajo.	Rara vez termina su trabajo en el tiempo requerido.	Cumple con el mínimo de trabajo exigido, su rendimiento es bajo.	Frecuentemente excede el mínimo exigido. Su rendimiento es bueno.	4
CAPACIDAD PARA APRENDER Y SUPERARSE Consiste en la facilidad y disposición que muestra el estudiante para adquirir nuevos conocimientos y adaptarse a nuevos procedimientos que permitan mejorar su labor en la entidad.	Ya pesar de que se le imparten instrucciones detalladas, muestra incapacidad para realizar su trabajo. No se preocupa por aumentar sus conocimientos.	Requiere instrucciones detalladas y supervisión permanente para el ejercicio de sus funciones y comprensión de nuevas técnicas. Se le debe motivar para que adquiera nuevos conocimientos.	Aprende fácilmente nuevas técnicas. Se interesa por adquirir nuevos conocimientos que le permiten progresar en su trabajo.	Capta con gran facilidad nuevas ideas y técnicas. Muestra constante interés por adquirir nuevos conocimientos que le permitan mejorar su labor.	5
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Comprende la exactitud, interés y regularidad en la asistencia y permanencia en el trabajo.	Retardos frecuentes y pierde tiempo en jornada de trabajo.	Su puntualidad sirve de ejemplo a sus compañeros. Nunca se retrasa o ausenta de su trabajo sin justa causa.	Es puntual. Rara vez se ausenta de su trabajo; cuando lo hace tiene justificación.	Muy rara vez llega a la hora indicada; falta frecuentemente sin justificarse. Negligente, no atiende las llamadas de atención.	4
INICIATIVA Es la capacidad para encontrar soluciones rápidas y mejores a los problemas que se presenten en su labor, con el fin de mejorar y simplificar el trabajo que efectúa.	Con orientación soluciona los problemas del trabajo. Se adapta lentamente a situaciones nuevas.	Encuentra soluciones a los problemas y simplifica el trabajo que efectúa. Se adapta a situaciones y métodos nuevos.	Es pasivo. Oponer resistencia a todo cambio. No aporta nada, le falta imaginación.	Aporta frecuentemente ideas prácticas que mejoran y simplifican su trabajo. Asimila con gran facilidad nuevos métodos.	4



Empresa: HOSPITAL MILITAR REGIONAL BUCARAMANGA		Dependencia: ARCHIVO HISTORIA CLINICAS			
PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Se refiere a la capacidad para determinar las acciones a desarrollar con base en las situaciones y problemas del trabajo, con el fin de alcanzar las metas fijadas.	Planea y organiza el desarrollo de las actividades corrientes.	No determina el curso a seguir. No tiene orden ni método en la organización de su trabajo.	Planea, organiza y relaciona el trabajo para lograr efectivamente lo que se propone.	Tiene dificultades para organizar y planear el desarrollo de su labor.	5
ESPIRITU DE COLABORACIÓN Se refiere al sentido de cooperación y preocupación del estudiante por las labores que conjuntamente se adelantan en determinadas áreas de su trabajo que no están comprendidas dentro del ámbito de sus funciones.	Presta ayuda oportuna a los compañeros de trabajo y dedica su tiempo a cooperar.	Poco cooperador en actividades adicionales que no corresponden a sus funciones.	Tiene voluntad de servicio. Diligente y buen cooperador cuando se le solicita.	No coopera ni ayuda a los demás. Opone obstáculos para hacerlo.	5
RELACIONES CON OTROS Este factor se refiere al trato cortés y amable con los superiores y el público, a la capacidad de entenderse y mantener armonía con sus compañeros de trabajo.	Conflictivo y desatento con sus superiores y compañeros de trabajo. Negligente en la atención al público.	Educado y atento con los superiores y público; trato correcto e inspira confianza y aprecio en sus compañeros.	Mantiene las relaciones indispensables con superiores jerárquicos y compañeros. Le falta diligencia en la atención al público.	Mantiene relaciones correctas con sus superiores y compañeros de trabajo. Atento en el trabajo y en el trato con el público.	4
CUIDADO CON LOS ELEMENTOS EQUIPOS Con este factor se quiere medir el cuidado en cuanto al manejo y mantenimiento correcto de los equipos, a la utilización de materiales, orden y aseo general.	Procura cumplir con los requisitos mínimos de mantenimiento y cuidado de los equipos y elementos.	Desordenado y desaseado en su área de trabajo. No cumple con las normas establecidas para el cuidado de equipos y elementos. Desperdicia los materiales y muestra desinterés por los bienes de la entidad.	Utiliza en la mejor forma y con el mínimo desperdicio o deterioro los elementos que dispone para el desarrollo de sus funciones. Muestra interés en lo referente al manejo y cuidado de elementos y equipos. Ordenado y muy cuidadoso respecto al aseo de su sitio de trabajo.	Ordenado, cuidadoso y cumple con las normas establecidas para el buen manejo de los elementos y equipos. Muestra interés en mantener sus elementos y sitio de trabajo en buen estado y aseado.	5
ASPECTOS A MEJORAR: a) Técnicos (conocimientos y habilidades) _____ _____ b) Humanos _____ _____	ACCIONES:  Firma Jefe Inmediato	RESULTADOS: _____ _____  Firma Evaluado			

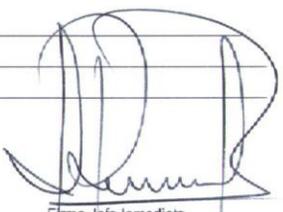
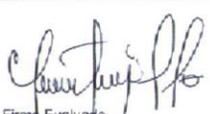
EVALUACIÓN PASANTIA

Para cada uno de los factores, marque con una equis (X) el grado que considere califica al estudiante, de acuerdo con lo observado en el desarrollo de la Pasantía y el puntaje corresponde a 1 siendo el mínimo y 5 el máximo.

Empresa: HOSPITAL MILITAR REGIONAL BUCARAMANGA

Dependencia: ARCHIVO HISTORIA CLINICAS

Nombre del Estudiante: IRIS YADIRA TRUJILLO CORTES		Código: 1095906681		Fecha del Informe: 02 de Mayo de 2011		Periodo Evaluado: Marzo – Mayo de 2011	
FACTOR	GRADOS						PUNT.
<p>CALIDAD DEL TRABAJO</p> <p>Hace relación al cuidado en la realización de la labor en cuanto a contenido, precisión y presentación de los trabajos</p>	<p>La precisión en la ejecución y la presentación son utilizadas con confianza.</p>	<p>Su trabajo merece absoluta confianza porComete algunos errores, la calidad yNecesita constante revisión de su labor.</p>	<p>Comete muchos errores, lo cual no permite utilizar con confianza su trabajo.</p>	<p>La calidad de su trabajo es excepcional.</p>	<p>El trabajo es apenas aceptable.</p>	<p>Comete muchos errores, lo cual no permite utilizar con confianza su trabajo.</p>	4
<p>ACTITUD RESPECTO AL TRABAJO</p> <p>Se refiere a la identificación con los objetivos y políticas de la entidad, al cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentos.</p>	<p>Hace las cosas como y cuando quiere, no respeta los reglamentos e instrucciones.</p>	<p>Cumple las órdenes, instrucciones y políticas de la entidad.</p>	<p>Tiene gran respeto por los reglamentos e instrucciones. Se identifica con las políticas y objetivos de la entidad.</p>	<p>Respeto las políticas de la entidad.</p>	<p>Se identifica con las políticas y objetivos de la entidad.</p>	<p>Tiene dificultades para el cumplimiento de órdenes e instrucciones de sus superiores.</p>	5
<p>RAPIDEZ EN EL TRABAJO</p> <p>Se refiere al rendimiento en relación con la programación establecida y con el volumen de trabajo existente.</p>	<p>Casi siempre hace más de lo exigido, gran capacidad de trabajo.</p>	<p>Rara vez termina su trabajo en el tiempo requerido.</p>	<p>Cumple con el mínimo de trabajo exigido; su rendimiento es bajo.</p>	<p>Respeto las políticas de la entidad.</p>	<p>Se identifica con las políticas y objetivos de la entidad.</p>	<p>Frecuentemente excede el mínimo exigido. Su rendimiento es bueno.</p>	5
<p>CAPACIDAD PARA APRENDER Y SUPERARSE</p> <p>Consiste en la facilidad y disposición que muestra el estudiante para adquirir nuevos conocimientos y adaptarse a nuevos procedimientos que permitan mejorar su labor en la entidad.</p>	<p>A pesar de que se le imparten instrucciones detalladas, muestra incapacidad para realizar su trabajo. No se preocupa por aumentar sus conocimientos.</p>	<p>Requiere instrucciones detalladas y supervisión permanente para el ejercicio de sus funciones y comprensión de nuevas técnicas. Se le debe motivar para que adquiera nuevos conocimientos.</p>	<p>Aprende fácilmente nuevas técnicas. Se interesa por adquirir nuevos conocimientos que le permiten progresar.</p>	<p>Respeto las políticas de la entidad.</p>	<p>Se identifica con las políticas y objetivos de la entidad.</p>	<p>Capta con gran facilidad nuevas ideas y muestra constante interés por adquirir nuevos conocimientos que le permitan mejorar su labor.</p>	4
<p>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</p> <p>Comprende la exactitud, interés y regularidad en la asistencia y permanencia en el trabajo.</p>	<p>Retardos frecuentes y pierde tiempo en la jornada de trabajo.</p>	<p>Su puntualidad sirve de ejemplo a sus compañeros. Nunca se retrasa o ausenta de su trabajo sin justa causa.</p>	<p>Es puntual. Rara vez se ausenta de su trabajo; cuando lo hace tiene justificación.</p>	<p>Respeto las políticas de la entidad.</p>	<p>Se identifica con las políticas y objetivos de la entidad.</p>	<p>Muy rara vez llega a la hora indicada; falta frecuentemente sin justificarse. Negligente, no atiende las llamadas de atención.</p>	4
<p>INICIATIVA</p> <p>Es la capacidad para encontrar soluciones rápidas y mejores a los problemas que se presenten en su labor, con el fin de mejorar y simplificar el trabajo que efectúa.</p>	<p>Con orientación solución a los problemas del trabajo. Se adapta lentamente a situaciones nuevas.</p>	<p>Encuentra soluciones a los problemas que simplifica el trabajo que efectúa. Adapta a situaciones y métodos nuevos.</p>	<p>Es pasivo. Opone resistencia a todo cambio. No aporta nada, le falta imaginación.</p>	<p>Respeto las políticas de la entidad.</p>	<p>Se identifica con las políticas y objetivos de la entidad.</p>	<p>Aporta frecuentemente ideas prácticas que mejoran y simplifican su trabajo. Asimila con gran facilidad nuevos métodos.</p>	5

Empresa: HOSPITAL MILITAR REGIONAL BUCARAMANGA		Dependencia: ARCHIVO HISTORIA CLINICAS				
<p>PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</p> <p>Se refiere a la capacidad para determinar las acciones a desarrollar con base en las situaciones y problemas del trabajo, con el fin de alcanzar las metas fijadas.</p>	<p>Planea y organiza el desarrollo de las actividades corrientes.</p>	<p>No determina el curso a seguir. No tiene orden ni método en la organización de su trabajo.</p>	<p>Planea, organiza y relaciona el trabajo para lograr efectivamente lo que se propone.</p>	<p>Tiene dificultades para organizar y planear el desarrollo de su labor.</p>	X	4
<p>ESPIRITU DE COLABORACIÓN</p> <p>Se refiere al sentido de cooperación y preocupación del estudiante por las labores que conjuntamente se adelantan en determinadas áreas de su trabajo que no están comprendidas dentro del ámbito de sus funciones. *</p>	<p>Presta ayuda oportuna a los demás compañeros de trabajo y dedica su tiempo a cooperar.</p>	<p>Poco cooperador en actividades adicionales que no corresponden a sus funciones.</p>	<p>Tiene voluntad de servicio. Diligente y buen cooperador cuando se le solicita.</p>	<p>No coopera ni ayuda a los demás. Opone obstáculos para hacerlo.</p>	X	5
<p>RELACIONES CON OTROS</p> <p>Este factor se refiere al trato cortés y amable con los superiores y el público, a la capacidad de entenderse y mantener armonía con sus compañeros de trabajo.</p>	<p>Conflictivo y desatento con sus superiores y compañeros de trabajo. Negligente en la atención al público.</p>	<p>Educado y atento con los superiores y público; trato correcto e inspira confianza y aprecio en sus compañeros.</p>	<p>Mantiene las relaciones indispensables con superiores jerárquicos y compañeros.</p>	<p>Mantiene relaciones correctas con superiores y compañeros de trabajo. Atento en el trabajo y en el trato con el público.</p>	X	4
<p>CUIDADO CON LOS ELEMENTOS EQUIPOS</p> <p>Con este factor se quiere medir el cuidado en cuanto al manejo y mantenimiento correcto de los equipos, a la utilización de materiales, orden y aseo general.</p>	<p>Procura cumplir con los requisitos mínimos de mantenimiento y cuidado de los equipos y elementos.</p>	<p>Desordenado y desaseado en su área de trabajo. No cumple con las normas establecidas para el cuidado de los elementos.</p>	<p>Utiliza en la mejor forma y con el mínimo desperdicio o deterioro los elementos y equipos. Muestra interés en lo referente al manejo y cuidado de elementos y equipos. Ordenado y muy cuidadoso respecto al aseo de su sitio de trabajo.</p>	<p>Ordenado, cuidadoso y cumple con las normas establecidas para el buen manejo de los elementos y equipos. Muestra interés en mantener sus equipos y sitio de trabajo en buen estado y aseado.</p>	X	4
<p>ASPECTOS A MEJORAR:</p> <p>a) Técnicos (conocimientos y habilidades)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>b) Humanos</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>ACCIONES:</p> <p style="text-align: center;">  Firma Jefe Inmediato </p>	<p>RESULTADOS:</p> <p style="text-align: center;">  Firma Evaluado </p>				

En esta actividad invertimos 2 horas.

4 de mayo de 2011, nos reunimos para finalizar los últimos detalles del presente informe, además fuimos donde el Director del Proyecto a agradecerle por la evaluación y por su ayuda para la realización de dicha pasantía.



En esta actividad invertimos 2 horas.

HORAS INVERTIDAS EN ESTA FASE DE LA PASANTIA: 64 HORAS

16 de abril de 2011 10 H
18 de abril de 2011 8 H
19 de abril de 2011 8 H
20 de abril de 2011 8 H
21 de abril de 2011 8 H
30 de abril de 2011 10 H
1 de mayo de 2011 8 H
2 de mayo de 2011 2 H
4 de mayo de 2011 2 H

OBJETIVOS ESPECIFICOS ALCANZADOS:

3. Delimitar el 5% de las 10.000 Historias Clínicas para su posterior organización.
4. Realizar el respectivo proceso de organización que comprende las etapas de clasificación, ordenación y descripción respectivamente al 5% de las 10.000 Historias Clínicas.
5. Elaborar el Inventario Documental de las 500 Historias Clínicas organizadas, aplicando el formato único para inventario documental normalizado en el Acuerdo del Archivo General de la Nación número 042 de 2002, ubicando en cajas de archivo las Historias Clínicas en orden ascendente de acuerdo al Inventario.

PARALELO CON EL CRONOGRAMA:

Según el Cronograma de Actividades, estos tres objetivos se debieron realizar en 50 horas, pero por la magnitud del trabajo que esto implicó nos llevó más tiempo del planeado, pero no importa, ya que nos sentimos satisfechas del deber cumplido y de ver el avance que llevamos.

HORAS INVERTIDAS EN LA PRIMERA FASE DE LA PASANTIA: 42 HORAS

HORAS INVERTIDAS EN LA SEGUNDA FASE DE LA PASANTIA: 64 HORAS

TOTAL DE HORAS INVERTIDAS EN LA PASANTIA: 106 HORAS

GRACIAS.

10. CONCLUSIONES GENERALES

La tarea de archivar va más allá de guardar documentos, por lo que requiere Talento Humano idóneo, de manera tal que se haga oportuno evaluar las aptitudes y actitudes del personal dedicado a esta tarea, y es que no basta con que estén capacitados sino que también apliquen los conocimientos que adquieran y que valoren la importancia del rol que desempeñan.

La capacitación y las asesorías del personal en materia de archivo, abarcó las necesidades del Archivo de Historias Clínicas del Hospital Militar Regional Bucaramanga, en aspectos tales como Técnicas de Archivo y la Ley General de Archivo, entendiendo su manejo como una labor que se debe desempeñar con suficiente capacidad y entrega, teniendo despejado que archivar no es simplemente agrupar documentos o papeles, y que el archivo es la memoria de la Institución.

Por lo tanto se fortaleció el conocimiento y manejo sobre el área de la administración documental y la organización de los Archivos de Gestión, especialmente para la serie Historias Clínicas; de tal forma que las Historias Clínicas sean manejadas de una manera apropiada y efectiva para la fluidez de los procedimientos asistenciales en salud porque hacen parte integral e importante del Hospital por su valor misional.

Dada la importancia que tiene el término Gestión Documental para la administración de las entidades públicas y teniendo en cuenta los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación, se observó que tiene gran aceptación este inicio en la organización de la documentación del Archivo de Historias Clínicas y el hecho de saber cómo realizar la transferencia primaria.

Los Directivos del Hospital Militar Regional Bucaramanga se notaron prestos a escuchar las sugerencias que se impartieron para brindar un servicio de gestión de calidad, ya que reconocen que la adecuada organización del Archivo de Gestión del Área de Historias Clínicas, permite lograr eficacia y eficiencia en las respuestas a su misión, además de la respuesta a los casos jurídicos y requerimientos de entes de control con más celeridad.

11.ANEXOS

- Presentación del “MANUAL DE ARCHIVO Y DILIGENCIAMIENTO DE LA HISTORIA CLINICA PARA EL EJERCITO NACIONAL”, el cual tiene una duración de 13 minutos con 34 segundos.
- Material Complementario sobre Las Historias Clínicas, el cual es una compilación realizada del libro “APUNTES PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS”, de Piedad Pinto Doria, Comité de Archivos de Historias Clínicas , Guía del Archivo General de la Nación”
- Folleto con el resumen del manejo de las Historias Clínicas.
- Inventario interactivo de las 500 Historias Clínicas organizadas.
- Base de datos con las 10.005 Historias Clínicas relacionadas.

Todo esto se encuentra en el siguiente link:

http://www.mymemorygame.mex.tl/935477_TrabajoGrado.html

12. BIBLIOGRAFÍA

HEREDIA HERRERA, Antonia. "Archivística General: Teoría y práctica". 7ª edición.- Sevilla: Diputación Provincial, 1995

HEREDIA HERRERA, Antonia. "La Identificación y la valoración de series documentales en el pósito de la gestión documental: expedientes de sesiones de órganos colegiados". En: "Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico".— Año VI, n. 23 (jun. 1998) ; p. 122-134

LA TORRE MERINO, José Luis. "Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales".--Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, S.G. de Información y Publicaciones, 2000

MEMORIAS: Archivos de Historias Clínicas/Archivo General de la Nación. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2000. p. 278

PINTO DORIA, Piedad. "Apuntes para la organización de Historias Clínicas". -- Bogotá: Archivo General de la Nación, 2009

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. "Archivística y archivos: soportes, edificios y organización".—Carmona: S & C, 1997

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. "Manual de selección documental".—Carmona: S & C, 1995

Universidad del Quindío. Programa en Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística [en línea]. <<http://www.cienciadelainformacion.edu.co/>>[Consulta: 05 octubre 2010]

Archivo General de la Nación [en línea]. <<http://www.archivogeneral.gov.co/>>[Consulta: 05 octubre 2010]