

**MEJORAMIENTO DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN FÍSICA GENERADA EN LAS  
ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA CLÍNICA MONTERÍA SA,  
TENIENDO EN CUENTA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Facultad: Ciencias Empresariales  
Programa: Administración de Empresas


Autor: JULIO CESAR ARTEAGA SALAS.

Nombre del Tutor: Docente Lenys Vásquez López

Practica Empresarial como Opción de Grado  
Corporación Universitaria Remington  
Montería – Córdoba  
Septiembre - 2023.

## Tabla de Contenido

1. Título del proyecto .....	6
2. Resumen del proyecto .....	6
3. Planteamiento del problema .....	7
4. Objetivos. ....	10
4.1. Objetivo general.....	10
4.2. Objetivos específicos.....	10
5. Delimitación. ....	11
5.1. Delimitación Espacial: .....	11
5.1.1 Razón Social: Clínica Montería SA. ....	11
5.1.2. Objeto Social: Prestar servicios de salud de tercer nivel de atención. ....	11
5.1.3. Representante Legal: Felipe de Jesús Alvear Pérez. ....	11
5.1.4 Reseña Histórica.....	11
5.1.5 Misión:.....	11
5.1.6 Visión:.....	11
5.1.7. Valores Corporativos.....	11
5.2 Delimitación Temporal. Desde el 06 de febrero de 2023 hasta el 31 de julio de 2023. ....	12
6. Alcance del Proyecto .....	12
7. Marco Teórico .....	13
8. Marco Metodológico.....	15
9. Resultados y Conclusiones .....	16
<b>9.1. Resultados de las practicas aplicadas en los procesos y soportes que evidencian la gestión de las áreas administrativas y financieras de la Clínica Montería S.A.</b> como sustento para la intervención de los procedimientos de manejo de información física generada se utilizó una herramienta para identificar los factores positivos y negativos que se presentan en el manejo de la información en las áreas anteriormente descritas, el resultado de esta consulta se encuentra tabulada en la siguiente tabla con sus respectiva descripción de los hallazgos encontrados.....	16
<b>9.2. Lineamientos generales y conceptos básicos de la norma ISO 9001:2015 para la gestión documental</b> .....	20
<b>9.3. Acciones de mejora en el manejo adecuado de los archivos de gestión documental</b> .....	23
10. Recomendaciones .....	27

 <b>UNIREMINGTON®</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	<b>FORMATO  INFORME DE PRÁCTICA  FACULTAD DE CIENCIAS  EMPRESARIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>VERSIÓN: 01</b>
---	--	--

11. Bibliografía. ....	28
ANEXOS. ....	30

### **Lista de Tablas**

Tabla 1: Levantamiento de información de la gestión documental .....	16
Tabla 2: Identificación de estrategias a partir del Dofa .....	19
Tabla 3: Determinación y adecuación de los lineamientos generales, según la Norma ISO 9001:2015 .....	21
Tabla 4: Planes de formaciones realizados .....	24

### **Lista de Anexos**

Anexo 1: Registro de asistentes a socialización sobre inventarios documentales .....	30
Anexo 2 Registro de asistentes a socialización sobre la creación del comité de archivos. ....	30
Anexo 3 Evidencia de implementación de inventarios documentales en la entidad. ....	31
Anexo 4: Acta de conformación del comité de archivos 12.05.2023.....	33
Anexo 5: Fotografía del comité de archivos en donde se explica el estado actual del archivo a todos los integrantes.....	36

## **GLOSARIO.**

**Archivo:** Conjunto de expedientes y documentos, a los que sin importar cual sea su fecha, forma o soporte material se acumulan en un proceso natural por una empresa o una persona en el desarrollo de sus actividades o de su vida cotidiana.

**Clasificación:** Actividades archivísticas a través del cual se identifican y se separan las series que integran cada grupo de documentos, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la organización.

**Disposición Final:** Finalización del proceso archivístico en el que se establece su conservación total en medio físico y/o magnético o eliminación total del documento

**Gestión Documental:** Grupo de actividades realizadas con el fin de alcanzar un adecuado manejo de la información producida y recibida por las organizaciones, desde su inicio hasta su disposición final.

**Ordenación:** Proceso realizado de acuerdo al criterio de orden original o principio de procedencia en el que se organizan los documentos estableciendo un principio y un final del expediente.

**Organización de Documentos:** Proceso de actividades desarrolladas con el fin de clasificar, ordenar y describir documentos de una institución como parte fundamental del proceso archivístico.

## **INTRODUCCIÓN**

La gestión documental en Colombia es un tema efervescente que ha venido creciendo y tomando un rol organizacional de alto impacto en las actividades que como funcionarios de entidades públicas o privadas desempeñamos día a día, es la suma de procesos que dan garantía de la originalidad de la información que se genera en todos las áreas o departamentos que integran, haciendo una importante énfasis en que los archivos constituyen los patrimonios documentales en los que conservan y custodia la historia misma de todos los hechos que se desarrollan en pro de ejecutar la razón social de las entidades.

Menciona (Cárdenas, 2002) que los archivistas se enfrentan a diversas dificultades relacionadas con el manejo y custodia, teniendo en cuenta la complejidad y variedad de información que se genera en las empresas, las entidades del sector salud tiene una ardua tarea y responsabilidad con este aspecto, la mayor información viene de los usuarios. El propósito de este trabajo de practica está enfocado en Intervenir los procesos de manejo de la información en conjunto con la función principal del área de gestión documental, para optimizar los procesos desde la documentación y el acompañamiento en las áreas administrativas y financieras de la Clínica Montería SA. Estructurado desde tres fases, dos documentales enfocados en la revisión de archivos y lineamientos de la norma ISO 9001.2015; y en acciones estratégicas desarrolladas que sumen a una mejor gestión documental en dicha entidad.

## **1. Título del proyecto**


Mejoramiento del manejo de la información física generada en las áreas administrativas y financieras de la Clínica Montería S.A, teniendo en cuenta los conceptos básicos de gestión documental.

## **2. Resumen del proyecto**

Los planes de gestión documental orientan a las instituciones y entidades a estandarizar y racionalizar a través de las fases o procesos donde produce, recepciona, organiza, distribuye, consulta, conserva, custodia y establece la disposición final de los documentos, menciona (Pacheco, 2022) que el ministerio de salud y protección social a adoptado medidas importantes para la regulación y mejoras en las prácticas de gestión documental para que se encuentren alineados con la misión, visión y objetivos de las entidades u organizaciones que manejan archivos en sus distintas modalidades, para garantizar la originalidad de la información que se genera en el desarrollo de sus procesos internos.

En la actualidad, el sector salud tiene en frente uno de los grandes retos administrativos al implementar de manera consistente las distintas herramientas archivísticas para mejorar el manejo de la información consignada en los archivos, en base a lo anterior, se fundamentó la necesidad de realizar una intervención para la mejora del manejo de documentos de archivos en las áreas administrativas y financieras en la Clínica Montería SA. Mediante una investigación Cualitativo con un enfoque descriptivo y aplicado; utilizando como técnicas e instrumentos la revisión de archivos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Norma ISO 90001:2015. Además de las acciones realizadas en el logro de los objetivos propuestos. Los resultados se muestran desde la revisión documental, el marco de la norma y las acciones de capacitación, organización de archivo y creación de un comité.

Palabras claves: Archivo, clasificación, gestión documental, ordenación.

 <b>UNIREMINGTON®</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	<b>FORMATO  INFORME DE PRÁCTICA  FACULTAD DE CIENCIAS  EMPRESARIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>VERSIÓN: 01</b>
---	--	--

### 3. Planteamiento del problema

Todas las organizaciones sin importar su razón social, sector económico o tamaño, poseen una producción – *en algunos casos irracional*- de documentos que dan fe de los trámites, actividades, reuniones, decisiones, procesos, procedimientos, contratos y demás información física, a la que ineludiblemente se le deben “*aplicar los conceptos básicos de archivística para mantenerla organizada y disponible a través del tiempo*” (Gutiérrez Fonseca & Martínez, 2016) para su consulta y su posterior destinación final.

Actualmente en Colombia se cuenta con un amplio marco normativo que obliga a entidades públicas y privadas a acogerse a lo establecido por el Gobierno Nacional y el archivo general de la nación; para elaborar e implementar instrumentos archivísticos que ofrezcan a la entidad la multifuncionalidad de tener sus archivos organizados teniendo en cuenta los lineamientos del AGN, garantizar el acceso, custodia y conservación a través del tiempo, y de dar respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos de la entidad, menciona (Pacheco, 2022) que así mismo encontramos que la UNESCO es enfática en establecer que la gestión documental busca abarcar todo el ciclo de uso de documentos, desde su origen y creación, hasta que cumplen con su naturaleza de servir de testimonio de la “actividad humana y que pierdan sus valores secundarios para la entidad que los conserva”.

Y es que en la actualidad la gestión documental y los archivos representan una gran importancia en las organizaciones al garantizar la seguridad y custodia que tienen los documentos, de los actos y los hechos ejecutados por las instituciones, como evidencia garante que sirven para definir su pasado organizacional, al tener presente que cada día se registra más información de difícil indexación, en altos volúmenes de archivos físicos, ocasionando un caos administrativo, financiero y técnico concerniente al acceso de los documentos, coadyuvando la vulneración de los derechos de los usuarios para agilizar los trámites como respuesta oportuna a sus requerimientos, para el caso del sector salud, en clínicas y hospitales de la costa caribe se percibe un déficit en los sistemas de gestión documental para desarrollar una adecuada gestión del

conocimiento en las distintas entidades, omitiendo la interrelación directa entre las unidades productoras y los archivos (Álvarez et al., 2013) proceso, en que el liderazgo transicional administrativo carece de competencias archivísticas y prácticas idóneas pueden generar problemas legales para las clínicas y hospitales con la información generada desproporcionadamente.

Para el caso de la Clínica Montería SA, actualmente maneja un alto flujo de información (interna y externa) y este proceso es desarrollado con un manejo correlacionado directamente con la desinformación sobre la importancia del tema, ha conllevado a presentar un deficiente acceso a la información, impresiones innecesarias de documentos,” almacenamiento descontrolado de archivos de la entidad y hasta archivos personales de los colaboradores (Loor Cobeña et al., 2021)”, disminución de la capacidad de análisis de los datos generados, alta ocupación de espacios físicos disponibles para su archivo de gestión, un evidente desconocimiento de la normatividad y por último un poco uso de nuevas tecnologías que coadyuvan los procesos de gestión documental y permiten soluciones al corto, mediano y largo plazo.

Todas estas acciones realizadas continuamente conllevan al descontrol sobre la naturaleza de los documentos, que no es otra que es de servir como testimonio de las actividades desarrolladas por el hombre a través de historia y del tiempo mismo (Rodríguez Ayala, 2018), por ende terminan por afectar las áreas administrativas y financieras de la clínica montería por la carencia de lineamientos generales que orienten a los colaboradores de todos los niveles jerárquicos a darle un manejo adecuado a la producción, organización y manejo de la información física que se generan en cumplimiento de sus funciones y también en el desarrollo de las actividades del objeto social de la institución, por lo anterior surge el problema de ¿cómo mejorar el manejo de la información física que generan las áreas administrativas y financieras de la Clínica Montería S.A?


Las áreas administrativas y financieras cumplen un rol importante en la administración de la Clínica Montería SA, por lo que se hace necesario generar una propuesta de valor y de intervención para reorganizar y establecer los lineamientos idóneos que han de surgir de la presente investigación para la “constitución de mejoras

y reingeniería de procesos y procedimientos que superen los inconvenientes mencionados (Bambarén-Alatrística & Bambarén, 2014)”, y que afectan tanto a los clientes internos como a los externos de la institución.

Así mismo, esta propuesta de mejora representa para la organización la oportunidad de garantizar la centralización de la información permitiendo un acceso seguro y confiable a los diferentes clientes, ejerciendo control a través de autorizaciones de acceso de acuerdo a los perfiles laborales de la planta de personal, haciendo buen uso de herramientas tecnológicas de forma estructurada para optimizar la información documental con el uso de metadatos (Álvarez et al., 2013) que permitan ampliar los criterios de búsqueda de los archivos requeridos, promoviendo un flujo de trabajo en el que la empresa pueda trabajar mancomunada y simultáneamente hacia el cumplimiento de objetivos de desarrollo sostenible.

La institución está encaminada en establecer políticas que impacten el medio ambiente de manera positiva, por ende se requiere reflejar en la administración de sus operaciones la conciencia de los beneficios de ser amigable con el entorno “a través de la reducción de su consumo de papel y niveles de contaminación (Rodríguez-Miranda et al., 2016)”, para este objetivo es necesario hacer énfasis en la conexión directa y el alto impacto que la gestión documental brinda al medio ambiente como elemento inmerso en la puesta en escena de buenas prácticas que favorecen el desarrollo sostenible y la disminución de la “huella ambiental que actualmente dejan los hospitales y clínicas a nivel mundial. (Ruiz Viera, 2021)

Dentro de los beneficios que se pueden obtener en la intervención de los procesos de manejo de documentos en las áreas administrativas y financieras de la institución, además de la disminución del impacto ambiental, de la reingeniería desde el sistema de gestión de la calidad y del aprovechamiento de las herramientas tecnológicas para la gestión archivística, también encontramos que se obtienen beneficios de índole económico debido a que afronta y aborda el tema de duplicación innecesaria de documentos, los costos de personal destinados al manejo de la información, el mantenimiento del archivo, cuidado, el aprovechamiento del espacio y de los

	<b>FORMATO INFORME DE PRÁCTICA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>VERSIÓN: 01</b>
---	---	--

implementos de oficina (Universidad de la Habana et al., 2017) (carpetas, papel, sellos, tintas, computadoras), convirtiendo esta propuesta de mejora en atractiva para los dirigentes y colaboradores de la empresa.

#### **4. Objetivos.**

##### **4.1. Objetivo general**

Intervenir los procesos de manejo de la información en conjunto con la función principal del área de gestión documental, para optimizar los procesos desde la documentación y el acompañamiento en las áreas administrativas y financieras de la Clínica Montería SA.

##### **4.2. Objetivos específicos.**

Realizar un análisis documental del estado actual de los procesos de manejo de información, con el fin de identificar las prácticas que actualmente se aplican en los procesos y los soportes que evidencian la gestión de las áreas administrativas y financieras de la Clínica Montería SA.

Determinar y adecuar los lineamientos generales y conceptos básicos de gestión documental idóneos para el trámite de información administrativa y financiera de entidades de salud privadas según lo estipulado por la NORMA ISO 9001 versión 2015, en concordancia con el marco legal vigente aplicable al sector.

Documentar, acompañar y asesorar hacia un manejo adecuado de los archivos de gestión de las áreas administrativas y financieras, armonizado con los estándares, protocolos, procesos y procedimientos definidos en el sistema de gestión de calidad de la institución en armonía con los lineamientos del archivo general de la nación aplicable al sector salud.

## **5. Delimitación.**

### 5.1. Delimitación Espacial:

Carrera 4ta N° 60-35 Barrio La Castellana, Montería. Km 3 Vía a Planeta Rica, Bodega 14 de Archivo Central, Centro Logístico e industrial san jerónimo.

5.1.1 Razón Social: Clínica Montería SA.

5.1.2. Objeto Social: Prestar servicios de salud de tercer nivel de atención.

5.1.3. Representante Legal: Felipe de Jesús Alvear Pérez.

### 5.1.4 Reseña Histórica

La clínica Montería SA, fue fundada un lunes 10 de diciembre en el año 1979, por el señor, WILLIAM SALLEG SOFAN, seguidamente se originó el inicio a sus actividades en el sector salud en la ciudad de montería el 10 de mayo de 1980, institución que primeramente fue creada como sociedad limitada y posterior en el año 1996 cambió para ser constituida como sociedad anónima bajo el nombre de Clínica Montería SA.

### 5.1.5 Misión:

Preservar la vida y conservar la salud, dar un trato digno a la condición del ser humano, res el padecimiento y las necesidades de los pacientes y sus familiares; Proveer los recursos de actualidad tecnológica para la prestación del servicio y trascender sus acciones al bienestar comunitario.

### 5.1.6 Visión:

Para el año 2025 Clínica Montería SA, será una organización referente a nivel nacional por la prestación de servicios en salud de excelente calidad, atención humanizada, competitiva y sostenible.

### 5.1.7. Valores Corporativos

- ✓ Amor y fraternidad.
- ✓ Respeto
- ✓ Actitud de servicio.

- ✓ Honestidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Sentido de pertenencia.

5.2 Delimitación Temporal. Desde el 06 de febrero de 2023 hasta el 31 de julio de 2023.

## **6. Alcance del Proyecto**

Presentar un analizar el estado de los procesos y procedimientos de la gestión documental que se viene realizando en las áreas administrativas y financieras de la Clínica Montería S.A.

Revisar los conceptos y los lineamientos establecidos desde la Norma ISO 9001:2015 en el tema de gestión documental, para el debido cumplimiento de estos dentro de la Clínica Montería S.A.


Presentar las acciones de mejora realizadas en pro de la optimización de los procesos con la inspección y asesoramiento, con un adecuado manejo de los archivos de gestión de las áreas administrativas y financieras, armonizado con los estándares, protocolos, procesos y procedimientos definidos en el sistema de gestión de calidad de la institución.

## **7. Marco Teórico**

La gestión documental y administración de archivos en Colombia hace referencia al grupo de actividades, principalmente, de índole administrativo y técnico que están dirigidas a la planificación, manejo, organización, control y disposición concluyente de los documentos que son generados y recepcionados por las entidades privadas y públicas del país, estas actividades son desarrolladas en todas las organizaciones con el fin de obtener un fácil acceso a la información, la conservación de su memoria histórica y la disposición final de la información que en grandes masas se genera(Cárdenas, 2002).

En este orden de ideas el Gobierno Nacional estableció como máximo ente regulador de las normas y técnicas sobre los archivos y sus diferentes fases, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN quién define desde su creación todos los lineamientos concernientes al manejo de archivo e implementación de instrumentos de gestión documental en las entidades que operen en todo el territorio colombiano, estableciendo además, que desde la perspectiva de la gestión del conocimiento, la gestión documental es una disciplina que tiene como fin el manejo eficiente de la información y el conocimiento de una determinada entidad, para que la información se encuentre disponible y con un fácil acceso para aquellos usuarios que requieran de su consulta.(Collazos, 2015).


Como base legal para poner en marcha la mejora del manejo de la información física generada en las áreas administrativas y financieras de la Clínica Montería SA, teniendo en cuenta los conceptos básicos de gestión documental, encontramos que existen distintas normativas y leyes que regulan la gestión documental en Colombia(Penchaszadeh, 2017). En primer lugar, La Ley General de Archivos emitida a inicios del siglo XXI define las disposiciones para manejar documentos con valores primarios y secundarios, además establece los principios y criterios que deben seguir las entidades públicas y privadas para el manejo y conservación de sus documentos, así como para el acceso a la información por parte de los ciudadanos.

	<b>FORMATO INFORME DE PRÁCTICA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>VERSIÓN: 01</b>
---	---	--

Además encontramos que la Política Nacional de Archivos precisa las directrices y lineamientos para la gestión documental en Colombia, como también en la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15849 sobre la gestión de archivos electrónicos y la NTC ISO /IEC 27001 sobre la seguridad de la información, son normas reguladores que promulgan los requisitos para el tratamiento de documentos electrónicos y seguridad de la información en todo el territorio nacional, en resumen, la gestión documental en Colombia se encuentra regulada por amplio marco normativo que fundamentan los principios y criterios que deben seguir las entidades públicas y privadas para el manejo y preservación de sus documentos, así como para el acceso por parte de los ciudadanos al activo de información pública de las organizaciones (Rodríguez-Miranda et al., 2016).

En la actualidad, en el sector privado, es permeable la falta de organización en las entidades y empresas en función del manejo de sus archivos, se han identificado a través de testimonios de usuarios del sector salud y además de otras fuentes de información secundarias, los grandes inconvenientes que se presentan en el tratamiento inadecuado de la información que se genera en la ejecución de sus actividades entorno a la atención de pacientes y sus familiares (SUAREZ ARTEAGA, 2021), la pérdida de documentos, la falta de comunicación entre los funcionarios que la manejan, la duplicidad de la información o trabajo etc, contribuyen a la creación de barreras y obstáculos comunes que entorpecen la implementación de la gestión documental en estas organizaciones.

Para el caso de Clínica Montería SA, se pretende establecer una solución que permita superar la baja importancia en los procesos, la resistencia al cambio, la falta de recursos para implementar instrumentos de archivística y gestión documental que permitan dar un gran paso y establecer lineamientos para el fortalecimiento de las normas de manejo en los archivos que generan las diversas áreas, centralizar la información que producen, (Martinez Martinez, 2019) aprovechar y hacer buen uso de los metadatos a través de la implementación de políticas claras y precisas para el manejo integral de los documentos en las distintas etapas de su conservación, estableciendo un norte a seguir para la institución en materia de gestión documental en armonía con el proceso de gestión de la calidad.


	<b>FORMATO INFORME DE PRÁCTICA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>VERSIÓN: 01</b>
---	---	--

## 8. Marco Metodológico

En el desarrollo del presente trabajo, se utilizó una investigación de tipo cualitativo, con un enfoque descriptivo y aplicado. Inicialmente se busco realizar una revisión de archivos, procedimientos y soportes; además de los lineamientos generales establecidos dentro del marco de la norma ISO 9001:2015, en el que posteriormente nos arroje información de valor para realizar intervenciones prácticas a las posibles fallas por identificar en los procesos de gestión documental de la entidad.

Se intervino como caso de estudio la empresa Clínica Montería S.A. Primordialmente las áreas administrativa y financieras . La población de estudio son las personas que laboran en el área de gestión documental, cartera, contratación, contabilidad, talento humano, gestión de calidad, y tesorería. El tipo de muestreo fue no probabilístico por conveniencia, donde participaron 3 auxiliares de gestión documental, 3 directores de la institución, 1 coordinador del área de cartera, 1 contador, 1 auxiliar de contratación y 1 coordinador de gestión documental. Entre las técnicas y los instrumentos utilizados para la obtención de información está el levantamiento de información de archivos, el uso de la herramienta Dofa.

El proyecto fue desarrollado en tres fases: las dos primeras fueron documentales, mediante un levantamiento de información de interés y la revisión de los lineamientos de la norma ISO 9001:2015. En lo que se refiere a la gestión documental. Para en una tercera fase desarrollar un conjunto de estrategias que impacten de manera positiva en la gestión documental de la Clínica Montería S.A, a través de procesos de capacitación, organizaciones de comité y organización de archivos


 <b>UNIREMINGTON</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	<b>FORMATO  INFORME DE PRÁCTICA  FACULTAD DE CIENCIAS  EMPRESARIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>VERSIÓN: 01</b>
--	--	--

## 9. Resultados y Conclusiones

**9.1. Resultados de las practicas aplicadas en los procesos y soportes que evidencian la gestión de las áreas administrativas y financieras de la Clínica Montería S.A.** como sustento para la intervención de los procedimientos de manejo de información física generada se utilizó una herramienta para identificar los factores positivos y negativos que se presentan en el manejo de la información en las áreas anteriormente descritas, el resultado de esta consulta se encuentra tabulada en la siguiente tabla con sus respectiva descripción de los hallazgos encontrados.

**Tabla 1: Levantamiento de información de la gestión documental**

FORMATO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN				
ÁREA O SERVICIO:	Administrativas y financieras			
PROCESO:	Apoyo.			
FECHA DE ENCUESTA:	Marzo de 2023.			
CRITERIO	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
<b>Seguridad de la información</b> <i>(copias de seguridad de la información)</i>		X		Se cumple el criterio de salvaguardar la información teniendo en cuenta que el área de sistemas realiza diariamente copias de seguridad de la información electrónica. Sin embargo, la información con soporte documental no tiene ningún tipo de copia de seguridad tal como digitalización o escáner impidiendo que pueda catalogarse como información híbrida.
<b>Organización y clasificación de la información</b> <i>(numérica, alfabética, alfanumérica, mixta)</i>			X	No se cumple con el criterio de consulta en la mayoría de las áreas. Se evidencia en el personal una falta de conocimientos sobre la ordenación adecuada de los documentos teniendo en cuenta su tipología documental.
<b>Cumplimiento del marco normativo</b> <i>(Conocimiento e implementación de la norma)</i>	X			El personal ejerce sus funciones teniendo en cuenta el marco legal que aplica sobre el sector salud en lo referente al manejo del tipo de información que le ha sido confiada.
<b>Control y acceso</b> <i>(Almacenamiento adecuado de sus archivos en oficinas, acceso a información)</i>			X	Se tienen definidos los perfiles de cargo y el orden jerárquico para establecer quienes pueden acceder a la información conservada, sin embargo, no manejan inventarios, como tampoco instrumentos de control de entrega de información entre las diferentes áreas, aun siendo estas transversales en la entidad; como tampoco existe un grupo asesor que defina estos criterios

	<b>FORMATO INFORME DE PRÁCTICA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>VERSIÓN: 01</b>
---	---	--

<b>Duplicidad de información</b> <i>(Copias, misma información en otra dependencia)</i>		x		No se cumple con el criterio debido a que se genera duplicidad de la información en un alto porcentaje, se debe establecer una herramienta que coadyuve la gestión de la gran cantidad de información generada.
<b>Instalaciones</b> <i>(disponibilidad de espacio e insumos, cajas x300, estanterías, folder az etc.)</i>		x		Se cumple con los criterios de almacenamiento de la información, cuentan con suministro de papelería e insumos para la conservación de los documentos.  Sin embargo, existen áreas que producen un alto volumen de información física que no cuenta con espacio suficiente para su archivo de gestión
<b>Personal capacitado</b> <i>(Cursos, charlas, capacitaciones recientes sobre manejo de documentos)</i>			x	No se cumple con el criterio de consulta teniendo en cuenta que se desconoce entre el personal los conceptos básicos de gestión documental para el manejo de la información que generan en el desarrollo de sus funciones.
<b>Conocimiento del proceso</b> <i>(responsables, alcance, manejo de los documentos, tiempos de conservación)</i>	x			Cumplen en su totalidad con el criterio de consulta teniendo en cuenta que conocen los tipos de información y los valores primarios que poseen, entre tanto, su disposición final a través del tiempo. No obstante, se evidencia una falta de conocimiento sobre la forma en cómo hacer el debido proceso de gestión documental sobre la información

**NOTA: Fuente de elaboración propia.**

La información recolectada indica que existe una debilidad potencial en 4 aspectos importantes dentro de los procesos desarrollados.

- ❖ *El personal requiere de capacitaciones frente al manejo de los archivos activos que manejan en sus diferentes áreas.*
- ❖ *Se encuentra debilitado el proceso de control y acceso de los documentos, promoviendo el riesgo de pérdida de la información.*
- ❖ *Se evidencia una falta de conocimiento en la organización y clasificación de la información generada y que es considerada valiosa para la institución, teniendo en cuenta que poseen criterios legales, fiscales, administrativos, contables y financieros.*

❖ *Se evidencia una alta duplicidad de la información, lo cual representa un incremento en el volumen de sus archivos de gestión y un incremento en la disponibilidad de espacio para su conservación.*

Así mismo, los resultados permiten colegir que hay otros aspectos en los que se encuentra fortalecido a nivel organizacional:

✓ *Las áreas encuestadas reflejan un alto conocimiento de los procesos y procedimientos que realizan, lo cual permite una mayor facilidad y comprensión de las fallas y de las mejoras a que pueden estar susceptibles.*

✓ *Tienen conocimiento del marco normativo que aplica sobre el manejo de la información, de los tiempos que deben ser conservados y del proceso de destinación final del documento.*

✓ *Con el apoyo del área de sistemas, realizan periódicamente copias de seguridad de la información electrónica, garantizando su consulta y disponibilidad a través del tiempo.*

✓ *Las instalaciones están condicionadas regularmente para el almacenamiento de archivos de gestión, además, realizan la organización de los documentos con los insumos disponibles los cuales constan de carpetas, ganchos legajadores plásticos y cajas de archivo x300.*

Una vez teniendo definidos los puntos críticos en los procesos administrativos y financieros, se procede a elaborar una matriz FODA del proceso de gestión documental con el fin de establecer estrategias que permitan superar las fallas que se han evidenciado, a continuación, se muestra la identificación de los factores positivos y negativos del proceso de gestión documental.

FODA: Matriz de evaluación de los procesos de manejo de información física en las áreas, administrativas y financiera

**Tabla 2: Identificación de estrategias a partir del Dofa**

VARIABLES	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p><b>INTERNAS.</b></p> <p>Cuenta con capacidad instalada que le permite una ampliación del 50% de su capacidad de almacenamiento.</p> <p>Cuenta con personal capacitado y con experiencia en manejo de archivos.</p> <p>Existencia de políticas corporativas que incluye la gestión documental.</p> <p><b>EXTERNAS.</b></p> <p>Cuenta con procesos y procedimientos de gestión documental actualizados.</p>		<p>Se identifica un deficiente manejo de la documentación administrativa, fiscal, técnica y jurídica.</p> <p>Por la falta de espacio es Alta la probabilidad de pérdida de documentos</p> <p>No existe tabla de retención de documentos</p> <p>Descontrol en las transferencias documentales en años anteriores.</p> <p>Deterioro de los documentos por factores biológicos y naturales.</p>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>1 ESTRATEGIAS (F-O)</b>	<b>2 ESTRATEGIAS (D-O)</b>
<p>Adoptar e implementar herramientas para mejorar las actividades de gestión documental en la institución.</p> <p>Controlar la presencia de microorganismos de los ambientes externos.</p> <p>Realizar acciones que permitan al proceso de gestión documental establecer un control de documentos en los procesos y procedimientos de la institución.</p>	<p>Clasificar e inventariar la información.</p> <p>Diseñar y ejecutar planes de capacitación para fortalecer las competencias del equipo de trabajo del área de GD.</p> <p>Almacenar la mayor cantidad de información posible en la nube para garantizar una conservación híbrida de la información.</p> <p>Crear un comité asesor de la alta dirección en pro de coadyuvar la gestión documental en la institución.</p>	<p>Implementar estrategias de concienciación del personal administrativo sobre el adecuado manejo de los documentos.</p> <p>Verificar los cronogramas de fumigación contra roedores en las instalaciones de archivos de la clínica.</p> <p>Realizar rondas periódicas para verificar el estado de la infraestructura de los archivos</p> <p>Aumentar la capacidad de almacenamiento disponible en el archivo central.</p>
<b>AMENAZAS</b>	<b>3 ESTRATEGIAS (F-A)</b>	<b>4 ESTRATEGIAS (D-A)</b>
<p>Posibles sanciones por fallas en la conservación y disponibilidad de la información.</p>	<p>Crear un registro electrónico en la plataforma de inteligencia artificial Excel de los inventarios documentales.</p>	<p>Utilizar unidades de almacenamiento adecuadas para cada tipo documental generado en la institución.</p>

Emergencias en las áreas de archivos (incendios, inundaciones, caída de infraestructura).	Gestionar las copias de seguridad de la información de manera periódica.	Diseñar un ciclo de vida de los documentos para agilizar las transferencias de documentos hacia el archivo central.
Ataques cibernéticos.	Capacitar al personal de archivos sobre normas de manejo y gestión documental para prevenir sanciones.	Evaluar el desempeño de la gestión documental íntegramente, tanto en sus procesos, personal, aplicativos y capacidad instalada.
Crecimiento irracional del volumen físico del archivo.		

Con base a las estrategias definidas en la matriz, se opta por implementar y desarrollar las actividades que brindan una interacción entre las fortalezas y oportunidades (*Estrategia 1*), teniendo en cuenta que éstas son viables para dar a solución a las fallas presentadas durante el diagnóstico y análisis del estado y manejo de la información en las áreas administrativas y financieras de la Clínica Montería SA.

## **9.2. Lineamientos generales y conceptos básicos de la norma ISO 9001:2015 para la gestión documental**

Con base en lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la ISO 9001: 2015, en el capítulo 7.5 Información Documenta y el inciso 4.4.2 de capítulo 4.4

### Claridad de los conceptos: Documento y Registro documental

Documento: Es información y su medio de soportarla (Físico – Digital)

Registro: Documento (Físico o Digital, que presenta resultados o evidencias de alguna actividad)

### Políticas que se deben incluir dentro del sistema de Gestión Documental

- ✓ Manuales de calidad, procedimientos, instrucciones de trabajo y otros documentos
- ✓ La documentación del Sistema de Gestión de Calidad puede mantenerse en medios impresos o electrónicos
- ✓ Disponibilidad de los manuales, procedimientos e instructivos de trabajo en plataformas electrónicas o documental para que los usuarios del SGC pueden consultar.
- ✓ Las modificaciones de los procedimientos, manuales o instructivos generan una nueva versión que debe ser enviada al personal encargado del SGC, para la sustitución y actualización en la lista muestra de documentos.
- ✓ Los documentos actualizados deben incluir la fecha de revisión y la fecha de liberación

- ✓ La creación o actualización de manuales y procedimientos deben ser aprobados por el titular del área correspondiente
- ✓ Los formatos del SGC requeridos para evidenciar actividades deben estar disponibles en la plataformas documental o electrónica que se puedan descargar o imprimir

**Tabla 3: Determinación y adecuación de los lineamientos generales, según la Norma ISO 9001:2015**

Procesos que se deben desarrollar para Implementar, mantener y mejorar, según la Norma ISO 9001: 2015. En el tema de Gestión Documental	Prácticas realizadas por la Clínica Montería S.A. en el cumplimiento del debido proceso	Evidencias de Cumplimiento
Creación y actualización de la información, mediante la identificación y descripción, creación de formatos y medios de soporte, revisión y aprobación	El sistema de gestión de calidad de la entidad promueve la actualización de los protocolos, guías y procedimientos y los formatos que integran y fortalecen el registro de la información.	El área de gestión documental cuenta con un proceso de gestión documental y con 6 formatos establecidos para desarrollar y ejercer control de la información.
Toda la información generada debe ser documentada y actualizada, para apoyar las operaciones de la empresa	El área de gestión documental cuenta con la actualización vigente de procedimientos y formatos para el cumplimiento de su proceso.	El procedimiento FO-GD-001 Procedimiento de gestión documental se encuentra actualizado con fecha Sin embargo, se debe replantear el alcance del proceso a todas las áreas que generan documentos de archivo para un mejor control de la información

<p>Conservación de la información documentada como evidencia en el cumplimiento de los procesos según estén establecidos</p>	<p>El área de gestión documental maneja y custodia la información física envidas por las demás áreas.</p>	<p>El área conserva en 4 locales de archivos toda la información física de la entidad. No obstante, se encuentran deficiencias en los procesos de recepción de la información debido a que el personal externo del área de GD, desconoce el debido proceso de inventario documental para realizar transferencias.</p>
<p>Control de la información documentada, mediante la disponibilidad para cuando se requiera y se establezcan mecanismos de aseguramiento</p>	<p>Dentro de los controles para acceder a la información, el SGC ha establecido perfiles de acceso, definición de los clientes internos y externos que pueden solicitar información reservada al área de gestión documental.</p>	<p>El proceso de gestión documental cuenta con herramientas de control para el acceso a información reservada, así mismo, tiene definidos los tiempos de préstamos a los clientes internos y tiempos de respuestas a clientes externos. Sin embargo, no cuenta con un equipo interdisciplinario que coadyuve el uso de herramientas archivistas en las demás áreas.</p>

Teniendo en cuenta que; aunque se presenta un cumplimiento de los estándares establecidos por la norma ISO 9001:2015 y las políticas institucionales, existen hallazgos que deben ser intervenidos para fortalecer el manejo de la información, desde su origen en las áreas administrativas y financieras, hasta su disposición final en el archivo central.

Estos hallazgos dan lugar a definir como puntos críticos dentro del cumplimiento integral de los estándares de la norma ISO 9001: 2015 los siguientes aspectos:


- **Falta de control de la información** (*acceso, falta de inventario documentales, préstamo de información*).
- **Capacitaciones al personal administrativo y financiero.** (*El personal desconoce herramientas archivísticas para la realización de transferencias documentales y ordenación de la información*)
- **Falta de un grupo asesor de la alta dirección** (*Se debe crear un grupo asesor de la alta dirección que apoye y fortalezca las bases del proceso de gestión documental en la entidad*)

### **9.3. Acciones de mejora en el manejo adecuado de los archivos de gestión documental**

A continuación, se presentan las acciones de mejora realizadas para mejorar la gestión documental en las áreas administrativas y financiera de la Clínica Montería S.A.

#### **ACTIVIDAD 1.**

Diseño y ejecución de planes de capacitación para fortalecer las competencias del equipo de trabajo del área de Gestión Documental y de las herramientas de archivo para el mejoramiento en el manejo de la información (Anexo 1) y (Anexo 2)

 <b>UNIREMINGTON</b> CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996	<b>FORMATO  INFORME DE PRÁCTICA  FACULTAD DE CIENCIAS  EMPRESARIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>VERSIÓN:</b> 01
--	--	--


**Tabla 4: Planes de formaciones realizados**

FECHA	TEMA	PUNTOS TRATADOS	PARTICIPANTES	# DE ASISTENTES
15/03/2023	Socialización del proceso de inventarios documental	Lineamientos en la transferencia documental. Obligatoriedad y soporte de inventarios	Lideres y coordinadores de las áreas administrativas y financieras	20
10/05/2023	Comité de Archivos	Socialización de la importancia y creación del comité de archivos y de las funciones y desempeño del mismo en la institución	Directores administrativos, financiero y asistencial, asesor legal, coordinador de calidad y coordinador de gestión documental.	7

Se realizaron 2 encuentros con el personal vinculado directamente con las áreas que más generan información, haciendo énfasis en la importancia y cuidado de los documentos de los procesos administrativos y financieros, los cuales, son transversales en los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y mejora de la entidad.

El primer encuentro se realizó el 15 de marzo del presente año con el fin de socializar el proceso de gestión documental en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la transferencia y el almacenamiento de información, así como la obligatoriedad del inventario documental el cual es considerado como el soporte que evidencia la transparencia para el control de los documentos a través del tiempo.

El segundo encuentro fue realizado el 10 de mayo con el fin de orientar a los integrantes del comité de archivos, motivándolos a que participen los miembros de cada área en el

	<b>FORMATO INFORME DE PRÁCTICA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>VERSIÓN: 01</b>
---	---	--

manejo de la gestión documental y los respectivos soportes de archivo, velar por que el proceso se realice de manera responsable con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos que establece la norma, de igual manera, se socializa con el grupo interdisciplinario que el control de la información minimiza el riesgo de que la institución no incurra en sanciones por el manejo inadecuado de documentos legales.


## **ACTIVIDAD 2.**

### **Clasificar e inventariar la información.**

Posterior a las capacitaciones y acompañamiento realizado en las diferentes áreas, fue puesta en escena la herramienta archivista en donde se describe: los tipos de documentos, unidad de conservación, fechas extremas, rango de cheques, y ubicación en el archivo donde se va custodiar, por lo anterior, en este ejercicio se obtuvo una entrega formal de la información a través de los inventarios documentales (Anexo 3) en donde se cumple con lo pactado en dicha socialización, el personal capacitado realizó los ajustes en sus procedimientos acordes a las necesidades del archivo y se logró superar las barreras que se presentaban en el manejo de la información de las áreas administrativas y financieras de la Clínica Montería.

Este ejercicio tuvo lugar a ejecutarse el 15 de junio de 2023, de acuerdo a lo planeado entre la dirección financiera, tesorería y gestión documental, se logró la recepción de más de 80 tomos que contienen comprobantes de egresos por transferencias, cheques, comprobantes de pago en efectivo y conciliaciones bancarias, dando inicio con esta prueba a que las demás áreas continúen con el desarrollo y uso de los inventarios para brindar de manera transversal un fácil acceso a la información; así mismo, se coordina la entrega híbrida de los inventarios, en medio físico el cual es la impresión y firma a conformidad del total de inventarios y en medio magnético para su fácil consulta para las partes interesadas.

A partir de esta entrega, las áreas de talento humano, contabilidad, cartera procedieron a realizar las transferencias documentales utilizando este mismo formato de

	<b>FORMATO INFORME DE PRÁCTICA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>  <b>VERSIÓN: 01</b>
---	---	--

inventario, en donde en algunos casos, teniendo en cuenta el tipo de documentos se hicieron ajustes en cuanto a los criterios de descripción de la información que será conservada en el archivo central por el tiempo que defina la normatividad legal vigente y las políticas de la institución.

### **ACTIVIDAD 3.**

#### **Comité de archivos.**

Posterior a la socialización sobre la importancia de establecer en la institución un grupo asesor de la alta dirección que coadyuve la gestión documental en la entidad, el día 12 de mayo de 2023 se logra la creación de un comité interno de archivos con el fin de establecer un grupo focal interdisciplinario conformado por los directores de las áreas administrativas, asistenciales y financieras, además, se encuentra el coordinador de calidad, el asesor legal de la institución y el coordinador de gestión documental (Anexo 4) y (Anexo 5), en este comité se precisó que su principal objetivo es ejecutar acciones en pro de gestionar en el corto, mediano y largo plazo un mejoramiento de las condiciones de los archivos institucionales, definiendo los tiempos de conservación y disposición final de los documentos que poseen valores primarios de índole administrativo, legal, fiscal, contable y financiero, para definir su conservación total o eliminación teniendo en cuenta la valoración de sus valores secundarios, los cuales están dirigidos a servir a la comunidad para temas de interés común y particular como son la investigación, la educación y la cultura.

Cómo medidas iniciales del comité de historias clínicas se proceden a oficiar las siguientes determinaciones en pro de dar un apoyo a la conservación híbrida de la información en las diferentes áreas y servicios de la institución.

Confirmar la realización diaria de copias de seguridad de la información que se encuentra en los sistemas de información, en discos duros externos de capacidad de 1 tera de información con el fin de liberar espacio en los servidores centrales y poder continuar almacenando la información, salvaguardando una copia externa en la nube.

Confirmar y hacer seguimiento a las copias de seguridad de los equipos de toda la institución, estas copias se almacenan en discos duros externos y se guardarán en cajas fuerte de seguridad resguardada en el área de sistemas.

Garantizar el uso de un firewall (antivirus) con el fin de limitar el acceso de ingreso y envío de información a través de la navegación en páginas de internet, además, se tendrá como segunda capa de seguridad el uso del aplicativo endpoint, el cual ayuda a detectar cualquier anomalía en los equipos de la institución y su posterior puesta en cuarentena de cualquier amenaza.

Establecer un control de acceso de personal al área de gestión documental con el fin de minimizar el riesgo de daño de la información física que se encuentran almacenados en los diferentes expedientes del área y promover la entrega vía correo electrónico de la información requerida para evitar el préstamo de documentos originales en la institución.

Definir los tiempos de conservación de los documentos de las áreas de cartera, contratación, talento humano y salud ocupacional en la primera sesión del comité.

Definir como requisito para las transferencias documentales el diligenciamiento del formato del inventario documental en todos los servicios y áreas de la entidad.

## **10. Recomendaciones**

Actualizar los inventarios documentales teniendo en cuenta las novedades que se presentan en la consulta y retiro de expedientes del archivo de gestión y central de la institución.

Realizar inspecciones de seguimiento al área de archivos con el fin de verificar el impacto de las acciones tomadas en el presente trabajo de investigación.

Estudiar la viabilidad de implementar métodos de indexación de los documentos que se generan en las diferentes áreas y servicios de la institución.

Capacitar al personal de gestión documental en temas relacionados con manejo de inventarios y elaboración de tablas de retención documental en la entidad.

## 11. Bibliografía.

Álvarez, M. J., Rojas, M. L. C., & Guarín, G. P. (2013). Gestión del conocimiento: Una perspectiva desde la gestión de la calidad y la gestión documental. *SIGNOS-Investigación en Sistemas de Gestión*, 5(2), 101-118.

Bambarén-Alatrística, C., & Bambarén, M. del S. A.-G. de. (2014). Impacto Ambiental De Un Hospital Público En La Ciudad De Lima, Perú. *Revista Peruana de Medicina Experimental y Salud Pública*, 31(4), 712-715.

Cárdenas, C. A. Z. (2002). El desarrollo de proyectos de automatización de Archivos: Cómo estructurarlos. *Biblios*, 4(13). <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16113407>

Collazos, F. J. O. (2015). *ESTUDIO DE VIABILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS INTEGRALES DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ENTIDADES PÚBLICAS DE SALUD EN SANTIAGO DE CALI.*

Gutiérrez Fonseca, V., & Martínez, Y. R. (2016). Relaciones teórico prácticas entre gestión documental y gestión por procesos: Estudio de caso múltiple. *Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos*. [https://ciencia.lasalle.edu.co/maest\\_gestion\\_documental/14](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/14)

Júdeza, J., Nicolás, P., Delgado, M. T., Hernando, P., Zarco, J., & Granollers, S. (2002). La confidencialidad en la práctica clínica: Historia clínica y gestión de la información. *Medicina Clínica*, 118(1), 18-37. [https://doi.org/10.1016/S0025-7753\(02\)72271-9](https://doi.org/10.1016/S0025-7753(02)72271-9)

Loor Cobeña, K. V., García Salmon, L. A., & Cobacango Villavicencio, J. (2021). Identificación de metodologías para el diagnóstico de la gestión documental en universidades: IDENTIFICATION OF METHODOLOGIES FOR THE DIAGNOSIS OF DOCUMENT MANAGEMENT IN UNIVERSITIES. *ReHuSo: Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales*, 6(Especial), 120-130. <https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3780>

Martinez Martinez, J. F. (2019). *Los procesos internos, son el éxito organizacional para mejorar el servicio al cliente dentro de las EPS.* <http://repository.unimilitar.edu.co/handle/10654/21350>

Pacheco, L. F. P. (2022). *CREACION DE MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL- ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LA ORGANIZACIÓN PRODUCIDA POR LA ENTIDAD.*

Penchaszadeh, A. P. (2017). Hospitalidad, con y sin papeles. *REMHU: Revista Interdisciplinar da Mobilidade Humana*, 25(50), 47-64. <https://doi.org/10.1590/1980-85852503880005004>

Rodríguez Ayala, J. B. (2018). Sistema web para el proceso de gestión documental en el Ministerio de Salud. *Repositorio Institucional - UCV.* <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/35044>

Rodríguez-Miranda, J. P., García-Ubaque, C. A., & García-Vaca, M. C. (2016). Gestión ambiental en hospitales públicos: Aspectos del manejo ambiental en Colombia. *Revista de la Facultad de Medicina*, 64(4), 621. <https://doi.org/10.15446/revfacmed.v64n4.54772>

Ruiz Viera, E. A. (2021). La naturaleza jurídica de la gestión documental en Colombia. *Dictamen Libre*, 29, 8.

SUAREZ ARTEAGA, C. (2021). *Visor Redalyc—El nivel de eficacia y eficiencia como principio fundamental de la gestión documental.* <https://www.redalyc.org/journal/6731/673171218008/>

Universidad de la Habana, del Castillo Guevara, J., Ravelo Díaz, G., & Universidad de la Habana. (2017). El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 40(3), 273-283. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v40n3a07>

**ANEXOS.**

**Anexo 1: Registro de asistentes a socialización sobre inventarios documentales**

CLÍNICA MONTERÍA S.A.			
REGISTRO ASISTENTES A REUNIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO			
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	
FO-TH-002	04	03/08/2022	
<b>DATOS GENERALES</b>			
FECHA: 15 de Marzo de 2023.		LUGAR: Sala de Juntas.	
TEMA: Socialización de Procesos de Inventarios documentales.			
FACILITADOR (ES): Julio Cesar Arango Salas			
<b>ASISTENTES</b>			
ITEM	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Paula Andrea Torres Quiñonez	Coord. Urgencias	<i>[Firma]</i>
2	YARA BEATRIZ GARCIA	Ent. GARCIA	<i>[Firma]</i>
3	Prof. H. Lina Villalobos B.	Dir. de los Hosp.	<i>[Firma]</i>
4	Delfy Escobar E.	Dir. Administración	<i>[Firma]</i>
5	Nancy Camila Mora	Enfermera jefe	<i>[Firma]</i>
6	Stephania Reyes Martinez	Enfermera jefe	<i>[Firma]</i>
7	Francisco Rafael Ruiz Arango	Coordinador de los Hosp.	<i>[Firma]</i>
8	Yara Gaitanari	Coordinadora Medica Hosp.	<i>[Firma]</i>
9	Muller Alexander Diaz	Coord. Mantenimiento	<i>[Firma]</i>
10	Cecilia G. Lugo Espino	Coord. general de At.	<i>[Firma]</i>
11	J. Lopez	Udel. salud y abor.	<i>[Firma]</i>
12	Maria Mercedes Manchego Montiel	Coord. de sistemas	<i>[Firma]</i>
13	Elihu Alvarado Cardona	Lider. Atención al usuario	<i>[Firma]</i>
14	Mariana Villalobos Vega	Ing. Biomédica	<i>[Firma]</i>
15	Yolko Carmona Luna	Lider. de Gestión Ambiental	<i>[Firma]</i>
16	Yolko Carmona Luna	Proven	<i>[Firma]</i>
17	Eva Maria Vasquez	Directora Tecnico SF	<i>[Firma]</i>
18	Julio Cesar Arango Salas	Coordinador Gestión Documental	<i>[Firma]</i>
19	Yolko Carmona Luna	Coord. de Gestión	<i>[Firma]</i>
20	Yolko Carmona Luna	Coord. de Gestión	<i>[Firma]</i>


*[Firma]*  
FIRMA FACILITADOR:

**Anexo 2 Registro de asistentes a socialización sobre la creación del comité de archivos.**

CLÍNICA MONTERÍA S.A.			
REGISTRO ASISTENTES A REUNIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO			
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	
FO-TH-002	04	03/08/2022	
<b>DATOS GENERALES</b>			
FECHA: 10 de Mayo de 2023.		LUGAR: Sala de Juntas.	
TEMA: Comité de Archivos.			
FACILITADOR (ES): Julio Cesar Arango Salas			
<b>ASISTENTES</b>			
ITEM	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Julio Cesar Arango Salas	Coord. Gestión Documental	<i>[Firma]</i>
2	Ederto Arevalo Becerra	Archo. medico	<i>[Firma]</i>
3	Delfy Escobar E.	Dir. Administración	<i>[Firma]</i>
4	Jenifer Diaz Rojas	Archo. medico	<i>[Firma]</i>
5	Silvia Elena Ruiz B.	Abogado	<i>[Firma]</i>
6	Yolko Carmona Luna	Dir. Financero	<i>[Firma]</i>
7	Maria Mercedes Manchego B.	Coord. sistemas	<i>[Firma]</i>
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

*[Firma]*  
FIRMA FACILITADOR:

**Anexo 3 Evidencia de implementación de inventarios documentales en la entidad.**

 <p>Clínica Montería Por su tranquilidad</p>	<b>CLÍNICA MONTERÍA S.A.</b>		
	<b>ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TESORERÍA.</b>		
	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	<b>FO-TE-004</b>	<b>01</b>	<b>22/07/2019</b>

**Fecha:** 2023/06/15

**Hora de entrega:** 02:50 PM

**ACTA DE ENTREGA N° 76**

**Área solicitante:** Gestión documental.

Mediante acta N° 76 se hace entrega de documentación empastada correspondientes a egresos generados en años anteriores, 2020, 2021 y 2022, entre los tomos se encuentran comprobantes de egresos en transferencia, efectivo, cheque y consignación bancarias.

**Observaciones:**

Se anexa relación de los libros que serán enviados al área de gestión documental para su respectiva protección, en esta relación se logra evidenciar el número de caja que contiene en su interior los comprobantes empastados.

**Entregado por:**

**Recibido por:**

  
\_\_\_\_\_  
**Nombre:** Cristian Arena.  
**Cargo:** Auxiliar de Tesorería.

  
\_\_\_\_\_  
**Nombre:** Julio Arteaga  
**Cargo:** Coord. Gestión Documental

GESTIÓN DE ARCHIVOS. INVENTARIO ARCHIVO CONTABLE.										
FONDO: CLÍNICA MONTEBIA SA - MT. 81861 02-A.										
SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA.										
SUBSECCIÓN: TESORERÍA.										
SUBSECTOR DE ENTRADA:										
N° CAJA	TIPO DOCUMENTAL	MES	AÑO	SOPORTE	LIBROS CONSERVACION	CHEQUE		BANCO	UBICACIÓN	
						DE	HASTA			
80	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	ENERO	2012	FISICO	TOMO 1	486	487	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	ENERO	2012	FISICO	TOMO 2	488	493	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	ENERO	2012	FISICO	TOMO 3	492	490	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	ENERO	2012	FISICO	TOMO 4	494	498	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	ENERO	2012	FISICO	TOMO 5	491	500	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	ENERO	2012	FISICO	TOMO 6	501	501	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	FEBRERO	2012	FISICO	TOMO 1	502	500	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	FEBRERO	2012	FISICO	TOMO 2	507	510	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	FEBRERO	2012	FISICO	TOMO 3	511	510	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO		
81	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	FEBRERO	2012	FISICO	TOMO 4	514	510	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	FEBRERO	2012	FISICO	TOMO 5	517	518	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	MARZO	2012	FISICO	TOMO 1	519	520	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	MARZO	2012	FISICO	TOMO 2	521	528	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	MARZO	2012	FISICO	TOMO 3	527	530	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	MARZO	2012	FISICO	TOMO 4	531	510	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	MARZO	2012	FISICO	TOMO 5	531	539	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	MARZO	2012	FISICO	TOMO 6	530	430	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
82	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	MARZO	2012	FISICO	TOMO 7	431	537	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	MARZO	2012	FISICO	TOMO 8	538	510	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	ABRIL	2012	FISICO	TOMO 1	541	540	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	ABRIL	2012	FISICO	TOMO 2	541	540	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	ABRIL	2012	FISICO	TOMO 3	541	524	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	ABRIL	2012	FISICO	TOMO 4	535	531	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	MAYO	2012	FISICO	TOMO 1	542	548	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	MAYO	2012	FISICO	TOMO 2	556	540	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
83	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	MAYO	2012	FISICO	TOMO 3	574	576	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	MAYO	2012	FISICO	TOMO 4	576	580	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	JUNIO	2012	FISICO	TOMO 1	581	580	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	JUNIO	2012	FISICO	TOMO 2	581	583	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	JULIO	2012	FISICO	TOMO 1	584	593	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	JULIO	2012	FISICO	TOMO 2	586	591	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	JULIO	2012	FISICO	TOMO 3	597	596	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	JULIO	2012	FISICO	TOMO 4	591	595	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
84	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	AUGUSTO	2012	FISICO	TOMO 1	591	601	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	AGOSTO	2012	FISICO	TOMO 2	604	604	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	AGOSTO	2012	FISICO	TOMO 3	604	610	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	AGOSTO	2012	FISICO	TOMO 4	611	612	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	SEPTIEMBRE	2012	FISICO	TOMO 1	619	619	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	SEPTIEMBRE	2012	FISICO	TOMO 2	621	624	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	SEPTIEMBRE	2012	FISICO	TOMO 3	624	619	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	SEPTIEMBRE	2012	FISICO	TOMO 4	624	627	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
85	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	SEPTIEMBRE	2012	FISICO	TOMO 5	627	628	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	SEPTIEMBRE	2012	FISICO	TOMO 6	629	631	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	SEPTIEMBRE	2012	FISICO	TOMO 7	631	635	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	SEPTIEMBRE	2012	FISICO	TOMO 8	631	635	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	OCTUBRE	2012	FISICO	TOMO 1	636	640	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	NOVIEMBRE	2012	FISICO	TOMO 1	652	657	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	NOVIEMBRE	2012	FISICO	TOMO 2	658	667	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
	COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	NOVIEMBRE	2012	FISICO	TOMO 3	664	671	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO	
COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	NOVIEMBRE	2012	FISICO	TOMO 4	671	678	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO		
COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	NOVIEMBRE	2012	FISICO	TOMO 5	671	678	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO		
COMPROMISANTES DE EGRESOS EN TRANSFERENCIA	DICIEMBRE	2012	FISICO	TOMO 1	679	686	NO APLICAR	ARCHIVO ACTIVO		

error en consecutivo al momento de empezar, se queda en tesorería para ser corregido

error en consecutivo al momento de empezar, se queda en tesorería para ser corregido

**Anexo 4: Acta de conformación del comité de archivos 12.05.2023.**



**ACTA DE CONFORMACION DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS.**

Por medio de la cual se conforma y reglamenta íntegramente El Comité interno de archivos de la Clínica Montería.

**1. BASE LEGAL**

- Ley 594 de 2000, Art. 4.
- Acuerdo 07 de 1994 – AGN.
- Decreto 2578 de 2012, Capítulo II Art. 21.

**2. DEFINICIÓN.**

Es el órgano interno de la entidad, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de una entidad.

El Comité de Archivo ocupa un lugar de gran importancia en el marco de las decisiones que se relacionan con los procesos administrativos y operativos de los documentos que recibe y genera la organización.

Un segundo factor de importancia radica en la simplificación de papeleo inútil y la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, que se traducen en un ahorro considerable de dinero, esfuerzos y recursos que favorecen a la institución.

Igualmente, el control y normalización que establece el comité en sus diversas etapas, permite a los directivos contar con elementos de juicio que les facilita la proyección de sus actividades y la toma de decisiones en el momento preciso.

**3. CONFORMACIÓN**

El comité debe estar integrado por personal administrativo de la entidad. De las reuniones, se levantarán actas con copia a la alta dirección de la Institución

El Comité de Comité de Historias Clínicas y Registros Asistenciales de Clínica Montería estará integrado por seis (6) miembros así:

- Director Administrativo.
- Director Financiero.
- Director Asistencial.
- Coordinador de Calidad.
- Asesor Jurídico
- Coordinador de Gestión Documental.



#### **Invitados Especiales.**

Los coordinadores de las oficinas involucradas en la toma de decisiones sobre documentos que afecten actividades por ellos coordinadas. Por ejemplo, si se va a decidir sobre documentos contables, deberá asistir al Comité el Coordinador de Contabilidad, por lo menos, y el de Tesorería.

Como presidente del Comité se designa a la Sra. Dalby Escobar Rívera - Directora Administrativa y como secretario al señor Julio Arteaga- Coordinador de Gestión Documental.

Se podrán convocar miembros consultores no permanentes para asesorar al Comité en temas puntuales. Dichos miembros tendrán voz pero no voto,

#### **4. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS.**

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Proponer la adopción de políticas y normas que coadyuven al manejo eficiente de los documentos que produce la entidad y asesorar la redacción del Manual de Procedimientos de archivos.
- Asesorar y dar respuesta a las consultas que se formulen sobre el manejo y administración de los documentos y archivos en la institución.
- Proponer y coordinar reuniones para la evaluación y valoración de documentos, con el objeto de definir la vida útil de los mismos.
- Recomendar la elaboración de las Tablas de Retención de Documentos, su conservación y destino final.
- Seleccionar y definir el medio de destrucción de los documentos, con base en las disposiciones legales vigentes.
- Asesorar a la entidad en la selección para la modernización tecnologías para conservación de documentos tales como la microfilmación, el almacenamiento en disco CD-ROOM o disco óptico, información por imagen, etc.
- Velar por la capacitación y actualización del personal de gestión documental y de las dependencias productoras de documentos.
- Registrar las decisiones tomadas en cada reunión.
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas.



**UNIREMINGTON®**  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON  
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

**FORMATO  
INFORME DE PRÁCTICA  
FACULTAD DE CIENCIAS  
EMPRESARIALES**

**CÓDIGO:**

**VERSIÓN: 01**

**5. PERIODICIDAD**

- Reuniones Ordinarias: Trimestral.
- Reuniones Extraordinarias: Cuando las circunstancias así lo requieran, para lo cual deberán ser convocados mínimo Cuatro (5) de sus miembros.

**6. DURACIÓN**

- Se propone una duración de una (1) hora.

**7. ANEXO**

- Listado de participantes del comité.

Dado en Montería, a los 12 días del mayo de 2023.

**FÉLPE DE JESUS ALVEAR PEREZ.**

Gerente



**Anexo 5: Fotografía del comité de archivos en donde se explica el estado actual del archivo a todos los integrantes.**





**FORMATO  
INFORME DE PRÁCTICA  
FACULTAD DE CIENCIAS  
EMPRESARIALES**

**CÓDIGO:**

**VERSIÓN: 01**