

09 de octubre de 2018

## Proceso De Gestión Documental Ese Hospital Santa Isabel

1. Se hacen tratamientos de conservación en el archivo.
2. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias.
3. Se ha implementado el sistema de conservación de archivos.

### Para Mejor Conservación Se Emplean Los Siguietes Materiales.

- Se limpian los documentos de cualquier material metálico, como ganchos, clips y cintas
  - Se perforan y se utiliza ganchos legajadores plásticos
  - Se coloca cartulina con su respetivo código que lo identifique, se folian con lápiz para evitar perdida de algún documento, se legajan en expedientes de 200 folios para su mejor manejo.
  - El expediente se guarda en carpeta yute y respetiva mente en caja de cartón de archivo inactivo.
4. Estos expedientes están en un inventarió documental con su respetivo rotulo para darle mejor manejo y con esto lograr una información a tiempo y precisa.

ACTIVIDAD	DESARROLLO
1. Reuniones más frecuentes del comité de archivo administrativo.	El cual se creó bajo la Resolución No. 80 del 1 de octubre de 2013,
2. Ajustar la tabla de retención documental para su respetiva remisión al Consejo Departamental de Archivo para su respectiva Evaluación.	Se modificaron y se aprobaron por la junta directiva manual de funciones y organigrama de la entidad.

*"Su salud nuestro principal propósito, la excelencia nuestro compromiso"*

ACTIVIDAD	DESARROLLO
3. Se vio la necesidad de ajustar tiempos de retención en los archivos.	El proceso fue construido de acuerdo a indagación realizada a los funcionarios que intervienen en el proceso de información recopilada
4 Asesoría en la estandarización de la ventanilla única de radicación o Centro de Administración.	Capacitación al personal involucrado sobre el proceso de Gestión Documenta.
5 estamos en un proceso de eliminación de algunos documentos los cuales están duplicados y otros que la información no es relevante para la entidad.	Con esto conseguiremos más espacio para poder recibir los documentos que se encuentran acumulados en los archivos de gestión.

**PENDIENTES:**

- Tabla de valoración
- Presentar propuesta para organización de archivo clínico

**DESCRIPCIÓN DE LOS ANEXOS:**

- Anexo 1: organigrama
- Anexo 2: Tablas de retención documental
- Anexo 3: Inventario documental

**YAMILT PORRAS MESA**  
**Coordinadora De Gestión Documental**  
**E.S.E Hospital Santa Isabel**

*"Su salud nuestro principal propósito, la excelencia nuestro compromiso"*