

INVENTARIO DE ACTIVIDADES

GESTIÓN DOCUMENTAL. ENERO A JUNIO DE 2013



En la Red de Salud Ladera E.S.E., la conservación de los documentos permite la información y consulta con oportunidad, lo que hace que sus funcionarios cumplan con las responsabilidades que establece la normatividad archivística vigente. Por ende los archivos son el lugar donde se custodian los documentos producidos en el ejercicio de cada proceso de la entidad y habla de su historia institucional.

Con base en lo anterior durante el periodo de enero a junio de 2013, las actividades archivísticas fueron enfocadas en busca de realizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central con base en los tiempos de permanencia establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD).

El Grupo de Gestión Documental lo constituye once (11) auxiliares de archivo y un (1) líder, cada uno de ellos labora en una IPS de la Red de Salud Ladera E.S.E., a partir de conocer las necesidades del área, se toma la decisión de concentrar todo el talento humano donde fuese necesario, con el fin de ver un progreso y concluir las actividades de archivo a cabalidad.

Con base en lo anterior, se genera un cambio en la forma como se venían haciendo estas actividades en busca de un punto de partida donde se entrega a los funcionarios su archivo como debe de ser y a partir de allí, exigir que los archivos se mantengan debidamente. Para ello se realizaron las siguientes actividades:

- **SEDE ADMINISTRATIVA:**



Aprovechando el cambio de sede, se realiza transferencias del archivo de gestión al archivo central de las áreas de Gerencia y Subgerencia Financiera, Tesorería, Jurídico, Control Interno, Talento Humano, Contratación, y Facturación.

Toda la documentación producida en función de estos procesos, fue seleccionada, clasificada, ordenada por consecutivos (cronológico y numérico) según el caso, depurada, foliada e inventariada con base en la normatividad archivística. Se firma acta de entrega de cada una de las áreas con sus archivos al día, con el fin de hacer seguimientos periódicos para verificar que la continuidad de la aplicación los procesos archivísticos.

Se socializa la NTC 5397:2005, “materiales para documentos de archivo” y se adjuntan cajas y carpetas desacidificadas para cada una de las áreas de la sede administrativa, con el fin de implementar su uso.

Se acondiciona un área especial para el almacenamiento y custodia de los contratos del área de jurídico y la documentación de tesorería.

- SILOE – EL LIDO:



Teniendo en cuenta la construcción de Siloé Hospital Siglo XXI, es necesario la reubicación del archivo de historias clínicas en la nueva sede, el cual se adecuaría temporalmente para la atención a usuarios, otros fueron direccionados hacia los distintos puestos de salud de la comuna 20, por ello es necesario una depuración del archivo (historias clínicas) de Siloé y transferencias del archivo de gestión al archivo central del año 2002 hasta el 2008, dejando como archivo activo las historias clínicas los últimos cinco (5) años de atención, según lo establece la normatividad.

Se unifican archivísticamente las atenciones prestadas a los usuarios (consulta externa, odontología, promoción y prevención, psicología, urgencias y demás) según el número de documento de identidad (últimos 2 dígitos), con el fin de que la historia clínica sea integral y al momento de ser consultada, su información sea completa.

Se implementa una cultura archivística donde prime el orden, la conservación, custodia de documentos y limpieza de los espacios adecuados para el archivo, además del uso de tecnologías de información para la realización de las historias clínicas en busca de minimizar el uso del papel.

COMUNA 20

- BRISAS DE MAYO



- BELÉN



- SULTANA



- ESTRELLA





En vista de que la demanda de usuarios en los puestos de salud de la comuna 20 aumentó debido a la construcción de Siloé Hospital Siglo XXI, se hace una ordenación de los archivos de estas IPS de manera preventiva donde se empieza por hacer una capacitación al personal de caja, quienes son los encargados de las funciones de archivo en esos sitios, se continua con la ordenación de las historias clínicas debido a que éstas se encontraban archivadas alfabéticamente (por apellidos) y se procede a archivar numéricamente (últimos dos (2) dígitos del documentos de identidad).

Se reubican las estanterías con el fin de optimizar los espacios y de esta manera crear la cultura de la optimización del sistema de información al máximo, evitando el uso del papel e implementando guías en cero papel a partir de esta jornada de archivo.

Se capacita sobre la importancia del uso de los implementos y técnicas de archivo (cajas, papel de sacrificio, evitar el uso de perforadoras, resaltadores, entre otras). Se acuerda trabajar de la mano con el área de facturación a partir de esta jornada, se acuerda capacitación permanente.