

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 58

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE E.S.E.

ELABORADO		REVISADO	APROBADO
NOMBRE	JUDITH PATRCIA FIGUEROA ALONSO	MARÍA TERESA HERNÁNDEZ PRADA	FERNANDO DE JESÚS JÁCOME GRANADOS
CARGO	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ASESORA JURÍDICA	GERENTE
FECHA	FEBRERO 2018	MARZO 2018	ABRIL 2018
FIRMA			

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000010303

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 Aguachica - Cesar
www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gerencia@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 58

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	4
a. INTRODUCCIÓN	4
b. ALCANCE	7
Metas:	7
Responsables:	8
Roles:.....	9
PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO.....	10
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN	
DOCUMENTAL	11
Requerimientos normativos.....	11
Requerimientos económicos	14
Requerimientos administrativos.....	14
Requerimientos tecnológicos	15
Gestión del cambio	16
GLOSARIO	17
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	24
OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	24
LINEAMIENTOS Y APLICABILIDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	27
Planeación.....	28
Producción	28
Gestión y trámite.....	31
Organización	34
Transferencias	37
Disposición de los documentos	38
Preservación a largo plazo.....	40
Valoración	42
FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN.....	43

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GER -
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Version:03
			Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 3 de 58

Fase de planeación:	43
Fase de ejecución:	43
Fase de seguimiento:	43
Fase de mejora:	44
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	45
Programa de capacitación	45
Propósito:.....	45
Descripción:	45
ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	46
ANEXO 1. DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL	47
ANEXO 3. FORMATO IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS DE ARCHIVO ¡Error! Marcador no definido.	
ANEXO 4. FORMATO IDENTIFICACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO	54
ANEXO 5. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	55
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	55

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 58

1. ASPECTOS GENERALES

a. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. se crea como un instrumento para el desarrollo de una política de gestión de documentos, que contempla las herramientas necesarias las cuales aseguran el tratamiento adecuado de los documentos en ambiente físico y electrónico, con miras al mejoramiento de la eficiencia administrativa y a la cultura cero papel.

El PGD es un documento estratégico para el Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. teniendo en cuenta que está diseñado para cumplir propósitos institucionales de corto, mediano y largo plazo.

En el PGD detalla cada uno de los instrumentos exigidos por el Decreto 1080 de 2015 emanado por el Ministerio de Cultura, así mismo, se señalan las instancias de planeación, ejecución, seguimiento y actualización del funcionamiento de la gestión documental de la entidad.

De acuerdo a lo anterior, el PGD se constituye en la carta de navegación del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. en materia de gestión de documentos, en elemento fundamental para la preservación de la información y protección del patrimonio documental de la entidad y de la Nación.

Por ser un documento de planeación y gestión, el PGD, requiere ser actualizado permanentemente; su alcance y objetivos deben ser sometidos a permanente evaluación, dejando registros de sus modificaciones mediante el control de versiones.

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000010303

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 Aguachica - Cesar
www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gerencia@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 58

El PGD del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. se diseña dando estricto cumplimiento a lo establecido en:

Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el cual establece que *“todas las entidades públicas y privadas que cumplan funciones deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”*

El Decreto 2609 de 2012, el cual 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.

Artículo 15 de la Ley 1712 de 2017, el que cual define que: *“Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”.*

Fortalecer la administración y custodia de los archivos, teniendo en cuenta que estos representan la memoria institucional, conservan el conocimiento y propenden en la agilidad en la búsqueda de la información no sólo para el uso institucional sino para una mejora en la atención al ciudadano; es una de las prioridades del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E.

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GER -
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Version:03
			Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 6 de 58

El PGD permite articular la misión y la visión con las políticas implementadas en el presente documento, al ser uno de las prioridades la prestación de servicios a la comunidad de manera eficiente y transparente, de acuerdo a los derechos y deberes de los ciudadanos.

b. ALCANCE

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud 
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
 Línea Gratuita Nacional: 018000010303

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 Aguachica - Cesar
www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gerencia@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version:03
		Fecha: 26/02/2018
		Página 7 de 58

El alcance del programa de gestión documental en términos de cobertura establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y recibidos por el Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E., gradualmente su implementación vinculará el transcurrir institucional de forma paulatina, especialmente en lo referente a los documentos misionales o de ciclos de vida amplios. Adicionalmente pretende vincular la información institucional independientemente de su soporte, su fase dentro del ciclo de vida de los documentos, así como los sistemas de información institucional existentes.

Metas:

El PGD define las siguientes metas:

A corto plazo:

- Elaboración de los demás instrumentos archivísticos.
- Capacitaciones a los servidores públicos en materia archivística.
- Organización de los archivos de gestión.
- Manejo adecuado de los archivos, cajas, carpetas y ganchos de acuerdo a las normas técnicas.
- Análisis de la resolución 839 de 2017 MinSalud y proyección de actividades para el cumplimiento de la misma.
- Enviar a convalidación las TRD diseñadas o en su defecto realizar los ajustes correspondientes.

A mediano plazo:

- Establecer la gestión documental como proceso de apoyo a la entidad.
- Organización, digitalización y eliminación de historias clínicas.

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000010303

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 Aguachica - Cesar
www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gerencia@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 58

A largo plazo:

- Organización de fondos acumulados.

Responsables:

La responsabilidad en la administración, implementación y control de la gestión documental será:

- *Gerente:* garantizar la disposición de recursos necesarios, de toma oportuna de decisiones para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental de el Hospital Regional José David Padilla Villafañe; además es quien autoriza los permisos y el acceso de documentos reservados. Posee el más alto nivel de acceso a consulta de la totalidad de los documentos.
- *Comité interno de archivo:* aprobar políticas e instrumentos archivísticos necesarios para el adecuado funcionamiento del programa de gestión documental de el Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E.
- *Oficina de sistemas:* asigna permisos y roles en el software de gestión documental. La consulta de documentos, sólo es permitido con los documentos relacionados a sus competencias o responsabilidades.
- *Oficina de control interno:* garantizar la implementación y uso del software de gestión documental, así como las políticas e instrumentos archivísticos. La consulta de documentos, sólo es permitido con los documentos relacionados a sus competencias o responsabilidades. Realizar el seguimiento al programa de gestión documental.
- *Servidores públicos:* conocer, implementar y acoger las directrices, actividades y programas establecidos en el programa de gestión documental del Hospital Regional José David Padilla Villafañe El uso del software es de obligatorio manejo para cada uno de los servidores públicos. La consulta de documentos, sólo es permitido con los documentos relacionados a sus competencias o responsabilidades.

Roles:

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud 
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000110303

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 Aguachica - Cesar

www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gerencia@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 9 de 58

Los roles dentro del programa de gestión documental y el software EcoSolutions será:

Rol	Módulo y permisos
Gestor	Todos los servidores públicos del Hospital Regional José David Padilla Villafañe responsables de trámites.
Radicador	Servidores públicos responsables de la recepción, asignación y distribución de la correspondencia recibida, enviada e interna.
Archivista	Servidores públicos responsables de las tablas de retención documental y de las transferencias dentro de la entidad.
Administrador del sistema	Servidor público responsable del área de sistemas o quien haga sus veces.
Supervisor	Servidores públicos encargados de hacer seguimiento al programa de gestión documental.

PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO

Las instrucciones definidas en este programa aplican a:

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000110303

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 Aguachica - Cesar
www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gerencia@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 58

Usuarios internos: son servidores públicos, contratistas y ejecutores de procesos para el desarrollo de la gestión institucional.

Usuarios externos: ciudadanos colombianos y extranjeros, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas, organismos de control, operadores judiciales, de control político y los facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental.

Este programa establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por el Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. y sus dependencias, así como para la documentación conservada de anteriores administraciones; aplica a su vez para todo tipo de documentación independientemente de su soporte.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Requerimientos normativos

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud 
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910303

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 Aguachica - Cesar
www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gerencia@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GER -
			Version:03
			Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 11 de 58

Norma	Descripción
Constitución Política	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único.
Ley 962 de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen competencias públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Código Penal	Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código de Comercio	Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Código Procedimiento Civil	Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 12 de 58

	lápidas, monumentos, edificios o similares”.
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 229 de 1995	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Acuerdo AGN 011 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo AGN 047 de 2000	Acceso a documentos.
Acuerdo AGN 048 DE 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo AGN 049 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo AGN 050 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo AGN 056 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
Acuerdo AGN 060 DE 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen competencias públicas.
Acuerdo AGN 038 DE 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 042 DE 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen competencias públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 002 DE 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GER -
			Version:03
			Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 13 de 58

Acuerdo AGN 027 DE 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
Acuerdo AGN 003 DE 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 004 DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo AGN 005 DE 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen competencias públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 002 DE 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 006 DE 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 AGN 007 DE 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 008 DE 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 003 DE 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo AGN 004 DE 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
Circular AGN 002 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular AGN 004 DE 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular AGN 012 DE 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000110303

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 Aguachica - Cesar
www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gerencia@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 14 de 58

	2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular AGN 004 DE 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular AGN 005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular AGN 001 DE 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular AGN 003 DE 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.

Requerimientos económicos

El Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. asignará los recursos financieros para la implementación y desarrollo del programa de gestión documental, en lo que se refiere a los instrumentos archivísticos aún no diseñados, la organización, digitalización de las historias clínicas en custodia, a la organización de los archivos de gestión, central y de los fondos acumulados; esto de acuerdo a las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y al plan de mejoramiento archivístico.

Estas actividades se deberán incluir en el plan de acción anual para cada vigencia y en el plan anual de compras para la respectiva apropiación presupuestal.

Requerimientos administrativos

El Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. cuenta con la subgerencia administrativa y financiera, área encargada de liderar la gestión documental de la Entidad para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística, la cual deberá apoyarse en la oficina de control interno, del comité interno disciplinario y la oficina de gestión documental, la cual deberá ser implementada. Para lo anterior es necesario fortalecer algunos aspectos, que quedarán proyectados en el presente documento, así como en el plan institucional de archivos, como son los siguientes:

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 15 de 58

- Aprobación del programa de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente, así como su divulgación a todas las áreas de la entidad y su publicación en la página web de la misma.
- Capacitación a todos los servidores públicos en el manejo del software de gestión documental.
- Plantear el ajuste o modificación del plan anual de capacitaciones en lo concerniente a organización de archivos de gestión y normatividad archivística.
- Plantear la organización física de archivos de gestión y los fondos acumulados con los insumos respectivos, cumpliendo con las normas técnicas para ello.
- Diseño e implementación a corto y mediano plazo de los instrumentos archivísticos exigidos por norma y requeridos por el índice de gobierno abierto, componente de gestión documental, diseñado por la Procuraduría General de la Nación.

Requerimientos tecnológicos

El Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del programa de gestión documental de conformidad con todos los requerimientos descritos. Los requerimientos tecnológicos que contemplen las herramientas, equipos, mantenimientos y sistemas de información tanto hardware como software, para la implementación y gestión del programa.

Dentro de las herramientas como mínimo, se debe garantizar:

- El uso del software adquirido para el manejo de gestión documental.
- Conexión a internet, garantizándose como mínimo en el horario y días laborales.
- Equipos de cómputo para los servidores públicos responsables de los procesos documentales.
- Ventanilla única de correspondencia, la cual debe poseer, equipo de cómputo, escáner de alta capacidad de trabajo e impresora de sticker.
- Programas de edición de texto.

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910303

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 Aguachica - Cesar
www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gerencia@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 16 de 58

- Correos electrónicos institucionales.
- Licencias respectivas para sistemas operativos y/o programas ofimáticos.
- Política o procedimientos de respaldo a bases de datos de información.
- Diseñar las tablas de acceso a la información.

Gestión del cambio

La implementación del PGD involucra cambios y nuevas actividades, las cuales pueden generar en los servidores públicos, resistencia, por lo que es necesario intervenir la cultura de la Entidad para que se perciba el PGD como una oportunidad en el mejoramiento de la gestión administración.

Las acciones que se deben emprender para gestionar el cambio al interior del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. son:

Plan de acción: Estrategias para que las personas se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas del PGD. Coordinar este plan desde la subgerencia administrativa y financiera junto con el área de talento humano.

Socialización: Informar a los servidores públicos las razones por las que se implementa el PGD. Informar sobre los beneficios frente a la gestión e integración del PGD a la gestión de los procesos. Resultados esperados a corto, mediano y largo plazo.

Sensibilización: Debe responder a los riesgos frente al cambio, generar comunicaciones sobre los beneficios.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 17 de 58

GLOSARIO

- *Administración de archivos:* Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- *Almacenamiento de documentos:* Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- *Archivista:* Persona especializada en el manejo de los archivos.
- *Archivo activo:* (véase archivo de gestión).
- *Archivo administrativo:* (véase archivo de gestión).
- *Archivo central:* Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- *Archivo de gestión:* Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- *Archivo electrónico:* Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- *Archivo general de la nación:* Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema nacional de archivos.
- *Archivo histórico:* Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 18 de 58

- *Archivo intermedio:* (véase archivo central).
- *Archivo público:* Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.
- *Archivo total.* Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- *Archivo:* Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- *Asunto:* Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- *Carpeta:* Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- *Ciclo vital del documento.* Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- *Clasificación documental.* Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- *Código:* Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- *Conservación de archivos:* Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- *Conservación de documentos:* Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa o métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- *Correo electrónico:* Es el proceso de elaborar, enviar y distribuir las diversas comunicaciones a través de medios electrónicos.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 19 de 58

- *Correspondencia Enviada:* Correspondencia que sale de la entidad hacia terceros en cumplimiento de las competencias o en respuesta a solicitudes.
- *Correspondencia Interna:* Correspondencia que circula dentro de la entidad, de una oficina productora a otra en cumplimiento de las competencias.
- *Correspondencia No Radicable:* Correspondencia que no requiere trámite o gestión, ejemplo de ella son las revistas, periódicos, etc.
- *Correspondencia Recibida:* Correspondencia que llega a la entidad de terceros, ya sea personas naturales o jurídicas, para ser gestionadas o tramitadas por los servidores públicos competentes.
- *Custodia de documentos:* Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- *Depósito de archivo:* Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- *Depuración:* Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- *Descripción documental:* Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
- *Destrucción de documentos:* (véase eliminación de documentos).
- *Digitalización:* Es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indexación del documento y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.
- *Disposición final de documentos:* Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- *Documento activo:* Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.
- *Documento de apoyo:* Son los documentos de carácter general que sirven únicamente de soporte a la gestión de la oficina para permitir la toma de decisiones, pueden ser

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 20 de 58

generados en la misma institución o proceder de otra y no forman parte de las series documentales de las oficinas, no son documentos de archivo, por lo tanto, no se transfieren al archivo central para su custodia, el jefe de oficina los destruye (acuerdo 042 de 2002).

- *Documento de archivo:* Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o competencias, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- *EcoSolutions:* Nombre que recibe el software de gestión documental implementado en el HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE E.S.E.
- *Expediente:* es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites.
- *Fechas extremas:* Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.
- *Folio recto:* Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.
- *Folio verso:* (véase folio vuelto).
- *Folio vuelto:* Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.
- *Folio:* Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- *Fondo:* Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- *Oficina productora:* Es la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus competencias.
- *Organización de archivos:* Conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- *Principio de orden original:* Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GER -
			Version:03
			Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 21 de 58

- *Principio de procedencia:* Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
- *Producción documental:* Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus competencias.
- *Radicator:* Funcionario responsable de unidad integral correspondencia, quien tiene como una de sus competencias recepcionar y radicar la correspondencia
- *Radicación:* Es el 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.
- *Retención de documentos:* Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- *Sección:* Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.
- *Selección documental:* Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
- *Serie documental:* Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus competencias específicas. Ejemplos: acuerdos, resoluciones, actas, historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.
- *Servidor público:* Se incluyen todas las personas que prestan servicios personales en la entidad, sin importar el vínculo contractual, por lo que se incluye a los contratistas.
- *Sistema nacional de archivos:* Programa especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el archivo general de la nación.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 22 de 58

- *Subserie documental:* Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- *Tabla de retención documental:* Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus competencias, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
- *Tipo documental:* Unidad documental simple.
- *Tipología documental:* Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.
- *Tomo:* Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadrados varios documentos en forma separada y con paginación propia.
- *Trámite:* Entiéndase por trámite lo relacionado con la radicación, registro, y control de los documentos.
- *Transferencias documentales:* Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- *Unidad administrativa:* Unidad técnico-operativa de una institución (oficina).
- *Unidad archivística:* Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (véase expediente).
- *Unidad de conservación:* Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo, una carpeta.
- *Unidad documental:* Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 23 de 58

constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

- *Unidad productora:* Oficina productora de documentos.
- *Valor administrativo:* Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- *Valor contable:* Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- *Valor fiscal:* Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- *Valor histórico:* (véase valor secundario).
- *Valor jurídico:* Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
- *Valor legal:* Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- *Valor primario:* Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- *Valor secundario:* Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- *Valoración documental:* Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.
- *Vigencia:* Capacidad o “fuerza” de un documento de archivo para testimoniar, obligar o informar sobre un asunto.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GER -
			Version:03
			Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 24 de 58

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado¹.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia), Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD. Página 10.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 25 de 58

- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura².

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia), Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD. Páginas 10 – 11.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 26 de 58

PROCESOS PGD



3

³ MINISTERIO DE CULTURA, 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

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud
 Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
 Línea Gratuita Nacional: 018000010303

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 Aguachica - Cesar
www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gerencia@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 27 de 58

LINEAMIENTOS Y APLICABILIDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para los efectos de la implementación del programa, se presentan los criterios del procedimiento, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito, según corresponda: Administrativo (A), Legal (L), Funcional(F) o Tecnológico(T).

Es importante precisar que el programa de gestión documental, no es un “Documento” simplemente o un manual o instructivo; es precisamente el conjunto de componentes de la gestión documental de la entidad, la plataforma institucional que permite una administración de información adecuada, un mecanismo de optimización en la toma de decisiones, una incorporación de las tecnologías de información y una reinversión de recursos, que permitirán incrementar la eficiencia administrativa, sin olvidar la preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental.

A continuación, se detallarán las actividades a desarrollar a corto y mediano plazo y las que se deberán ejecutar una vez quede en firme el acto administrativo que implementa el programa de gestión documental del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E.

disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
Artículo 9º, página 5.

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000110303

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 Aguachica - Cesar
www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gerencia@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 28 de 58

Planeación

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 documental⁴

Objetivo: Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen las directrices a seguir para la consolidación del proceso de gestión documental.

A corto y mediano plazo:

Actividad a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Aprobar y divulgar el programa de gestión documental.	X	X	X	
Elaborar y aprobar el plan institucional de archivo (Pinar).	X	X	X	
Actualización, convalidación y publicación de las tablas de retención documental.	X	X	X	X
Elaborar inventarios documentales.	X	X	X	
Elaborar y aprobar el plan de mejoramiento archivístico.	X	X	X	
Actualización del manual de elaboración y control de documentos.	X	X	X	
Incorporar en el software de gestión documental los formatos estandarizados según el sistema de gestión de calidad.				X
Diseñar el registro de activos de información	X	X	X	X
Diseñar, adoptar y difundir el esquema de publicación	X	X	X	X
Diseñar el sistema integrado de conservación	X	X	X	X
Diseñar las directrices para las transferencias documentales	X			X
Diseñar las tablas de control de acceso para la gestión documental	X			

Producción

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia), Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD. Página 25.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 29 de 58

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.⁵

Objetivo: Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos aplicando el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico; para cumplir con las competencias y procesos de las oficinas del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E.

A corto y mediano plazo:

Actividad a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Definir la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas) el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad de papel y demás condiciones que se requieran para elaborar documentos (SGC).	X	X		X
Describir las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E.	X			X
Definir los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo	X			X

Políticas a aplicar:

Actividad	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Los cargos de los servidores públicos autorizados para la firma de la documentación oficial externa son: Gerente, subgerente administrativo y financiero, subgerente de procesos asistenciales, jefe oficina de talento humano, tesorero(a), jefe de cartera y jefe de la oficina de control interno.	X	X	X	
Son usuarios de la aplicación EcoSolutions los autorizados por la gerencia, los cuales tendrán vínculo como servidores públicos.	X	X	X	X

⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia), Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD. Página 25.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GER -
			Version:03
			Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 30 de 58

Se asignarán los perfiles de acuerdo a sus cargos o los que considere necesario el gerente. Para la creación de usuarios, contraseñas y la asignación de perfiles, se deben dirigir al administrador del sistema.	X	X	X	X
Se tendrá a disposición de un sello de tinta, en la eventualidad de que no se pueda radicar por la aplicación EcoSolutions.	X		X	
Existen TRES (3) clases de correspondencia: Enviada(E), Interna (I) y Recibida (R).	X		X	X
Existen DOS (2) tipos de correspondencia: Correspondencia Ordinaria y Correspondencia Tipo PQRS	X		X	X
Las tres (3) clases de correspondencia deberán ser radicadas en la ventanilla única de correspondencia	X	X	X	X
Cada una de las clases de correspondencia tendrá su respectivo consecutivo, éste consecutivo se reiniciará cada nuevo año.	X	X	X	X
Para el envío de correspondencia, ésta deberá ser entregada a la ventanilla única en su respectivo sobre, este debe estar abierto, marcado y con su copia.	X		X	X
En los casos de las circulares normativas o informativas, memorandos y/u otro tipo de documento que se deseen enviar a más de UN (1) servidor público, sólo se debe generar el original y UNA (1) copia, el software de gestión documental y en la ventanilla única se encargarán de enviar copia a los servidores, estos serán notificados por los correos electrónicos correspondientes.	X		X	X
En los casos de comunicaciones externas con el mismo contenido, que requieran ser enviadas a diferentes personas naturales o jurídicas, se deberá generar original y copia por cada uno.	X		X	X
Toda correspondencia deberá ser abierta en la ventanilla única para su radicación. La documentación respectiva a procesos contractuales, se recibirán directamente en el área jurídica.	X	X	X	
Toda correspondencia deberá ser verificada si es o no competencia del Hospital Regional José David Padilla Villafañe en la ventanilla única.	X	X	X	
Toda correspondencia deberá ser verificada en cuanto a la igualdad del documento recibido y el documento soporte del recibido (copia) en la ventanilla única.	X	X	X	X
Toda correspondencia deberá ser verificada la cantidad de folios y copias, registrarlos en el respectivo formulario de radicación en la ventanilla única.	X	X	X	X
Todo contratista, ya sea persona natural o jurídica, debe incluir oficio remitario en su documentación a radicar y registrar en él, el asunto, la cantidad de folios y cantidad de anexos.	X		X	X
No se radicará en la ventanilla única documentos sin la información del remitente.	X		X	X
No se radicará en la ventanilla única documentos o correspondencia a	X	X	X	X

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GER -
			Version:03
			Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 31 de 58

título personal.				
Se debe registrar en el formato de radicación la mayor cantidad de información del remitente.	X		X	X
Es criterio del Radicador asignar la responsabilidad del trámite de la correspondencia, de acuerdo a las competencias de los servidores públicos.	X	X	X	X
La correspondencia tipo PQRS comprende los siguientes tipos documentales: Derechos de petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Acciones de tutela, Acciones de cumplimiento, Requerimientos de entes de control y Requerimientos de organismos judiciales.	X		X	X
El asunto del radicado deberá ser redactado de forma breve y clara.	X	X	X	X
La documentación interna oficial, deberá ser radicada en la ventanilla única.	X		X	X
Luego de radicar deberá digitalizarse el contenido de dicho documento, sin importar la cantidad de folios.	X		X	X
Los documentos deben ser digitalizados a una resolución de 300 dpi, (300 puntos por pulgada), con el fin de garantizar la legibilidad del documento.	X	X	X	X
Los documentos deben ser digitalizados en blanco y negro, y salvo que no pueda asegurarse la legibilidad del mismo, se usará la digitalización del documento en escala de grises.	X		X	X
El horario de atención de la ventanilla única de correspondencia es de 07:00 a.m. – 12:00 a.m. y de 02:00 p.m. – 05:00 p.m.	X		X	X
El sticker de radicado contendría la siguiente información: Nombre del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E., Consecutivo del radicado, Fecha y hora de radicación, Nombre del remitente, Nombre del responsable del trámite, cantidad de folios, cantidad de anexos.	X	X	X	X

Gestión y trámite

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 la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución del mismo.⁶

⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia), Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD. Página 28.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 32 de 58

Objetivo: Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de terceros.

A corto y mediano plazo:

Actividad a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Establecer la tabla de control de acceso.	X		X	X
Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las competencias de las unidades administrativas del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. indicando los períodos de vigencia que tienen los servidores públicos para dar respuesta a los trámites.	X			X

Políticas aplicadas:

Actividades	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Una vez radicada la correspondencia, los servidores públicos deberán consultarla digitalmente dentro del software de gestión documental, sin la necesidad de tener el documento físico.	X		X	X
La correspondencia física deberá distribuirse hacia las oficinas responsables del trámite en el horario de 07:00 a 08:00 a.m. del día siguiente de radicación.	X		X	X
Para el control de la distribución y entrega de la documentación el software EcoSolutions genera la respectiva planilla según la clase de correspondencia.	X		X	X
Es evidencia de la entrega o asignación de la correspondencia, el correo electrónico generado o la trazabilidad del software de gestión documental en el módulo de gestión.	X		X	X
El documento físico deberá ser archivado, sólo en casos excepcionales éste deberá ser manipulado.	X		X	X
La trazabilidad del programa de gestión documental se identifica en el módulo de gestión, del software de gestión documental.	X		X	X
La correspondencia tendrá tres (3) estados dentro del software de gestión documental: No gestionado (Rojo) Circulando (Azul) Gestionado (Verde)	X			X
Toda persona involucrada en el trámite o en la gestión documental podrá visualizar el documento de manera digital.	X		X	X

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000110303

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 Aguachica - Cesar
www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gerencia@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GER -
			Version:03
			Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 33 de 58

Las copias son de carácter informativo para aquellos servidores públicos quienes se les hayan asignado, éstas copias no corresponden a la responsabilidad del trámite.	X		X	X
Los correos electrónicos registrados en el software de gestión documental deberán ser institucionales. Para aquellas áreas donde exista más de un funcionario responsable, el correo electrónico del área se utilizará para el jefe, los demás servidores públicos deberán disponer de un correo electrónico alterno. El uso de estos correos es de carácter obligatorio.	X		X	X
La asignación de la responsabilidad, ya sea desde la ventanilla única, o desde el flujo documental, generará una notificación al correo electrónico del funcionario escogido como responsable del trámite.	X		X	X
No se concluirá el trámite hasta que el último funcionario responsable defina finalizar la gestión del mismo desde la aplicación.	X		X	X
Para los PQRS, el sistema generará 3 alarmas (notificaciones a los correos electrónicos) distribuidas de la siguiente manera: Alarma 1. Al funcionario responsable al 30% del tiempo asignado. Alarma 2. Al funcionario responsable y copia al responsable de la oficina jurídica al 50% del tiempo asignado. Alarma 3. Al funcionario responsable, copia al responsable de la oficina de control interno, responsable de la oficina jurídica y al gerente al 80% del tiempo asignado.	X		X	X
El uso del software de gestión documental será obligatorio para los servidores públicos responsables de los trámites de acuerdo a sus competencias.	X		X	X
La gestión fuera del tiempo asignado y el no uso del software correspondiente, podrá acarrear sanciones disciplinarias,	X	X		X
No se permitirá el traslado de la documentación física de un área a otra. Este traslado deberá hacerse por el software de gestión documental. Existirán casos excepcionales los cuales deberán ser definidos por la gerencia.	X		X	X
En caso de que el documento asignado no sea competencia del funcionario escogido como responsable, éste podrá hacer devolución del mismo a la ventanilla única. Éste proceso deberá hacerlo por el software de gestión documental y físicamente.	X		X	X
Para el traslado de la responsabilidad, el funcionario deberá justificar su decisión dentro del programa de gestión documental.	X		X	X
Es obligación de cada funcionario enlazar la correspondencia recibida con la respuesta o gestión realizada.	X		X	X

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 34 de 58

Organización de Archivo físico.

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en un nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.⁷

Objetivo: Garantizar desde el Sistema de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos.

A corto y mediano plazo:

Actividad a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Rediseñar las tablas de retención documental existentes.	X	X	X	X
Definir el cuadro de clasificación documental.	X			
Publicación de las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental.	X			X
Socialización de las tablas de retención documental en las oficinas correspondientes.	X		X	
Capacitación para el manejo de archivos de gestión físicos y electrónicos.	X		X	

Políticas aplicadas:

Actividades	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Para la apertura de un nuevo expediente, se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa u oficina productora teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, con el fin de identificar series, subseries y tipologías documentales.	X	X	X	X

⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia), Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD. Página 29.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GER -
			Version:03
			Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 35 de 58

Se parametrizarán las tablas de retención documental, en el software de gestión documental y su respectivo módulo.			X	X
La clasificación será realizada por cada uno de los servidores públicos responsables de los documentos que en cumplimiento a sus competencias tramite o genere.	X		X	
Una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, se clasifican los documentos de apoyo (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, políticas, etc.), estos documentos facilitan la gestión administrativa y se conservan en los archivos de gestión mientras estén vigentes; deben archivarlos debidamente agrupados por temas o asuntos, mientras constituyen documentos de trabajo y una vez cumplan la finalidad para la cual fueron creados pueden ser eliminados con el visto bueno del responsable de la dependencia u oficina.	X		X	
Todas las oficinas deberán preparar los documentos a transferir al archivo central, según las series y tiempos de retención estipulados en la tabla de retención documental.	X		X	
La ordenación documental se fundamenta en el principio de orden original, teniendo cuenta los procesos y procedimientos respectivos.	X	X	X	
Los documentos al interior de la unidad de conservación (Carpeta) se ordenan cronológicamente de manera que el primer documento sea el que se registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente.	X		X	
Se adopta el siguiente sistema de ordenación: Alfabético (sistema onomástico): ACOSTA RUÍZ, Cesar Julio BOTERO CASTRO, Luis Temático (Series) ACTAS INFORMES Cronológico 2015, 01, 02 2015, 02, 15	X		X	

	REPUBLICA DE COLOMBIA		Código: GER -
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Version:03
			Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 36 de 58

Numérico (sistema ordinal) Acta 01 Acta 02				
Cada expediente archivado en carpeta debe contener máximo 200 folios, (máximo un 5% más, sin que se afecte la integridad de la unidad documental) si el expediente excede dicha cantidad, se debe proceder a archivar en una nueva carpeta, identificándolas por tomos.	X	X	X	

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 37 de 58

Transferencias de Archivos

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases del archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conservación, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.⁸

Objetivo: Realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas.

A corto y mediano plazo:

Actividad a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Diseñar el documento de transferencias secundarias de la entidad.	X	X	X	X
Elaborar el cronograma de transferencias primarias a partir del rediseño de las tablas de retención documental.	X	X	X	X
Capacitar a los servidores públicos para el adecuado manejo de las transferencias primarias y secundarias físicas y electrónicas	X			X
Capacitar a los servidores públicos en el diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID)	X			X

Políticas aplicadas:

Actividades	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Registrar en el programa de gestión documental las transferencias realizadas, en su respectivo módulo.	X			X

⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia), Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD. Página 30.

	REPUBLICA DE COLOMBIA	Código: GER -
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Version:03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 26/02/2018
		Página 38 de 58

Aplicar el formato único de inventario documental (Formato Anexo 4) en cada una de las oficinas.

X		X	X
---	--	---	---

Disposición 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 a lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.⁹

Objetivo: Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información del Hospital Regional José David Padilla Villafañe.

A corto y mediano plazo:

Actividad a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Aplicar las tablas de retención documental.	X	X	X	
Mejorar las instalaciones físicas dispuestas para este tipo de archivo.	X		X	
Suministro y montaje de equipos de oficina adecuados para el archivo.	X		X	
Sistema de almacenamiento de documentos en unidades de conservación adecuadas.	X		X	

Políticas aplicadas:

Actividades	Tipo de requisito												
	A	L	F	T									
Las unidades de almacenamiento según el ciclo vital de los archivos serán:	X		X										
<table><tr><th>Archivo</th><th>Unidad 1</th><th>Unidad 2</th></tr><tr><td>De gestión</td><td>Carpetas</td><td>Cajas X-200</td></tr><tr><td>Central</td><td>Carpetas</td><td>Cajas X-200</td></tr></table>					Archivo	Unidad 1	Unidad 2	De gestión	Carpetas	Cajas X-200	Central	Carpetas	Cajas X-200
Archivo	Unidad 1	Unidad 2											
De gestión	Carpetas	Cajas X-200											
Central	Carpetas	Cajas X-200											

⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia), Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD. Página 31.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 39 de 58

Histórico Carpetas Cajas X-200, X-300				
Identificación de las carpetas (Formato Anexo 1)	X		X	
Identificación de las cajas de archivo (Formato Anexo 2)	X		X	
Las consultas realizadas al Archivo Central, podrán ser solicitadas por escrito o de manera verbal.	X		X	
El préstamo de originales solo aplicará a nivel interno, en ningún caso se prestará a usuarios externos.	X		X	
El préstamo de originales se hará por un término no mayor a diez (10) días hábiles prorrogables cinco (5) días más, previa justificación escrita de la necesidad. Se debe diligenciar el formato correspondiente (Anexo 6)	X		X	
El préstamo y la consulta por personas externas a la entidad, deberá solicitarse por medio escrito y ser autorizado por el gerente.	X		X	
Para control de los préstamos se debe diligenciar el documento "Control de Préstamos" Anexo 3	X		X	
El funcionario que asuma la custodia del original prestado, una vez haya firmado la planilla de préstamo de documentos, responderá disciplinariamente en caso de daño (parcial o total), robo o extravío.	X	X	X	

	REPUBLICA DE COLOMBIA	Código: GER -
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Version:03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 26/02/2018
		Página 40 de 58

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 almacenamiento¹⁰.

Objetivo: Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

A corto y mediano plazo:

Actividad a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar la destrucción segura de los documentos, por parte del comité interno de archivo.	X	X	X	
Aplicar las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.	X	X	X	

Políticas aplicadas:

Actividades	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde 1 hasta todos los folios escritos de cada unidad de conservación (Carpeta). Este procedimiento debe hacerse una vez las unidades de conservación que integran una serie documental estén perfectamente ordenadas y tener en cuenta las siguientes recomendaciones: • Emplear lápiz de mina negra y blanda HB o B. • La numeración debe colocarse en la parte superior derecha de cada hoja, de manera legible y sin enmendaduras. • Debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tan poco dejar de enumerar algún folio.	X		X	

¹⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia), Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD. Página 32.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GER -
			Version:03
			Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 41 de 58

• Si existe otra foliación, esta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada. • No debe utilizarse como foliación 1A, 1B, etc. • Se folia en el sentido de lectura del texto. • En el caso de expedientes contenidos en más de una unidad de conservación (Carpeta), la foliación de la segunda será continuación de la primera. Ej. Contrato de Obra 020 folios 1-200, la segunda carpeta iniciara con el folio 201. • Cuando los expedientes tienen anexos unidos a los documentos principales deben numerarse consecutivamente respecto de los demás documentos que los integran.				
Cada unidad administrativa u oficina productora deben mantener su archivo de gestión correctamente organizado.	X		X	
Se deben seguir las siguientes recomendaciones: • Eliminar cintas, etiquetas y adhesivos. • Eliminar pliegues y dobleces. • Unir las roturas y rasgaduras. • Eliminar el material metálico como ganchos de cosedora, clips y ganchos sujetadores de presión. • Emplear permanentemente bayetillas y brochas de cerdas suaves.	X		X	
Se deben implementar las siguientes medidas preventivas como: • No humedecer la yema de los dedos con agua o saliva para pasar los folios. • Evitar el tachado o resaltado en el texto de los documentos. • No comer o beber en los lugares donde se consulten o depositen los documentos. • No colocar los documentos o las unidades de conservación en el piso por cuanto este puede encontrarse húmedo o con gran cantidad de partículas de polvo. • Evitar agrupar los folios o expedientes en paquetes que requieran el uso de cauchos elásticos o cuerdas que rasguen o agrieten las tapas de las carpetas o libros. En caso de ser necesario emplear cinta de faya. • Los documentos que se encuentren amarrados por cintas o cuerdas formando paquetes, se deben transportar sin tomarlos de amarre. • No exponer innecesariamente los documentos a la luz • Evitar fuentes de luz muy cercana a los documentos. • Evitar el contacto de todo tipo de material metálico sobre el documento. • Cuando los documentos presenten rasgaduras no debe recurrir al empleo de cintas adhesivas o pegantes sintéticos como colbón. • No refilar ni doblar los documentos, guardarlos en carpetas o unidades de conservación que se adecuen a su tamaño. • Evitar perforar varias veces el documento.	X		X	

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 42 de 58

Valoración

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.¹¹

Objetivo: Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

A corto y mediano plazo:

Actividad a desarrollar	Tipo de requisito			
	A	L	F	T
Diseñar de las tablas de valoración documental teniendo en cuenta el ciclo de vida y sus valores primarios y secundario	X	X	X	X

¹¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia), Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD. Página 23.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 43 de 58

FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN

Para el cumplimiento del programa de gestión del Hospital Regional José David Padilla Villafañe se establecen las siguientes fases de implementación:

Fase de planeación:

Para la elaboración del programa de gestión documental, el Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. establece, a corto, mediano y largo plazo diferentes metodologías para la revisión, actualización, seguimiento y aprobación que están bajo la responsabilidad del comité interno de archivo.

Fase de ejecución:

Comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del programa de gestión documental.

- Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los colaboradores con el fin de dar a conocer el programa de gestión documental para garantizar su cumplimiento.
- Establecer mecanismos de retroalimentación para los procesos del programa de gestión documental.
- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el plan de trabajo propuesto para el desarrollo y construcción del programa de gestión documental.

Fase de seguimiento:

Comprende el control y análisis constante del programa de gestión documental por lo que estará acompañado de las siguientes actividades.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 44 de 58

- Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el plan de trabajo.
- Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del programa de gestión documental.
- Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del programa de gestión documental, con el fin de verificar su funcionalidad y realizar actualizaciones.

Fase de mejora:

Busca garantizar los procesos y actividades de la gestión documental por medio de la disposición continúa y permanente para la evaluación y actualización, para ello se tiene en cuenta:

- Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección en los aspectos relacionados con la gestión Documental.
- Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del programa de gestión documental establecido en la fase de seguimiento, con el fin de aplicar acciones de mejora en los procesos y procedimientos establecidos.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GER -
			Version:03
			Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 45 de 58

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.¹²

Programa de capacitación

Propósito:

Busca brindar los conocimientos necesarios en gestión documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del programa de gestión documental. El programa de capacitación estará incluido en el establecido por el Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. para sus servidores públicos.

Descripción:

Directrices necesarias en el programa de capacitación:

- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del programa de gestión documental.
- Dar a conocer los requerimientos legales a los que se encuentra obligada el Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. en cumplimiento de sus objetivos.
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E.
- Crear cultura cero papel.

¹² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia), Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD. Página 37.

	REPUBLICA DE COLOMBIA 		Código: GER -
	HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Version:03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 26/02/2018
			Página 46 de 58

ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. desarrollará sus procesos y programas específicos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad entre los que se encuentran:

Sistema de gestión de calidad.

Modelo de estándar de control interno (MECI).

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 47 de 58

ANEXO 1. DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

1. Prerrequisitos para la elaboración del programa de gestión documental	
Antes de proceder a elaborar el PGD, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012:	
Requisito	Cumple
Marco conceptual para la gestión de información física.	No cumple
Marco conceptual para la gestión de información electrónica.	No cumple
Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.	No cumple
Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	No cumple
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras?	Cumple
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	No cumple
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	No cumple
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	No cumple
¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	Cumple
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos los temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?	No cumple
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	No cumple
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	No cumple
2. Aspectos generales	
Requisito	Si/No
¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las competencias de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	SI
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	SI
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	SI
3. Información institucional	
Requerimiento	Si/No
¿Se tiene identificada la historia de la entidad?	SI
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿Existe política de calidad?	SI
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	NO

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000110303

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 Aguachica - Cesar

www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gerencia@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 48 de 58

¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	NO
4. Alcance	
Requisito	Si/No
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	Si, Usuarios internos y externos
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	Si, toda la documentación que sea involucra en función de las actividades del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E.
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique.	Si, debe hacer parte del mismo, para así garantizar el cumplimiento del acceso a la información
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	NO
En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	Si, Ecosolutions Radicación, Gestión, Producción, Consulta, Archivo, Expedientes virtuales, Parametrización, informes y administración
5. Lineamientos para los procesos de gestión documental	
Planeación	Si/No
¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? regístrelos en el formato.	Si, creación del comité interno de archivo y la aplicación del programa de gestión documental versión 1.0
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	NO
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	NO
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre.	NO
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	SI
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	Si

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000010303

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 Aguachica - Cesar

www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gerencia@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÁÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GER -
			Version:03
			Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 49 de 58

Producción	Si/No
¿Existe procedimiento para la producción documental?	NO
¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	SI
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	SI
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	SI
Gestión y trámite	Si/No
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	NO
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	SI
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	SI
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	NO
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	Si, el software de gestión documental tiene dicha funcionalidad
Organización	Si/No
¿Existe procedimiento para la organización documental?	NO
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	NO
Transferencias	Si/No
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	NO
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	NO
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.	NO
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	NO
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.	NO
Disposición de documentos	Si/No
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	NO
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	SI
¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.	NO
¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.	Si, la digitalización de alguna documentación
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	NO

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910303

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 Aguachica - Cesar

www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gerencia@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GER -
			Version:03
			Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 50 de 58

Preservación a largo plazo	Si/No
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	NO
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique.	NO
Valoración documental	Si/No
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	NO
¿Cuándo se integra una nueva serie o subseries documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	NO
¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.	NO

ANEXO 2. ANÁLISIS DOFA

Factores internos	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	- Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de planeación, archivo y oficinas Productoras. - Se encuentra establecido el Comité de archivo del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. - Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las competencias del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. - El PGD se articula con la misión, visión, objetivos y metas del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. - Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información. - Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y	- No existe marco conceptual para la gestión de información física. - No existe marco conceptual para la gestión de información electrónica. - No existe un conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte. - No existe metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información. - La responsabilidad sobre la gestión documental no está asignada a un área específica. - No cuenta con profesionales calificados en archivística. - No están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en el Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. - No Se tienen identificados en el mapa de riesgos lo temas inherentes a la gestión documental. - No Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental. - No están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental.

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910303

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 Aguachica - Cesar

www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gerencia@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GER -
			Version:03
			Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 51 de 58

	principios de la Ley de datos personales. 7. Se tiene identificada la historia del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. 8. La misión y la visión institucional se encuentran actualizadas. 9. Existe política de calidad. 10. Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD. 11. Se tiene conocimiento sobre el tipo de información debe ser aplicado el PGD. 12. El PGD está alineado con el plan estratégico institucional. 13. El Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. cuenta con un aplicativo de gestión documental. 14. El Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental. 15. Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos. 16. Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia. 17. Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa. 18. Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta. 19. Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente.	11. La gestión documental no está definida como un proceso transversal en el sistema de gestión de calidad. 12. El proceso de gestión documental no cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento. 13. La entidad no cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012. 14. No existen series documentales de preservación a largo plazo. 15. No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. 16. No se utiliza la firma electrónica. 17. No existe procedimiento para la producción documental. 18. No existe procedimiento para la gestión y trámite. 19. No existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central. 20. No existe procedimiento para la organización documental. 21. No se lleva a cabo clasificación, ordenación y clasificación documental. 22. No existe procedimiento para las transferencias documentales. 23. No se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias. 24. No se llevan a cabo transferencias documentales secundarias. 25. Las oficinas no realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir. 26. No existe procedimiento para la disposición de los documentos. 27. No se realiza selección documental ni eliminaciones documentales. 28. No existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo 29. No se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos. 30. No Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por el Hospital Regional José David Padilla Villafañe
--	--	--

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GER -
			Version:03
			Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 52 de 58

Factores externos		E.S.E. 31. No se realiza migración de información. 32. No existe procedimiento para la valoración documental. 33. Por no tener tablas de retención documental, no se realiza valoración primaria ni secundaria.
OPORTUNIDADES	FO (MAXIMIZAR – MAXIMIZAR)	DO (MINIMIZAR – MAXIMIZAR)
1. Existencia de nuevas tecnologías informáticas. 2. Legislación archivística. 3. Cultura cero papel. 4. Capacitación ofrecida por el AGN o en su defecto por empresas consultoras. 5. Disposición de la gerencia en mejorar el proceso de gestión documental. 6. Gran cantidad de documentos de apoyo.	1. Incentivar a los responsables de la gestión documental del Hospital Regional José David Padilla Villafañe en capacitarse en la materia. Cursos virtuales del SENA. 2. Evaluar la normatividad archivística por parte del comité interno de archivo y los vinculados a la gestión documental. 3. Exigir a los servidores públicos para la utilización del aplicativo de gestión documental.	1. Integrar al comité interno de archivo en los procesos y diseños de los instrumentos archivísticos. 2. De acuerdo a la normatividad vigente y los manuales elaborados por el Archivo General de la Nación, diseñar dichos instrumentos archivísticos. 3. Concientizar a la gerencia de la importancia del diseño de dichos instrumentos, para que se estudie y viabilice el presupuesto necesario para la gestión documental y la organización de archivos.
AMENAZAS	FA (MAXIMIZAR – MINIMIZAR)	DA (MINIMIZAR – MINIMIZAR)
1. Deterioro de documentos por factores biológicos, químicos y físicos. 2. Riesgo de inundación en las instalaciones del archivo. 3. Ingreso de personal no autorizado al archivo. 4. Acceso a la	1. Implementar una metodología para el mantenimiento, preservación y protección de la documentación de la mano del comité interno de archivo. 2. Dada la importancia que tiene para el comité interno de archivo del Hospital Regional José David Padilla Villafañe E.S.E. establecer un plan de mejoramiento a corto plazo para diseñar un plan de custodia, protección del archivo. 3. Capacitación a los servidores públicos responsables del manejo de archivo de gestión y central.	1. Desarrollar e implementar el sistema integrado de conservación. 2. Rediseñar las tablas de retención documental. 3. Diseñar las tablas de retención documental. 4. Crear un plan de emergencias para los riesgos de la documentación. 5. Capacitación a los servidores públicos responsables del manejo de archivo de gestión y central.

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8		Código: GER -
			Version:03
			Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 53 de 58

documentación sin la debida autorización y control de préstamo. 5. No existe un rubro presupuestal para inversión del espacio físico. 6. Se utiliza cualquier unidad de conservación. 7. Los servidores públicos no utilizan el aplicativo de gestión documental.		
--	--	--

ANEXO 3. FORMATO IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS DE ARCHIVO

 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFANE E.S.E. NIT: 892.300.445-8	
SECCION:	Código SECCIÓN:
SUBSECCIÓN:	Código SUBSECCIÓN:
Nombre de la serie:	Código de la serie:
Nombre de la subserie:	Código de la subserie:
ASUNTO DE LA CARPETA:	
Carpeta N°:	N° de Folios:
Fechas extremas:	De: A:

Este rótulo se debe ubicar horizontalmente (carpeta) parte superior y centrada. Para el caso de las AZ's podrá utilizarse en el lomo de la misma en la parte superior, las dimensiones del rotulo serán de 15 * 8 cm.

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000010303

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 Aguachica - Cesar
www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gerencia@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 54 de 58

Para su identificación se deben diligenciar todos los campos descritos en el formato, en lápiz HB o B (Archivos de Gestión), y una vez se realice la transferencia al Archivo Central, se transcriben los datos con esfero de tinta negra.

ANEXO 4. FORMATO IDENTIFICACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO

 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFAÑE E.S.E. NIT: 892.300.445-8	
SECCIÓN (Unidad Administrativa):	Código SECCIÓN:
SUBSECCIÓN (Oficina Productora):	Código SUBSECCIÓN:
Caja N°:	N° de carpetas:
Fechas extremas	De: ____/____/____
	A: ____/____/____

Para su identificación se deben diligenciar todos los campos descritos en el formato, en lápiz HB o B (Archivos de Gestión), y una vez se realice la transferencia al Archivo Central, se transcriben los datos con esfero de tinta negra.

	REPUBLICA DE COLOMBIA	Código: GER -
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 55 de 58

ANEXO 5. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Sección (Unidad administrativa): Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Subsección (Oficina Productora): Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus competencias.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Hoja ____ de ____: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De ____: Se registrará el total de hojas del inventario.

Registro de entrada: Se diligencia solo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

Numero de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus competencias específicas. Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias,

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud
 Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
 Línea Gratuita Nacional: 018000410303

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 Aguachica - Cesar
www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gerencia@hospitalregionaldeaguachica.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA  HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Código: GER -
		Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 56 de 58

el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las competencias asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en

	REPUBLICA DE COLOMBIA	Código: GER -
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 57 de 58

primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por maquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.

Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

	REPUBLICA DE COLOMBIA	Código: GER -
	 HOSPITAL REGIONAL JOSÉ DAVID PADILLA VILLAFañE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT: 892.300.445-8	Version:03
		Fecha: 26/02/2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 58 de 58

ANEXO 5. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL								Código:			
									Versión:			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL								Fecha:			
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL								Página x de x			
ENTIDAD REMITENTE:								Hoja N° __ DE: __				
ENTIDAD PRODUCTORA:								Registro de entrada				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:								AÑO	MES	DÍA	N° T	
OFICINA PRODUCTORA:												
OBJETO:												
Número de orden	Código	Nombre de la serie, subserie o asuntos	Fechas extremas (aaaa-mm-dd)		Unidad de conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado: _____	Entregado por: _____	Recibido por: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Lugar y fecha: _____	Lugar y fecha: _____	Lugar y fecha: _____

Trabajamos por su bienestar

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 – Bogotá, D.C.
 Línea Gratuita Nacional: 018000910303

Calle 5ª No. 30A – 56 Conmutador 5654854 Aguachica - Cesar
www.hospitalregionaldeaguachica.gov.co gerencia@hospitalregionaldeaguachica.gov.co