

CRITERIOS PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de retención Documental debidamente aprobada, que el tiempo de permanencia de los documentos en su archivo se ha cumplido y procede a organizar la documentación en cajas inactivas de archivo.



2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenara de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los tramites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrara al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrara al final de le la misma.

4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de series o subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: Fondo, Proceso, Subproceso, Serie, Subserie, Número de Expediente, Número de Folios, Fechas Extremas, Numero de Carpeta y Numero de Caja si fuere el caso.

6. Las Transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención

Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el proceso de Gestión Documental, diligenciando el formato único de inventario, regulado y controlado por el proceso de Gestión de Calidad de la E.S.E.

7. Los expedientes deben ser ingresados en cajas de conservación de archivo conocidas como cajas inactivas, las cuales solo podrán contener expedientes u otros documentos de la mismo proceso o área, es decir, no se podrán mezclar expedientes de diferentes procesos. Las cajas deben marcarse únicamente con lápiz, NO con marcadores, resaltadores, plumones o cintas adhesivas.



HOSPITAL CIVIL DE IPIALES
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Desde 1921 ¡Estamos Contigo!

**Recursos de Información
Gestión Documental**

**RESPONSABILIDAD DEL
SERVIDOR PUBLICO
FRENTE A LOS
DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**



HOSPITAL CIVIL DE IPIALES

Carrera 1 N° 4A - 142 Este - Av. Panamericana

Citas Médicas: 7730618

Línea de Atención al Usuario (0927) 7733799

Conmutador: 7732234 - 7733949 Fax: 7733699

<http://www.hci.gov.co>

Correo: farmacia@hci.gov.co

IPIALES - NARIÑO - COLOMBIA

comunicaciones@hci.gov.co

**Plan Mentores
Boletín 04
Mayo / 2013**

RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Ley 594 de 2000 ART. 15. Establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregaran los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Que los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública.

Ley 734 de 2002 Artículo 34 Numeral 5 establece como deberes de todo servidor público el "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

Ley 734 de 2002 artículo 35 numeral 13 señala que le está prohibido a los servidores públicos "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones"

Código de procedimiento civil ART 251. "el Documento Publico es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención"; y en concordancia con el artículo 14 de la ley 594 de 2000, "la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y este ejercerá el pleno control de sus recursos informativos". Por lo tanto, el servidor público al desvincularse de sus funciones titulares no podrá retirar de la entidad pública documento o archivo alguno, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental o en su hecho punible, de conformidad con lo expresado en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

El Código Penal dentro del título IX de "Delitos contra la Fe Pública", artículo 292 establece las sanciones para hechos de destrucción, supresión u ocultamiento de documento público.

Asimismo se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones, que son motivo de importancia.

1. Cuando se presenten vacaciones, licencias, retiro de los respectivos cargos de las diferentes áreas o procesos de la E.S.E., se debe elaborar el ACTA ENTREGA DEL CARGO con los respectivos inventarios documentales que irán anexos a la respectiva acta.
2. Dar instrucciones claras al funcionario que recibe los archivos del manejo, organización y administración de los mismos.

"Los archivos tienen Derechos por eso reconocemos el carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente para preparar el futuro"



QUE ES UNA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL?

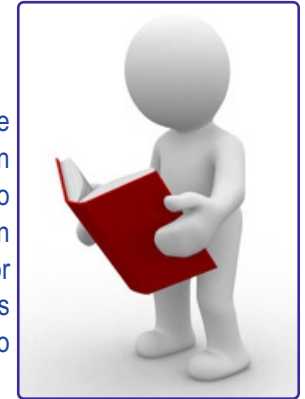
Es una herramienta de tipo archivístico que facilita en nuestros procesos o áreas la organización de los archivos, determinar un tiempo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión y por último darle un destino final a nuestros documentos, en esta herramienta se registran las series, subseries y sus tipos documentales.



QUE ES UNA SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL?

SERIE DOCUMENTAL:

Conjunto de documentos de tipo homogéneo que hacen referencia a un mismo asunto o tema los cuales son reunidos y mantenidos por los procesos o áreas las cuales tienen como responsabilidad su custodia.



SUBSERIE DOCUMENTAL

Es una división hecha a algunas series por razones de funcionalidad, volumen de documentos y por tener tipos documentales con contenidos diferentes a su estructura original.

TIPO DOCUMENTAL

Es la unidad mínima donde se registra información la cual hace parte de una serie o subserie de un proceso o área.

VENTAJAS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Responsabilizar el manejo de documentos.
- Racionalizar la producción documental.
- Facilitar el control y acceso a los documentos.
- Facilita la selección y conservación de los documentos históricos.
- Facilita la transferencia de los documentos al archivo central.
- Sirve de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Facilita el manejo integral de los documentos.

