

	ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMAS URIBE URIBE DE TULUÁ	Código:	MA-SI-PR-015
		Versión:	[VERSIÓN]
	Empresa Social del Estado PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación:	2019-04-12

TABLA DE CONTENIDO

1. [INTRODUCCION](#)
2. [OBJETIVO GENERAL](#)
3. [OBJETIVO ESPECIFICO](#)
4. [DEFINICIONES](#)
5. [ALCANCE](#)
6. [RESPONSABLES](#)
7. [JUSTIFICACION](#)
8. [MARCO NORMATIVO](#)
9. [BENEFICIOS Y METAS](#)
10. [COBERTURA](#)
11. [RECURSOS ESTABLECIDOS:](#)
12. [DESCRIPCIÓN](#)
13. [EVALUACION Y SEGUIMIENTO](#)
14. [INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA](#)
15. [DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS](#)
16. [DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS](#)
17. [REFERENCIAS A FUENTES BIBLIOGRAFICAS](#)
18. [CONTROL DE CAMBIOS](#)

1. INTRODUCCION:

El Programa de Gestión Documental- PGD, es un instrumento archivístico que ofrece un conocimiento detallado sobre las técnicas archivísticas y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; dicho instrumento, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la disposición final de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera. En el presente documento se precisan las actividades archivísticas, el marco legal, técnico, administrativo, tecnológico y económico, que deberá cumplir La ESE Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá, además del desarrollo de los instrumentos archivísticos y los procesos de gestión documental junto con los procesos técnicos que desde el concepto de Archivo Total permitirán orientar el quehacer del grupo de Gestión Documental para crear, difundir, administrar y mantener los documentos. Dado que la Gestión Documental es permanente y progresiva, y teniendo en cuenta el uso de nuevas tecnologías, se hace también indispensable que este programa permita en el mediano y largo plazo, la estandarización de la producción, uso y almacenamiento de los documentos electrónicos. Así las cosas, se elabora el presente Programa de Gestión Documental - PGD, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir inconvenientes archivísticos y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área funcional, 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.

2.OBJETIVO GENERAL:

Definir los conceptos que fundamentan la gestión Documental iniciando con la correspondencia, determinar los criterios para la recepción, registro, entrega, elaboración, alistamiento y demás procesos relacionados con el manejo de las comunicaciones producidas y recibidas en la entidad y establecer las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados de ESE Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá, Empresa Social del Estado.

3.OBJETIVO ESPECIFICO:

Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo garantizando a su vez la continuidad de la Entidad. Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la entidad en relación a la adopción de las buenas prácticas en materia de Gestión Documental dictadas por el Archivo General de la Nación y los organismos internacionales idóneos en la materia.

4. DEFINICIONES:

ACCESO A LOS ARCHIVOS: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan en los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ARCHIVO: Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los Archivos de una Institución.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ARCHIVO CENTRAL: Es en el que se agrupan técnicamente los documentos transferidos de los distintos Archivos de Gestión de la Entidad, una vez finalizado su trámite, pero que siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y algunas veces por particulares.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se hace a través de canales y cauces normales en busca de respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la ciencia, la investigación y la cultura.

AUTOMATIZACIÓN: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información.

BASES DE DATOS: Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

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

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la ESE Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tulua, Empresa Social del Estado, independientemente del soporte y medio utilizado.

CORREOS ELECTRÓNICOS: (E-MAIL) Es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar cómo funciona el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en la pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

CORRESPONDENCIA PERSONAL: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario o empleado. No generan trámites para la ESE Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tulua, Empresa Social del Estado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser conservado.

MENSAJE DE DATOS: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como: el Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producido por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme con los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por funcionario o empleado público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: (Records Management) Gestión Documental. Área de Gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Modelo integral de gestión de la documentación que recibe o produce la entidad ajustado a la normatividad y procesos archivísticos alineados con los objetos y metas estratégicas.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, la Ventanilla Única de Correspondencia de la ESE Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tulua, Empresa Social del Estado, registra la información y asigna un número único consecutivo a las comunicaciones, según sean recibidas o producidas, dejando

constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

Se considerarán oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en la ESE Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tulua, Empresa Social del Estado, las cuales siempre deberán ser radicadas en la Ventanilla Única de Correspondencia del Grupo de Gestión Documental; por lo tanto, ningún empleado de la Empresa está autorizado para recibir y dar trámite a las mismas a través de otras oficinas o dependencias.

SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de programas, utilizadas para almacenar y recuperar documentos y/o imágenes digitales de documentos originalmente soportados en papel.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos

5. **ALCANCE:**

El alcance del Programa de Gestión Documental (PGD) en términos de cobertura establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por el Hospital y sus dependencias así como para la documentación conservada de anteriores administraciones y aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte. Además se aplicará a la información de (planos, documento archivos gestión, documentos archivo central e histórico y los sistemas de información tales como: sistema de correspondencia, sistema administrativo y financiero, entre otros.

En términos de tiempo, se tiene prevista la formulación y desarrollo de sus procesos previstos en el Plan Institucional de Archivos, se socializará a todos los funcionarios de la Empresa, utilizando todos los medios y canales de comunicación existentes y estableciendo los recursos necesarios para su implementación y garantizar su cumplimiento.

El PGD se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo 2016-2019 “Volviendo a ser los Mejores” de la ESE Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tulua, Empresa Social del Estado, y está encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los usuarios del Hospital, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental.

6. **RESPONSABLES:** Los jefes de área velarán porque se apliquen todos los procedimientos establecidos en este programa; todo funcionario que reciba y administre documentos de archivo deberá conocer e implementar el PGD

7. **JUSTIFICACION:** considerando que el Programa de Gestión Documental – PGD, se establece como un requerimiento normativo, se hace indispensable para la entidad la adopción completa y específica de las leyes que en el país apliquen a aquellas entidades públicas y para efectos del presente documento, se observan con especial atención la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos de Colombia) y la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública) así como el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, donde se plasman los deberes de los sujetos obligados a adoptar el Programa de Gestión Documental e implementar estrategias para su desarrollo; por lo cual, se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo.

8. **MARCO NORMATIVO:** La normatividad que el Hospital debe adoptar y formalizar en los procesos se dará en estricta observancia de las siguientes funciones: 1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Único 1080 del 2015 en el Título II, Capítulo V, Gestión de Documentos. 2. Aplicar las disposiciones legales expuestas en el Marco Normativo de este documento y las que determine la Entidad y el Archivo General de la Nación. 3. Dar cumplimiento a las directrices generadas en los procesos que se documenten (procedimientos, manuales, instructivos) de la Entidad en materia archivística.

9. **BENEFICIOS Y METAS:** Lograr el cumplimiento de la normatividad archivística, exigida por el Archivo General de la Nación. Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales. Lograr una buena planeación del manejo y uso de la información. Preservar el patrimonio documental de la Entidad. Asegurar la memoria Organizacional y su preservación a largo plazo. Implementar los procedimientos establecidos para la Gestión Documental. Normalizar los procesos de creación, difusión, administración, mantenimiento y análisis de la información. Lograr una acertada normalización en los procedimientos mediante la utilización de sistemas de información eficientes. Garantizar la transparencia y la trazabilidad de las decisiones tomadas por la alta dirección. Disponer la información de manera precisa y oportuna para la toma de decisiones.

10. **COBERTURA:** En términos de cobertura establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por el Hospital y sus dependencias así como para la documentación conservada de anteriores administraciones y aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte.

11. **RECURSOS ESTABLECIDOS:**

La ESE Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tulua, Empresa Social del Estado, establece los recursos financieros para la implementación y sostenimiento del PGD, de acuerdo con la asignación recibida por el Ministerio de Hacienda para cada vigencia (corto, mediano y largo plazo) conforme con el Plan de Inversión y se articulará con los diferentes planes anuales.

El Hospital tiene recursos tecnológicos en las siguientes áreas: aplicativo para la administración de la correspondencia, bases de datos para el control de los inventarios de los archivos documentales y de activos fijos. El sistema HOSVITAL para los procesos misionales, como es la historia clínica, los respectivos procesos de apoyo diagnóstico y contable; aplicativo para la nómina.

12. DESCRIPCIÓN:

12.1 APLICACIÓN

El Programa de Gestión Documental PGD esta definido para gestionar o administrar la información lo cual se ha vuelto cada vez más necesario para la Empresa, debido a que la información, se ha considerado un activo organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones; con el logro de este objetivo se fortalece la supervivencia de la organización en un entorno cada vez más exigente. El archivo como Gestor de documentos tiene una función de gran relevancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información.

Así mismo, el archivo se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de la organización, debido a que alberga fuentes primarias de información; su adecuado funcionamiento avala la administración de la documentación estratégica, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica y confidencial.

Así mismo, asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas, el cual se incorporará en la propuesta al Plan Estratégico Institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2019 para las vigencias futuras.

El PGD está dirigido a los servidores públicos de la Entidad en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, a otras entidades en cuanto a los procesos de reportes e informes, a usuarios externos, todo tipo de comunidades, entes de control y demás usuarios, en requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales, el manejo de peticiones, quejas y reclamos, el envío de comunicaciones oficiales, las consultas en los archivos de gestión, central e histórico.

12.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).

NORMATIVOS: La normatividad aplicable al PGD y a los procesos de la gestión documental de la ESE Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tulua, Empresa Social del Estado, está compuesta por la normativa general y la expedida por el AGN aplicable a la Entidad, la normas internas y las normas técnicas descritas en el Anexo: Normativa Archivística (Ver anexo normativo).

ECONÓMICOS: La ESE Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tulua, Empresa Social del Estado, establece los recursos financieros para la implementación y sostenimiento del PGD, de acuerdo con la asignación recibida por el Ministerio de Hacienda para cada vigencia (corto, mediano y largo plazo) conforme con el Plan de Inversión y se articulará con los diferentes planes anuales.

ADMINISTRATIVOS: Para la implementación del PGD se cuenta con el Comité Interno de Archivo, un responsable del área de gestión documental, personal a cargo de los procesos archivísticos, instalaciones locativas (en proceso de adecuación). Para la creación del Archivo Central, se tiene proyectado el mejoramiento, dotación y adecuación del inmueble para la puesta en funcionamiento. Desarrollado este proyecto, se procederá a elaborar el Plan de Transferencias Primarias, con su respectivo cronograma de actividades, para de esta manera, descongestionar los archivos de gestión y dar continuidad a los procesos de Gestión Documental.

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, el Hospital cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Interno de Archivo que es la máxima instancia asesora de la Entidad y a partir de éste, el Hospital 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, gestión 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 Subgerencia Administrativa es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

TECNOLÓGICOS: El Hospital tiene recursos tecnológicos en las siguientes áreas: aplicativo para la administración de la correspondencia, bases de datos para el control de los inventarios de los archivos documentales y de activos fijos. El sistema HOSVITAL para los procesos misionales, como es la historia clínica, los respectivos procesos de apoyo diagnóstico y contable; aplicativo para la nómina.

GESTIÓN DEL CAMBIO: Con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del PGD, se incluyó en el Plan de Capacitación la programación para una capacitación semestral.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL: La ESE Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tulua, Empresa Social del Estado, ha avanzado en la implementación del Programa de Gestión Documental del año 2016, aprobado por el Comité Interno de Archivo; de manera general se observa el cumplimiento en cada uno de los procesos, desarrollados desde la planeación estratégica hasta la valoración documental.

PLANEACIÓN:

El Programa de Gestión Documental se diseña tomando a partir de los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos, elaborado por la Líder Gestión Documental de la ESE Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tulua, Empresa Social del Estado y el Plan Institucional de Archivos PINAR, mediante el cual se identifican los diferentes aspectos relacionados con la infraestructura para los archivos, condiciones medioambientales, unidades de conservación, además de los aspectos relacionados con la conservación y descripción archivística, tanto a nivel de los archivos de gestión, como el central e histórico. Se tiene aprobadas las Guías de Producción Documental y Sistema Integrado de Conservación (SIC), con sus respectivos Instructivos, las formas y formularios se diseñan teniendo en cuenta el análisis legal, funcional y técnico incluido en el SGC.

Todos los documentos del Hospital están precedidos de un estudio que identifica los requerimientos de seguridad y preservación, los acuerdos de confidencialidad y los lineamientos determinados para garantizar el acceso a la información acorde con los lineamientos dados por la Ley de Transparencia Por lo cual se avanza en:

- ☐ Diseño conceptual del SGDEA
- ☐ Registros de activos de información
- ☐ Esquema de publicación
- ☐ Inventario de instrumentos archivísticos
- ☐ Definición de metadatos.

PRODUCCIÓN:

La producción de documentos en los diferentes medios y soportes (papel y digital) corresponde al desarrollo de las actividades del Hospital en consonancia con los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y lo establecido en el Manual de Producción Documental. Para ello cuenta con procedimientos para la creación y recepción de documentos que incluye entre otros aspectos:

- Para la impresión de documentos en papel se usará papel de 75 gramos y tinta negra para las comunicaciones oficiales o color para informes u otros que así lo requieran.
- No se usaran fuentes menores de 10 puntos para aquellos casos de documentos que requieran ser escaneados o microfilmados.
- La impresión se realizará en doble cara.
- La elaboración de los documentos se hará en soporte papel, formato carta y oficio.
- Los elementos de diplomática documental que se usarán será el logo, nombre y pie de página.
- El control de versiones y actualizaciones de los formatos se realizará a través del Área de calidad.
- Los formularios deben tener su Instructivo para el diligenciamiento el cual debe ser controlado de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de la calidad.
- Solamente podrán firmar documentos el Gerente y los jefes de cada área.
- El registro y radiación se hará conforme con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001.
- Registro y captura del documento en el sistema.
- Se tiene la oficina del SIAU para la centralización de atención al ciudadano

GESTIÓN Y TRÁMITE:

El Hospital tiene definidos los mecanismos que aseguran el adecuado trámite, acceso y consulta de los documentos aprobados por parte de los usuarios, en el Sistema de Gestión de Calidad, los procedimientos de correspondencia interna, correspondencia enviada, correspondencia recibida, igualmente los formatos para:

- . Registro de planillas de control y entrega.
- . Verificación y confrontación de remitentes y destinatarios.
- . Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- . Reglamento de acceso y consulta.
- . Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- . Control de seguimiento de trámites y tiempos de respuesta.
- . Se tienen establecidos mecanismos de trazabilidad y controles de alerta.
- . Peso y porteo de documentos.
- . Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- . Control y firma de guías y planillas de entrega.
- . Control de devoluciones.
- . Organización mensajería externa

ORGANIZACIÓN:

La organización de los archivos del Hospital se fundamenta en la aplicación de la tabla de Retención Documental TRD y de acuerdo con los procedimientos del Sistema de Calidad o instructivos para cada caso en particular. Las dependencias han adelantado acciones en expedientes físicos para la organización técnica de sus documentos acorde con la TRD vigente, se realiza seguimiento a los procesos de organización documental en las dependencias que comprende:

- . Identificación de series y subseries.
- . Conformación de expedientes.
- . Identificación de tipos documentales.
- . Organización de los documentos en orden cronológico.
- . Ordenación de expedientes en forma alfabética o numérica según el caso.
- . Foliación.
- . Análisis de información y extracción de contenidos.
- . Elaboración de inventarios documentales.

Las anteriores actividades se describen el Manual de Aplicación de TRD y se desarrollan en el Archivo de Gestión, Central e Histórico, teniendo como referente el Acuerdo AGN 005 de 2013.

TRANSFERENCIAS:

La guía para transferencias primarias registrada en el Sistema de Gestión de Calidad aplica para cada una de las dependencias del Hospital, describe las pautas para preparar y transferir los documentos al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en la TRD para cada serie y de acuerdo con la programación e indicaciones establecidas por la Oficina de Archivo:

Toda transferencia documental debe ingresar al Archivo Central mediante la entrega física de la documentación con el formato de inventario único documental.

ACTIVIDADES:

- Efectuar el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas
- Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta, respetando el principio de orden original.
- Tener en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios, máximo 200 folios.
- Ordenar los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en el Acuerdo AGN 042 DE 2002 por el Archivo General de la Nación

DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

El Hospital tiene establecidas las siguientes directrices para la disposición final de los documentos:

1. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del Hospital, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
2. Eliminación de documentos: Actividad aplicada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, aplicación de lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2013 levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.
3. Selección documental: Actividad para escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, aplicación de método de muestreo.
4. Microfilmación/Digitalización, técnicas de reproducción de documentos, incluye determinación de metodología, plan de trabajo, control de calidad durante todo el proceso.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

Las diferentes dependencias del Hospital deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. Guía SIC MA-SI-GI-009 GUIA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación, que se encuentra ya incluido el sistema de Gestión de Calidad, el cual conlleva a las acciones establecidas en el Acuerdo 006 de 2014. Igualmente la aplicación de la NTC17797/2016 Selección de métodos de almacenamiento para preservación a largo plazo.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El Hospital Departamental Tomas Uribe Uribe de Tulua, Empresa Social del Estado, garantiza el apoyo al proceso de establecimiento, implementación, operación, seguimiento, revisión, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, del cual hace parte integral la política, por medio de la creación de una comisión técnica denominada Comité de Seguridad de la Información cuya composición y funciones serán reglamentadas por la mesa de trabajo.

REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO:

“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”, por lo cual este proceso debe contemplar la identificación de factores de riesgo asociados a la alteración o pérdida de información electrónica, así como la aplicación de medidas preventivas y correctivas para asegurar su preservación a largo plazo.

Los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación, y una estructura lógica que hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento, con características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

REQUISITOS PARA LA CONVERSIÓN O MIGRACIÓN:

Antes del proyecto de conversión/migración será necesario mantener conversaciones para asegurar que se dispone de la financiación y los recursos adecuados para poder concluir satisfactoriamente el proyecto. En los proyectos de conversión/migración la financiación puede ser un problema. Los costos tales como la disponibilidad de los sistemas de pruebas y los ocasionados por los cambios de procedimientos quizá no se consideraron cuando se calcularon los requerimientos de presupuesto. La formación del personal en las actividades y los sistemas de preservación puede ser un aspecto importante. Como la preservación rara vez se considera como una cuestión operativa cotidiana, se requerirán intervenciones de formación concretas de manera regular

VALORACIÓN DOCUMENTAL:

El Hospital cuenta con directrices generales para la determinación de los valores de los documentos:

Valores primarios:

Se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo que le aplica al Hospital y a los cambios en la estructura orgánico-funcional, así como a los procesos y procedimientos desarrollados para el cumplimiento de su misión.

Valores secundarios:

Son aquellos que obedecen a:

Criterios de las características internas de los documentos.

Criterios de las circunstancias externas.

Criterios diplomáticos.

Criterios de procedencia y evidencia.

Criterios de contenido.

GUIAS ESPECIFICAS

GUIA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa se orienta al diseño, implementación, seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo vital de documentos en entornos electrónicos, junto a procesos de gestión documental.

OBJETIVO: Determinar los procesos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la ESE Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá, Empresa Social del Estado, para cumplimiento normativo, documentar la situación actual del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

ACTIVIDADES:

Las actividades a ejecutar para el programa de gestión de documentos electrónicos son:

Diagnóstico de Documentos Electrónicos: Aplicar instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectivas del funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Informe de Análisis de la Producción Documental: Identificar y realizar informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos, el nivel de complejidad tecnológico.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos para la ESE Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá, Empresa Social del Estado

Proyecto de Gestión de Documentos Electrónicos: Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la ESE.

GUIA PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

OBJETIVO: Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales en el AGN, para el cumplimiento normativo y documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo.

ACTIVIDADES:

Las actividades a ser ejecutadas del Programa de Documentos Especiales son:

Diagnóstico de Documentos Especiales: Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales

Instrumentos archivísticos actualizados: Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.

Proyectos de gestión de documentos especiales: Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales.

GUIA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Referente al Plan Institucional de Capacitación desarrollado por el proceso de Talento Humano, deberá enmarcarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y contemplará los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la Entidad:

Programa de Inducción y Reinducción

Se debe determinar que este programa incluya las siguientes temáticas en gestión documental:

- Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

Entrenamiento y capacitación

Incluirá formación básica y avanzada en gestión documental. Lo anterior, teniendo en cuenta el diagnóstico de aprendizaje organizacional de la ESE.

Serán beneficiarios de los aspectos de formación en gestión documental los servidores públicos así:

- Inducción/reinducción en gestión documental:

Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional, temporales. Los contratistas podrán recibir inducción general en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en la ESE.

- Entrenamiento:

Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional y temporales.

- Capacitación:

Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

GUIA DE MONITOREO APLICACIÓN TRD

El programa de monitoreo a la aplicación de la TRD, tiene como propósito fortalecer la gestión documental del Hospital a través de acciones de

seguimiento, evaluación y control.

OBJETIVO: Verificar y evaluar la organización de los archivos de gestión y archivo central conforme con las Tablas de Retención Documental y normatividad archivística vigente.

JUSTIFICACIÓN: El ejercicio del monitoreo le permite al Hospital, verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

ACTIVIDADES:

Las actividades a ser ejecutadas del Programa de Monitoreo aplicación TRD son

Establecer plan de trabajo: cronograma para visitas de monitoreo para verificación en la aplicación de Tabla de Retención y organización de archivo.

Inducción y reintucción: Dirigida a funcionarios nuevos en la Institución sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental en archivos de gestión, reintucción a todo el personal para fortalecer la aplicación de los procesos de Gestión Documental. Se brinda asesoría a las personas responsables de los Archivos de Gestión del área o dependencia, explicando de acuerdo con el Manual de Aplicación de Tablas de Retención Documental, disponible para la consulta en el Sistema de Gestión de Calidad, la manera de utilizar y aplicar las Tablas de Retención Documental, herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase de formación del archivo.

Visita de monitoreo a la organización de los archivos de gestión conforme a las T.R.D.: Se realiza seguimiento una vez al año de las Tablas de Retención Documental en cada una de las áreas y dependencias del Hospital para verificar su cumplimiento. El criterio para la visita de monitoreo en la aplicación de T.R.D. en archivos de gestión, se registrará teniendo en cuenta los parámetros y pautas descritas en el Manual de Aplicación Tabla de Retención Documental.

Retroalimentar a los procesos sobre los resultados obtenidos: Se elabora acta de visita donde se describirá y notificará sobre el cumplimiento de los procesos en la gestión de los archivos de gestión conforme a T.R.D. y se realizará el Plan de Mejoramiento para aquellas áreas o dependencias que no cumplan con los criterios definidos por normatividad general e Institucional.

Elaborar informe general de la aplicación de T.R.D. en archivos de gestión: Se elaborará informe anual con los resultados de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en archivos de gestión.

GUIA DE DOCUMENTOS VITALES

OBJETIVOS: El Programa de Documentos vitales o esenciales busca identificar, seleccionar y proteger los documentos vitales o misionales ante un eventual desastre de origen natural o humano, de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento del Hospital.

JUSTIFICACIÓN: Teniendo en cuenta los antecedentes y que existe un alto riesgo por desastre natural (sismo), que genere la pérdida parcial o total de la información, la ESE Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá, Empresa Social del Estado, formula el programa de documentos vitales con el objeto de garantizar la conservación y preservación de la información producida.

ALCANCE: Está enfocado a los documentos físicos, electrónicos y digitales identificados como vitales o esenciales entre otros: las Historias Laborales, Contratos, Actos administrativos, nómina de la ESE Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá, Empresa Social del Estado

LINEAMIENTOS: Norma técnica sobre gestión del riesgo 5254 de 2004, Norma técnica sobre seguridad de la información 27001.

ACTIVIDADES:

Incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos:

- Indispensables para el funcionamiento de la Entidad.
- Requeridos para la continuidad del trabajo Institucional en caso de un siniestro.
- Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la Entidad.
- Evidencien las obligaciones legales y financieras.
- Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.

Además deberá contemplar:

- Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas.
- Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
- Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la Entidad.

-Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración,

13. EVALUACION Y SEGUIMIENTO:

14. INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA:

15. DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS:

- MA-SI-PL- 019 *PINAR*, MA-SI-PR-022 *Procedimientos de Digitalización*,
- MA-SI-PO-016 *Política de Gestión Documental*,
- MA-SI-DO-025 *Diagnóstico Integral de Archivos*.

16. **DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS:**

17. **REFERENCIAS A FUENTES BIBLIOGRAFICAS:**

- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Archivo General de la Nación

18. **CONTROL DE CAMBIOS**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Martha Cecilia Garcia Profesional Apoyo Gestión Documental		Diego Fernando Caicedo Coordinador de Calidad y Planeación