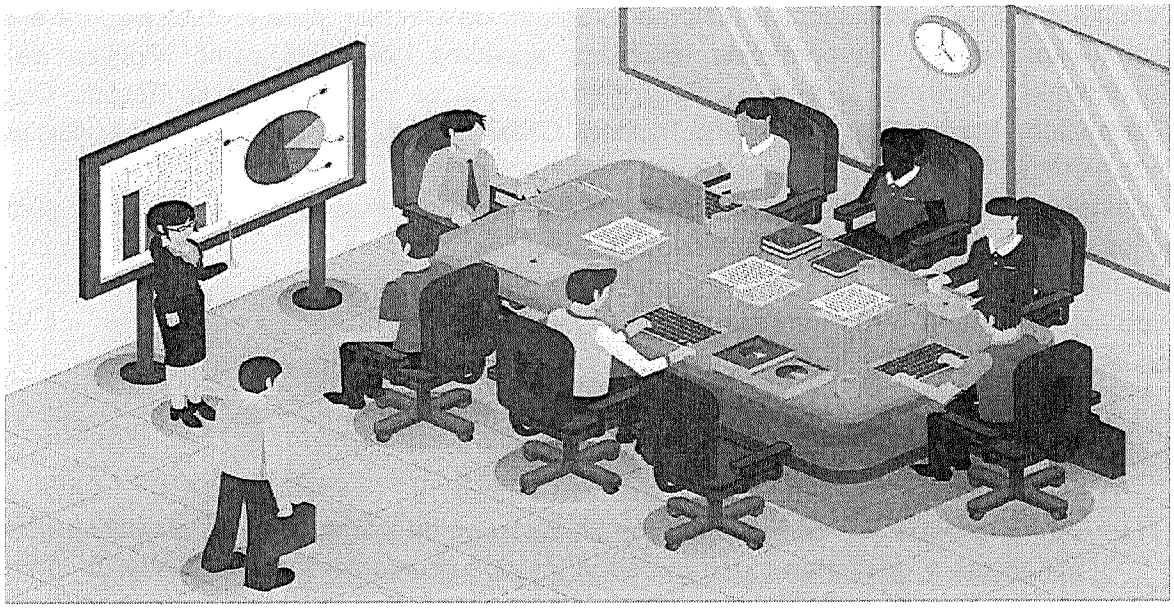
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA

Revisado: Subgerencia Administrativa y financiera	Firma:	Fecha: 20 de mayo de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 20 de mayo de 2020

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la ley 594 de 2000 (Ley general de Archivos) y el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, EL Decreto 1080 de 2015 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, La **E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA** formulara e implementara el Programa de Gestión Documental (PGD) articulado al Sistema Integrado de Gestión, para lo cual elabora el presente documento, que en su contenido establece aspectos generales como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, y lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración).
Teniendo en cuenta lo anterior se implementara como una herramienta estratégica de planificación de los procesos, la función y los servicios archivísticos

Para operativizar el Programa de Gestión Documental la institución cuenta con los siguientes recursos:

- **Humanos:** Coordinador de Archivo y 5 Auxiliares de Archivo.

- **Tecnológicos:** Un computador con un Backups de información en el cual se administran, actualizan y gestionan todos los soportes documentales donde se lleva el control de las comunicaciones externas las cuales van escaneadas y las comunicaciones internas a despachar se controlan con reloj electrónico y la información se compendia en base Excel.

- **Físicos**: El almacenamiento y custodia documental del Programa de Gestión Documental, está integrado por el sistema integrado de conservación donde se cuenta con un depósito dividido por Áreas.

- **Financieros:** Enfocada a los gastos generales que considera la necesidad del Gestor Documental para el desarrollo del proceso y para el bien de la Institución.

JUSTIFICACION

En el marco del Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.10.

De acuerdo a los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, es fundamental la elaboración de este Instrumento Archivístico el cual contribuyen en la implementación de una política eficiencia administrativa, administración electrónica, entre otros aspectos relacionados con la gestión documental.

OBJETIVO GENERAL Y LINEAS DE INTERVENCION

Establecer de manera integral el proceso de Gestión Documental de la E.S.E, Hospital San jerónimo desde la producción y/o recepción de información hasta su disposición final, el cual contribuye en la implementación de una política eficiencia que contribuye en la, administración electrónica, entre otros aspectos relacionados con la gestión documental.
Administrativa, administración electrónica.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Las líneas de intervención, consideradas en la institución como los objetivos específicos, están formuladas directamente en la Política de Gestión Documental de la Institución y son:

- ✓ Generar estrategias para llevar a cabo cada uno de los procesos de la Gestión Documental
- ✓ Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos l.
- ✓ Diseñar estrategias de mejoramiento basadas en los resultados.
- ✓ Gestionar la Preservación de la Memoria Institucional.
- ✓ Diseñar tácticas en el mejoramiento continuo basados en los resultados obtenidos en el diagnóstico.

ALCANCE

De acuerdo con la normatividad vigente, incluidos el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015, alcanzar las expectativas de nuestra entidad en materia de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, acompañados en los soportes electrónicos, digitales, desde su producción, recepción, hasta su disposición final.

MARCO NORMATIVO

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones. Ley 23 de 1995. Artículo Factura electrónica. Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos. Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos én la administración de justicia. Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales. Ley 594 del 2000, Ley general de Archivos y su obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental TDR. Acuerdo No. 039 de 2002. Pautas que regulan el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental- Acuerdo No. 042 de 2002. Pautas que establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas Ley 734 de 2002. Por medio del cual se expide el código único disciplinario.- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos.- Acuerdo No. 038 de 2002. Pautas por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Artículo Primero. Responsabilidad del Funcionario Público Frente a Los Documentos y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COMITÉ DE CONSERVACIÓN DEL SNA. E ICONTEC, Proyecto Reglamento General de Archivos. Artículo 22. Los sistemas empleados para la gestión de documentos deberán incluir planes de organización de los diferentes tipos documentales que se manejan en cada entidad -Constitución Política de Colombia. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, en los términos del artículo 74 de la consulta de los archivos públicos es gratuita. Ley 1437 de 2011, Congreso de la República, Capítulo IV, Articulo 3, reglamenta el uso de los archivos electrónicos en Colombia.- Decreto No. 2578 de 13 de Diciembre de 2012 del Ministerio de Cultura, Art. 15, 16, 21,24 y 25 conformación y funciones de Comité Interno de Archivo; evaluación e inventarios de documentos de archivos y obligatoriedad de los funcionarios. Eliminación documental- Decreto No. 2609 de Diciembre 14 de 2012 de la Presidencia de la República, capítulo I, II y IV sobre Principios, coordinación y políticas de gestión documentales; Programa de Gestión Documental PGD y Gestión de documentos electrónicos de Archivo. Directiva

Presidencial 04 de 2012. "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública." NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad".

Hay necesidad de agregar el acto administrativo de conformación del comité de archivo con sus funciones

DEFINICION DE TERMINOS

- ✓ **Documento de archivo:** Son todos aquellos documentos, físicos o electrónicos que en determinadas circunstancias de su creación constituyen elementos de prueba o de información, producidos o recibidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- ✓ **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un tema específico que se conservan de manera continua, según el uso, tiempo y disposición.
- ✓ **Tablas de Retención Documental:** Son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- ✓ **Ciclo Vital del Documento:** Son las diferentes etapas de los documentos de archivo desde su producción o recepción en la oficina o Archivo de Gestión, y su conservación temporal en un Archivo Central, hasta su eliminación o integración a un Archivo Permanente o Archivo Histórico.
- ✓ **Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos:** Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos. "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". Ley 594 de 2000.
- ✓ **Archivos centrales o intermedios:** Es un conjunto de documentos organizados según las unidades académico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi–permanente. "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". Ley 594 de 2000.
- ✓ **Archivos permanentes o históricos:** Es la tercera fase del Sistema de Archivos, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia. "Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.
- ✓ **Inventario Documental:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- ✓ **Préstamo Documental:** Salida temporal de documentos para consulta de las dependencias o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.

- ✓ **Registro de consultas:** es la inclusión en un listado de cada una de las solicitudes de información recibidas por la Unidad de Archivo de Sede.
- ✓ **Registro de préstamos:** es la inclusión en un listado de cada salida temporal documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central para responder a solicitudes de información de oficinas de la entidad o de entes externos legalmente facultados para solicitar expedientes.
- ✓ **Traslado Documental:** llevar o mover un documento o expediente de un lugar a otro.
- ✓ **Transferencia Documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- ✓ **Valor primario:** cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- ✓ **Valor Secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La **E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA**, mediante la aplicación de la política de Gestión Documental regida en el país por la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el l Decreto 2609 de 2012, Articulo 6, y lo establecido en la Directiva Presidencial Número 04 de 2012, política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, para lo cual la entidad busca desarrollar una gestión documental integral y de calidad.

De acuerdo a lo anterior la entidad se compromete a:

- ➢ Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos de la entidad, mediante el cumplimiento del cronograma de transferencias de la documentación producida en la entidad y que repose en el archivo central.
- ➢ Administrar la documentación durante su ciclo vital (desde que se crea el documento hasta su eliminación o conservación), mediante la implementación del Programa de Gestión Documental del Hospital.
- ➢ Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de información que se encuentre en medio físico o electrónico en los archivos de Gestión.
- ➢ Brindar el soporte necesario a los responsables de las áreas productoras para la conservación y migración de documentos físicos, electrónicos, los cuales son considerados como activos del estado según Ley 594 del 2000.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Planeación de la Gestión Documental: Según lo definido en el Decreto 2609 de 2012, la planeación documental se refiere al "Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental". Cabe anotar que la planeación estratégica de la Gestión Documental en la entidad se encuentra en él, Plan Institucional de Archivos. Por lo anterior con este proceso se busca la estandarización y definición de criterios para la gestión documental garantizando la conservación, disponibilidad, confidencialidad, seguridad e integralidad de la información en la entidad.

Producción Documental: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. el Propósito es definir criterios de generación de documentos al interior de la entidad, garantizando la racionalización de la producción de los mismos documentos asociados: Cuadro De Clasificación Documental Cuadro de Caracterización Documental Inventario Documental Tablas de Retención Documental Tablas de valoración Documental e Inventarios de Archivos de Información.

Gestión Y Trámite Documental: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. el Propósito es definir e implementar directrices que garanticen el trámite de la documentación dentro de los estándares de calidad, efectividad, oportunidad y seguridad.

Organización Documental: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. El Propósito es establecer parámetros para la organización de los documentos tanto en el archivo de gestión como en el central, de tal forma que se disponga de los documentos de una manera efectiva y se garantice su conservación y custodia.

Transferencias Documentales: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. El Propósito es establecer parámetros para la transferencia de los documentos en cualquier tipo de soporte, entre todos los niveles de archivo, es decir la transferencia primaria (de gestión a central) y la secundaria (de central a

histórico) de tal forma que se garantice la trazabilidad y conservación de la documentación.

Disposición Final de los Documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Preservación a largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. El Propósito es establecer parámetros para la identificación y manejo de los documentos a preservar a largo plazo en cualquier tipo de soporte, garantizando su confiabilidad y disponibilidad en su ciclo de vida.

Valoración Documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus 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 Propósito es establecer parámetros para valoración de los documentos producidos en la entidad, de tal manera que se determine su conservación total, eliminación y/o selección.

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

El PGD está basado en la Ley 594 de 2000, artículo 22, en el que se define que los procesos archivísticos y la gestión de documentos hacen parte del concepto de archivo total, como proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Su desarrollo transcurre en los siguientes 8 procesos: 1 Producción, 2 Recepción, 3 Distribución, 4 Trámite, 5 Organización, 6 Consulta, 7 Conservación, 8 Disposición Final.

1. Producción:

Comprende la generación de documentos hechas por las Instituciones en cumplimiento de sus funciones. Incluye en sus actividades aspectos del origen, creación y diseño de formatos y documentos;´medios y técnicas de producción y de impresión , determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, discos duros, microfilme, video); determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.- Instructivos para el diligenciamiento de formularios; determinación de uso y finalidad de los documento; diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas; adecuado uso de la reprografía; normalización de la producción documental; identificación de dependencias productoras; definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD; directrices relacionadas con el número de copias; control

de la producción de nuevos documentos y determinación de la periodicidad de la producción documental.

2. Recepción:

Comprende el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica (Acuerdo 027 de 2006 AGN.). En la recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de iniciar los trámites correspondientes. Incluye actividades como tener en cuenta que las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos. Recibo de documentos oficiales. - Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.- Constancia de recibo (sello, reloj radicador o Software de Gestión Documental). Teniendo en cuenta lo anterior para el proceso de recepción documental este se presenta dos momentos: la radicación de los documentos y el registro de documentos con su digitalización.

- En radicación se asigna un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío. Se imprime el sello de la radicación. Los cuales Registro impreso de planillas de radicación y control.
- En Registro de documentos y digitalización se recibe los documentos oficiales. Se verifican y se confrontan los folios, copias, anexos, firmas. Se hace constancia de recibo. Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros. Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas y/o recibidas. Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados. Digitalización de los documentos, correspondencia enviada, recibida e interna. Registro de radicación en base de datos y cargue de imágenes en servidor.

3. Distribución:

Comprende las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. En este paso se presenta la distribución de documentos externos e internos. En los primeros se debe identificar las dependencias destinatarias de acuerdo con la competencia, clasificar las comunicaciones, organizar los documentos en buzones, casilleros o carpetas identificando las áreas u oficinas de la entidad, hacer el enrutamiento de documentos a dependencia competente, la reasignación de documentos mal direccionados y registrar el control de entrega de documentos recibidos. En segundo lugar, para la distribución de los documentos internos se procede a la distribución de documentos, la identificación de dependencias, el enrutamiento de documentos a dependencia competente y el registro de control de entrega de documentos internos. En cuanto a la distribución de documentos enviados debe hacerse la definición de medios de distribución (personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página Web, otros); hacer el control del cumplimiento de requisitos del documento; definir métodos ; gestión del correo tradicional (normal, certificado, especial); control y firma de guías y planillas de entrega; control de devoluciones; organización mensajería externa y el registro de control de envío de documentos.

4. Trámite:

Se trata del curso o recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa (Acuerdo 027 de 2006 AGN). En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones. Las acciones que se realizan en la recepción de la solicitud o trámite son la confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite; identificación del trámite; determinación de competencia, según funciones de las dependencias y la definición de los períodos de vigencia y tiempos de respuesta. Durante la Respuesta se realiza el análisis de antecedentes y compilación de información; Proyección y preparación de respuesta y los trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

5. Organización:

Es el conjunto de acciones para la clasificación, ordenación, almacenamiento y descripción de los documentos de la institución como parte integral de los procesos archivísticos. La clasificación documental "Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección etc.), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del Hospital" (Acuerdo 027 de 2006 AGN.). La ordenación documental está relacionada a la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el

orden previamente establecido. El almacenamiento y preservación es la acción de resguardar la documentación en unidades de almacenamiento (estanterías metálicas, archivador, cajas para Archivo Numero 12, carpetas de 4 tapas, unidades acordes con las especificaciones emanadas de la Dirección del Archivo General de la Nación) para garantizar su seguridad, custodia y preservación, teniendo en cuenta que se debe evitar el material metálico (ganchos de cosedora), minimizar riesgos como el de humedad, eléctrico, calor, pérdida de información por catástrofe, por desactualización de los recursos tecnológicos, etc. Velar por la limpieza y condiciones de seguridad del archivo como parte esencial para la conservación y cuidado de los documéntos. La descripción y sistematización documental es la actividad de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación (Acuerdo 027 de 2006 AGN.). La implementación de TRD y TVD, ya que estas se convierten en instrumentos archivísticos que permiten la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases; en el caso de la TRD actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos. Entre las acciones adelantadas están la Identificación de unidades administrativas y funcionales; aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia TRD-TVD; conformación de series y subseries documentales; identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo; control en el tratamiento y organización de los documentos conformación y apertura de expedientes; determinación de los sistemas de ordenación; organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos y foliación. Teniendo en cuenta lo anterior el archivo central de la institución está organizado bajo los parámetros establecidos en la norma donde se puede evidenciar que todo el acervo documental se encuentra incluido en las unidades de conservación establecidas donde por cada una de ellas se encuentran los inventarios por cada carpeta la cual está libre de ganchos y los documentos organizados por áreas.

6. Consulta:

Tiene que ver con el acceso a un documento o grupos de documentos con el fin de conocer la información que contienen. Es el mecanismo en el que se garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funćionario competente. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina jurídica y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de "reservado" conforme a la Constitución y a las leyes. La consulta se puede hacer mediante solicitud

escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, o al coordinador del área de Gestión Documental cuando los documentos se encuentren en el Archivo Central. El archivo contempla para el préstamo de documentos formato el cual está incluido en el listado Maestro y este nos permite medir trazabilidad de todos los préstamos, además dentro de la unidad de conservación se incluye una afuera que nos identifica quien, cuando y en donde está la información prestada como también el tiempo del préstamo. Es de anotar que toda solicitud debe ser recepcionadas y autorizadas por el Coordinador de Gestión documental.

7. Conservación:

Son todas aquellas medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. Se 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. El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas. Desarrollar el Sistema Integrado de Conservación con un diagnóstico integral; acciones de sensibilización y toma de conciencia; prevención y atención de desastres; inspección y mantenimiento de instalaciones; monitoreo y control de condiciones ambientales; limpieza de áreas y documentos; control de plagas; apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia; almacenamiento, re-almacenamiento y empaste/ encuadernación, determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación y almacenamiento; apoyo a la reproducción; intervenciones de primeros auxilios para documentos; establecimiento de medidas preventivas; implantación de planes de contingencia. Y el aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes. Tendientes a la conservación del acervo documental del archivo central de la institución y con el fin de preservar la temperatura y la humedad relativa se poseen termo higrómetros para medir esta situación y se controla mediante formato establecido el cual nos muestra en tiempo real este control, en cuanto a los roedores se realizan fumigaciones y seguimiento pertinente periódicamente, el almacenamiento de la información está en las unidades de conservación establecidas por el Archivo General de la Nación.

8. Disposición final del documento:

Se refiere a la selección que se hace 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. La institución posee aprobadas y adoptadas las TRD en la cual se estipula su disposición. Las medidas que se pueden tomar son las siguientes:

- **CONSERVACIÓN:** Se hace la recepción de transferencias primarias, secundarias; se organizan los documentos para disponerlos al servicio de los usuarios y se procede a la conservación y preservación de los documentos.

Las condiciones ambientales generales del Archivo Central de la E.S.E, vela porque los depósitos de la documentación en los Archivos de Gestión y Archivo Central, se cumple con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garantizan la integridad física y funcional, sin que se altere su contenido. Cualquier necesidad de mantenimiento o adecuación de las instalaciones del archivo se debe tramitar de acuerdo con lo definido en el Proceso Gestión Administrativa. En cuanto a la ventilación interna nos permite que las condiciones ambientales de los depósitos y los espacios de este nos garanticen la conservación del documento. La disposición de las unidades de conservación en los estantes nos permite una adecuada ventilación a través de ellos. Se evita la incidencia de luz directa sobre documentación, utilizando cortinas en las ventanas, las instalaciones eléctricas están por fuera del local de depósito y los depósitos de archivo cuentan con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica es menor a 100 lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se emplea luz día. Las condiciones ambientales se enfocan atendiendo las directrices establecidas en la Normativa Vigente. Como mínimo se efectúa una verificación anual, el material documental el Soporte en papel en las áreas de los depósitos se mantiene a una temperatura de 15°C a 20°C y una humedad relativa entre 45% y 60%. Medición por un termo higrómetro.

- **ELIMINACIÓN:** se realiza la aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD y la Valoración avalada por el Comité Interno de Archivo, se levanta un acta para el procedimiento de eliminación.

Se realiza mediante reunión del comité de Archivo donde el dueño del documento se sirve suministrar el motivo por el cual esa documentación debe de salir y esta estará soportada en las TRD y/o en el sistema el cual no requiere de firma alguna del usuario esto basado en la norma y el la TRD, una vez evaluado por el comité en pleno se autoriza al Archivo central para proceder al rasgado y levantar Acta de eliminación y su disposición final es la venta dinero este que ingresa a las arcas de la institución.

- **DISPOSICIÓN FINAL**: Se aplica dependiendo el detalle descrito en la Tabla de Retención Documental para cada Área.

- **DIGITALIZACIÓN:** Se realiza el proceso para las comunicaciones externas se requiere la actualización de ésta herramienta para todo el Proceso de Gestión Documental donde se determinara la metodología y plan de trabajo.

PLAN GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL

Este plan general corresponde al Plan Operativo Anual, el cual son las acciones que se desarrollarán de la meta del producto, es decir, realizar el Plan de Gestión Documental realizando, de acuerdo con acreditación, los pasos del DDIMM: Documentación (es lo que se está haciendo), Desplegar, Implementar, Medir y Mejorar.

Actividad a realizar	Objetivo a conseguir	Indicador de la actividad
Organizar las historias estratégicamente en los respectivos archivos de acuerdo al ciclo vital en que se encuentran, están organizadas pero deben reorganizarse de acuerdo a la nórmatividad.	Evaluar los archivos de gestión de historias clínicas (organizados - pendientes por organizar); puesto que la falta de espacio no permite la clasificación por ciclo vital.	Historias clínicas organizadas en su totalidad y tener los 3 archivos organizados de acuerdo a la norma
Organizar la infraestructura física de los depósitos de archivo en especial el archivo histórico que se encuentra en estado crítico en este momento.	Se encuentran proyectadas las soluciones del mejoramiento de la infraestructura acorde con las condiciones mínimas exigidas por la normatividad vigente.	Mejorar el proceso del plan de gestión documental durante todo su ciclo a fin de optimizar la prestación del servicio al cliente interno y externo de la ese.
Custodia y entrega oportuna de la correspondencia enviada y recibida de la ese de acuerdo a las políticas de archivo	Asegurar la custodia y entrega oportuna de la correspondencia enviada y recibida de la ese de acuerdo con las políticas de archivo	Información entregada y recibida oportunamente
Suministrar toda la información requerida por los entes de control y las áreas a nivel interno de la ese, de acuerdo al manual de archivo y política de seguridad de la información.		

Revisado: Subgerencia Administrativa y financiera	Firma:	Fecha: 20 de mayo de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 20 de mayo de 2020

Realizar jornadas estratégicas con el personal del área de archivo para así proceder a la respectiva intervención del fondo documental.	Intervenir e inventariar el fondo documental acumulado	%Avance de la implementación
Implementar el PINAR y el PDG	Clasificar y describir la documentación en todas sus fases y llevar a cabo el proceso de gestión documental en su totalidad como lo estipula la norma.	% Avance de la implementación
Implementar la normatividad archivística partiendo de la ley 594, Acuerdo 07 de 1994, Resolución 0839 de 2017 entre otras.	Generar acciones de mejora para el proceso del sistema integrado y de conservación SIC	% Avance de la implementación
Tomar los respectivos correctivos, sensibilizar a todos los funcionarios de la importancia de la preservación de la información.	Realizar la implementación de la gestión documental electrónica, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información.	Capacitaciones realizadas

ATRIBUTO DE CALIDAD

En cumplimiento de la norma archivística se desarrollará el Programa de Gestión Documental en todas sus partes teniendo en cuenta en planear, hacer, verificar y actuar y contribuyendo al cumplimiento de los atributos de calidad enfocados a la Oportunidad y Continuidad del servicio.

MONITORIZACION DE RESULTADOS

El seguimiento al cumplimiento del programa de Gestión Documental y de la política, se realizará por medio de los indicadores de Gestión, con el fin implementar acciones de mejora que permitan dar cumplimiento a las metas y objetivos del proceso.

INDICADORES

- % de transferencia documental realizadas durante el periodo
- Tiempo de entrega de soportes de historia clínica al archivo
- Calidad de la organización de historias clínicas en los archivos
- Oportunidad de entrega de correspondencia
- % de tabla de retención documental aplicada correctamente
- % de eficiencia en la atención a consultas y requerimientos de archivo
- Cumplimiento en cronograma de capacitaciones.

Revisado: Subgerencia Administrativa y financiera	Firma:	Fecha: 20 de mayo de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 20 de mayo de 2020

CUADRO DE REVISIONES

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad	Subgerencia Administrativa y Financiera	Gerente

CONTROL DE COPIAS

Versión	Tipo de Copia	Área o Sección	Fecha Elaboración	Fecha Revisión
1	Controlada	Oficina de Planeación y Gestión de la Calidad	Mayo de 2020	20 de Mayo de 2020

Versión	Descripción del Cambio
1	Elaboración del Programa de Gestión Documental

Revisado: Subgerencia Administrativa y financiera	Firma:	Fecha: 20 de mayo de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 20 de mayo de 2020