

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-P1	VIGENCIA: 30/08/2023	V7	PÁGINA 1 de 5

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Cumplir con el tiempo de retención de los documentos en los archivos de gestión realizando cada uno de los procesos y procedimientos de la documentación que se produce y se labora en cada dependencia dado por las tablas de retención documental al archivo central (Ley 594 de 2000), en todas las sedes rurales y urbanas de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Analizar las actividades realizadas en el presente año y la proyección de los requerimientos del subproceso para el año siguiente.	GC-S3-F1 Acta	Comité de desempeño
2	H	Proyectar en el mes de Diciembre y mes de Junio de cada año, mediante comunicación interna a las diferentes áreas y/o dependencias el envío de la documentación que ya cumplió su tiempo en el archivo de gestión para hacer la respectiva transferencia al archivo central. Entendiéndose que cada documento debe permanecer según lo establecido en las TRD (Tablas de Retención Documental) (Ley 594 del 2000), La transferencia será recibida en el archivo central durante el mes de Enero y Julio de cada año. Nota: En caso de no contar con el espacio, infraestructura y/o	Comunicación Interna SIMAD	Auxiliar administrativo gestión documental

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92





ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-P1	VIGENCIA: 30/08/2023	V7 PÁGINA 2 de 5

		herramientas necesarias para recepción, dichas necesidades serán notificadas a la Subgerencia, para el conocimiento y plan respectivo. Razón por la cual se reprogramará y se dará una nueva fecha para la recepción de la documentación que se tiene del archivo de gestión al archivo central.		
3	H	Revisar que los archivos de gestión cumplan con lo establecido en el manual y que estén de acuerdo a los instructivos y norma de archivo general de la nación. De no cumplir con estas especificaciones el archivo central negará el ingreso o recepción de dicha documentación.	GD-S3-M1 Archivo institucional	Auxiliar administrativo (de cada dependencia)
4	H	Verificar que las series documentales a su cargo cumplan con las normas técnicas de archivo, que los expedientes correspondan a la fechas a trasladar y que cada una de las carpetas estén registradas en el aplicativo SIMAD, con su respectivo listado	GD-S3-F11 Formato único de inventario documental	Jefe de cada dependencia
5	H	Generar a través del aplicativo SIMAD, el proceso de transferencia documental, la persona que tenga a cargo la custodia y que sea la responsable del manejo del archivo de gestión del área, se debe	Método de inducción de transferencia generado por la aplicación SIMAD	Auxiliar administrativo (de cada dependencia)

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-P1	VIGENCIA: 30/08/2023	V7	PÁGINA 3 de 5

		tener en cuenta que en nuestros equipos están instalados la aplicación SIMAD. Ya teniéndolo identificado buscamos la opción ARCHIVO le damos clic para abrir la aplicación y automáticamente aparecen varias opciones, luego damos clic en la parte que dice ARCHIVO DE GESTION luego le damos clic en la opción CREAR ahí el sistema nos va a mostrar automáticamente el cuadro con nombre CREAR ARCHIVO DE GESTION aquí nos va a mostrar las casillas el cual se tienen llenar o diligenciar cada una de estas con la información de la documentación que tiene la carpeta. En una de estas casillas le pide el número de CODIGO DE BARRAS este código debe ser pedido o solicitado al jefe del área de las TIC que es el número por el cual ya se puede realizar la consulta de búsqueda y el tramite respectivo. Ya realizado todo el proceso y llenado todas casillas se da clic a GUARDAR EXPEDIENTE.		
6	V	Verificar e inspeccionar cada una las series a enviar al	Reporte Transferencia	Auxiliar administrativo archivo central

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-P1	VIGENCIA: 30/08/2023	V7	PÁGINA 4 de 5

		archivo central e imprimir el listado correspondiente soporte de la entrega de la documentación al archivo central de la documentación que cumpla con los requisitos establecidos, si cumple acepta la transferencia SIMAD. De lo contrario rechaza dicha transferencia, devolviendo tanto física como sistemáticamente los documentos al archivo de gestión.	SIMAD	
7	A	Codificar por serie documental y por carpeta, cuando se recibe la documentación teniendo en cuenta las TRD (Tablas de Retención Documental), se registran los datos en el SIMAD, y se procede a realizar la digitalización para su indexación en el aplicativo SIMAD, donde se pueden realizar las consultas de búsqueda y tramites respectivos.	GD-S3-D1 Tabla de retención documental	Auxiliar administrativo archivo central
8	A	Almacenar los documentos en carpetas de 4 aletas de propalcote, luego se procede a ubicar en la caja x200 siguiente, hasta completar la capacidad de la caja, la cual será debidamente identificada por los rótulos estándares corporativos.	GD-S3-M1 Archivo institucional	Auxiliar administrativo archivo central
9	A	Proceder a la ubicación de los documentos en los	Comunicación interna SIMAD	Auxiliar administrativo archivo central

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-P1	VIGENCIA: 30/08/2023	V7	PÁGINA 5 de 5

		estantes y anaqueles que permitan su conservación y consulta. En caso de contar con la estructura física para la ubicación de los documentos el auxiliar de archivo realizara comunicación interna a la subgerencia, informando la necesidad. Los documentos quedaran almacenados cajas mientras se realizan las compras respectivas.		
10	A	Generar un informe anual de las transferencias recibidas y se presenta al comité de desempeño.	GC-S3-F1 Acta	Auxiliar administrativo archivo central
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
N/A.				

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P1

VIGENCIA: 30/08/2023

V7

PÁGINA 6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el cambio	Fecha de aprobación
4	Modificación del documento:	30/06/2016
5	Modificación del documento:	27/04/2020
6	Modificación del documento:	03/07/2020
7	Modificación del documento: Se modifica con el fin de dar cumplimiento al cronograma de actualización de documentos del área de Calidad y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso "Gestión documental", se realizaron los siguientes ajustes: 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de la codificación de los registros. 3. Ajustes estructurales.	30/08/2023
 Nombre: Martha Patricia Plazas Zambrano. Cargo: Coordinadora área Sistemas de Información.  Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Agremiada Asistir.  Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.  Nombre: Eulogio Durán Rodríguez. Cargo: Subgerente administrativo.		
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LINEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

Facebook Instagram Twitter YouTube
ESE Carmen Emilia Ospina