	<b>HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.</b>		<b>CÓDIGO: PSI-10</b>
			<b>FECHA: 10/04/2012</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 01</b>
			<b>Página: 1 de 4</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Almacenamiento y conservación de archivo documental		

## 1. OBJETIVO

Garantizar que la información almacenada en el Archivo Central pueda ser consultada de forma ágil y oportuna en base a la aplicación de los parámetros establecidos por la normatividad legal vigente en materia de almacenamiento, consulta y conservación de archivo documental.

## 2. ALCANCE

Inicia con Actividad 9 Procedimiento CPSI-08 o Actividad 12 Procedimiento CPSI - 09 y termina con Ubicar la información en la estantería respectiva.

## 3. RESPONSABLE

Líder de Archivo.


## 4. CAMBIOS EFECTUADOS

Nº. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	08/01/2013
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ajusta el Procedimiento CPSI – 11</li> <li>Clasificación y organización del archivo.</li> <li>- Objetivo</li> <li>- Referente teórico y definiciones</li> <li>- Se anexo el numeral 6. Políticas de Operación</li> <li>- El desarrollo del Procedimiento</li> <li>- Se incluyo en el formato la Columna “REGISTRO”</li> </ul>	05/03/2014
02	Se actualiza el procedimiento de forma general	10/06/2014

## 5. DEFINICIONES

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

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA:</b>	<b>08/01/2013</b>	<b>05/03/2014</b>	<b>21/12/2014</b>
<b>CARGO:</b>	<b>COORDINADOR DE ARCHIVO</b>	<b>COORDINADOR DE CALIDAD</b>	<b>COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>Ximena Díaz</b>	<b>Diego Uscategui</b>	<b>Dr. Julio Cesar Piñeros Cruz</b>
<b>FIRMA:</b>			

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.</b>		<b>CÓDIGO: PSI-10</b>
			<b>FECHA: 10/04/2012</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 01</b>
			<b>Página: 2 de 7</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Almacenamiento y conservación de archivo documental		

**Infraestructura de Archivo.** Concieme no solo al depósito de almacenamiento sino también a la estantería donde se ubica la documentación para su respectiva consulta, conservación y custodia

**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento donde se identifican: La entidad remitente, entidad productora, unidad administrativa, oficina productora, objeto, n° de hoja, registro de entrada (año, mes, día y n° de transferencia); n° de orden, código, nombre de las series, sub-series o asuntos, fechas extremas (inicial-final); unidades de conservación (cajas, carpetas, tomos, otros); n° de folios, soporte, frecuencia de consulta (alta, media o baja); notas, nombre, cargo, firma, lugar y fecha de quien elabora, entrega y recibe el inventario documental.

## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La información a almacenar en el Archivo Central de la Institución en todos los casos debe estar acorde con las secciones, subsecciones y tipologías o series documentales.

En todos los casos, el funcionario de archivo deberá diligenciar la herramienta denominada Formato Único de Inventario Documental.

Solo se utilizaran como cajas de conservación las establecidas por la Institución.

El Hospital deberá garantizar infraestructura óptima que garantice la conservación y salvaguarda de la documentación producida por la entidad.

El funcionario de archivo deberá estar pendiente que los procedimientos de limpieza y desinfección así como fumigación y control de plagas se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en los protocolos respectivos.

El funcionario de archivo deberá medir diariamente las condiciones de temperatura y humedad mediante la utilización de termohigrometro, y registrar los valores en el formato diseñado para tal fin.



**HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.**

**CÓDIGO: PSI-10**

**FECHA: 10/04/2012**

**MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS**

**VERSION: 01**

**Página: 3 de 4**

**PROCESO**


**GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO**

Almacenamiento y conservación de archivo documental

**7. PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO**

Act. No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			<b>INICIO. Actividad 9 Procedimiento CPSI-08 o Actividad 12 Procedimiento CPSI - 09</b>	
1		Líder Archivo	Analizar el tipo de información a almacenar de acuerdo a la sección, sub-sección y tipología o series documentales	
2		Líder Archivo	Diligenciar la información contenida en cada caja de acuerdo al Formato Único de Inventario Documental en medio magnético	Archivo Formato Único de Inventario Documental.xls
3		Líder Archivo	<b>Ubicar la información en la estantería respectiva. FIN</b>	Archivo

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.</b>		<b>CÓDIGO: PSI-10</b>
			<b>FECHA: 10/04/2012</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS &amp; PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSION: 01</b>
			<b>Página: 4 de 4</b>
<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Almacenamiento y conservación de archivo documental		

## 8. ANEXOS