



ESE
HOSPITAL DEL SUR
I T A G Ü Í

“TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL”
(Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)

NIT. 811.017.810-6
Calle 33 No. 50A-25 // PBX 444 57 55 // Fax 372 80 73
www.hospitaldelsur.gov.co

Noviembre de 2013

TABLA DE CONTENIDO

	Pág
	.
INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	1
DEFINICION E IMPORTANCIA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	4
MARCO JURIDICO	6
CUADRO DE COMPILACIÓN DE LA LEGISLACIÓN DOCUMENTAL	24
PRINCIPIOS BASICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS T.R.D	27
PROCESOS TÉCNICOS	28
Identificación	28
Valoración	29
La Valoración En El Ciclo Vital	29
Selección	30
Eliminación	31
PASOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACION Y APLICACION DE LAS T.R.D	33
ETAPA UNO: Investigación Preliminar Sobre La Institución	33
ETAPA DOS: Análisis E Interpretación De La Información Recolectada	34
ETAPA TRES: Elaboración Y Presentación De Las Tablas De Retención Documental	35
ETAPA CUATRO: Aplicación	36
RESPONSABLES DE LA EVALUACION	38
EL QUÉ Y PARA QUÉ DE LOS ARCHIVOS	39
RESEÑA HISTÓRICA DE LOS ARCHIVOS EN COLOMBIA	41
PLATAFORMA INSTITUCIONAL ESE HOSPITAL DEL SUR	43
Objetivo General	43
Objetivos Específicos	43
Reseña Histórica	45
Misión	45
Visión	46
Valores	46
Principios	47
Líneas Estratégicas	47
Ubicación Sedes Ese Hospital Del Sur	52
Responsabilidad Social	53
Reconocimientos	54
Modelo De Desarrollo Empresarial	60
Perspectivas Del Modelo De Desarrollo Empresarial	61
ESTRUCTURAS T.R.D ESE HOSPITAL DEL SUR	N.A
CUADROS CODIFICACIÓN SIMPLE DE SECCIONES PRODUCTORAS	N.A
CUADROS CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES	N.A
CUADROS ALFANUMÉRICA SERIAL Y SUBSERIAL	N.A

CUADROS CLASIFICATORIO TOTAL DE SERIES Y SUBSERIES	N.A
T.R.D ESE HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ	N.A

“TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL”
(Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)

GLORIA PATRICIA VALENCIA LÓPEZ	Gerente General
ASTRID VIVIANA CARVAJAL	Subdirectora Científica
ALEJANDRO SALAZAR O.	Subdirector Administrativo
LUCELLY ÁLZATE RÍOS	Sistemas De Gestión De Calidad
CRISTINA RAMÍREZ DOMÍNGUEZ	Gestión Documental
YURANNI MARTINEZ	Enfermera Jefe
ELIANA OCHOA M.	Coordinadora Médica
JOSE RICARDO ORDOÑEZ H.	Coordinador P Y P
DIANA RESTREPO R.	Coordinación Facturación
MIGUEL ANGEL BARRIENTOS	Ingeniero De Sistemas
MARYORI RUIZ	Gerente Talento Humano
DIEGO MEJIA ESCOBAR	Tesorero
JULIANA PELAEZ	Asesora Salud Ocupacional
JUAN CAMILO GUERRERO	Ingeniero Biomédico
ALEX HUMBERTO ACOSTA	Asesor Jurídico
CATALINA HERRERA	Profesional Universitario Comunicaciones
LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA	Especialista En Psicología Organizacional

INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Desde la expedición de la ley 80 de 1989 por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación; la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) ha sido una de las preocupaciones constantes tanto para el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística colombiana, como para los archivos de los Organismos Nacionales y para aquellos que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos.

No obstante, todas las Entidades del Estado, aún hoy, no han dado cumplimiento a los continuos requerimientos del Archivo General de la Nación y de otros órganos de control como la Procuraduría General de la Nación y la misma Contraloría, sobre la obligación que se deriva de la ley 594 de 2000, artículo 24, ratificado por la Circular número 035 de junio 12 de 2009, emanada de la Procuraduría General de la Nación, correspondiente a la obligatoriedad de elaborar, presentar y aplicar las Tablas de Retención Documental.

Paralelamente, es pertinente admitir que con las distintas actividades de la Administración Pública, como acción fundamental de la gestión del Estado, se produce un conjunto de documentos, los cuales se constituyen en un registro indispensable para la realización, la comprobación, el seguimiento de funciones y la conservación de la memoria colectiva. En este sentido, se precisa con el fin de facilitar el control, la conservación, la organización y la protección de los documentos públicos como memoria de la conducta oficial y base del patrimonio histórico y cultural de los pueblos, que se instaure una nueva cultura dirigida a consolidar los cimientos de una sociedad que se oriente al reconocimiento y al entendimiento de que la información conservada en los archivos no debe ser tratada como un mero recurso útil, al cual se recurre sólo cuando es requerida con fines administrativos, fiscales e históricos.

El esfuerzo y dedicación que el Archivo General de la Nación ha emprendido, en procura del adecuado funcionamiento de los Archivos Departamentales y Municipales, ha permitido alcanzar el posicionamiento que actualmente poseen los

archivos institucionales; lo anterior respondiendo a las nuevas políticas de modernización y en procura de arraigar modelos de calidad total, eficiencia y eficacia, en los cuales se debe enmarcar la gestión pública de las Entidades del Estado, además de que permiten la fiscalización, la planeación, la asignación de recursos, la evaluación y la toma de decisiones.

Con todo y lo anterior, ocurre que indudablemente, los archivos radican su importancia en la base de que son en ellos donde se administra la información original y única de cada empresa, en ellos también se registra el quehacer cotidiano y rutinario de las Entidades que es lo que hacía futuro marca huella en el tiempo de las prácticas sociales, los regímenes, las particularidades institucionales, entre otros. Son entonces los archivos la herramienta para la compilación de información, única e irrepetible de las Entidades; sin embargo, ésta valiosa herramienta en ocasiones se vio inoperante debido a la gran masa documental que representaba.

El proyecto de las Tablas de Retención Documental que hoy se presenta, contiene todo el estudio, proceso, metodología y análisis necesarios para que ésta sea una herramienta archivística operante y pertinente, que además de facilitar el descongestionamiento de los archivos, sea una fuente confiable y eficiente para la adecuada gestión pública, prestación de los servicios administrativos y de salud.

De modo que atendiendo los parámetros, directrices y políticas del Archivo General de la Nación, se ha elaborado el presente proyecto de Tablas de Retención Documental, con el que se hizo un análisis atento a cada una de las series, subseries y tipos documentales, para establecer su importancia, valor, custodia permanente o su eliminación con el fin de descartar documentos que carecen de relevancia, ya sea porque perdieron vigencia o simplemente porque se encuentran duplicados ocupando gran espacio en los archivos de manera innecesaria.

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental se contó con la colaboración brindada por los funcionarios de la Empresa Social del Estado Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" del Municipio de Itagüí, Antioquia; por lo que en mención al esfuerzo y empeño que la Entidad ha tenido para con este proyecto, esperamos que este trabajo de Tablas de Retención Documental, se constituya en una guía eficiente y eficaz para la respectiva valoración de los diferentes tipos documentales, para que así, el archivo de la ESE Hospital del Sur de Itagüí, restablezca la importancia y operatividad, permitiéndole entonces prevalecer y trascender en el tiempo, así como prestar eficientemente y con calidad los servicios administrativos y de salud inherentes a sus funciones.

DEFINICION E IMPORTANCIA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental son un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

La Entidad se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención Documental ya que éstas:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.

- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista de la labor archivística las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

MARCO JURIDICO

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

Adicional a las anteriores disposiciones Constitucionales, encontramos otro tipo de legislación que incide de manera directa o indirecta en la creación y conservación del documento y en su correspondiente gestión (normatividad externa e interna):

LEYES:

- **LEY 4 DE 1913**

Obligación De Las Entidades Oficiales De Entregar Y Recibir Inventariados Los Documentos De Los Archivos.

- **LEY 47 DE 1920**

Sobre Protección De Patrimonio Documental Y Artístico.

- **LEY 40 DE 1932**

Sobre El Registro Y Las Reformas Civiles De Las Personas.

- **LEY 14 DE 1936**

Aprueba El Tratado Internacional Sobre Protección De Patrimonio Cultural.

- **LEY 6 DE 1945**

Administración Bonos Y Pensiones.

- **LEY 163 DE 1959**

Sobre La Protección Al Patrimonio Cultural.

- **LEY 9 DE 1979**

Código Sanitario Nacional Y Decretos Reglamentarios, Salud Ocupacional.

- **LEY 23 DE 1981**

Regula Los Archivos E Historias Clínicas.

- **LEY 39 DE 1981**

Sobre La Microfilmación Y Certificación De Archivos.

- **LEY 23 DE 1982**

Sobre La Protección De Los Derechos De Autor.

- **LEY 57 DE 1982**

Sobre Publicidad Y Acceso A Los Documentos Públicos.

- **LEY 222 DE 1983**

Clasificación De Los Contratos.

- **LEY 57 DE 1985**

Sobre Publicidad Y Acceso A Los Documentos Públicos.

- **LEY 63 DE 1986**

Aprueba El Tratado Que Prohíbe La Exportación E Importación Ilegal De Bienes Culturales.

- **LEY 80 DE 1989**

Crea El Archivo General De La Nación De Colombia.

- **LEY 43 DE 1990**

Papeles De Trabajo Del Auditor.

- **LEY 6 DE 1992**

Artículo 74, “Uso Y Valor Probatorio; En Disco Óptico A Documentación Tributaria”.

- **LEY 43 DE 1993**

Ley De Control Fiscal.

- **LEY 44 DE 1993**

Sobre Los Derechos De Autor, Funcionarios Públicos.

- **LEY 60 DE 1993**

Normas Orgánicas División Atención Al Medio Ambiente.

- **LEY 80 DE 1993**

Sobre Contratación.

- **LEY 87 DE 1993**

Sistema De Control Interno Const. Polit. Art. 209 Art. 13 'Decreto 2145 De 1999(Funciones Del Comité De Coordinación Del Sistema De Control Interno).

- **LEY 99 DE 1993**

Crea El Ministerio Del Medio Ambiente Y Decretos Reglamentarios.

- **LEY 136 DE 1993**

Sobre Modernización Y Funcionamiento De Los Municipios.

- **LEY 142 DE 1994**

Por La Cual Se Establece El Régimen De Los Servicios Públicos Domiciliarios.

- **LEY 152 DE 1994**

Ley Orgánica Del Plan De Desarrollo.

- **LEY 190 DE 1995**

Sobre Faltas Y Delitos En Archivos.

- **LEY 270 DE 1996**

Artículo 95 Sobre Uso Y Valor Probatorio De Las Nuevas Tecnologías En Los Despachos Judiciales.

- **LEY 388 DE 1997**

Ordenamiento Territorial.

- **LEY 443 DE 1998**

Programas De Bienestar Laboral.

- **LEY 446 DE 1998**

Para Descongestionar Los Despachos Judiciales: Conciliación.

- **LEY 549 DE 1999**

Gestión Del Factor Humano Personal.

- **LEY 594 DE 2000**

Por Medio Del Cual Se Dicta La Ley General De Archivos Y Se Dictan Otras Disposiciones.

- **LEY 716 DE 2001**

Base Legal Documentos Área Financiera (Tesorería-Contabilidad).

- **LEY 734 DE 2002**

Código Disciplinario Único.

- **LEY 789 DE 2002**

Art. 50 Gestión De Recursos Físicos Contratación.

CÓDIGOS:

- **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL:**

Artículo 251. Definición De Documento.

Artículo 252. Documento Auténtico.

Artículo 253. Aportación De Documentos Al Proceso.

Artículo 254. Valor Probatorio De Las Copias.

Artículo 255. Cotejo De Documentos.

Artículo 256. Copias Registradas.

Artículo 261. Documentos Rotos O Alterados.

Artículo 269. Instrumentos Sin Firmas.

Artículo 276. Reconocimiento Implícito.

- **CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (LEY 1437 DE 2011):**

Artículo 5. Derechos de las personas ante las autoridades.

Artículo 9 (numeral. 4). Prohibición De Solicitar Documentos Que Reposen En Archivos Públicos

Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.

Artículo 15. Presentación y radicación de peticiones.

Artículo 24. Informaciones y documentos reservados.

Artículo 29. Reproducción de documentos.

Artículo 51. De la renuencia a suministrar información.

Artículo 55. Documento público en medio electrónico.

Artículo 99. Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado.

- **CÓDIGO PENAL:**

Artículo 194. Divulgación Y Empleo De Documentos Reservados.

Artículo 286. Falsedad Ideológica En Documento Público.

Artículo 287. Falsedad Material En Documento Público.

Artículo 288. Obtención De Documento Público Falso.

Artículo 289. Falsedad En Documento Privado.

Artículo 291. Uso De Documento Falso.

Artículo 292. Destrucción, Supresión U Ocultamiento De Documento Público.

Artículo 293. Destrucción, Supresión U Ocultamiento De Documento Privado.

Artículo 294. Definición De Documento.

- **CÓDIGO DE COMERCIO:**

Artículo 40. Registro De Documentos No Auténticos Ni Reconocidos.

Artículo 44. Pérdida Y Destrucción De Documentos Registrados.

Artículo 60. Conservación Y Destrucción De Libros Y Papeles Del Comerciante.

DECRETOS:

- **DECRETO 2527 DE 1950**

Autoriza El Uso Del Microfilme En Los Archivos Y Les Da Valor Probatorio.

- **DECRETO 3354 DE 1954**

Restringe Adulteración, Recorte Y Dobles De Microfilmes Y Prohíbe La Incineración De Microfilmados.

- **DECRETO 264 DE 1963**

Reglamenta La Ley 163 De 1963, Sobre Defensa Y Conservación Del Patrimonio Histórico, Artístico Y De Monumento.

- **DECRETO 1260 DE 1970**

Estatuto De Registro Civil De Las Personas.

- **DECRETO 2811 DE 1974**

Código Nacional De Los Recursos Naturales Renovables Y Protección Medio Ambiente.

- **DECRETO 624 DE 1989**

Uso De Medios Magnéticos En Información Tributaria.

- **DECRETO 1777 DE 1990**

Adopta Estatuto Y Asigna Funciones Al Archivo General De La Nación.

- **DECRETO 1798 DE 1990**

Artículo 31, Conservación De Libros Y Papeles De Los Comerciantes.

- **DECRETO 2620 DE 1993**

Autoriza El Uso Del Disco Óptico A Los Comerciantes En Sus Archivos.

- **DECRETO 2649 DE 1993**

Articulo 123 Y 134, Archivos Contabilidad General.

- **DECRETO 855 DE 1994**

Articulo 3 Ofertas Para La Contratación Pública.

- **DECRETO 856 DE 1994**

Artículo 4, Libros Y Archivos De Registro Único De Proponentes.

- **DECRETO 1584 DE 1994**

Artículo 8, Documentación E Información Estrictamente Necesaria. Parágrafo, Conservación De Documentos. Registro Proponente De Cámara De Comercio.

- **DECRETO 1938 DE 1994**

Facturación.

- **DECRETO 1382 DE 1995**

Tablas De Retención Documental Y Transferencias Al Archivo General De La Nación.

- **DECRETO 1748 DE 1995**

Archivos Laborales Informáticos.

- **DECRETO 2150 DE 1995**

Suprime Autenticación A Documentos Originales Y Usos De Sellos, Prohíbe Exigir Copias O Fotocopias De Documentos Que La Empresa Tenga En Su Poder; Prohíbe Copiar O Retirar Documentos De Las Entidades Públicas; Autoriza El Uso De Sistemas Electrónicos De Archivo Y Transmisión De Datos; Prohíbe Limitar El Uso De Las Tecnologías De Archivo Documental Por Parte De Los Particulares Entre Otros.

- **DECRETO 111 DE 1996**

Base Legal Documentos Área Financiera (Presupuestal) Ley Orgánica Del Presupuesto.

- **DECRETO 115 DE 1996**

Base Legal Documentos Área Financiera (Presupuestal).

- **DECRETO 568 DE 1996**

Base Legal Documentos Área Financiera (Presupuestal).

- **DECRETO 1094 DE 1996**

Facturas Electrónicas.

- **DECRETO 1165 DE 1996**

Ministerio De Hacienda Y Crédito Público Obligación Facturar Requisitos.

- **DECRETO 1421 DE 1996**

Plan De Manejo Ambiental.

- **DECRETO 723 DE 1997**

Base Legal Documentos Área Financiera (Tesorería-Contabilidad).

- **DECRETO 998 DE 1997**

Reglamenta La Transferencia De La Documentación Histórica De Los Archivos Del Orden Nacional Del Sector Central De La Rama Ejecutiva.

- **DECRETO 1525 DE 1997**

Artículo 27, División Documental DIAN.

- **DECRETO 1774 DE 1997**

Certificados Laborales De Empleados.

- **DECRETO 6 DE 1998**

Base Legal Documentos Área Financiera (Presupuestal) Municipal.

- **DECRETO 1513 DE 1998**

Gestión Del Factor Humano Personal.

- **DECRETO 1567 DE 1998**

Programas De Bienestar Laboral Obligación De Crear El Comité De Bienestar Social.

- **DECRETO 1572 DE 1998**

Carrera Administrativa.

- **DECRETO 1122 DE 1999**

Antitrámite.

- **DECRETO 1406 DE 1999**

Art. 21 Deberes Especiales Del Empleador Con Respecto A Autoliquidaciones De Aportes.

- **DECRETO 2668 DE 1999**

Reglamenta Los Artículos 4 El Numeral 11.1/11.6/11/ 146 Ley142/94.

- **DECRETO 46 DE 2000**

Base Legal Documentos Área Financiera (Tesorería-Contabilidad).

- **DECRETO 783 DE 2000**

Por El Cual Se Modifican Los Decretos 1486 De 1994, 1922 De 1994, 723 De 1997, 046 Y 047 De 2000. Y Se Dictan Otras Disposiciones. Base Legal Documentos Área Financiera (Tesorería-Contabilidad).

- **DECRETO 1703 DE 2002**

Por El Cual Se Adoptan Medidas Para Promover Y Controlar La Afiliación Y El Pago De Aportes En El Sistema General De Seguridad Social En Salud.

- **DECRETO 2676**

Por El Cual Se Reglamenta La Gestión Integral De Los Residuos Hospitalarios Y Similares Y Se Obliga A Crear El Comité De Gestión Ambiental.

ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:

- **ACUERDO 012 DE 1991**

Por El Cual Se Fija Un Plazo De Seis Meses Para La Presentación De Las Tablas De Retención Documental De Los Organismos Nacionales Del Orden Central.

- **ACUERDO 07 DE 1994**

Por El Cual Se Adopta Y Se Expide El Reglamento General De Archivos.

- **ACUERDO 08 DE 1995**

Por El Cual Se Reglamenta La Transferencia De La Documentación Histórica De Los Organismos Del Orden Nacional Al Archivo General De La Nación, Ordenada Por El Decreto 1382 De 1995.

- **ACUERDO 09 DE 1995**

Por El Cual Se Reglamenta La Presentación De La Tablas De Retención Documental Al Archivo General De La Nación, Ordenadas Por El Decreto No. 1382 De 1995.

- **ACUERDO 012 DE 1995**

Por El Cual Se Modifica La Parte I Del Acuerdo No. 07 Del 29 De Junio De 1994 Reglamento General De Archivos, Órganos De Dirección, Coordinación Y Asesoría.

- **ACUERDO 046 DE 2000**

Procedimiento Para La Eliminación Documental.

- **ACUERDO 060 DE 2001**

Pautas Para La Administración De Las Comunicaciones Oficiales En Las Entidades Oficiales.

- **ACUERDO 038 DE 2002**

Responsabilidad Del Servidor Público Frente A Los Documentos Y Los Archivos.

- **ACUERDO 039 DE 2002**

Procedimiento Para La Elaboración Y Aplicación De Las Tablas De Retención Documental.

- **ACUERDO 041 DE 2002**

Entrega De Los Documentos Y Archivos De Las Entidades Que Se Liquiden, Fusionen O Privaticen.

- **ACUERDO 042 DE 2002**

Criterios Para La Organización De Los Archivos De Gestión En Las Entidades Públicas.

- **ACUERDO 002 DE 2004**

Lineamientos Básicos Para La Organización De Fondos Acumulados.

CUADRO DE COMPILACIÓN DE LA LEGISLACIÓN DOCUMENTAL

SERIE	NORMA
ACTAS	Decretos 26/94 Artículo 51, 2645/91, ley 80/93 y Ley 951, Ley 136/94, Ley 115/94, Ley 715/01.
ACTOS	Ley 9/79. Manual de Funciones.

SERIE	NORMA
ADMINISTRATIVOS	
ASESORÍAS Y CONCEPTOS	Ley 23 de 1991, Manual de Funciones
ACUERDOS	El Concejo Municipal o Junta Directiva, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por las leyes, decretos y actos legislativos.
AUTORIZACIONES	Manual de Funciones.
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	Ley 9/80, Contraloría Departamental de Antioquia, contaduría General de la Nación Manual de funciones, Código de Rentas.
COMPROBANTES	Contraloría Departamental de Antioquia Manual de funciones
COMUNICACIONES OFICIALES	Normas Icontec, Manual de Funciones, Art. 86 y 23 de la Constitución Nacional.
CONTRATOS	Ley 80/93, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150/07. Decreto 2474/08, Decreto 066/08, Decreto 2434/06, Decreto 2178/06, Decreto 4375/06, Decreto 2170/02, Decreto 855/94, Resolución del Ministerio de Comunicaciones 002507/06, Directiva Presidencial No. 12/02, Conpes 3249/03. Ley 527/99.
CONTRAVERSIONES	Código Civil, Código de Policía de Antioquia, Manual de Funciones.
CONVENIOS	Ley 80/93
DECLARACIONES	Constitución 1991, Ley 190/95, Ley 734/02, Manual de Funciones,
DECRETOS	Manual de funciones
ESTUDIOS	Ley 100/93, Ley 60/93, Ley 715/01. Manual de funciones.

SERIE	NORMA
HISTORIAS	Norma Icontec, ley 100/93, artículos 8, 12, 13 literal F, G, 25, 157. Decreto 1295/94. Artículos 6, 41, 43, ley 50/90 artículo 98 resolución 1995*99, manual de funciones, Ley 190/95, Ley 734/02. Ley 21/82, Ley 100/93.
INFORMES	Normas Icontec, ley 87/93 artículo 14 y decreto 1080/96, artículo 2, resolución 63/94 artículos 4 y 7, ley 106/93 artículos 6 y 50, ley 142/94 artículos 52 y 53. Ley 715/01, Resolución 1204/06, Rendición de Cuentas. Ley 951/05.
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Acuerdo 38 y 060 de 2000 y 2001, manual de funciones. Decreto 111/96.
INVENTARIOS	Ley 222/96 artículo 180, ley 594/2000 artículo 26, Ley 716/01.
LICENCIAS	Ley 106/93, artículo 6 y 50. Ley 142/94, artículo 52 y 53.
MANUALES	Manual de funciones. Ley 785/05. Ley 87/93. Ley 594/00.
ORDENES	Ley 489/98. Manual de Funciones y Procedimientos.
PLANES	Ley 508/99, Constitución Política de Colombia 91 artículo 300, 318, 339 y 342. Ley 87/93 artículo 12. Ley 152/94. Decreto 111/96, Ley 734/02.
PROCESOS	Constitución política de Colombia, artículos 268 y 278. Ley 136/94, Ley 87/93, Ley 190/95, Ley 734/02, Ley 617/00.
PROGRAMAS	Ley 594/2000 artículo 18 NTC – ISO 14004 (4.3.2., 4.3.2.4). Resolución 1016/89, artículo 01, 02, 03, 04, 10 literal 7 numeral 11 y 12. Decreto 1295/94

SERIE	NORMA
	artículos 6, 35, 38, 41, 56 y 57. Decreto 614/84 artículo 7, 11 literal 20, 14 literal 9 y numeral 11 y 18 literal c, 15 litera 2. Ley 131/94, Ley 617/00.
PROYECTOS	Manual de Funciones
RESOLUCIONES	Ley 9/79, manual de funciones

PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La elaboración de las Tablas de Retención Documental debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la Empresa productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información.

Los períodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la Tabla de Retención. Estos pueden ser establecidos por ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes.

En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales. Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental, avaladas por el Comité de Archivo de cada Empresa y aprobadas por la instancia correspondiente, deberán difundirse en todas las dependencias de la

Institución, con una guía explicativa a fin de facilitar su comprensión, aplicación y actualización.

PROCESOS TÉCNICOS

El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental: Identificación, Valoración, Selección y Eliminación.

Los dos primeros preceden la elaboración de las Tablas de Retención Documental y los dos últimos son su resultado. A continuación se detalla cada uno.

IDENTIFICACIÓN

La identificación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis.

Como ya se anotó, la identificación de las secciones, series y subseries dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la Empresa productora. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir.

Debe partirse del FONDO identificándolo con toda la documentación producida por la Empresa, pasando por la SECCION y SUB-SECCION que son las agrupaciones

documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango.

Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al nivel documental:

La SERIE está constituida por unidades documentales que bien pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Asimismo, las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones asignadas.

VALORACIÓN

El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

LA VALORACIÓN EN EL CICLO VITAL

Pueden existir criterios generales para la Valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS.

En la primera etapa del proceso de valoración -establecimiento de valores primarios- deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable. En la segunda etapa -establecimiento de los valores secundarios- es necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores.

SELECCIÓN

La Selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo. La selección documental permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la Entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- Garantizar la conservación documental.

La selección es un proceso que debe institucionalizarse para lo cual es necesario establecer pautas generales que sean observadas y aplicadas en el ámbito administrativo para abordar este proceso:

- La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.

- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

ELIMINACIÓN

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de archivo de cada Empresa.
- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.
- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de

gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.

PASOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACION Y APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental nos apoyamos en las capacitaciones dadas por el Archivo General de la Nación e Histórico de Antioquia además del palacio de la Cultura, acogiéndonos a la propuesta del mini/manual del A.G.N, del acuerdo 039 de octubre 31 de 2002 y de la ley 594 de 2000.

En la elaboración de las T.R.D se contemplan cuatro etapas:

ETAPA UNO: Investigación Preliminar Sobre La Institución

1. Compilación de la información institucional

- Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la Empresa (decretos, acuerdos, resoluciones.)

- Estructura interna vigente de la Empresa, manuales de funciones y de procedimientos.
 - Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.
2. Entrevista con los productores de los documentos de la institución.
- Identificación y definición de unidades documentales.
 - Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
 - Identificación de valores primarios de la documentación.

En esta etapa se procedió a compilar la información institucional contenida en disposiciones legales y actos administrativos, relativos a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente de la ESE, actos administrativos concernientes a las funciones de los productores de documentos y a sus procedimientos.

Para el cumplimiento total de los objetivos de esta etapa, se realizó en cada una de las dependencias una encuesta con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan de acuerdo a sus funciones básicas. El diseño de la referida encuesta permitió obtener un conocimiento total de la dependencia y de sus diferentes tipos documentales.

ETAPA DOS: Análisis E Interpretación De La Información Recolectada

- Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos y Funciones.
- Valoración y Selección Documental.

Teniendo como base la encuesta aplicada en las oficinas productoras de la ESE y la demás información recolectada, se procede al análisis e interpretación de la información; posteriormente se pasa a la conformación de series y subseries, al igual que a la asignación de códigos simples para cada una de dichas series y subseries teniendo presente que cada serie y subserie corresponde a una determinada oficina productora y que en sentido estricto se derivan de las funciones asignadas a cada oficina o dependencia productora.

ETAPA TRES: Elaboración Y Presentación De Las Tablas De Retención Documental

- Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia.
- Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Empresa.
- Remisión de las T.R.D al secretario del Comité Evaluador de Documentos o a la instancia correspondiente, para estudio y trámite.

Luego de la conformación y ordenación alfanumérica de series y subseries, de tener los códigos de las oficinas productoras de documentos y de convertir éstos

parcialmente en códigos cromáticos, además de la aplicación y el análisis de las encuestas; se procedió a la elaboración de las Tablas de Retención Documental para cada dependencia, teniendo en cuenta para dicho diseño las sugerencias y observaciones expuestas por cada uno de los jefes de las diferentes dependencias.

Posterior a lo anterior de conformidad con el Decreto 2578 de 2012, del Ministerio de Cultura; los Comités Internos de Archivos, aprueba las TRD y las TVD de la entidad y éstos deben enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al AGN para su registro.

Hoy presentamos las Tablas de Retención Documental, luego de su elaboración y el análisis de la información recolectada en las diferentes dependencias, con el fin de que se den a conocer, sean aprobadas por las instancias correspondientes y se proceda a su adopción y aplicación en atención a la ley 594 de 2000 y al acuerdo 039 de 2002.

ETAPA CUATRO: Aplicación

Una vez elaboradas y aprobadas las T.R.D debe hacerse su difusión indicando:

- Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- Instructivo para su aplicación.
- Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la T.R.D de cada oficina.

RESPONSABLES DE LA EVALUACION

Para los organismos del orden nacional, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación previo concepto emitido por el Comité Evaluador de Documentos del AGN.

Para los organismos del orden departamental el Comité Evaluador de Documentos del Orden Departamental o la instancia a la cual se delegue esta función.

Para los organismos del orden municipal de conformidad con el Decreto 2578 de 2012, del Ministerio de Cultura, los Comités Internos de Archivos, aprueba las TRD y las TVD de la entidad y éstos deben enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al AGN para su registro.

EL QUÉ Y PARA QUÉ DE LOS ARCHIVOS

La palabra archivo, se deriva del griego “ARCHEION”, que significa lugar seguro. El Archivo nació en la época de la revolución Francesa. En el año de 1989 por Decreto fueron creados los Archivos Nacionales y en 1976, los Archivos Departamentales.

Ahora bien, podemos decir que la palabra ARCHIVO, es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testigo e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos, o para servir como fuentes de historia.

Los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Nacional y los de facilitar la participación de la comunidad y el control ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos por la ley.

Los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración y cultura, porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes de historia y componentes valiosos del patrimonio cultural e identidad nacional.

Los archivos son parte fundamental y constitutiva de la administración pública, órganos consultivos esenciales del Estado, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades.

RESEÑA HISTÓRICA DE LOS ARCHIVOS EN COLOMBIA

Los procesos de archivo en Colombia datan de 1868 cuando en el gobierno del General Santos Acosta fue promulgado el Decreto 1134, también denominado Decreto Orgánico de los Archivos Nacionales. Dicha norma creó el Archivo Nacional de Colombia, adscrito al Ministerio del Interior y Relaciones Exteriores, con la única función de servir de depositario de toda la documentación producida desde la época de la colonia hasta mediados del siglo XIX, la cual comprendía el régimen español y el período republicano, incluyendo la documentación de toda la Real Hacienda, hasta la producción documental de las Secretarías de Estado. Un siglo más tarde, en 1989 y en el Gobierno del Presidente Virgilio Barco Vargas como culminación de una serie de esfuerzos para dotar al país de una herramienta legal que le permitiera al sector público manejar sus archivos, se sanciona la Ley 80 que igualmente crea el Archivo General de la Nación, establecimiento adscrito, en principio al Ministerio del Interior y luego al Ministerio de Cultura.

El nuevo Ente de Archivo tiene como funciones, entre otras, establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, preservando el patrimonio documental del país, para ponerlo al servicio de la comunidad colombiana. Además fijar las políticas y expedir la reglamentación necesaria para lograr la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la nación. Es también función del Archivo General de la Nación, seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental; promover la organización y fortalecimiento de los archivos del

orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital, acogiendo además archivos privados de importancia cultural e histórica.

Este, podría pensarse, es el comienzo de una etapa de conservación documental en la administración pública. Sin embargo el Gobierno ha emitido nuevas normas que regulan la gestión archivística como el Decreto 1382 de 1995 que ordena la elaboración y presentación de tablas de Retención Documental; la Ley 594 del 2000 o Ley General de Archivos y una diversa gama de actos legislativos que definen compromisos para los funcionarios públicos en el ordenamiento, clasificación, mantenimiento y conservación de documentos originados en desarrollo de la función, hecho que igualmente se contempla en la Constitución Política de 1991 y algunas otras normas, con el fin de permitir y facilitar al ciudadano común el acceso a todos los archivos públicos, en el ámbito cultural, histórico o investigativo.

PLATAFORMA INSTITUCIONAL

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL SUR

“GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA”
Municipio de Itagüí, Antioquia
“Te damos bienestar”

OBJETIVO GENERAL

Orientar la gestión corporativa hacia el crecimiento empresarial y el reconocimiento institucional a nivel departamental como entidad prestadora de servicios de salud, enmarcados en la calidad del servicio y la atención humanizada y segura, centrada en el ser humano y su familia, a través de la utilización responsable de sus recursos y la orientación de sus esfuerzos hacia el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar más y mejores servicios de salud innovadores, seguros y humanizados, haciendo énfasis en la promoción y prevención, mediante el desarrollo de programas y proyectos intra y extramurales que permitan mayor accesibilidad y cobertura de la población; logrando la satisfacción del usuario y su familia y el reconocimiento a nivel departamental
- Ubicar a la institución en un importante nivel de desarrollo, mediante un sistema de información que permita una adecuada toma de decisiones; con una gerencia ágil, dinámica y abierta a los retos y posibilidades del mercado de la salud, una estructura organizacional segura, confiable y altamente comprometida, un modelo tecnológico moderno y eficiente y disponiendo de una sólida y sostenible estructura financiera que soporte integralmente el sistema de gestión y proyecte la institución hacia el alcance de su visión.

- Ejecutar un conjunto de intervenciones integrales que le permitan a al desde el mejoramiento de la infraestructura, optimizar las condiciones de seguridad y confort y generar nuevos espacios físicos que permitan un ambiente de trabajo adecuado y el mejoramiento y cobertura de la prestación de servicios de salud.
- Ofrecer a la institución y a la comunidad un Talento humano, competente, satisfecho y comprometido, que refleje en su labor el crecimiento personal y profesional como parte fundamental del mejoramiento continuo empresarial.
- Fortalecer el sistema Integral de Garantía de Calidad y generar una organizacional del autocontrol con énfasis en la seguridad del paciente, la humanización de los servicios, el enfoque a riesgos y la gestión de la tecnología buscando el mejoramiento continuo de los procesos y el fortalecimiento de la imagen corporativa de la ESE.

RESEÑA HISTÓRICA

El Hospital del Sur Itagüí fue creado el 1º de septiembre de 1999, según acuerdo 011 del Concejo Municipal, fue transformado en Empresa Social del Estado, descentralizado del orden municipal, con patrimonio, personería jurídica, autonomía administrativa y financiera propia. Fusionando entidades como el Hospital del Sur Santamaría, los Centros de Salud Calatrava y Triana.

Desde este momento la E.S.E. Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” funciona en las sedes San Pio, Santamaría y Calatrava.

La E.S.E. Hospital del Sur se encuentra en un proceso de mejoramiento continuo enfocado en la calidad y eficiencia de la prestación de servicios de salud de primer nivel de complejidad.

La Gerencia se basa en un Modelo de Desarrollo Empresarial que parte del cumplimiento de las necesidades y expectativas de sus clientes para lograr su satisfacción.

MISIÓN

En nuestro Hospital promovemos la salud y prevenimos la enfermedad, mediante la prestación de servicios de salud de primer nivel de atención, con un equipo humano comprometido con la calidad, seguridad, innovación, responsabilidad social y la atención centrada en las personas, contribuyendo al bienestar y satisfacción de sus necesidades.

VISIÓN

En el 2020 seremos un Hospital, reconocido en el Departamento de Antioquia por la innovación en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y por la atención humanizada, segura y centrada en el usuario.

VALORES

- **Sentido de Pertenencia:** asumir como propio el trabajo de la organización.
- **Solidaridad:** Practicamos la ayuda mutua, interesándonos y contribuyendo a la solución de las necesidades del otro.
- **Respeto:** Reconocemos y toleramos las creencias, actuaciones, sentimientos y motivos de las personas

- **Responsabilidad:** Hacemos lo que debemos según lo establecido.
- **Amabilidad:** Brindamos un trato cordial y cálido a las personas.
- **Honestidad:** Actuamos con coherencia con nuestros valores y principios.

PRINCIPIOS

- **Equidad:** Brindamos a cada quien lo que necesita según su condición.
- **Responsabilidad Social:** Estamos comprometidos con la comunidad, medio ambiente, colaboradores familia y competencia.
- **Trabajo en Equipo:** Participamos y cooperamos de manera efectiva en el desarrollo de la misión institucional.
- **Mejoramiento Continuo e Innovación:** Es nuestra actitud de aprendizaje permanente para lograr el óptimo desempeño.
- **Atención Centrada en el Ser Humano:** Actuamos con sensibilidad, empatía y eficacia salvaguardando los derechos de las personas.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS

Línea estratégica 1. Más y mejores servicios de salud

Objetivo: Brindar más y mejores servicios de salud innovadores, seguros y humanizados, haciendo énfasis en la promoción y prevención, mediante el desarrollo de programas y proyectos intra y extramurales que permitan

mayor accesibilidad y cobertura de la población; logrando la satisfacción del usuario y su familia y el reconocimiento a nivel departamental.

Estrategia: Innovación del proceso de Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad intra y extramural

- Rediseño de los mecanismos de accesibilidad establecidos
- Esfuerzos conjuntos con el ente municipal para mejorar aseguramiento y uso de los servicios de salud
- Fortalecimiento de los servicios de salud con criterios de calidad, seguridad y humanización

Perspectivas: Impacto - Clientes y partes Interesadas.

Línea estratégica 2. Institución fortalecida y en constante desarrollo

Objetivo: Ubicar a la institución en un importante nivel de desarrollo, con el apoyo de un sistema de información que permita una adecuada toma de decisiones; con una Gerencia ágil, dinámica y abierta a los retos y posibilidades del mercado de la salud, una estructura organizacional segura, confiable y altamente comprometida, un modelo tecnológico moderno y eficiente y disponiendo de una sólida y sostenible estructura financiera que soporte integralmente el sistema de gestión y proyecte la institución hacia el alcance de su visión.

Estrategia: Los valores que reflejan la situación financiera serán totalmente confiables, transparentes y sustentables

- Manejo estricto y cuidadoso de la cartera, realizando contratación con seguridad y garantizando eficiente soporte jurídico.
- Fortalecimiento del proceso de comunicación al cliente interno y externo
- La institución requiere un programa de mercadeo institucional que apunte a la diversificación en nuevos servicios, la optimización de los actuales y la venta de la Acreditación y demás reconocimientos que posee.
- La adquisición de nueva tecnología y mejoramiento de la actual, tanto en equipos biomédicos como administrativos, que incluya software y hardware.
- Conservación de la dinámica de fortalecimiento y mejoramiento de la plataforma informática y de la conectividad.

Perspectiva: Financiera - Aprendizaje e Innovación – Clientes y partes interesadas.

Línea estratégica 3. Infraestructura segura, renovada y Accesible

Objetivo: Ejecutar un conjunto de intervenciones integrales que le permitan al hospital desde el mejoramiento de la infraestructura, optimizar las condiciones de seguridad y confort y generar nuevos espacios físicos que permitan un ambiente de trabajo adecuado y el mejoramiento y cobertura de la prestación de servicios de salud.

Estrategia: Gestión de la gerencia para obtener recursos de cofinanciación con el municipio para el mejoramiento de la infraestructura

- Cofinanciación para la consecución de recursos para el mejoramiento de la infraestructura con entidades del orden nacional y departamental
- Gestión del Ambiente Físico, para mantener un ambiente de trabajo y una atención en óptimas condiciones.

Perspectiva: Procesos Internos

Línea estratégica 4. Talento humano comprometido

Objetivo: Ofrecer a la institución y a la comunidad un Talento humano, competente, satisfecho y comprometido, que refleje en su labor el crecimiento personal y profesional como parte fundamental del mejoramiento continuo empresarial.

Estrategia: Talento humano competente, satisfecho y comprometido

- Comprometidos con el apoyo a la formación de profesionales de la salud
- Creando cultura en nuestro personal

Perspectiva: Aprendizaje e Innovación.

Línea estratégica 5. La calidad “Una cultura organizacional”

Objetivo: Fortalecer el sistema Integral de Garantía de Calidad y generar una cultura organizacional del autocontrol con énfasis en la seguridad del paciente, la humanización de los servicios, el enfoque a riesgos y la gestión de la tecnología buscando el mejoramiento continuo de los procesos y el fortalecimiento de la imagen corporativa de la ESE.

Estrategia: Una organización con enfoque por procesos

- Fortalecimiento del Modelo de Mejoramiento institucional
- Sostenimiento del reconocimiento institucional
- Un hospital humanizado y que escucha a las personas
- Fortalecimiento del sistema de información y control documental de la organización

Perspectiva: Procesos – Clientes y partes interesadas

UBICACIÓN SEDES ESE HOSPITAL DEL SUR

La ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” cuenta con 3 sedes de atención ubicadas en el Municipio de Itagüí, Antioquia, las cuales abarcan estratégicamente tres comunas de las seis del Municipio de Itagüí.

Nuestra infraestructura física y tecnológica proporciona a los usuarios las condiciones adecuadas para su atención médica con óptima calidad.



RESPONSABILIDAD SOCIAL

Enmarcado desde la plataforma estratégica la ESE Hospital del Sur expresa desde su quehacer el sentido de vocación, de ayuda y de mejoramiento continuo con los servicios ofrecidos a los usuarios y sus familias, a los proveedores, funcionarios, competencia y comunidad en general, desarrollando actividades y estrategias encaminadas a fortalecer la responsabilidad social empresarial entendida como el compromiso que asume la institución con la sociedad.

Consciente de la responsabilidad que tiene como institución de salud, la ESE ha reestructurado su Responsabilidad Social desde la prestación de servicios con calidad y seguridad, por lo cual se tienen definidas estrategias para garantizar prácticas seguras en la atención de nuestros pacientes y procesos de mejoramiento continuo en la calidad de los servicios, así mismo desde cada una de sus políticas, programas, modelos y procesos de atención se brinda una atención acorde a las necesidades y expectativas de: los usuarios y sus familias, proveedores, funcionarios, medio ambiente, competencia, comunidad y sociedad.



RECONOCIMIENTOS

Habilitación En Salud

Por la Dirección Seccional de Salud de Antioquia-

Certificación IAMI

La E.S.E. Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita”, recibió la certificación como Institución Amiga de la Infancia y la Mujer por la implementación de estrategias encaminadas a promover, proteger y apoyar la lactancia materna en la población del Municipio de Itagüí.

El reconocimiento se otorgó el martes 9 de agosto de 2005 en la Sede Santamaría ubicada en la Calle 73 A 52 B 25, por representantes del Ministerio de la Protección Social y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (Unicef), quienes habían recorrido y analizado previamente las instalaciones del Hospital y sus procesos, con el fin de certificar a esta Empresa Social del Estado, que es en Antioquia la primera entidad de salud perteneciente al nivel uno de complejidad con certificación como Institución Amiga de la Mujer y la Infancia.

Esta certificación demuestra el esfuerzo de todos los funcionarios del Hospital para lograr que la lactancia materna sea una práctica permanente en el Municipio, respaldando además las acciones con la infancia, los niños, las madres y otros grupos de apoyo.

Acreditación En Salud

La ESE Hospital del Sur de Itagüí “Gabriel Jaramillo Piedrahita” obtuvo la Acreditación en Salud otorgada por el ICONTEC y el Ministerio de la Protección Social, dentro del Sistema Único de Acreditación en Salud (SUA), que hace parte del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, establecido en el decreto 2309 de 2002.

Después de un proceso que incluyó la autoevaluación de los estándares de calidad establecidos en la Resolución 1474 de 2002 del Ministerio de la Protección Social y la evaluación externa a cargo de Icontec, como único organismo acreditador en salud en Colombia, el Hospital recibió el dictamen positivo de la Junta Nacional de Acreditación en Salud, máxima autoridad del Sistema y la ratificación del Consejo Directivo del Icontec.

Fecha de aprobación: Noviembre 30 de 2005

Entrega oficial del certificado: 12 de diciembre de 2005

Nuevo Ciclo de Acreditación: 28 de Junio de 2011: una vez analizado el informe de visita de evaluación del primer seguimiento del nuevo ciclo de Acreditación en Salud y con base en lo establecido en el decreto 1011 y la resolución 1445 de 2006, aprobó mantener la categoría de Institución Acreditada y el certificado de Acreditación a nuestra institución y sus tres sedes de atención.

Otras exaltaciones por parte de:

- La Alcaldía Municipal
- El Concejo de Itagüí
- La Universidad Cooperativa de Colombia
- La Asamblea Departamental

Premio Calidad En Salud Colombia 2006

La ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” obtuvo el Premio Calidad en Salud Colombia 2006 en la categoría Bronce, otorgado en el XV foro “Avances y Nuevas Herramientas del Sistema de Garantía de Calidad en Salud”, realizado por el Centro de Gestión Hospitalaria en Bogotá del 7 al 9 de Junio de 2006.

El Premio Calidad en Salud Colombia es un sistema de autoevaluación y evaluación externa que busca identificar, evaluar y difundir las mejores prácticas de las instituciones en salud, con el fin de promover la excelencia en el sector. Está dirigido a las IPS, EPS, ARS, ARP, públicas y privadas de todos los niveles de complejidad.

Premio Calidad En Salud Colombia 2009

El Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita”, recibió el PREMIO CALIDAD EN SALUD COLOMBIA, Categoría Bronce el jueves 11 de junio en Bogotá, de manos del Ministro de Protección Social, Doctor Diego Palacio Betancourt, en el marco del Foro Anual del Centro de Gestión Hospitalaria. Siendo la única institución premiada de 2 entidades privadas que se postularon y 3 del sector público.

Certificado En Responsabilidad Social

Es un distintivo gráfico que reconoce las buenas prácticas en Responsabilidad Social y se obtiene por medio de una herramienta llamada Diagnosticarse, sistema que le permite a la empresa y/o entidad autoevaluarse en 8 categorías de Responsabilidad Social y adquirir compromisos con la Sostenibilidad Social y Ambiental del planeta.

La ESE Hospital del Sur recibió este certificado otorgado por la Corporación Fenalco Solidario el 1 de octubre de 2009, en reconocimiento a las buenas prácticas que lo ratifican como una institución comprometida con la calidad, en la cual todas sus acciones están encaminadas a lograr el bienestar de todos sus públicos y el entorno ambiental en general.

Mención Al Mérito “Luis Carlos Ochoa Ochoa”

En el Marco de la XXVII Asamblea General de Asociados de la Cooperativa de Hospitales de Antioquia – COHAN - llevada a cabo el 30 de Abril de 2010 en el Centro de Convenciones Plaza Mayor, la ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” en cabeza de su Gerente Mauricio Toro Zapata recibió de manos del Doctor Luis Carlos Ochoa Ochoa, la Mención Honor al Mérito “Luis Carlos Ochoa Ochoa”, reconocimiento que entrega el Consejo de Administración de dicha Cooperativa a los asociados que durante el año anterior hayan alcanzado logros

sobresalientes en la calidad de la prestación del servicio de salud, seguridad de los pacientes y sostenibilidad de la institución.

Microsoft Reconoce A La ESE Hospital Del Sur

En marzo de 2010, la ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” fue reconocida por Microsoft como caso de éxito al hacer uso de la tecnología en el sector salud.

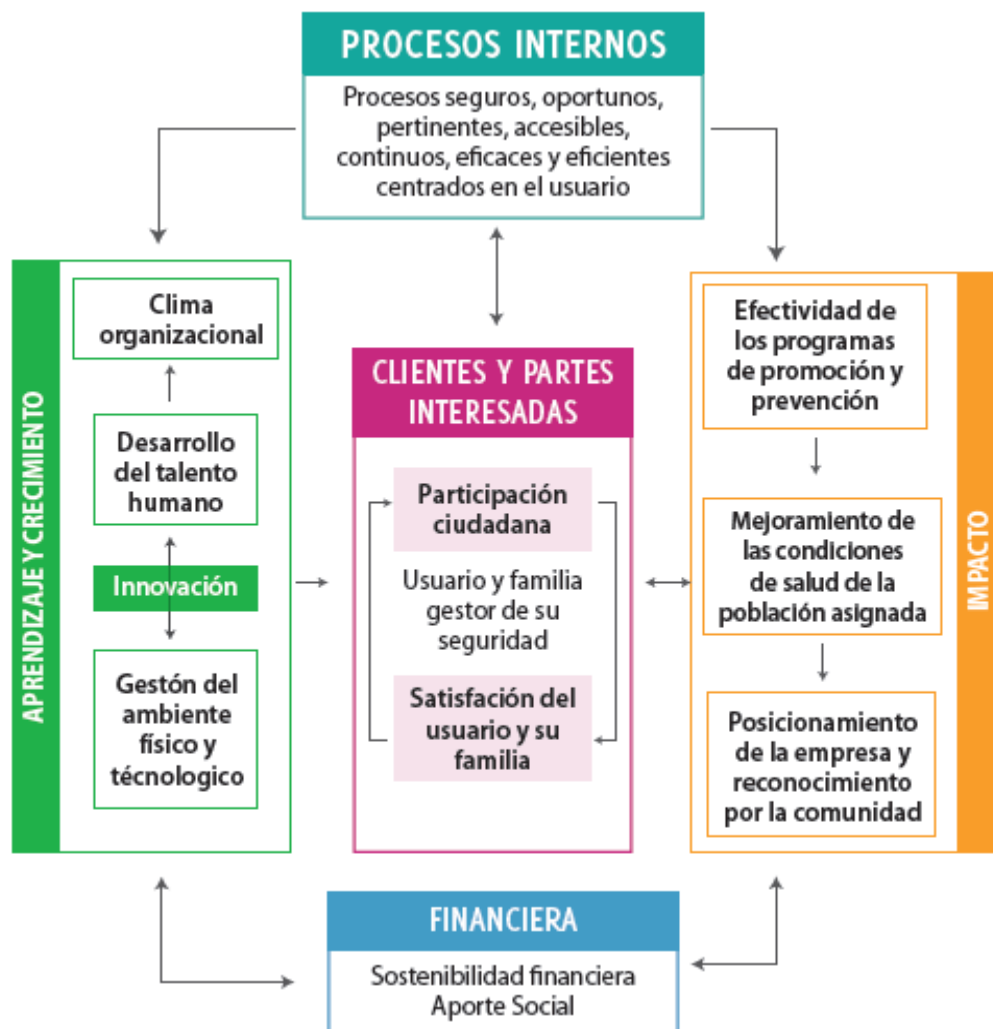
Galardon Top Bench “Excelencia En La Gestión”

El 24 de Noviembre de 2011 la empresa Asesorías y Soluciones Integrales - AYS - hizo entrega a la ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” del galardón Top Bench de Excelencia en la Gestión, el cual tiene por objeto difundir las experiencias de las organizaciones poseedoras de las mejores prácticas, las cuales se han identificado a partir de procesos sistemáticos de comparación, en donde las instituciones galardonadas son las que obtienen los mejores resultados.

El Hospital del Sur continuará revisando y estandarizando sus procesos para el mejoramiento del bienestar y la calidad de vida de la población, enfatizando en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, superando así las expectativas de los usuarios con calidad y eficiencia.

Esta institución de primer nivel de complejidad en salud es la primera entidad pública acreditada en salud en Colombia y la tercera dentro de las IPS que han obtenido este reconocimiento.

MODELO DE DESARROLLO EMPRESARIAL



PERSPECTIVAS DEL MODELO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

