PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental	Profesional de Gestión Documental	Comité de Gestión y Desempeño

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 4
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS 4
3. ALCANCE 4
4. RESPONSABLE 5
5. ACTUALIZACION 5
6. NORMATIVIDAD 5
7. DEFINICIONES 9
8. CONTENIDO GENERAL 16
9. CONTROL DE CAMBIOS 33

COPIA CONTROLADA

1. INTRODUCCION

La Gestión Documental, se define 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 producción, recepción, envió distribución, trámite, organización, consulta, conservación, custodia y disposición final de los documentos. Igualmente, permite normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el medio ambiente.

El Programa de Gestion documental de la ESE HUEM se encuentra enmarcado en el cumplimiento de La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos Ley de Transparencia 1712-, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1080 que aplica a Gestión Documental, la de define la gestión documental 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 como entidad de la administración pública y con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura "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 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, elabora el presente Programa de Gestión Documental conforme a los requerimientos del Archivo General de la Nación, de igual manera el decreto 2609 de 2012 reglamenta obligatoriedad en la elaboración del PGD para las entidades públicas y establece los lineamientos y los datos generales que este debe contener.

La E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz ha venido desarrollando una serie de actividades con el firme propósito de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, la cual ha tomado fuerza y se ha ido posicionando como uno de los factores claves para el buen tratamiento de la información. Durante la presente administración (2011-2019) se han trabajado temas tales como; la elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental, y la conformación de la unidad de correspondencia, el cual será el encargado de gestionar gradualmente el manejo de la comunicaciones oficiales y direccionamiento del sistema de organización documental de manera centralizada y normalizada.

De acuerdo al reglamento general de Archivos, La Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 "por el cual reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000", concerniente a la gestión de documentos, se hace necesaria la actualización del Programa de Gestión Documental de la E.S.E. H.U.E.M.

Así pues, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas archivísticas colombianas, expedidas por el Archivo General de la Nación, se actualiza el Programa de Gestión Documental (PGD), en el cual se presenta de forma generalizada el diagnóstico actual de la gestión documental en la E.S.E.Hospital Universitario Erasmo Meoz, se identifican los requerimientos administrativos, económicos, tecnológicos, normativos y de gestión del cambio.

Se formulan también los procesos de la gestión documental teniendo en cuenta sus

COPIA CONTROLADA

etapas, principios, características y metadatos de acuerdo al decreto 2609 de 2012 y al contexto institucional donde se tienen en cuenta la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y la valoración.
Con este instrumento se pretende resaltar la importancia de los documentos y archivos de la administración, buscando encausar el manejo documental de forma tal que posibilite crear un verdadero centro de información, útil para la administración e importante para el desarrollo de los cometidos del Ministerio.

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Documento "Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental", y la normatividad vigente, se consideran en este documento los aspectos archivísticos, administrativos y económicos que obedecen a un plan de acción que, en concordancia con los planes estratégicos, contempla su implementación y seguimiento a corto, mediano y largo plazo.

2. OBJETIVO

Disponer de una herramienta archivística que permita diseñar, normalizar, implementar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental para documentos físicos y electrónicos, desde la producción y/o recepción de información hasta su trámite y/o disposición final y preservación a largo plazo independiente del soporte en que se encuentre, mediante lineamientos y normatividad que aplique el ESE HUEM

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental del ESE HUEM.
- Mejorar los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, disposición final y preservación a largo plazo.
- Aplicar la Tabla de Retención Documental para mayor control de los documentos y registro de estos.
- Implementar las mejores prácticas en Política de Cero Papel.
- Elaborar, aprobar y aplicar la Tabla de Valoración Documental

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la ESE HUEM se encuentra articulado con el plan de acción institucional, el Plan institucional de archivos y de más planes y proyectos institucionales relacionados con la Gestión Documental, encaminado al cumplimiento de nuestros objetivos estratégicos de posicionamiento, solidez y rentabilidad, todo en busca de una mejor atención a los requerimientos y solicitudes de nuestros usuarios, internos, externos y entes de control y vigilancia, la racionalización

COPIA CONTROLADA

de trámites, la reducción de copias innecesarias a través de la estrategia "Cero Papel" y la conservación y preservación del patrimonio Documental de la Entidad.
El PGD establece lineamientos y pautas en materia de gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la entidad abarcando todas las dependencias sin importar e l medio de producción.

4. RESPONSABLE

La Elaboración e implementación del PGD está a cargo del Centro de Gestión Documental pero son los lideres, coordinadores y demás jefes de cada oficina los responsables de su ejecución y cumplimiento, de esta manera se beneficia la Administración y los usuarios internos y externos.

5. ACTUALIZACION

El programa de Gestión Documental de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, es un documento susceptible de mejoras continuas, por lo tanto el Centro de Gestión Documental bajo la asesoría de la Oficina de Planeación y Calidad deberá realizar el seguimiento necesario y permanente para generar y adaptar los cambios procedimentales que este documento requiera, así mismo de elaborar los planes y programas que complementen el PGD.

6. NORMATIVIDAD

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

- Constitución Política de Colombia de 1991: Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Ley 1437 del 2001. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo

COPIA CONTROLADA

192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463. Espionaje.

- Ley 1273 del 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1581 del 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
- Ley 1712 del 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2578 del 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- 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 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Decreto 1377 del 2012. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Acuerdo 011 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
- Acuerdo No. 048. Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
- Acuerdo 049 del 2000. Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- Acuerdo 050 del 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 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.
- Acuerdo 037 del 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y

COPIA CONTROLADA

los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

- Acuerdo 038 del 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
- Acuerdo 041 de 2002. Por el Cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y parágrafo de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 02 de 2004. "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"
- Acuerdo 027 del 2006. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994""Reglamento General de Archivos"
- Decreto Ley 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Acuerdo 03 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 02 del 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 06 del 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000
- Acuerdo 07 del 2014. “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."
- Acuerdo No. 042. Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID
- Directiva Presidencial 004 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- 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

COPIA CONTROLADA

de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"

- 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 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Ley 1437 de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1448 de 2011. Ley de víctimas - Artículo 36. Garantía de Comunicación a las Victimas. Parágrafo 1°. Las comunicaciones se harán por escrito, por medio electrónico o por cualquier medio idóneo para la víctima, y el funcionario deberá dejar constancia o registro de ellas en su despacho.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Circular 004 del 2020
- Organización de las Historias Laborales.
- Circular 012 del 2014. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular Nº 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)
- Circular 004 del 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular 001 del 2011. Protección de los archivos por ola invernal
- Circular 003 del 2011. Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario.
- Circular 004 del 2011. Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la Ley 1444 de 2011.
- Circular 005 del 2011. prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información
- Circular 001 del 2012. Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y probadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo.
- Circular 002 del 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental
- Circular 005 del 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.

COPIA CONTROLADA

7. DEFINICIONES

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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 aquel 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.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

CÓDIGO: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

COPIA CONTROLADA

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

COPIA CONTROLADA

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

DOCUMENTO INACTIVO: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

DOCUMENTO MISIONAL: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

DOCUMENTO PÚBLICO: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

COPIA CONTROLADA

FACSÍMIL: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO: Hoja.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FONDO ABIERTO: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FONDO CERRADO: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

GESTIÓN DOCUMENTAL: 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.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su

COPIA CONTROLADA

manipulación.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones 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.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: 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.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia

COPIA CONTROLADA

todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo 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.

SECCIÓN: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TESTIGO: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su

COPIA CONTROLADA

lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TOMO: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CIENTÍFICO: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR CULTURAL: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

COPIA CONTROLADA

VALOR HISTÓRICO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALOR JURÍDICO O LEGAL: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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 TÉCNICO: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
Basado en el acuerdo 027 de 2006 AGN

8. CONTENIDO GENERAL

IMPORTANCIA DEL PGD

El programa de gestión documental se convierte en una herramienta archivística fundamental para la administración pública, pues con él, se puede resaltar la importancia de la función de los documentos y archivos, y se aporta en la transparencia y control de la gestión pública.

Se racionaliza, normaliza y controla la producción documental, de acuerdo a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, y se tiene en cuenta los modelos y formatos para la producción documental.

El programa de gestión documental permite tener clara la organización de los archivos a partir de la noción del concepto de archivo total, teniendo en cuenta los niveles de responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad a la información.

Además se fortalece la aplicación e implementación de la Tabla de Retención Documental, en sus aspectos de organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación y disposición final de la documentación.

COPIA CONTROLADA

TIPOS DE INFORMACIÓN

El programa de gestión documental, en la ESE HUEM se aplica a los siguientes tipos de información:

Documentos de archivo (físicos y electrónicos)
Archivos Institucionales (físicos y electrónicos)
Sistemas de información corporativos
Sistemas de mensajería electrónica
Sistemas de administración de documentos
Portales internet
Sistemas de Bases de Datos

PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

La E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz, tiene como público objetivo, los ciudadanos e instituciones públicas y privadas del nivel departamental y nacional de quienes recibe información y a quienes está dirigida la prestación de los servicios de salud.

Así mismo Programa de Gestión Documental de Hospital Erasmo Meoz está dirigido a:

- Usuarios Internos: Funcionarios, contratistas, agremiados y demás personal (pasantes, practicantes, etc.) vinculado que presta sus servicios al Hospital.
- Usuarios Externos: Comunidad en General (Universidades, Colegios, Sectores productivos, Instituciones, Etnias, Organizaciones no gubernamentales, Organismos internacionales, Entes de Control) y demás usuarios que reciben un servicio del Hospital, incluidos los destinatario o beneficiarios

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

- Normativos

La revisión y aprobación del Programa de Gestión Documental de la E.S.E. H.U.E.M. lo realiza el Comité de Gestión y Desempeño y posteriormente se debe emitir acto administrativo para su cumplimiento, firmado por el señor Gerente.

- Administrativos

Las situaciones administrativas para la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración, deben tenerse en cuenta para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, igualmente

COPIA CONTROLADA

deben integrarse las funciones administrativas de la E.S.E. H.U.E.M. así como con los sistemas de información y demás herramientas informativas de las que se haga uso en la Entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

Se tiene conformado el Comité de Gestión y Desempeño, en el cual participan diferentes dependencias. Se prevé que dependiendo del tema a tratar se puede invitar a participar a otras áreas.

El centro de Gestión Documental cuenta con equipo humano mínimo para la implementación y desarrollo el que se indica en la siguiente estructura:

- Un profesional en gestión documental quien ejerce el rol de coordinador del Centro de Gestión Documental.
- Un técnico Administrativo en Gestión Documental, quien ejerce apoyo a la coordinación en temas técnicos relacionados con la elaboración, aplicación y seguimiento de los instrumentos Archivísticos a nivel institucional.
- Un técnico Administrativo quien ejerce realiza actividades de gestión de correos de notificaciones oficiales, gestión de envíos por correos postales, tramites de escaneo de comunicaciones enviadas entre otras.
- Dos radicadores para las comunicaciones externas enviadas y recibidas
- Dos mensajeros para entrega de comunicaciones urbanas.
- Un auxiliar de archivo para el archivo de gestión
- Un auxiliar administrativo que apoya todas las actividades operativas del Centro de Gestión Documental según sea requerido.
- En relación con las áreas de depósito y archivos de gestión, se debe vienen realizando adecuaciones en cuanto a espacios y mobiliario con el cual se garantice la conservación de la documentación, y se aseguren las condiciones medio ambientales con las que se debe cumplir.
- La E.S.E. H.U.E.M. tiene regulado y normalizado el uso de insumos y materiales relacionados con la organización, identificación, almacenamiento y manipulación de documentos.
- En la actualidad la entidad se encuentra en etapa de diseños del proyecto para la creación del Archivo Central, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos normativos vigentes.
- Con el fin de establecer compromisos y cumplir con el objetivo, se realizó un cronograma de visitas a las diferentes oficinas productoras para estimar recursos en tiempo, gestión y participación de los Jefes de cada Oficina productora documental.

- Económicos

Las situaciones de tipo económico de la gestión de documentos en la E.S.E. H.U.E.M,

COPIA CONTROLADA

implica la reducción de costos derivados de la recepción, producción, trámite, almacenamiento y conservación de documentos, la racionalización en la producción y el trámite documental, el uso racional y planificado de insumos y suministros destinados para el almacenamiento, identificación y control de los documentos. Así como la aplicación de la política Cero Papel en las administraciones públicas.

La Entidad ha venido implementando varios procesos que involucran el tratamiento de la información, son ellos la aplicación de las Tablas de retención Documental, la centralización de la correspondencia y la aplicación de los demás instrumentos archivísticos, manuales y procedimientos relacionados con la gestión documental. Con los cuales se han desarrollado diferentes actividades conducentes a hacer de los archivos del Hospital Universitario Erasmo Meoz, verdaderos centros de información, que faciliten la gestión, permitan la acertada toma de decisiones, el fácil acceso a la información y sirvan de soporte en todas las funciones que se adelantan.

En ejecución de estas actividades se ha mejorado la gestión documental de la entidad, las cuales en términos generales son:

- Elaboración y aprobación de herramientas e instrumentos archivísticos para organización, clasificación, consulta y disposición final de documentos, tales como Diagnósticos documentales, cuadros de clasificación, inventarios documentales y Tablas de Retención Documental, manuales, procedimientos entre otros lineamientos archivístico relacionados.
- Organización de los Archivos de Gestión
- Adecuación física con mobiliario que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas por el AGN (acuerdo 049 de 2000)
- Elaboración e implementación de las TRD
- La ESE HUEM viene trabajando los diseños del proyecto para la creación del Archivo Central, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos normativos vigentes.

Lo anterior se estableció a raíz del informe diagnóstico (ANEXO), realizado con base en la información obtenida durante las visitas de seguimiento y verificación realizadas a las diferentes oficinas donde se puede visualizar la necesidad de creación y puesta en marcha del Archivo Central de la entidad, puesto que se deben descongestionar los archivos de gestión de los documentos que ya han cumplido su tiempo de permanencia en su primera etapa del ciclo vital y aplicar procesos archivísticos, de acuerdo con las TRD.

- Tecnológicos

La E.S.E. Hospital universitario Erasmo Meoz cuenta con el proceso de Gestión de Tecnología, a través del cual se administran las necesidades tecnológicas de la

COPIA CONTROLADA

institución previendo que los procesos institucionales eficiencia, la efectividad y la seguridad, en un marco de aplicación sensible a las necesidades de los usuarios y los colaboradores.

Las necesidades tecnológicas deben partir de una evaluación previa que permita mejorar el desempeño actual y corregir deficiencias; mediante dicha evaluación se determinara la situación actual y lo que se desea obtener, mejorar o reemplazar.

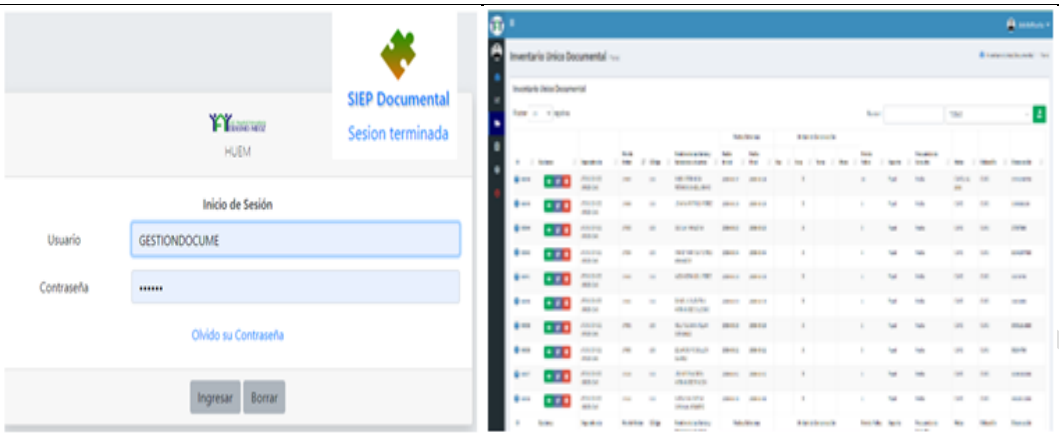
Para la gestión y control de las comunicaciones oficiales de la ESE HUEM se cuenta con un Software de Gestión Documental, como herramienta de Gestión Documental y de Procesos, que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando el manejo de papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.

Asi mismo se cuenta con un software de Inventario documental electrónico que permite registrar, modificar y consultar la información de los archivos de cada oficina mediante un usuario personalizado asignado por dependencia y que es administrado por cada responsable de los archivos en las diferentes oficinas; a través de dicho software el Centro de Gestión Documental realiza verificación y consultar el registro de inventario realizado por cada dependencia.

Ventanilla externa

Ventanilla Interna

CONTROLADA



SIEP-DOCUMENTAL

INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL

Así mismo el personal del Centro de Gestión Documental recibe capacitación y retroalimentación continúa de los procesos y procedimientos aplicables, con el fin de brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos.

De otra parte de realizan anualmente, actividades y campañas de sensibilización en relación a la política Cero Papel.

Para darle continuidad a los procesos institucionales y, teniendo en cuenta que gran parte de estos, son desarrollados por terceros, es necesario incluir en los contratos una cláusula indicando que la información física y electrónica es propiedad y de uso exclusivo de la ESE HUEM, toda vez que es producida y tramitada en cumplimiento de las funciones propias de la entidad, los cuales deben ser entregadas cumpliendo con la normatividad establecida por el AGN y las políticas internas, además de la compatibilidad de los sistemas de información en los casos de soporte electrónico.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental (PGD) contempla políticas, directrices y actividades para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, y se enmarca dentro del concepto de archivo total que comprende procesos tales como:

- Planeación
- Producción o Recepción
- Gestión y Tramite
- Organización
- Transferencia
- Disposición
- Preservación
- Valoración

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Tablas de Retención Documental

La ESE HUEM, cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas mediante RESOLUCION No.000754 de (Junio 05 de 2015) expedido por el Gerente, luego de ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo, fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos Mediante acuerdo N°0004 de septiembre 11 de 2019; posterior a lo anteriormente enunciado las tablas de retención han sido actualizadas una vez, pero en la actualidad se están realizando ajustes requeridos por las diferentes oficinas, los cuales fueron detectados en las visitas de seguimiento y verificación, esto con el fin de atender a los cambios estructurales o de funciones a que se ha sometido la Entidad; además de ajustarse a la normatividad vigente en materia de gestión documental, incluyendo además de los documentos en soporte papel, los documentos electrónicos, también ajustar los nombramientos de series y subseries según las funciones de cada dependencia.

Transferencias Documentales

La ESE HUEM no cuenta con un Archivo Central creado conforme a los lineamientos normativos, sin embargo se ha dispuesto de un espacio dotado con mobiliario según lo requerimientos técnicos, con el fin de que cada dependencia realice la transferencia de los archivos de gestión y de los documentos que corresponden a fondos acumulados, de esta manera la entidad contara con los inventarios documentales de manera centralizada, garantizando la oportunidad y fácil acceso a la información.

A continuación se presentan las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de gestión documental, acordes con el Decreto 1080 de 2015 articulo

COPIA CONTROLADA

2.8.2.5.10 los cuales son producto del análisis de las necesidades, con los siguientes requerimientos:

Normativos, administrativo, técnico, archivísticos, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información, que se obtuvo a partir de la etapa de Análisis integral de Archivos.

Los procesos de la gestión documental que se deben crear en el marco del Programa de Gestión Documental son:

- **Planeación**
- **Producción documental**
- **Gestión y trámite documental**
- **Organización documental**
- **Transferencia documental**
- **Disposición de documentos documental.**
- **Preservación a largo plazo documental.**
- **Valoración documental.**

PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Planeación

Desde este principio, la aplicación del proceso de gestión documental en su fase de Planeación en la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz, se efectuará a través del Centro de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y la aprobación de la alta gerencia, de acuerdo a lo establecido en plan de desarrollo vigente.

Para efectos de la conceptualización del programa de Gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)

COPIA CONTROLADA

FASE	DOCUMENTOS	
Producción	Caracterización del Proceso de Gestión Documental	-Manual para la elaboración de Comunicaciones Oficiales
Recepción y Distribución		-Procedimiento Gestión De Comunicaciones Oficiales Externas
Trámite		- Procedimiento Gestión De Comunicaciones Oficiales Externas
Organización		-Manual de Organización de Archivo - Manual Tablas de Retención Documental
Consulta		- Manual de Organización de Archivo
Conservación y Disposición Final		-Lineamientos para traslado de documentos al Deposito Documental

Producción y recepción Documental

La producción de documentos en los diferentes medios y soportes (papel y digital) corresponde al desarrollo de las actividades de la ESE HUEM, en consonancia con los procesos del Sistema de Integrado de Gestión y lo establecido en el Manual para la Elaboración de Comunicaciones Oficiales.

Para ello se debe consultar el manual en la página www.huem.ns ingresando al proceso de gestión de Información y Comunicación.

Dicho Manual cuenta con los lineamientos para la creación y recepción 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.
- Se usaran fuentes menores de Arial 12 puntos para garantizar la legibilidad en aquellos casos de documentos que requieran ser escaneados o microfilmados.
- La impresión se realizará en doble cara, excepto en los casos específicos de documentos que requieran impresión a una sola 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 y pie de página
- El control de versiones y actualizaciones de los formatos se realizará a través del Sistema Integrado de Gestión.
- Solamente podrán firmar documentos los funcionarios autorizados mediante acto

COPIA CONTROLADA

administrativo vigente.

- El registro y radiación se hará conforme a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001, a través del Software SIEP documental, el cual asigna un número de radicado consecutivo en los términos establecidos, dicho software permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando el manejo de papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad

En la radicación de documentos la persona responsable del recibo debe verificar que estén completos, que correspondan a lo enunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes, así mismo debe realizar el registro de la información Asignando 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), Impresión del Strikes, escaneo del documento para ver y conservar la imagen entre otros.

En la ESE HUEM los documentos se distribuyen directamente a través del SIEP documental, si alguna dependencia necesita el documento original, físico lo solicita por el SIEP documental y posteriormente se dirige a la oficina de Gestión Documental donde se le hará entrega del mismo dejando registro de entrega en la planilla.
Los documentos físicos pasan directamente a la fase de organización y deben ser entregados directamente a la persona encargada de su administración y custodia para su ingreso a la carpeta y/o expediente que le corresponde de acuerdo a lo establecido en las TRD vigentes.

Los documentos de carácter interno (circulares, comunicación interna, constancia…), serán radicados en cada dependencia productora, siguiendo los lineamientos establecidos en el manual para la elaboración de comunicaciones oficiales.

En todo caso la ESE HUEM tiene creado el Centro de Gestión Documental CEGDOC, creado mediante resolución interna N°000300 del 24 de febrero de 2011, cuyo objeto es: …"gestionar gradualmente el manejo de la comunicaciones oficiales y direccionamiento del sistema de organización documental de manera centralizada y normalizada…."

COPIA CONTROLADA

Gestión y Trámite

El trámite de documentos consiste en el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Todas las comunicaciones oficiales en cualquier soporte y por cualquier medio que ingresen o salgan de la entidad, deben ser registradas (radicadas) en el Centro de Gestión documental CEGDOC a través del Software SIEP Documental.

Los documentos de carácter interno (circulares, comunicación interna, constancia…), serán radicados en cada dependencia productora, siguiendo los lineamientos establecidos en el manual para la elaboración de comunicaciones oficiales. En todo caso se observará lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Se llevará un estricto control del estado de atención de trámites, los tiempos de respuesta y el vencimiento de términos.

Los flujos de trabajo sean manuales o automatizados deben especificar los documentos que involucra y el responsable.

Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que son conservados y custodiados en el Archivo Central, con excepción de los documentos catalogados, por las leyes y normas en general, como clasificada o reservada.
Se garantizará la protección de los datos personales, para lo anterior se hace uso del Índice de Información Clasificada y Reservada.

El proceso técnico de Gestión y Trámite está documentado en la ESE HUEM a través de los siguientes documentos:

- Manual para la elaboración de Comunicaciones Oficiales
- Procedimiento Gestión De Comunicaciones Oficiales Externas
- Manual de Organización de Archivo
- Manual Tablas de Retención Documental
- Procedimiento de Gestión de PQRSFT

De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno a las respuestas de las comunicaciones.

En este proceso se realizan una serie de actividades como:

- Recepción de solicitud o trámite

COPIA CONTROLADA

- Identificación el documento.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones) y se asignara a través del SIEPD Documental a la oficina competente.

Respuesta:

- Proyección y preparación de la respuesta.

- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envió de la respuesta).

- El envío de la correspondencia se realizara teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual para la Elaboración de Comunicaciones Oficiales y el Procedimiento Gestión De Comunicaciones Oficiales Externas, según corresponda por los medios oficiales establecidos en la entidad (mensajeros urbanos, mensajería certificada, mensajería no certificada).

- Para el control y trazabilidad de los envíos se tiene como controles

- Las planillas de envío tanto físicas como digitales.
- Trazabilidad a través del Software de Gestión Documental SIEPDOC.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Entrega del recibido a la oficina que realizo el trámite para su disposición y conservación final de acuerdo a los procedimientos de las TRD.
- En el Hospital Universitario Erasmo Meoz los funcionarios autorizados para firmas comunicaciones Oficiales son los establecidos mediante acto administrativo que se encuentre vigente.

Organización

Este procedimiento comprende actividades de clasificación, depuración, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo gestión y archivo central de la ESE HUEM.

- Todos los servidores públicos que produzcan o administren Archivos de Gestión son responsables de la aplicación de los procesos de la gestión documental tales como: Organización (clasificación, ordenación y **descripción),** conservación y custodia de los documentos, aplicando los lineamientos establecidos en

COPIA CONTROLADA

los manuales, procedimientos y TRD de la ESE HUEM.

- Todas las Dependencia de la ESE HUEM deben con fundamento en las TRD aprobadas, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, e integridad, de acuerdo al ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

- Todas las Dependencia de la ESE HUEM deben tener en cuenta para los casos de pérdida de documentos, el Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes en los Archivos de Gestión, Central e Histórico según lo señalado en el Acuerdo 007 de 2014 del AGN.

- El lider, coordinador o jefe de cada oficina y/o dependencia será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

- Todas las Dependencias de la ESE HUEM deberán incluir en su presupuesto anual las actividades e insumos necesarios para la adecuada organización y conservación de sus archivos.

- Los documentos de archivo que existen actualmente o que en adelante se generen en los Archivos de Gestión , son de la administración municipal, considerados bienes del Estado. En consecuencia, el servidor público o contratista al retirarse de la Entidad no podrá sustraer documentos o archivo alguno so pena de incurrir en falta contra el Patrimonio Documental y en un presunto delito, lo que genera la obligación de recibir y entregar los documentos de archivo debidamente inventariados.

- La entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con la TRD, mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental vigente, de acuerdo con los instructivos existentes para tal fin, así mismo cada área es responsable de mantener actualizado el inventario del archivo de gestión a través del Software de Inventario Documental.

La organización de los archivos de gestión de la ESE HUEM se fundamenta en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo con lo establecido en los procedimientos o instructivos y/o manuales para cada caso en particular. Comprende:

- Identificación de series y subseries
- Conformación de expedientes
- identificación de tipos documentales

COPIA CONTROLADA

- 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 desarrollan en el manual para la organización de los archivos.

Transferencias documentales

Cada dependen de la ESE HUEM debe 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 y los lineamientos establecidos en el caso que se trate de documentos de fondos acumulados.

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

- Efectúe 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.
- Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios.
- Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Recuerde que 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 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.

La ESE HUEM tiene establecidas las siguientes directrices para la disposición final de los documentos:

- La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor

COPIA CONTROLADA

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 municipio, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

- 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.
- Selección documental: Actividad para escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, aplicación de método de muestreo.
- 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

Garantizar la preservación de los documentos en diferentes soportes a largo plazo para la reproducción de la información y política de seguridad de los datos y documentación que por tabla de retención documental de conservación permanente.

La ESE HUEM deben contar con los espacios locativos suficientes y dotados que cumplan con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el AGN, así como lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN para garantizar la conservación y prevenir el deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgos.

Las bodegas designadas para el almacenamiento masivo de documentos, deberán tener controles ambientales como: registro de temperatura y registro de humedad, el registro se tomara en tres horas especificas del día a día, el cual será medido en el formato CONTROL DIARIO DE TEMPERATURA AMBIENTAL % Y HUMEDAD el cual lleva por código DT-FO-037 el cual nos ayudara con respaldo y protección de nuestros documentos y fondos archivísticos.

Los Archivos de Gestión deben aplicar todos los procedimientos descritos en el Sistema Integrado de Conservación teniendo en cuenta la utilización de unidades de almacenamiento, conservación y agrupación adecuadas que garantice la preservación a largo plazo de sus documentos de archivo.

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

- Elaborar la política de preservación de los documentos a largo plazo.

- Diseñar e implementar el Sistema integrado de conservación orientado a los

COPIA CONTROLADA

archivos de gestión y central de la ESE HUEM

- Elaborar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva mediante limpieza y desinfección programados periódicamente en las diferentes oficinas.

- Administrar el Plan de Preservación de los documentos Digitales a largo plazo.

- Construcción del archivo Central destinado para el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos físicos y electrónicos.

- Articular este proceso con el Plan Institucional de Archivos.

Valoración documental

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

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

- Elaborar fichas de valoración documental por cada serie y subserie documental, según la Tablas de Retención Documental.
- Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad.

- Integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de Archivo.

- Realizar la valoración documental de la información producida y recibida, e Identificar cuando y como se declara en los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia.

- Realizar el Índice de información clasificada y reservada, registros activos de información, esquema de publicación de la información, articulado con las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación
- Documental.

- Elaborar las Tablas de Valoración Documental para los fondos acumulados.

- Articular este proceso con el Plan Institucional de Archivos.

COPIA CONTROLADA

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, comprometida con la aplicación de la Ley general de Archivos, la ley de Transparencia y Acceso a la Información y demás normatividad vigente, realiza diferentes actividades para la eficiente administración de los documentos físicos y electrónicos a través del cumplimiento de los lineamientos, procedimientos y manuales, que garanticen el ciclo vital de los documentos por medio del establecimiento de principios, etapas, procesos e instrumentos documentales.

Así mismo la ESE HUEM adopta el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación a través de softwares y sistemas de gestión documental que permiten el correcto manejo, acceso y trámite de los documentos buscando mantener una mayor transparencia y brindar una mejor atención a nuestros usuraos internos y externos.

IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El PGD se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo a través del Proyecto Fortalecimiento de la gestión documental en la E.S.E H.U.E.M, en donde se establecieron metas e indicadores, las cuales deberán ser incluidas en el Plan de Compras y Presupuesto anual con el fin de dar cumplimiento a las actividades planteadas en un corto, mediano o largo plazo, entendiendo por cada uno lo siguiente:

- Corto plazo: Hasta un (1) año
- Mediano plazo: desde uno (1) a cuatro (4) años
- Largo Plazo: De cuatro (4) años en adelante

Para desarrollar el PGD de la ESE HUEM, se establecen las siguientes fases:

- Fase de elaboración: El PGD se elaboró y se actualizará cuando sea necesario, acogiéndose a la metodología establecida por el AGN.
- Fase de ejecución y puesta en marcha: Articulado con la Oficina Asesora de Planeación se aprobara y se divulgará el PGD lineamientos descritos.
- Fase de seguimiento: Se realizará verificación periódica al cumplimiento del cronograma, por las instancias competentes.
- Fase de mejora: Tomar las acciones de mejora correspondientes, cuando se requiera.

COPIA CONTROLADA

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	PAGINA	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	5 de Junio 2015	1-38	Comité de control Interno	Versión original
2	12 de Noviembre 2019	1-32	Comité de Gestión y Desempeño	Se actualiza por mejoramiento continuo
3	30 Diciembre 2021	1-33	Comité de Gestión y Desempeño	Se actualiza por mejoramiento continuo. Revisión de la Política y planeación de la vigencia 2022

COPIA CONTROLADA