

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SANTA MÓNICA
DOSQUEBRADAS - RISARALDA

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES

- 1.1 Introducción
- 1.2 Propósito y alcance
- 1.3 Objetivos
 - 1.3.1 Objetivo General
 - 1.3.2 Objetivos Específicos
- 1.4 Marco Legal General
- 1.5 Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental
 - 1.5.1 Normativos
 - 1.5.2 Económicos
 - 1.5.3 Administrativos
 - 1.5.4 Tecnológicos
- 1.6 Glosario

2. DIAGNOSTICO GENERAL

- 2.1 Antecedentes
- 2.2 Estructura Orgánica
- 2.3 Marco Histórico
- 2.4 Grupo interno de trabajo Gestión de La Información
 - 2.4.1 Recurso Humano
 - 2.4.2 Documentos del Modelo Integrado de Gestión
 - 2.4.3 Herramientas para la Gestión Documental
 - 2.4.4 Plan de mejoramiento actual
 - 2.4.5 Capacitación en Gestión Documental

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - O19
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 Definición e importancia

3.2 Cuadro de clasificación documental

3.3 Tablas de retención documental

3.4 Tablas de valoración documental

3.5 Inventario Documental

3.6 Mapas de procesos y flujos documentales

3.7 Archivo total

3.7.1 Archivo de gestión

3.7.2 Archivo central

3.7.3 Archivo histórico

3.8 Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental

3.8.1 Planeación y Valoración

3.8.2 Producción

3.8.3 Recepción, Direccionamiento y Organización

3.8.4 Distribución

3.8.5 Consulta

3.8.6 Transferencia y Disposición

3.8.7 Preservación

3.9 Gestión Documental Ambiental

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - O19
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

I. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN.

La Gestión Documental, es el conjunto de normas técnicas y procesos implementados para administrar los documentos de todo tipo, recibidos, creados y despachado en la entidad; los cuales tiene el fin de facilitar la consulta y recuperación de información contenida en ellos. Es también el responsable de establecer los tiempos que, los documentos deben guardarse, así como el proceso de eliminación y aseguramiento la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Dicho conjunto de proceso, instrumentos y herramientas, encuentra su soporte legal en:

- La Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones, establece la Organización y Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad.
- La Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.
- Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.”

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

Fundamentado en lo anterior la entidad, tiene la obligación de de mantener y conservar los archivos de la entidad; así como garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros. Es importante aclarar que, 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.

El programa de Gestión Documental, basado en los principios y procesos archivísticos propende por optimizar y organizar la gestión de documentos de todo tipo, utilizando herramientas informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.

Con base en lo anterior, se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, busca organizar los documentos de manera sistémica durante todo su ciclo de vida; siendo entonces el conjunto de las técnicas y normas que la entidad debe aplicar para gestionar los documentos, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera. El documento se estructuró teniendo en cuenta el concepto de Archivo Total definido por la Ley 594 en el Artículo 22 y el Decreto 2609 del 2012.

Por lo tanto, el Programa de Gestión Documental, está conformado por procedimientos, instructivos, manuales y otros, que recogen la planeación, la valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; estos últimos tres subprocesos según lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental.

Es por esto que la entidad, cuenta con el proceso (30) Sistemas de Información, que contiene los documentos descritos anteriormente; así como los formatos requeridos para el desarrollo de la Gestión Documental.

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - O19
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

1.2 ALCANCE.

Aplica para todos los archivos de gestión e históricos de la gestión documental en la E.S.E Hospital Santa Mónica y los Centros de Atención Ambulatoria

1.3 OBJETIVOS

- Normalizar y crear los procesos a seguir, para dar cumplimiento a la Gestión Documental en la entidad, incluidos en el sistema de gestión de calidad en la entidad, en busca de eficiencia en la Gestión Documental, así como de la conservación del Patrimonio Documental.
- Fortalecer los procesos internos, que garanticen la consulta, almacenamiento y manejo de la información; así como el de asegurar su custodia y reserva; en los que casos en los que aplique.
- Definir los procedimientos y demás documentos, necesarios para desarrollar el proceso de Gestión Documental.

1.4 MARCO LEGAL GENERAL.

- **Constitución Política** Artículo 8, 15, 20, 23, 27, 63, 74, 112.
- **Ley 4 de 1913.** Sobre régimen político y municipal. Artículo 315, 316, 320.
- **Ley 39 de 1981.** Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente. Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
- **Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - O19
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

- Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.
- **Ley 80 de 1993.** Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- **Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales
- **Ley 527 de 1999.** Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- **Ley General de Archivos 594 de 2000.** Producción Documental
- **Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario Único. Artículo 34
- **Ley 1437 de 2011.** numeral 4 artículo 7° que expresa: “Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos.”
- **Ley 1712 de 2014.** Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1755 de 2015.** Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- **Decreto 2527 de 1950.** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- **Decreto 3354 de 1954** que modifica el artículo 2° del Decreto 2527 de 1950: Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - O19
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

- **Decreto 264 de 1963.** por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
- **Decreto 960 de 1970.** Por la cual se expide el Estatuto Notarial.
- **Decreto 2620 de 1993.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la para conservar los archivos de los comerciantes
- **Decreto 1382 de 1995.** Obligatoriedad de la presentación de las Tablas de Retención documental -T.R.D.
- **Decreto 2150 de 1995.** Artículos 1, 11, 25 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única. Distribución y Trámite de documentos.
- **Decreto 254 de 2000.** Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional, artículo 36.
- **Decreto 2578 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **Decreto 1515 de 2013.** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan
- **Decreto 029 de 2015.** Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones. Utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- **Código Penal.** Artículos 286 al 296. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.
- **Código de Procedimiento Penal.** Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.
- **Acuerdo AGN 007 de 1994.** sobre el Reglamento General de Archivos, artículo 18, que crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija funciones, artículo 27 Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - O19
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

elaborar la Tabla de Retención Documental a partir de su valoración. Artículo 60. Conservación integral de la documentación de archivos, Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

- **Acuerdo AGN 11 de 1996.** Se establecen los criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo AGN 048 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos- , del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- **Acuerdo AGN 049 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- **Acuerdo AGN 050 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- **Acuerdo AGN 47 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
- **Acuerdo AGN 060 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Artículos 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 14.
- **Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo AGN 015 de 2003.** Por el cual se adiciona un párrafo al artículo 1o del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.
- **Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- **Acuerdo AGN 56 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los Documentos de Archivo", del reglamento general de archivos.

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

- **Circular AGN 03 de 2001.** Transferencias de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación.
- **Circular AGN 07 de 2002.** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- **Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- **Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003.** Organización de las Historias Laborales.
- **Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.** Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 -Organización de las Historias Laborales.
- **Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.
- **Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.
- **Norma Técnica Colombiana -NTC 3723.** Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.
- **Norma Técnica Colombiana -NTC 4080.** Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización.
- **Norma Técnica Colombiana -NTC 5174.** Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- **Norma Técnica Colombiana -NTC 5238.** Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.5.1 NORMATIVOS.

Estandarización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado bajo el concepto de Archivo Total, la actualización de las TRD, y la creación de los manuales necesarios para el desarrollo la Gestión Documental.

1.5.2 ECONÓMICO.

La ejecución, la implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y plazo en el Programa de Gestión Documental en el Archivo General, necesita

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - O19
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

de la asignación de recursos; para lo cual la apropiación de los recursos que garantizan implementación anual de las actividades, se encuentra descritos en el presupuesto institucional y en el Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020 LÍNEA ESTRATÉGICA 5 - “SANTA MÓNICA EMPRENDEDORA Y VISIBLE”

1.5.3 ADMINISTRATIVOS.

En cumplimiento del Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación de la gestión documental.

Para lo cual, la entidad cuenta con un proceso incluido en su sistema de Gestión de Calidad, el cual se encuentra clasificado como un Proceso de Apoyo, denominado (30) Sistemas de Información y Estadística, el cual es un proceso transversal a toda la entidad. La aplicación de los lineamientos y aspectos de la gestión de documentos, deben ser coordinados los coordinadores de unidad y contratistas de la entidad.

1.5.4. TECNOLÓGICOS.

La entidad cuenta con el software GEXDOC, el cual apoya los procedimientos internos de registro, radicación; así como el seguimiento y control del proceso de gestión documental.

1.6 GLOSARIO.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - O19
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

EXPEDIENTE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: El conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

TRAMITE DE DOCUMENTOS: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - O19
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

2. DIAGNOSTICO GENERAL.

2.1 ANTECEDENTES.

La E.S.E Hospital Santa Mónica de Dosquebradas - Risaralda, tiene como objetivo diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos de la región, en correspondencia con la Constitución Política y la ley, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y político de la Nación.

2.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Ver anexo 1. En la ruta \\Servidorrad1\escritorios\SISTEMA GESTION DE CALIDAD\CALIDAD\PROCESOS DEL SGC\02. GESTIÓN GERENCIAL\4. OTROS\02D202 - 006 Estructura orgánica

2.3. GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

2.3.1 RECURSO HUMANO.

El Grupo de GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN se encuentra conformado de la siguiente manera:

Un coordinador de la unidad Sistemas de Información y Gestión Documental
Dos Auxiliares administrativos

2.3.2 LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL, SIGYC.

La entidad tiene documentados manuales, procedimientos y formatos para el proceso de Gestión Documental, los cuales pueden ser consultados en la siguiente ruta:

\\Servidorrad1\escritorios\SISTEMA GESTION DE CALIDAD\CALIDAD\PROCESOS DEL SGC\30. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

2.3.3 HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:

En el artículo 15 del decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura, se establece la conformación del Comité Interno de Archivo; en la E.S.E Hospital Santa Mónica se cuenta con la resolución nro. 225 de agosto de 2019, “POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 198 DEL 04 DE NOVIEMBRE Y LA RESOLUCIÓN 197 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2018; Y SE UNIFICA EL COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS Y ARCHIVO”

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Elaboradas para la totalidad de las dependencias, tienen definidas las series y subseries documentales que administra la entidad.

MANUALES:

Se creó el Manual de Archivo desde el año 2003; el cual ha sufrido modificaciones y ajustes; y de las cuales existen evidencia en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, en el proceso (30) SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2.3.4 PLAN DE MEJORAMIENTO ACTUAL.

Para la vigencia 2020, se tiene proyectado realizar rediseño del proceso (30) sistemas de información, con el fin de independizar el proceso de Gestión Documental, del proceso de Sistemas de Información; con el fin de hacerlo más visible e incluir procedimientos nuevos, como La Gestión de Derechos de Petición.

2.3.5 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

Se solicitó a la Gobernación de Risaralda; al Concejo Departamental de Archivo; asesoría y capacitación en temas relacionados con la Gestión Documental, se espera programar jornadas para el último trimestre de 2019.

Así mismo, para el mes de septiembre de 2019, se realizará capacitación interna sobre el proceso de gestión documental y el manual de archivo.

3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.

Según la Ley General de Archivos, la Gestión documental está definida 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”.

Un Programa de Gestión Documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada entidad, tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

3.2 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Es un instrumento de descripción del archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas de los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla; en ellos son registrados jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y las subseries documentales. Para una entidad son elaborados tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura se presenten y su utilidad está dada por reflejar las dependencias y establecer el lugar que han ocupado y ocupan en formación, evolución y gestión de la entidad.

3.3 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

Elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, según las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002, tienen definidas las Series y Subseries documentales que administra la entidad.

Aplicación de Tablas de Retención Documental del proceso (30) Sistemas de Información, para la Gestión Documental ha capacitado a los servidores de la entidad, en la aplicación de las TRD, apoyados en la herramienta GEXDOC.

3.4 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Son creadas producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, suvaloración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Su funcionalidad es la siguiente:

- **DELIMITACIÓN:** En la TVD reflejan los tiempos de vigencia de los documentos en cada archivo (Gestión, Central e Histórico), los criterios para la disposición final de los documentos y las acciones para la transferencia documental.
- **IDENTIFICACIÓN:** De los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar su valor.
- **DISPOSICIÓN FINAL:** posterior a su valoración se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación total y eliminación de los documentos.

3.5 INVENTARIO DOCUMENTAL

El inventario documental, permite controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que, en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas. Esto se hace a través del Formulario Único de Inventario Documental (FUID) conforme al Acuerdo 042 del AGN

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

donde se contemplan series, subseries, fechas extremas, unidades de conservación, frecuencia de la consulta etc.

3.6 MAPAS DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES.

La entidad cuenta con un mapa de procesos establecido en su sistema de gestión de calidad, el cual puede ser consultado en la ruta:

\\Servidorr1\escritorios\SISTEMA GESTION DE CALIDAD\CALIDAD\PROCESOS DEL SGC\02. GESTIÓN GERENCIAL\4. OTROS\ 02D202 - 001 Mapa de Procesos.pdf

En el Manual de Archivo de la entidad, se encuentran descritos los flujos de los documentos de acuerdo a cada tipo documental.

3.7 ARCHIVO TOTAL.

Hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

3.7.1 ARCHIVO DE GESTIÓN.

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

APERTURA DE CARPETAS.

La oficina de Gestión Documental, hace apertura de carpetas utilizando las unidades de conservación, con base en su Tabla de Retención Documental identificando las series y subseries señaladas en la misma, y diligenciando la hoja de control como establece el Acuerdo 005 del 15 de marzo del 2013 artículo 15 párrafo, (hoja de Control).

ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE.

Con base en la producción documental, los expedientes son organizados por código de expediente, en orden cronológico, respetando el orden original de los anexos.

ALMACENAMIENTO.

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

El almacenamiento se hace en las mejores condiciones físicas y medioambientales, dando cumplimiento al Acuerdo 0049 de 2000.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.

Las transferencias se realizan con base en los tiempos de retención y la disposición final del documento de acuerdo al procedimiento establecido en el sistema de gestión de calidad, el cual puede ser consultado en la ruta:

\\Servidorr1\escritorios\SISTEMA GESTION DE CALIDAD\CALIDAD\PROCESOS DEL SGC\ 30. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

3.7.2 ARCHIVO CENTRAL.

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ORGANIZACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO CENTRAL.

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS.

Los expedientes deben ir legajados, debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación y son organizadas en orden consecutivo.

INVENTARIOS.

Se actualiza de acuerdo a las transferencias primarias que se realicen.

CONSULTAS

El archivo central es un archivo público que puede ser consultado por cualquier ciudadano que lo requiera y cumpliendo con los procedimientos de la entidad.

3.7.3 ARCHIVO HISTÓRICO

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

3.8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Gestión Documental de la E.S.E Hospital Santa Mónica, se encuentra delimitado e inmerso en los diferentes procesos del sistema de Gestión de Calidad de la entidad, los cuales en su totalidad dan alcance a los Centros de Atención Ambulatoria, estos pueden ser consultados en la siguiente ruta:

\\Servidorrad1\escritorios\SISTEMA GESTION DE CALIDAD\CALIDAD\PROCESOS DEL SGC\

Estos procesos son:

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

- ☐ 02. GESTIÓN GERENCIAL
- ☐ 03. GESTION DE SEGURIDAD Y S.O
- ☐ 04. GESTIÓN DE CALIDAD
- ☐ 05. ATENCIÓN EN PROGRAMAS
- ☐ 06. ATENCIÓN EN CMG Y CME
- ☐ 07. SALUD ORAL
- ☐ 08. ATENCION EN LOS SERVICIOS DE APOYO TERAPEUTICO
- ☐ 09. ATENCION EN LABORATORIO CLINICO Y SERV. TRANSFUSIONAL
- ☐ 10. CIRUGIA
- ☐ 11. HOSPITALIZACION
- ☐ 12. ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS
- ☐ 13. SIAU
- ☐ 14. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
- ☐ 15. FACTURACION
- ☐ 16. REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
- ☐ 17. LAVANDERIA
- ☐ 18. CENTRAL DE MATERIALES Y ESTERILIZACION
- ☐ 20. GESTIÓN COMERCIAL
- ☐ 21. URGENCIAS
- ☐ 22. PARTOS
- ☐ 23. ATENCION EN IMAGENOLOGIA
- ☐ 24. EVALUACION INDEPENDIENTE
- ☐ 25. FINANCIERA
- ☐ 26. TALENTO HUMANO
- ☐ 27. MANTENIMIENTO Y CALIBRACION
- ☐ 28. SERVICIO FARMACEUTICO
- ☐ 29. SEGURIDAD DEL PACIENTE
- ☐ 30. SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- ☐ 31. NUTRICION Y DIETETICA

3.8.1 PLANEACIÓN Y VALORACIÓN.

Dentro de la Planeación y Valoración en el proceso de Gestión Documental, se encuentra descrita así:

1. DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

Descrito en el numeral 2 del presente documento.

2. ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Descrito en el proceso (30) Sistemas de Información.

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

3. ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS:

Determinado en los procesos del sistema de gestión de calidad que incluye la descripción técnica; que contiene los manuales, procesos, procedimientos, instructivo y otros; así mismo los formatos estandarizados, tablas de retención documental, archivos en las fases del ciclo vital de los documentos, unidades de correspondencia

En cuanto a los requisitos administrativos, estos están comprendidos por la integración del Programa de Gestión Documental con todas las funciones administrativas, los sistemas de información.

4. VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Para la valoración de los documentos, se deben clasificar las agrupaciones documentales en:

- Sus valores primarios (administrativo, técnico, legal, fiscal y contable)
- Sus valores secundarios (cultural, científico e histórico)

Lo anterior con el fin de establecer la permanencia de los diferentes documentos en las diferentes etapas del archivo (gestión, central, o histórico), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva);

5. CLASIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

Se elaboró el cuadro de Clasificación documental con el que se identifica la clasificación de los tipos de archivo (físico, magnético, electrónico) con los cuales debe contar la entidad.

Se elaboraron las Tablas de Retención Documental.

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

3.8.2 PRODUCCIÓN:

Descrita así:

1. Diseño de la documentación requerida para el proceso:

Se deben identificar los documentos requeridos para esta, teniendo en cuenta las actividades que desarrollan las dependencias y el diseño de los procesos.

2. Estandarización de la producción documental:

Los documentos son aprobados, por los líderes de los procesos y administrados por el Sistema de Gestión de Calidad, garantizando que son controlados en su codificación, versionamiento, responsabilidad en la autorización, presentación, características generales y específicas.

3.8.3 RECEPCIÓN, DIRECCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

Dentro de esta etapa del proceso de Gestión Documental, encontramos:

RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y DIRECCIONAMIENTO DEL DOCUMENTO:

La radicación implica recibir las comunicaciones externas presentadas por parte de los grupos de interés, por medio de los canales establecidos por la E.S.E Hospital Santa Mónica de Dosquebradas Risaralda, para su atención desarrollando las siguientes actividades:

- ✓ Identificar los medios de recepción o canales de comunicación.
- ✓ Analizar el tipo de documento e ingresar los siguientes datos en el sistema de gestión documental: nombre de remitente, identificación, dirección y teléfono, dependencia a donde va dirigido, se escanea y se envía.
- ✓ Si se trata de PQRS, se deben radicar por el Icono Ingresar, con los mismos datos

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - 019
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

- ✓ De acuerdo con la información anterior el sistema debe generar de forma automática el plazo establecido para la respuesta de acuerdo con los tiempos de Ley definidos, para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias y los tiempos definidos por la entidad para los trámites.
- ✓ Impresión del rótulo de radicación que incluye: número consecutivo de identificación de ingreso del documento a la entidad, fecha y hora de recibo, nombre del funcionario que recibe.
- ✓ Los documentos originales radicados pasan a la actividad de escaneo, para su posterior consulta electrónica en el sistema de gestión documental, a excepción de los documentos con carácter confidencial.
- ✓ Una vez radicado y escaneado el documento, se direccionará automáticamente a la dependencia responsable de su respuesta.

IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE Y/O RESPUESTA:

El registro implica el trámite de las solicitudes internas con destino a otras dependencias o a los grupos de interés externos a la E.S.E, desarrollando las siguientes actividades:

- ✓ Identificar los medios de envío o canales de comunicación.
- ✓ Analizar el documento, teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos de norma, número de folios, datos de envío, firmas, entre otros.
- ✓ En el caso de comunicaciones internas, se direccionan con sus anexos escaneados, con su respectivo número de registro generado por el sistema de gestión documental de forma automática

	NOMBRE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 - O19
	TIPO DOCUMENTO OTRO	ÁREA RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA DE VIGENCIA 28/08/2019

ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS:

Los documentos físicos que se requieran en las dependencias, deberán ser solicitados al archivo y se relacionan en el formato establecido para el préstamo de documentos 30L1030 - F19 Control y solicitud de préstamos de archivos.

3.8.4 DISTRIBUCIÓN.

Dentro de la etapa de distribución, encontramos el envío de los documentos físicos y electrónicos a los grupos de interés internos y externos descritos en el instructivo 30L1030 - I09 Comunicaciones Oficiales.

TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN:

Descrita en el instructivo 30L1030 - I12 Transferencia Documental

PRESERVACIÓN

En la etapa de preservación de los documentos, encontramos la siguiente actividad:

Monitoreo y control de condiciones para la protección y conservación de los documentos: Se definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de archivo con actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos.