



"Nuestro compromiso es con  
su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Nit No. 890.399.047-8



## CLASIFICACION DOCUMENTAL

**Definiciones extractadas de la cartilla de Clasificación Documental del Archivo General de La Nación de Colombia, 2001.**

La clasificación es una labor intelectual de disposición de cualquier elemento según esquema, plan o marco preestablecido.

La clasificación documental es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la **agrupación documental** relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

### El Proceso

La clasificación es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.



### La Clasificación como Proceso Archivístico

Como Proceso archivístico, la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico – funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones.



*"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"*

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Nit No. 890.399.047-8



## ***Agrupaciones Documentales***





"Nuestro compromiso es con  
su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Nit No. 890.399.047-8



#### AGRUPACIONES DOCUMENTALES

Son el conjunto de documentos generados por una unidad administrativa, en el ejercicio de sus funciones, las cuales, según su jerarquía ilustrada en el organigrama, originan los fondos, las secciones, las subsecciones, las series y las subseries documentales.

##### ➤ Fondo Documental

Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades.

##### ➤ Sección Documental

Es una subdivisión del fondo identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo.

##### ➤ Subsección Documental

Es una subdivisión de la sección documental (división administrativa). En algunos casos la subsección recibe el nombre de Oficina, División o Sección.

La subsección tiene a su cargo funciones y actividades específicas dentro de la sección.

##### ➤ Serie Documental

Es el testimonio documental continuado de actividades repetitivas desarrolladas por una entidad en cumplimiento de una función determinada. Cada sección y subsección está constituida por documentos agrupados en series.

##### ➤ Subserie Documental

Es una subdivisión de la serie documental. Está conformada por un conjunto de unidades documentales producidas en acciones administrativas semejantes.

##### ➤ Unidad Documental

Es el resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas por las funciones que le han sido asignadas.

La unidad documental puede ser simple o compleja. Es **simple**, cuando está constituida por el mismo tipo documental, es **compleja** cuando está integrada por



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Nit No. 890.399.047-8



tipos documentales de diversa índole, que responden a una secuencia dentro de un trámite.

Los **tipos documentales** son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, acetato, entre otros.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.

La clasificación es una operación archivística que consiste en el establecimiento de categorías o grupos que reflejan una estructura jerárquica. Puede ser:

- Clasificación de **fondos** en el interior de un depósito de archivo
- Clasificación de **secciones** o **subsecciones** en el interior de un fondo
- Clasificación de **series** en el interior de una sección o subsección

La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución.

<b>Agrupaciones Documentales</b>	<b>Estructura Orgánica</b>
Fondo Documental	Entidad
Secciones Documentales	Dependencias Mayor jerarquía
Subsecciones Documentales	Grupos de Trabajo

#### Definición

La **clasificación documental** es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las agrupaciones documentales, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.





*"Nuestro compromiso es con  
su bienestar y la vida"*

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Nit No. 890.399.047-8



#### Fundamentos de la Clasificación

La clasificación es la adaptación de un fondo documental a la estructura de la entidad que lo produce o lo produjo, una vez identificadas las categorías administrativas (dependencias) y archivísticas (series, subseries, unidades y tipos documentales) en las cuales se refleja la institución productora de los documentos.

La clasificación documental se fundamenta en:

- La aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo
- La identificación de las funciones asignadas a las dependencias
- Los asuntos que tramita cada división administrativa

#### ➤ Principio de procedencia

En el proceso de clasificación, la procedencia (productor) permite identificar los creadores de documentos, que pueden ser:

**Institucionales** (fondos documentales) que están referidos a la totalidad de los documentos producidos por una entidad.

**Administrativos** (secciones y subsecciones documentales) donde la procedencia está dada por las dependencias, llamadas unidades administrativas, divisiones o secciones, en que están organizadas las instituciones, de acuerdo con la estructura orgánica.

#### Aplicación del Principio de Procedencia

El concepto de procedencia debe aplicarse a toda la entidad, incluyendo la unidad más pequeña que cumpla funciones definidas y determinadas, sobre la cual tenga una responsabilidad directa.

Para aplicar el principio de procedencia es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar el nombre de la entidad o persona autora de los documentos.
- Reconstruir la organización jerárquica de la entidad productora.
- Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia.

El siguiente ejemplo ilustra la aplicación del principio de procedencia en el Archivo Municipal de Sabaneta:



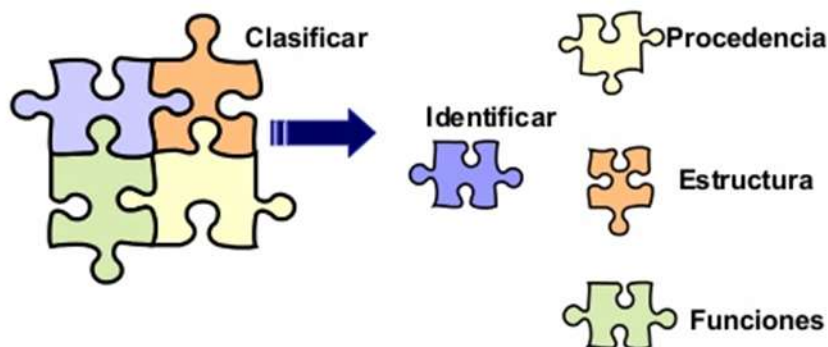
"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Nit No. 890.399.047-8



- Reconstruir la organización jerárquica de la entidad productora.
- Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia.

Clasificar implica, identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión.



#### Elementos de la Clasificación

Schellenberg, establece que en la clasificación se puede partir de tres elementos:

##### ➤ Acciones

Las acciones pueden manifestarse de tres maneras: las **funciones**, que son las atribuciones encomendadas a una institución para que realice y cumpla los fines para los que ésta fue creada. Las funciones originan un conjunto de **actividades** cuya puesta en marcha da lugar a la realización de unos servicios para el logro de aquellas. A su vez, estas actividades se plasman en un conjunto de **trámites** relativos a poner en marcha la actividad.

##### ➤ Estructura orgánica

Los documentos se producen en las diferentes dependencias de cada entidad, por ende, deben ser agrupados de tal manera que reflejen el entramado de la organización.

##### ➤ Asuntos

Hacen referencia al contenido concreto del documento.



*"Nuestro compromiso es con  
su bienestar y la vida"*

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Nit No. 890.399.047-8



### ➤ Principio de Orden Original

Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto.

### Aplicación del Principio de Orden Original

Este principio archivístico en la clasificación, se aplica a partir del conocimiento de los procedimientos administrativos que determinan el orden en que los documentos se producen para el desarrollo de un trámite. Al clasificar conviene restablecer, en lo posible, el orden primitivo de los documentos atendiendo la secuencia en que se generaron en cumplimiento del trámite administrativo. Esto solo se puede lograr, si todas las oficinas o unidades administrativas productoras de documentos, conocen sus funciones y su participación en los diferentes trámites administrativos.

El orden original (secuencia administrativa de producción) se relaciona con las **Unidades Documentales** en las que se plasman las actividades adelantadas en la resolución de un asunto, que por función le es asignado a una dependencia para el logro de los objetivos para los que fue creada.

Para que el principio de orden original cumpla su cometido debe preservar las interrelaciones documentales que le son inherentes; es decir, que se respete el estatus de cada documento, de acuerdo con el lugar que ocupe en un trámite determinado. Así, cada unidad documental deberá estar conformada por los documentos que le corresponden de acuerdo con cada trámite, de tal manera que al revisar una unidad documental, en ella se vea reflejada la creación y uso de los documentos, así como la razón por la que fueron creados.





"Nuestro compromiso es con  
su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Nit No. 890.399.047-8



### ➤ Funciones

En la clasificación, las funciones determinan las series que corresponden a cada agrupación documental, ya que éstas son el resultado de actuaciones reguladas por normas de procedimiento, en cumplimiento de los objetivos encomendados a cada dependencia.

En toda institución hay funciones comunes y específicas. Las comunes son aquellas funciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (Personal, contabilidad, sistemas, almacén, entre otras). Las específicas desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser haciéndola diferente de cualquier otra. Estas funciones son delegadas en las áreas técnicas.

En la estructura orgánica del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo La Gerencia es la encargada de administrar, conservar, incrementar y actualizar el patrimonio el hospital y o que hace es captar recursos económicos y administrarlos, contando con el apoyo de las áreas,

En este orden de ideas, los documentos generados por las dependencias del hospital por procedencia conformaran una **sección documental**, en las que se integraran los documentos producidos en desarrollo de las funciones anteriormente descritas así mismo, esta Gerencia delega algunas funciones en áreas de trabajo ,presupuesto ,contabilidad, tesorería ,los documentos que testimonian el cumplimiento de esas funciones delegadas ,conformaran las **subsecciones documentales** correspondientes .





"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

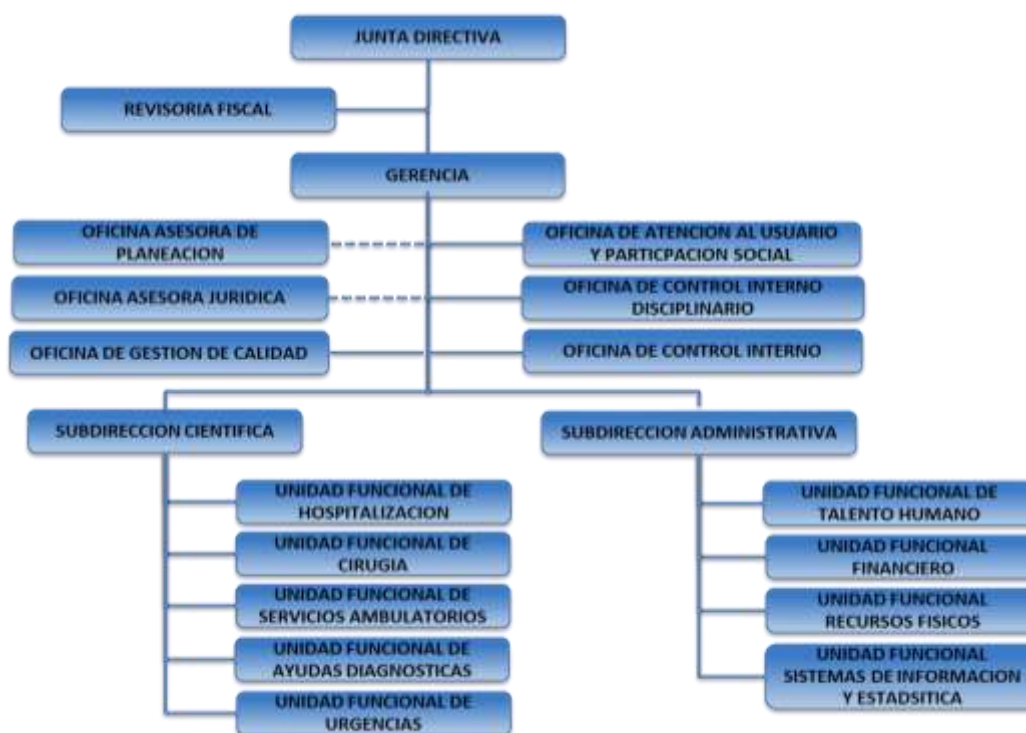
HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**  
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
 Nit No. 890.399.047-8



PROCEDENCIA	AGRUPACIONES DOCUMENTALES
HOSPITAL MARIO CORREA	FONDO HOSPITAL MARIO CORREA RENGIFO
GERENCIA	SECCION DOCUMENTAL
PLANEACION	SUBSECCION DOCUMENTAL
JURIDICA Y CONTRATACION	SUBSECCION DOCUCENTAL

**Ventajas de la aplicación del Principio de Procedencia**

- Sirve para proteger la integridad de las agrupaciones documentales
- Permite ubicar correctamente los documentos en el fondo que le corresponde de acuerdo con la actividad op función que lo genera.
- Se aplica a todas las actividades o tareas relacionadas con el quehacer archivístico





"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**  
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
 Nit No. 890.399.047-8



**PASO METODOLOGICOS PARA LA APLICACIÓN DE LA CLASIFICACION DOCUMENTAL**

1-Identificar las Agrupaciones Documentales: Fondo ,Sección ,Subsección

2-Identificar las Subsecciones y Secciones Documentales relacionadas con la documentación producida por cada una de las dependencias de mayor rango y por los grupos de trabajo en que estos se subdividen .

3- Identificar las Series Documentales con las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos

FONDO DOCUMENTAL –SECCIONES Y SUBSECCIONES

TABLA NRO.1-FONDO DOCUMENTAL –SECCIONE –SUBSECCIONES

Fondo Documental : Hospital Mario Correa Rengifo –Empresa Social del Estado		
Secciones Nivel 1	Subsecciones Nivel 2	SUBSECCIONES NIVEL 3
1Junta Directiva	1.1 Revisoría Fiscal	
2 Gerencia General	2.1 Planeación 2.2 Jurídica y Contratación 2.3 Control Interno Disciplinario 2.4 Gestión Pública y Autocontrol 2.5 Atención al Usuario y Participación Social  2.6 Gestión de Calidad y Mejoramiento Continuo	2.5.1 Quejas y Reclamos 2.5.2 Información y Recepción 2.5.3 Admisión Consulta Externa 2.5.4 Admisión Cirugía 2.5.5 Autorizaciones 2.5.6 Comprobación de Derechos  2.6.1 Gestión de Calidad y Mejoramiento Continuo 2.6.2 Gestión Documental
3 Subgerencia Científica	3.1 Unidad Funcional	3.1.1 Hospitalización medicina



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**  
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
 Nit No. 890.399.047-8



	<p>Hospitalización Y Cirugía</p> <p>3.2 Unidad Funcional Servicios Ambulatorios y Ayudas Dx</p> <p>3.3 Unidad Funcional Urgencias</p>	<p>Interna</p> <p>3.1.2 Hospitalización Quirúrgicas</p> <p>3.1.3 Hospitalización Pediatría</p> <p>3.1.4 Hospitalización Domiciliaria</p> <p>3.1.5 Hospitalización Urgencias</p> <p>3.1.6 Hospitalización Electiva</p> <p>3.1.7 Central de Esterilización</p> <p>3.1.8 Cove</p> <p>3.2.1 Laboratorio Clínico</p> <p>3.2.2 Banco de Sangre</p> <p>3.2.3 Imagonologia (Rayos x)</p> <p>3.2.3 Ecografías</p> <p>3.2.4 Endoscopia (endoscopia gástrica, colonoscopia, ,rectosigmoidoscopia)</p> <p>3.2.5 Patología</p> <p>3.2.6 Electrocardiograma</p> <p>3.3.1 Admisión Urgencias</p> <p>3.3.2 Consulta Urgencias</p> <p>3.3.3 Observación Urgencias hombres</p>
<p>4 Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>4.1 Unidad Funcional Talento Humano</p> <p>4.2 Unidad Funcional Financiero</p> <p>4.3 Unidad Funcional Recursos Físicos</p>	<p>4.1.1 Nomina</p> <p>4.1.2 Salud Ocupacional</p> <p>4.1.3 Talento Humano</p> <p>4.1.4 Institucional de Capacitación</p> <p>4.1.5 Satisfacción al Cliente Interno</p> <p>4.2.1 Contabilidad</p> <p>4.2.2 Costos</p> <p>4.2.3 Presupuesto</p> <p>4.2.4 Tesorería</p> <p>4.2.5 Cartera</p> <p>4.2.6 Facturación</p> <p>4.3.1 Servicios Generales</p> <p>4.3.2 Mantenimiento</p> <p>4.3.3 Suministros Almacén</p> <p>4.3.4 Lavandería</p>



*"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"*

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Nit No. 890.399.047-8



	4.4 Unidad Funcional Sistemas de Información	4.4.1 Sistemas de Información 4.4.2 Estadística