

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SANTA MONICA**

DOSQUEBRADAS - RDA

esehsantamonica



www.hospitalsantamonica.gov.co



	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – 004
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 12-03-2023

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	4
2. ALCANCE	4
3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	4
4. OBJETIVO GENERAL	5
4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	6
5.1. Normatividad.....	6
5.2. Económicos	7
5.3. Administrativos	7
5.4. Tecnológicos	9
5.5. Gestión del cambio	9
6. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	10
7. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
8.1. Recepción.....	12
8.2. Radicación y registro	12
8.3. Producción.....	13
8.4. Gestión y trámite.....	14
8.5. Organización.....	14
8.6. Organización archivos de gestión.....	15
8.7. Transferencias documentales	15
8.8. Disposición de los documentos	15
8.9. Actualización e implementación de las tablas de retención documental ..	15
8.10. Codificación	16
8.11. Conservación y preservación de documentos	16

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – 004
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 12-03-2023

8.12.	Valoración documental	17
8.13.	Eliminación documental.....	18
9.	IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y EL PINAR.....	18
10.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	19
11.	PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	19
12.	PLANES DE MEJORAMIENTO	19
13.	DEFINICIONES	20
14.	BIBLIOGRAFIA.....	20

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – 004
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 12-03-2023

1. INTRODUCCION

La Gestión Documental se encuentra definida en la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos” como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Dicha norma hace énfasis en la obligación que tienen las entidades públicas, de elaborar el Programas de Gestión Documental.

La legislación Colombiana cuenta con un alto volumen de disposiciones legales relacionadas con los archivos activos, intermedios e históricos; esta situación ha generado que, no se dé estricta observancia a las normas constitucionales y legales sobre el tema Archivístico y la Gestión Documental.

Es así, como el Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece, el conocimiento detallado de las técnicas y normas que, se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además permite estandarizar el proceso de Gestión Documental de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados; desde la planeación hasta la preservación de los documentos; siempre se desarrolle de una forma estandarizada.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental inicia con la consolidación y realización del diagnóstico que permita identificar las necesidades en materia de gestión documental que mediante un equipo interdisciplinario que, formule los objetivos, las estrategias y los planes de mejoramiento; así como la definición de los recursos que garanticen la administración, modernización y actualización de los documentos en la E.S.E Hospital Santa Mónica.

El Programa de Gestión Documental (PGD) y el 30L1031 - O17 Plan Institucional de Archivos – PINAR, fueron revisados y avalados por el Comité Modelo Integrado de Planeación y Gestión de MIPG y es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental, su implementación y aplicación. El seguimiento y verificación del cumplimiento estará a cargo del comité de Historias Clínicas y Gestión Documental. Este documento deberá ser publicado en la sede electrónica de la Entidad.

3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – 004
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 12-03-2023

El público objetivo del presente documento lo conforma la Alta Gerencia, las Oficinas y/o dependencia de la entidad, los procesos del SGC y el proceso de Gestión Documental, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD

4. OBJETIVO GENERAL

Definir e implementar la política institucional en materia de Gestión Documental, estandarizando los procedimientos que, garanticen los ocho procesos de la gestión documental, los cuales son: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación y la Valoración.

4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planear las estrategias para la implementación del Programa Gestión Documental en la ESE Hospital Santa Mónica, a través de la creación y/o actualización de los procedimientos y programas específicos; asignando recursos financieros, administrativos tecnológicos.
- Garantizar la custodia, administración, salvaguarda, organización, conservación de los documentos institucionales.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental, realizando la respectiva encuesta Anexo 9 Archivo General de la Nación; así como su convalidación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Organizar de los Archivos de Gestión, los cuales son responsabilidad de la oficina productora con acompañamiento del proceso de Gestión Documental.
- Hacer seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental PGD y al 30L1031 - O17 Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Realizar las capacitaciones requeridas para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Garantizar las Transferencias Documentales.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – 004
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 12-03-2023

- Socializar la Política de Gestión Documental de la entidad, con todos los colaboradores y usuarios externos.
- Identificar el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

5.1. Normatividad

La entidad cuenta con el normograma establecido en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC que, incluye las normas relacionadas con la Gestión Documental, lo cual permite ejecutar las labores con transparencia, eficacia y eficiencia. El siguiente es el compendio de normas aplicables y disponibles en la siguiente ruta: \\Ggcalidad_dos\sistema gestión de calidad\CALIDAD\11. DOCUMENTOS EXTERNOS\GESTION DOCUMENTAL

- Ley 1409 de 2010
- Acuerdo 027 de 2006
- Decreto 2578 del 2012 del Ministerio de Cultura
- Directiva Presidencial 004 de 2012
- Decreto 103 de 2015
- Acuerdo 004 de 2013
- Circular Externa 003 de 2015
- Decreto 1499 de 2017
- Acuerdo 012 de 1995
- Acuerdo 06 d2 1996
- Acuerdo 046 de 2000
- Acuerdo 049 de 2000
- Acuerdo 038 de 2002
- Acuerdo 042 de 2002
- Acuerdo 02 de 2004
- Circular 04 de 2003
- Constitución política de Colombia
- Código contencioso administrativo
- Código sustantivo de trabajo
- Código penal

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – 004
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 12-03-2023

- Ley 23 de 1981
- Ley 57 de 1985
- Ley 4 de 1993
- Ley 190 de 1995
- Ley 443 de 1998
- Ley 594 de 2000
- Ley 734 de 2002
- Ley 1438 de 2011
- Código de procedimiento penal
- Código de comercio
- Código de ética del archivista
- Decreto 1011 de 2006
- Decreto 2609 de 2012
- Decreto 2578 de 2012
- Decreto 1515 de 2013
- Decreto 1499 de 2017
- Ley 1581 de 2012 - Ley de protección de datos

5.2. Económicos

La ejecución e implementación de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental en la entidad, serán incluidas en el Plan de Adquisiciones anual; con el fin de garantizar la implementación de actividades descritas en el proceso de Gestión Documental y en el 30L1031 - O17 Plan Institucional de Archivos - PINAR

5.3. Administrativos

La ESE, cuenta con los lineamientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y a los cuales les hace seguimiento el Comité de Historias clínicas y Gestión Documental; cuyo objetivo es garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental y el proceso de Gestión Documental establecido. Para esto se establecen los puntos mínimos requeridos para garantizar su cumplimiento; así:

- Identificar las necesidades de gestión documental mediante un diagnóstico inicial.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – 004
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 12-03-2023

- Separar del proceso 30 Sistemas de Información, el proceso de Gestión Documental
- Actualizar o documentar los procedimientos o instructivo necesarios para garantizar la gestión documental en la entidad.
- Realizar seguimiento al 30L1031 - O17 Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Implementar la política Cero en la Gestión Documental
- Articular el proceso de Gestión Documental con la Política de Gestión Documental que, se enmarca en la operación de la Dimensión de “Información y Comunicación”, definida por MIGP
- Realizar Programa anual de capacitación sobre la Gestión Documental
- Socializar el Programa de Gestión Documental al interior de la ESE.

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental, la entidad debe disponer de la siguiente estructura:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste se desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- El Sistema Integrado de Gestión es la instancia articuladora, conformado por gestión documental, ambiental, calidad, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo; su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.
- La dependencia encargada de la gestión documental y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es el responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo. Adicionalmente, se encargará de gestionar y tramitar ante la publicación del presente instrumento archivístico.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – 004
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 12-03-2023

- Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades
- del PGD

5.4. Tecnológicos

La entidad cuenta con una infraestructura tecnológica suficiente que, otorga las garantías necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos normativos y necesidades en materia de gestión documental.

La entidad cuenta con un software que, garantiza las acciones de uso, captura, administración, colaboración, entrega, seguimiento, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

5.5. Gestión del cambio

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en conjunto con la oficina de Recursos Humanos, fortalecerá la cultura de la Gestión Documental en la Entidad, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD, permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación, generando estrategias para su actualización.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – 004
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 12-03-2023

6. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental se regirá por los principios definidos en el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación que, será adoptados por la entidad; así:

PRINCIPIO	FORMA DE ADOPCION
Coordinación y acceso	Los procesos del SGC y las dependencias actuarán coordinadamente, entorno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el incumplimiento de la misión de los mismos.
Cultura archivística	Se propenderá por crear la cultura archivística, con la implementación del Programa de Gestión Documental, sensibilizando a los colaboradores mediante capacitaciones con énfasis en la documentación del SGC.
Creación	Los documentos públicos son aquellos generados por una Entidad pública por sus colaboradores en ejercicio de su cargo la ESE garantizará el correcto diligenciamiento y custodia desde el origen hasta la disposición final
Eficiencia	Se buscará que, la producción documental sea la mínima necesaria para el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la entidad.
Economía	Se evaluarán los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística, articulado con la política de racionalización del gasto Institucional.
Control y seguimiento	Se propiciará el control y seguimiento de los documentos que produce o recibe la ESE; en desarrollo de sus actividades; a lo largo de todo el ciclo vital de cada uno.
Oportunidad	La ESE implementará mecanismos que garanticen que, los documentos están disponibles cuando se requieran, de acuerdo con los perfiles establecidos por los dueños o productores de los mismos, para la consulta interna o externa de la información.
Transparencia	Se implementarán mecanismos que propenda porque los documentos estén disponibles cuando sean requeridos por los clientes internos, externos, entes de control y demás independiente del medio de la creación.
Agrupación	Los documentos de archivo deben estar ubicados según las

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – 004
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 12-03-2023

	clases de archivo (Gestión Central e Histórico) además cumpliendo lo referido en las Tablas de Retención Documental; en las series, subseries, tipo documentales que, conforman la unidad documental y ubicación topográfica manteniendo la secuencialidad.
Vínculo Archivístico	Los documentos resultantes en un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, descripción y metadatos de contexto, estructura y contenido de forma que se facilite su gestión como conjunto.
Protección al Medio Ambiente	Se adoptará la política de disminución de la producción de documentos impresos en papel, cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental, debe estar alineada con la política de Cero Papel establecida por el Gobierno Nacional y debe ser implementada al interior de la Entidad.
Evaluación	El Programa de Gestión Documental (PGD) y sus elementos, además la documentación que conforma el proceso de Gestión Documental dentro del SGD de la E.S.E., serán evaluados periódicamente con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
Administración	Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el incumplimiento de la misión de éstos.
Cultura archivística.	La implementación del Programa de Gestión Documental es responsabilidad de los colaboradores de la E.S.E
Modernización	La E.S.E promueve la organización y fortalecimiento del proceso Gestión Documental, para garantizar la conservación del patrimonio documental, que revisten especial importancia cultural o histórica. Todo esto mediante asesoría, capacitación, incorporación de tecnologías avanzadas en el manejo de la información archivística y establecimiento de programas, técnica y financiera.
Orientación al Ciudadano	En la E.S.E la razón de ser es el servicio a los ciudadanos, definiendo sus prioridades e intervenciones a partir de las necesidades ciudadanas y en función de ello, establecer las funciones y los procesos de gestión que permitan responder más y mejor a esas necesidades con los recursos y capacidades

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – 004
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 12-03-2023

	disponibles en cada momento sus organizaciones y servidores, a un enfoque de demanda, que parte de las necesidades y preferencias ciudadanas
Tecnología y Protección a la Información	La entidad garantizará la implementación de tecnologías que cumplan con el almacenamiento, recuperación, clasificación, seguridad, custodia, distribución, creación, publicación en la página web autenticación de los documentos electrónicos.

7. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa Social del Estado Hospital Santa Mónica, comprometida con la aplicación de la Ley general de Archivos, La ley de Transparencia y Acceso a la Información y demás normatividad vigente relacionada; ejecuta actividades para la eficiente y correcta administración de los documentos físicos y electrónicos, mediante procesos y procedimientos que, garantizan el ciclo vital de los documentos. Así mismo adopta Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con sistemas de gestión documental que, ayudan al correcto manejo, acceso y trámite de los documentos, con transparencia y una mejora tención a nuestros usuarios internos y externos.

8. PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

8.1. Recepción

Recibir y distribuir documentos externos e internos de manera oportuna. Este procedimiento aplica para la recepción y distribución de documentos externos e internos en las áreas que realizan la operación de forma manual realizando un procedimiento de verificación de datos. Este se encuentra descrito dentro del Proceso de Gestión Documental.

8.2. Radicación y registro

Establecer un control de registro de las comunicaciones mediante un consecutivo interno y externo, para lo cual se utilizará el software destinado para tal fin. Para esto se utilizará el sello de la ESE donde se diligencia la fecha y hora de llegada a partir de estas acciones el documento, es responsabilidad de la entidad la cual

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – 004
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 12-03-2023

debe garantizar la custodia administración y los trámites necesarios para la oportunidad en las respuestas.

El respectivo registro en el software corresponde a la anotación de los aspectos relevantes de la comunicación en la base de datos; como son: Remitente, destinatario, fecha de elaboración, número de radicación, serie documental, relación de copias y anexos.

8.3. Producción

La ESE cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad; documentado, implementado y operando desde la vigencia 2002; el está basado en la documentación por procesos que, establece la producción documental en las diferentes etapas de la gestión institucional. Este se encuentra descrito en los procesos definidos en el documento 02D202 - 009 Manual de Gestión, disponible en la siguiente ruta: \\Ggcalidad_dos\sistema gestión de calidad\CALIDAD\1. MANUAL DE GESTION

La entidad garantiza la codificación de los diferentes formatos requeridos, con la finalidad de la estandarización, evitando la duplicidad y mal manejo de la información.

Los formatos se institucionales cumplen con un ciclo de aprobación, creación, eliminación o modificación; establecido por el procedimiento 04D404 - P05 Elaboración y Control de Documentos, el cual debe cumplir con la norma y cuyo objetivo es: Establecer la metodología para la elaboración, modificación, eliminación y control de la información documentada en el Sistema de Gestión de Calidad, mediante la identificación de la documentación que se considere crítica o necesaria para operación de los diferentes procesos, con el fin de mantener los conocimientos necesarios para el funcionamiento de los mismos y así lograr la conformidad de los productos y servicios ofertados por la institución.

Así mismo se cuenta con el procedimiento 04D404 - P09 Control de Registros Físicos y los Listados Maestros, disponibles en la siguiente ruta: \\Ggcalidad_dos\sistema gestión de calidad\CALIDAD\2. LISTADOS MAESTROS.

Estos son:

1. 04D404 – F19 Listado maestro de procesos
2. 04D404 – F43 Listado maestro de procedimientos
3. 04D404 - F18 Listado maestro de registros.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – 004
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 12-03-2023

4. 04D404 - F26 Listado maestro de instructivos
5. 04D404 - F27 Listado maestro de otros
6. 04D404 - F34 Listado maestro de ayudas educativas
7. 14L928 - F12 Listado maestro de proveedores.

8.4. Gestión y trámite

Desde la oficina de Gestión documental, se realizarán los procedimientos estandarizados y socializados con todo lo relacionado para el registro la vinculación a un trámite las distribuciones incluidas las actuaciones, delegaciones, la descripción, la disponibilidad recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimientos a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Los trámites más usuales en la ESE responden a la solicitud de copia de la Historia Clínica generada por la prestación de servicios de salud en los servicios de urgencias y Consulta Externa, se encuentra establecido en el sistema de gestión de calidad de la entidad en el proceso 12. Historias Clínicas; esta disponible en la siguiente ruta:

\\Ggcalidad_dos\sistema gestión de calidad\CALIDAD\3. PROCESOS DEL SGC\12. ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS

8.5. Organización

Los documentos de la ESE Hospital Santa Mónica, se organizarán teniendo en cuenta el Acuerdo No 05 de marzo de 2013 mediante el cual establece la organización, clasificación y administración de los documentos en las Entidades Públicas.

Basados en el documento 30L1030 – F15 Tablas de Retención Documental – Tablas de Valoración Documental, documentadas y aprobadas; en donde se encuentran asignadas las Series y Subseries a cada uno de las unidades documentales, organizadas y custodiadas en el Archivo Gestión Central, además se deben ubicar topográficamente en el espacio asignado por la Entidad con el mobiliario requerido para esta actividad.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – 004
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 12-03-2023

8.6. Organización archivos de gestión

Los archivos de gestión se deben organizar en la oficina productora teniendo en cuenta el apoyo e indicaciones desde el proceso de Gestión Documental, para lo cual se realizará acompañamiento y recibirán capacitaciones personalizadas.

8.7. Transferencias documentales

Es la etapa de análisis y preparación y elaboraciones técnicas del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado al Archivo Central, una vez haya cumplido el plazo de permanencia en los Archivos de Gestión, fijado por las normas según las etapas del ciclo vital de los documentos los cuales son preparados en su lugar de origen con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación de los documentos actividad que debe cumplir los requisitos establecidos en el procedimiento 30L1029-P06 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

8.8. Disposición de los documentos

Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos de archivo de acorde con el tiempo de retención establecido en el documento 30L1030 – F15 Tablas de Retención Documental – Tablas de Valoración Documental, para la aplicación de la técnica disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, electrónicos, digitales que corresponden a la gestión documental.

8.9. Actualización e implementación de las tablas de retención documental

La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental, desde el año 2002; las cuales se actualización de forma permanente; y sus ajustes son llevados al software de Gestión Documental, utilizado al momento de su utilización.

Estas se encuentran totalmente implementadas en la entidad y son la guía para la gestión documental, las transferencias y eliminación documental. El documento se

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – 004
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 12-03-2023

encuentra incluido en el SGC con la siguiente descripción 30L1030 – F15 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

8.10. Codificación

Es la codificación interna de documentos que se realiza según el documento 04D404 - O09 Codificación, por la cual se clasifica y se asigna un número a las dependencias y se agrega la correspondiente a Series y Subseries

Así mismo se cuenta con el procedimiento 04D404 - P09 Control de Registros Físicos, cuyo objetivo es: Establecer las directrices generales para la codificación de los documentos que ingresan al Sistema de Gestión de Calidad de la Institución. De esta manera se establece la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros que proporcionan evidencia de la operación del Sistema de Gestión de la E.S.E Hospital Santa Mónica

8.11. Conservación y preservación de documentos

Con el fin de garantizar la preservación de los documentos en diferentes soportes a largo plazo para la reproducción de la información y política de seguridad de los datos y documentación; la entidad se basa en lo establecido en el documento 30L1030 – F15 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL y el documento 04D404 - F18 Listado maestro de registros.

Para esto la entidad cuenta los espacios locativos suficientes y dotados que cumplan con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el AGN, así como lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN para garantizar la conservación y prevenir el deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgos. De esta manera la E.S.E. tiene suscrito contrato de prestación de servicios anual con la empresa IRON MOUNTAIN, con la cual se garantiza lo establecido anteriormente; estos para los archivos históricos de la entidad. Los archivos de Gestión se custodian y conservan en la oficina de Gestión Documental que, opera como Archivo de Gestión Central.

Así mismo, la entidad aplica todos los procedimientos descritos en el Sistema Integrado de Conservación teniendo en cuenta la utilización de unidades de

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – 004
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 12-03-2023

almacenamiento, conservación y agrupación adecuadas que garantice la preservación a largo plazo de sus documentos de archivo.

Se debe entonces documentar el procedimiento de Conservación documental. El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- Elaborar la política de preservación de los documentos a largo plazo
- Diseñar e implementar el Sistema integrado de conservación orientado a los archivos de gestión y central de la entidad.
- Elaborar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva mediante limpieza y desinfección programados periódicamente en las diferentes oficinas.
- Administrar el Plan de Preservación de los documentos Digitales a largo plazo.
- Construcción del archivo Central destinado para el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos físicos y electrónicos
- Articular este proceso con el Plan Institucional de Archivos

8.12. Valoración documental

Este proceso archivístico es el más relevante porque consiste en realizar la valoración a los documentos para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

El desarrollo de este proceso archivístico se debe contemplar las siguientes acciones:

- Elaborar fichas de valoración documental por cada serie y subserie documental, según el documento 30L1030 – F15 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- Establecer los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad, Integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de Archivo.
- Realizar la valoración documental de la información producida y recibida, e Identificar cuando y como se declara en los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia.
- Realizar el Índice de información clasificada y reservada, registros activos de información, esquema de publicación de la información, articulado 30L1030 – F15 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – 004
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 12-03-2023

DOCUMENTAL y el 30L1030 – 002 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

- Elaborar las Tablas de Valoración Documental para los fondos acumulados.
- Articular este proceso con el Plan Institucional de Archivos

8.13. Eliminación documental

Es responsabilidad de la eliminación de documentos del Comité de Historias Clínicas y Gestión Documental, la cual debe ser el resultado de la valoración documental apoyada en el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento de la Entidad.

Se debe hacer recopilación de documentos que tienen relevancia para la historia Institucional (disposiciones legales, actos administrativos relativos a la creación o cambios estructurales, manuales de funciones, procedimientos).

La eliminación de documentos se realiza mediante aprobación del del Comité de Historias Clínicas y Gestión Documental y se presenta el inventario de los documentos a eliminar los cuales deben estar registrados 30L1030 – F15 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL y el documento 04D404 - F18 Listado maestro de registros y en Acta con el respectivo inventario.

Se realiza el proceso de destrucción de documentos mediante una trituración sin perjuicio de las normas del Medio Ambiente si lo realiza un tercero (empresa) un funcionario de archivo debe realizar el acompañamiento con la finalidad verificar el Procedimiento, mediante el registro en el acta de trituración (Procedimiento)

Todo esto regulado en el documento 30L1030 - I16 Eliminación Documental.

9. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y EL PINAR

La implementación del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos en la ESE Hospital Santa Mónica; en la formulación de estrategias están articuladas con el Plan Estratégico Institucional; con metas de implementación a corto, mediano y largo plazo armonizado con la ejecución de actividades en el Plan de Acción y la asignación de responsabilidades la articulación de la participación de otras dependencias de la entidad

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – 004
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 12-03-2023

La implementación del Programa de Gestión Documental se realizará en la ESE Hospital Santa Mónica dando cumplimiento a la Ley 594 año 2000 Ley General de Archivos y las directrices enviadas por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca para lo cual se adelantarán las siguientes actividades:

1. Institucionalizar el área de Gestión Documental, mediante Resolución por parte de la Gerencia.
2. Adaptar y dotar el espacio con el mobiliario específico con la finalidad de garantizar la conservación de los documentos.
3. Garantizar la salvaguarda, administración, custodia, ingreso, egreso de los documentos institucionales estableciendo puntos de control.
4. Sensibilizar a los colaboradores la importancia del proceso de Gestión Documental.
5. Capacitar a todos los colaboradores en el proceso de Gestión Documental y el Pinar.
6. Actualizar y presentar las Tablas de Retención Documental para la respectiva convalidación.
7. Garantizar la oportunidad, veracidad y eficacia a la respuesta de las solicitudes de los usuarios internos y externos.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades se debe implementar la articulación con el MIPG con los siguientes planes y programas:

10. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Administración debe incluir dentro del plan de compras de la ESE la adquisición de los insumos necesarios para la dotación del área de archivo.

11. PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

El plan de capacitaciones este articulado con la Oficina Asesora de Planeación y Calidad, Líder de Recursos Humanos, para lo cual se debe proyectar y ejecutar el Plan de Capacitación Anual en Gestión Documental, el cual debe estar dirigido a todos los colaboradores de la ESE.

12. PLANES DE MEJORAMIENTO

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – 004
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 12-03-2023

Es el resultado de un conjunto de procedimientos acciones y metas diseñadas y orientadas de forma planeada y organizada para corregir las falencias y debilidades encontradas por el sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones que se generan como consecuencias de las observaciones proveniente de los Entes de Control teniendo como objetivo el mejoramiento continuo

13. DEFINICIONES

Las definiciones necesarias para la función archivística y el proceso de Gestión Documental, están descritas en el procedimiento 30L1029. P06 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

14. BIBLIOGRAFIA

Achivo General de la Nación. (2018). <https://www.archivogeneral.gov.co>. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD