



*República de Colombia*  
**HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E**

*Archivo Central*  
**CHAPARRAL-TOLIMA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 790**

(OCTUBRE 11 DE 2009 )

"Por medio del cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivo del Hospital San Juan Bautista del Municipio de Chaparral Tolima

EL GERENTE DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA- en uso de sus facultades legales y

**CONSIDERANDO QUE:**

Que la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos en su artículo 1º, consagra como objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y obliga a las entidades al correcto funcionamiento de la administración de los archivos.

Que la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos en su artículo 8º al 12 dispone la obligatoriedad de la creación, organización, preservación y control de los archivos por parte del Estado.

Que el Artículo 20 del Reglamento General de Archivos consagra que las entidades oficiales serán responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y ejercerán el control de la documentación durante todo su ciclo vital.

Que mediante RESOLUCION 0183 DE 2009, se conforma el comité de archivo de Hospital San Juan Bautista E.S. E de Chaparral-Tolima, a quien se le asigna entre otras funciones las de ".....establecer el Reglamento Interno de Archivo del Hospital San Juan Bautista E.S. E de Chaparral-Tolima.

Que en el Acta de comité de Archivo N° 0183 del 19 marzo de 2009, se aprobó el Reglamento Interno de Archivo del hospital San Juan Bautista E.S.E.

Que por lo anterior se:

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1.** Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivo del Hospital San Juan Bautista E.S.E del Municipio de Chaparral, como norma reguladora del quehacer archivístico del Hospital San Juan Bautista Municipio de Chaparral.



*República de Colombia*  
**HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E**

*Archivo Central*  
**CHAPARRAL-TOLIMA**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 2. Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto determinar, establecer y regular los principios y conductas que deben cumplirse y observarse en desarrollo de la función archivística en el Hospital San Juan Bautista del Municipio de Chaparral.

**ARTÍCULO 3: Ámbito de Aplicación.** Las disposiciones de la presente Resolución se aplicarán a la totalidad de los funcionarios del Hospital San Juan Bautista del Municipio de Chaparral y son de obligatorio cumplimiento en todas las oficinas o dependencias de la entidad, en las que esta desarrolle actividades propias o conexas con su objeto social.

**ARTÍCULO 4: Definiciones.** Los términos y conceptos empleados en el manejo de los archivos de Hospital San Juan Bautista del Municipio de Chaparral, tendrán el significado previsto en las disposiciones del Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO 5: Fases de Formación del Archivo.** Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos de HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S. E DE CHAPARRAL-TOLIMA, se forman o componen de las siguientes fases:

1. **Archivos de Gestión:** o de las oficinas productoras de documentos: En ellos se reúne la documentación en trámite o reciente. Se caracterizan por ser de continua utilización y consulta administrativa por parte de las mismas oficinas productoras o gestionados de los documentos.
2. **Archivo Central:** Se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de las dependencias de, Hospital San Juan Bautista del Municipio de Chaparral una vez finalizado su trámite. Siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y por los particulares en general, previo el cumplimiento del trámite establecido en este Reglamento.
3. **Archivos Permanentes o Históricos:** Esta Conformado por los documentos que conforman la creación y evolución de HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S. E DE CHAPARRAL-TOLIMA, así mismo los documentos que a juicio del Comité de Archivo deben conservarse por su valor científico, cultural y técnico.

**ARTICULO 6. Categorización del Archivo.** El archivo de HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S. E DE CHAPARRAL-TOLIMA, esta categorizado como Archivo de Orden Departamental, por estar integrados por fondos documentales producidos por una entidad de orden Municipal y aquellos que reciban en custodia.

**ARTICULO 7. Subordinación y dependencia.** El archivo del Hospital San Juna Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima, dependerá de la sección de Recursos Financieros y Físicos, de Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima, la cual será la responsable directa del manejo y desarrollo institucional de las políticas archivísticas.

**ARTICULO 8. Responsabilidad especial.** Los documentos de los archivos de gestión, central e histórico son parte integral del patrimonio documental de Hospital San Juan



*República de Colombia*  
**HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E**

*Archivo Central*  
**CHAPARRAL-TOLIMA**

Bautista E.S.E. de Chaparral-Tolima y por lo tanto es obligatorio que los funcionarios responsables de su manejo, reciban y entreguen los documentos inventariados y velen por su adecuada conservación y utilización.

**ARTICULO 9. Obligaciones Especiales del personal de archivo.** Los funcionarios de Archivo de, Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima y los demás funcionarios de la entidad relacionados con el manejo y custodia de los documentos, ejecutarán su labor observando los principios éticos, normas legales y disposiciones reglamentarias que regulan esta profesión u oficio.

**ARTICULO 10. Selección del personal de archivo.** El personal de archivo deberá cumplir los requisitos exigidos de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo en los archivos.

**ARTICULO 11. Capacitación para los funcionarios de archivo.** Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo. Deberán facilitar su participación en los eventos programados por el Archivo General de la Nación y otras instituciones que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo.

**ARTICULO 12. Funciones Jefe de Archivo.**

1. Velar por la integridad, autenticidad, fidelidad y custodia de los documentos que se encuentran en los archivos de gestión y central.
2. Facilitar y permitir la consulta de los documentos del archivo central al personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima y a terceros.
3. Registrar la salida temporal de los documentos, para efectos de su consulta por las diferentes dependencias de Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima
4. Elaborar un plan de trabajo archivístico anual.
5. Actualizar la base de datos del Archivo La Alcaldía Municipal de Chaparral.
6. Velar por el cumplimiento de los trámites y procedimientos establecidos en el presente reglamento y de conformidad con las disposiciones correspondientes de la constitución y las leyes.
7. Asesorar a todas las dependencias de en los aspectos referentes a la organización de sus archivos de gestión.
8. Elaborar el plan de transferencias primarias al archivo central, de acuerdo con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.
9. Constatar que las transferencias haya cumplido su tiempo de retención en la dependencia correspondiente.
10. Confrontar la remisión física de la documentación con el formato único de inventario, para establecer la veracidad de la entrega.
11. Realizar el acta de recibo de transferencias, para las firmas de cada uno de los funcionarios responsables de la preparación de la transferencia, funcionario responsable de la oficina y el jefe de archivo.
12. Organizar, clasificar, actualizar y conservar el archivo central conforme a las normas legales del Archivo General de la Nación, reglamentarias de la presente resolución y las directrices del Comité de Archivo.



*República de Colombia*  
**HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E**

*Archivo Central*  
**CHAPARRAL-TOLIMA**

13. Participar activamente en las reuniones del comité de Archivo.
14. Estar actualizado sobre las normas y reglamentaciones vigentes en cuanto a las técnicas archivísticas se refiere, con el propósito de mantener actualizados los Sistemas de Información de Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima. (Base de Datos)
15. consultar anualmente la Tabla de Retención Documental, para verificar los tipos y series documentales que se determinaron en los tiempos previstos de acuerdo a su ciclo vital.
16. Ejecutar las acciones correspondientes de acuerdo a los procesos de disposición final de los documentos (selección, digitalización, eliminación, conservación total) consignados en la Tabla de Retención Documental, cumpliendo con los tiempos previstos.
17. Elaborar una lista detallada con los nombres de los tipos documentales o series y sus respectivos códigos (fecha, nombre y código), presentarla al Comité de Archivo para su verificación y aprobación, para efectos de eliminación.
18. Elabora guías, inventarios, catálogos e índices del archivo central y fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Asimismo de llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y tablas de retención.
19. Además cumplirá las funciones que establezca el Comité de Archivo y las que indique la Junta Directiva y Gerencia de Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima, tendientes a la racionalización de procedimientos, mejora del servicio y cumplimiento el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 13. Organismo de Dirección, Coordinación y Asesoría.** El organismo encargado de dirigir y coordinar la función archivística en Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima, será el Comité de Archivo del Hospital San Juan Bautista.

**ARTÍCULO 14. Comité de Archivo.** El Comité de Archivo, de Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima esta legalizado mediante acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y adoptar las decisiones relacionadas con los procesos administrativos y técnicos de los archivos de Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima.

**ARTICULO 15. Integración del Comité.** El Comité de Archivo estará conformado, entre otras por las siguientes personas: El funcionario de nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma mediata el archivo de la entidad (Secretaría General y de Gobierno) o su delegado, quien lo presidirá; el Asesor Jurídico o su delegado; el jefe de la Oficina de Planeación o su delegado; el jefe de la unidad administrativa, el jefe de archivo u operativa del archivo, quien actuará como secretario. Además podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes (jefe de la Unidad de Control Interno, técnicos, historiadores o usuarios externos, entre otros). En las entidades donde no existan estos funcionarios serán integrantes del Comité de Archivo aquellos funcionarios que desempeñen labores similares o afines.



*República de Colombia*  
**HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E**

*Archivo Central*  
**CHAPARRAL-TOLIMA**

**ARTICULO 16. Funciones del Comité de Archivo.** Las funciones del Comité de Archivo serán:

1. Definir las políticas y planes y programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del archivo de la entidad.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes en materia archivística en todas las dependencias de la entidad.
3. Determinar, para efectos de archivo, las diferentes clases de documentos, producidos, manejados y recibidos por Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima y definir para cada uno de ellos, mediante Tablas de Retención Documental correspondientes, el respectivo tiempo y modalidad de conservación y condiciones de accesibilidad o consulta, de conformidad con las normas vigentes.
4. Aprobar y actualizar las Tablas de Retención Documental.
5. Asesorar a la gerencia de la entidad en la adopción del procedimiento de conservación de documentos y proponer la adquisición de los equipos e implementos necesarios para dicho fin.
6. Propender por la formación y capacitación del personal en manejo de los archivos de gestión, central y fondos acumulados.
7. Establecer el reglamento interno del archivo de la entidad.
8. Seleccionar y definir el medio de destrucción de los documentos, con base en las disposiciones legales vigentes.
9. Evaluar y Aprobar las Tablas de Valoración Documental.
10. Promover por la organización de los archivos del Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima, para garantizar la eficacia de la institución y la conservación del patrimonio documental.
11. Registrarse las decisiones tomadas en cada reunión mediante el levantamiento de actas.
12. La demás funciones que se requieran en cumplimiento de la Ley General de Archivos (ley 594 de 2000)

**ARTICULO 17. SESIONES:** El Comité de Archivo se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses previa convocatoria realizada por el presidente del comité de Archivo y extraordinariamente cuando lo soliciten la mitad más uno (1) de los miembros.



*República de Colombia*  
**HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E**

*Archivo Central*  
**CHAPARRAL-TOLIMA**

**ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO  
DE LOS ARCHIVOS Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS**

**CAPTULO I.  
ARCHIVOS DE GESTION**

**ARTÍCULO 18. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión.** Las oficinas productoras de documentos deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones del Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima

**ARTICULO 19. Conformación de los archivos de gestión.** Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

**ARTÍCULO 20. Responsabilidad de los archivos de gestión.** El respectivo Jefe de cada oficina y el asistente o auxiliar que desempeñe las labores de apoyo administrativo de la oficina productora serán los responsables de velar por el proceso de gestión de documentos comprende: La producción o recepción, la distribución, organización, consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, conservación, custodia y su disposición final. Responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

**ARTÍCULO 21. Criterios para la organización de archivos de gestión.**

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.



*República de Colombia*  
**HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E**

*Archivo Central*  
**CHAPARRAL-TOLIMA**

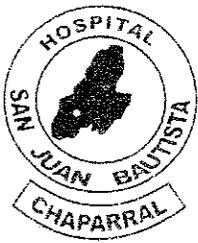
5. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
6. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.
7. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
8. La ubicación física de los expedientes (carpetas) que conforman cada una de las series y subseries documentales, deben guardar el mismo orden en que aparecen relacionadas en la tabla de retención de cada dependencia.
9. Identificar cada uno de los archivadores
10. Elaborar inventario documental.

**PARÁGRAFO:** Los documentos de apoyo (fotocopias de normas externas de Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima, Leyes, decretos nacionales departamentales, estudios de documentos técnicos que sirven como información esporádica, artículos de prensa, tarjetas, plegables de programas, propaganda sobre productos comerciales, publicaciones u otras clase de documentos que no constituyen documento de archivo) no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

**ARTÍCULO 22. Consulta de documentos.** La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o las Leyes. En la correspondiente oficina se llevara el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

**ARTICULO 23. Préstamo de documentos para trámites internos.** En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

**ARTICULO 24. Inventario documental.** Todo servidor público, así mismo como el asistente o auxiliar que desempeñe las labores de apoyo administrativo de la oficina productora al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión, para tal efecto, se adoptara y diligenciará el formato



*República de Colombia*  
**HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E**

*Archivo Central*  
**CHAPARRAL-TOLIMA**

Único de inventario documental, en concordancia y regulado por el Archivo General de la Nación.

**ARTICULO 25. Transferencias Documentales Primarias.** Cada Jefe de Área y/o Departamento será responsable del envío de la documentación al archivo central, siempre y cuando estas hayan cumplido con su periodo de gestión, o cumplido el tiempo estipulado en la Tabla de Retención Documental, deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado el plan de transferencias y seguirá la siguiente metodología:

1. Constatar que los documentos a transferir haya cumplido su tiempo de retención en la dependencia correspondiente.
2. La documentación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
3. Retiro del material metálico.
4. La documentación debe estar depurada, la depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco, borradores, fax y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
5. Se deben foliar todos y cada una de los expedientes de las series documentales. En el caso de series documentales simples (comunicaciones, acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
6. Diligenciar el formato único de inventario documental, identificando claramente a que serie y subserie pertenecen.
7. Efectuado el inventario, ubicar los expedientes dentro de las cajas para archivo inactivo, identificando código de la dependencia, fondo, sección, subsección, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.
8. El jefe de archivo, confrontará la remisión física de la documentación con el formato único de inventario, para establecer la veracidad de la entrega.
9. Una vez verificada se procederá a la firmar del acta y del inventario único documental por parte del funcionario responsable de la preparación de la transferencia, funcionario responsable de la oficina y el jefe de archivo.
10. Finalmente el jefe de archivo, ubicara la documentación en la respectiva estantería en el archivo central.



*República de Colombia*  
**HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E**

*Archivo Central*  
**CHAPARRAL-TOLIMA**

**CAPITULO II**  
**ARCHIVO CENTRAL**

**ARTICULO 26.** Se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de las dependencias de Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima, una vez finalizado su trámite siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y por los particulares en general, previo el cumplimiento del trámite establecido en esta Reglamento. Este conformado por los siguientes grupos documentales: Contabilidad, contratos, informes técnicos, correspondencia, listados.

**ARTICULO 27 .Ingreso de documentos.** El ingreso de documentos en el Archivo Central del Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima, se hará por los siguientes eventos:

1. Por transferencias documental primaria de Archivos de Gestión.
2. Por donación o legado aceptados por parte del hospital San Juan Bautista E.S.E. de Chaparral.
3. Depósito voluntario
4. Por expropiaciones de documentos por razones de utilidad pública o de interés social en los términos fijados por el legislador, de conformidad con lo establecido en el artículo 58 de la Constitución Política.

**PARAGRAFO:** Todo ingreso de documentos al archivo central se hará mediante formato único de inventario documental y acta de entrega por los funcionarios de las entidades y/o oficinas involucradas, indicando el lugar y fecha que se realiza, así como los nombres oficina remitente, ajustándose a los modelos normalizados por el Archivo General de la Nación.

**ARTICULO 28. Recibo, Ingreso y deposito fondo documentales internos.** Del hospital San Juan Bautista E.S.E. de Chaparral Tolima, recibirá los archivos de otras administraciones, instituciones y/o empresa que contemplen el mismo objetivo social de La Alcaldía Municipal de Chaparral, estas deberán llevar un Registro General de Ingreso de Fondos o Series, que corresponda a los documentos que ingresen, en virtud de las actas de entrega establecidas en el artículo anterior y ciñéndose al modelo normalizado por el Archivo General de la Nación.

**PARAGRAFO:** Los archivos que requieran llevarán un registro especial de los documentos recibidos en depósito, en el cual se hará constar los plazos de permanencia en el archivo acordados en el respectivo convenio, ciñéndose al modelo normalizado por el Archivo General de la Nación.

**ARTICULO 29. Salida temporal de documentos de la institución.** Sólo el Comité de Archivo de, Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima autorizara la salida temporal de los documentos que conserva en su archivo central, por los siguientes eventos:

1. Motivos legales.



*República de Colombia*  
**HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E**

*Archivo Central*  
**CHAPARRAL-TOLIMA**

2. Procesos Técnicos.
3. Petición de la entidad productora por conducto de su correspondiente archivo.
4. Exposiciones.

Los archivos facilitarán a los organismos productores de los documentos que conservan, copias autenticadas, si fuere necesario, para los siguientes fines: información o consulta administrativa, de trámite, búsqueda de antecedentes y resolución de expedientes. Sólo en los casos en que sea imprescindible se prestarán los documentos originales, los cuales deberán ser devueltos al archivo en el menor tiempo posible.

**PARAGRAFO:** El organismo o entidad productora que desee consultar documentos originales con fines distintos a los mencionados, deberá someterse a las normas de consulta en los archivos. En consecuencia, cuando la propia entidad se proponga realizar publicaciones o investigaciones de tipo científico o fines similares, deberá hacer la consulta en las instalaciones de los archivos receptores.

**ARTICULO 30. Registro de salida temporal de documentos.** Las salidas temporales de documentos se anotarán en un libro de registro según el modelo normalizado por el Archivo General de la Nación.

**ARTICULO 31. Transferencia de documentos con valor permanente.** Los documentos que han cumplido su primera y segunda edad, y que cumplido su proceso de selección y valoración ameriten su conservación permanente, deberán incluirse en un plan de transferencias al archivo que corresponda, con su tipología documental y series perfectamente identificadas. (Concordancia: Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997)

**ARTICULO 32. Eliminación de documentos.** Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**ARTICULO 32. Proceso de eliminación.** El proceso de eliminación se ajustará en su realización a las pautas establecidas por el Comité de Archivo, previo pronunciamiento del o Comité Evaluador de Documentos y se respetará el resultado de la valoración documental, que estará expresado en tablas de retención adoptadas por el correspondiente Comité de Archivo.

**ARTICULO 33. Autorización para eliminación.** La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo de Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

**ARTICULO 34. Instrumentos de control y consulta.** El archivo de Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral, tiene los siguientes controles:



*República de Colombia*  
**HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E**

*Archivo Central*  
**CHAPARRAL-TOLIMA**

1. Esquemas de organización y codificación de los archivos de gestión, inventario Documental –Base de Datos Actualizada-
2. Tablas de Retención Documental.
3. Reglamento de Archivo.
5. Sistema de Circulación y Préstamo de Documentos

Estos instrumentos de control se ajustan a las normas legales y reglamentarias del Archivo Central del hospital San Juan Bautista E.S.E. de Chaparral.

**ARTICULO 35. Proyectos de descripción.** El Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima incluirá en sus programas de trabajo proyectos de descripción de documentos o análisis de información atendiendo las necesidades de la entidad.

**ARTICULO 36. Acceso a los instrumentos de consulta.**

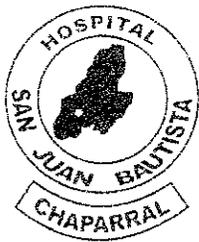
1. Los elementos de consulta existentes en los archivos serán de libre acceso para las personas que los soliciten.
2. Para salvaguardar los derechos de propiedad, queda prohibida la reproducción y distribución, sin la debida autorización, de los instrumentos de descripción, consulta e información que hayan sido elaborados por los archivos para su propio servicio.

**ARTICULO 37. Horario de atención al público.** El archivo central de Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima, podrán ser consultados en días hábiles, en jornada continua de 8:00AM a 5:00PM y si es necesario en presencia de un funcionario responsable de los mismos.

**ARTICULO 38. Acceso a los documentos de archivo.** De conformidad con él artículo 72 de la Constitución Nacional de 1991, toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en los Archivos de Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima, y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o la Ley o no hagan relación a la defensa o seguridad nacionales.

**ARTICULO 39. Acceso a las sedes de archivo.**

1. El acceso Al archivo de Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima, será gratuito y en las condiciones que se indican en el presente reglamento.
2. El público que visite el archivo tendrá acceso sólo a las dependencias debidamente autorizadas.
3. Se permitirá el acceso a las salas de investigación y consulta a las personas que estén debidamente acreditadas.
4. Salvo en los casos debidamente autorizados, no se permitirá la entrada al público ni a los funcionarios del archivo a las zonas de depósitos de los documentos.
5. El Jefe del archivo podrá sancionar con restricción o impedimento a los usuarios que por cualquier motivo infrinjan el presente reglamento y el reglamento particular de cada archivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de su conducta.



*República de Colombia*  
**HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E**

*Archivo Central*  
**CHAPARRAL-TOLIMA**

**ARTICULO 40. Sitios de consulta.** La consulta de los archivos de Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima se efectuara en los sitios previstos como sala de consulta dentro de las instalaciones del archivo central.

**ARTICULO 41. Sala de consulta.** La investigación y consulta de documentos se realizará en la sala destinada especialmente acondicionadas para ello.

**ARTICULO 42. Servicio de documentos.** Las personas que consulten los documentos de los archivos del Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima deberán cumplir el reglamento de consulta y las disposiciones atenienses al manejo de los documentos del archivo. El servicio de préstamo documentos a los diferentes usuarios del archivo será efectuado exclusivamente por personal de archivo en la sala de consulta.

Los documentos que se presten al público serán reintegrados a sus lugares en los locales de depósito el mismo día, bajo la responsabilidad de los encargados de este servicio.

**PARAGRAFO.** Cuando el usuario requiera consultar los documentos en más de una unidad de conservación o decida proseguir la consulta de éstos en un tiempo no superior a tres días, podrá solicitar su reserva.

**ARTICULO 43. Restricciones en el préstamo de originales.**

1. Como norma general, se prestarán reproducciones de los documentos solicitados cuando éstas existan en el archivo.
2. Cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se prestarán los originales.
3. Cuando a juicio del respectivo Comité de Archivo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, éstos se excluirán del servicio al público.

**ARTICULO 44. Solicitud de reproducción de los documentos.** En la medida de lo posible, las copias solicitadas por los investigadores y usuarios deberán hacerse a partir de las reproducciones existentes.

Los archivos proporcionarán las reproducciones que les sean solicitadas, de los documentos excluidos de la consulta pública por razones de conservación o por estar sometidos a tratamientos técnicos, en la medida de la capacidad de sus medios reprográficos y en las condiciones que se indican en el presente reglamento.

La solicitud para reproducción de documentos se tramitará a través de impresos normalizados que para el efecto se adopten.



*República de Colombia*  
**HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E**

*Archivo Central*  
**CHAPARRAL-TOLIMA**

**CAPITULO III.**

**CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

**ARTICULO 45. Nuevas tecnologías.** El comité de archivo de Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima, adoptara y utilizará las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente.

No se adelantarán formas de reprografía de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin daño para los mismos.

Los programas de reproducción de documentos de los archivos, serán realizados por personal especializado de acuerdo con las normas técnicas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Los archivos y colecciones particulares de carácter histórico que se digitalicen en los archivos, deberán dejar en éstos una copia para la consulta pública

**ARTICULO 46. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.** El Comité de Archivo determinara los criterios a seguir para ejecutar un programa preventivo de conservación de los fondos documentales, siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Con la conservación se ejecutarán principalmente tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.

**PARAGRAFO TERCERO.** En la restauración se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

**PARAGRAFO CUARTO.** En ningún caso se podrán efectuar trabajos de restauración de documentos oficiales fuera de los laboratorios expresamente autorizados por el Archivo General de la Nación.



*República de Colombia*  
**HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E**

*Archivo Central*  
**CHAPARRAL-TOLIMA**

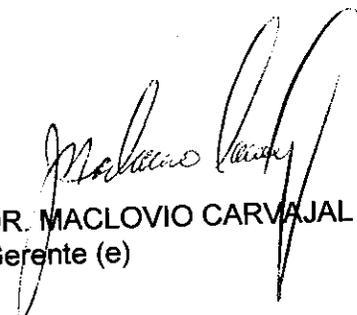
**ARTICULO 47. Conservación integral de la documentación de archivos.** Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

**PARAGRAFO:** En las transferencias de documentos deberán considerarse todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como la manipulación, embalaje y transporte entre otras, y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.

**ARTICULO 48. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.** El edificio sede del archivo Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral-Tolima deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos, cumpliendo con las exigencias del Archivo General de la Nación

Dada en el hospital San Juan Bautista E.S.E. a los 11 días del mes de octubre de 2009.

**CUMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
**DR. MACLOVIO CARVAJAL HERNANDEZ**  
Gerente (e)