

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**



ELABORADO POR:

VICTOR FERNANDO LATORRE VELOSA
Coordinador de Gestión Documental

REVISADO POR:

DIEGO JOSE VALENCIA HERRERA
Subgerente Administrativo y Financiero

APROBÓ:

DERLIN DELGADO RODRIGUEZ
Gerente

POPAYÁN, 2019

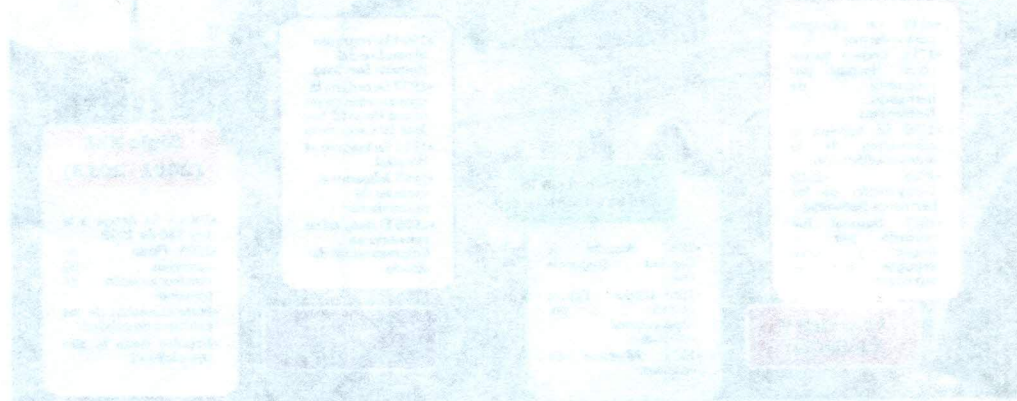
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PGR-GDM-02	
	Versión: 02	Página 2 de 23

Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. RESEÑA HISTORICA.....	4
2.2. MISIÓN	4
2.3. VISIÓN	4
2.4. VALORES.....	4
.....	4
2.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	5
2.6. ORGANIGRAMA.....	6
2.7. MAPA DE PROCESOS	7
3. OBJETIVOS.....	7
3.1 OBJETIVO GENERAL	7
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
4. MARCO NORMATIVO	8
Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.....	9
Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.....	9
5. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
5.1. ASPECTOS GENERALES.....	10
5.2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
6. POLITICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
6.1 POLITICA DE GERENCIA DE LA INFORAMACIÓN (Ver Política de Gestión de la información)	16
6.2 POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL (Ver Política de Gestión Documental).....	17
6.3 POLITICA CERO PAPEL (Ver Política Cero Papel).	17
7. ASPECTOS PARA COMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	19
7.1 METAS A CORTO PLAZO.....	19
7.2 METAS A MEDIANO PLAZO.....	19
7.3 METAS A LARGO PLAZO.....	20
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	20



9. Presupuesto para la Gestión Documental	20
10.1. AGN	21
10.2. Expediente.....	21
10.3. Gestión Documental.....	22
10.4. Programa de Gestión Documental	22
10.5. Tipo Documental	22
10.6. TRD	22
10.7. TVD	22
10.8. Transferencia documental.....	22
11. BIBLIOGRAFIA	22

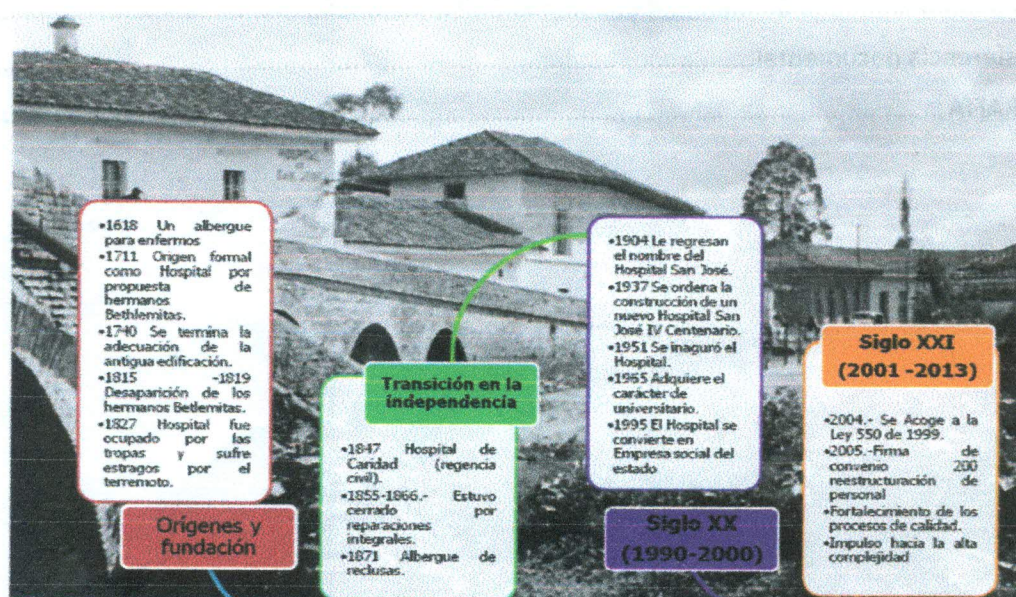




1. PRESENTACIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, el área de Gestión Documental del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. define y adopta el Programa de Gestión Documental, como un instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales y formatos y en general toda la documentación de apoyo de los procesos automatizados de Correspondencia, Archivo de Gestión, Central e Histórico.

2. RESEÑA HISTORICA



2.2. MISIÓN

Ofrecemos servicios de salud de alta complejidad, seguros y humanizados apoyados en procesos de docencia e investigación con estabilidad financiera y responsabilidad social.

2.3. VISIÓN

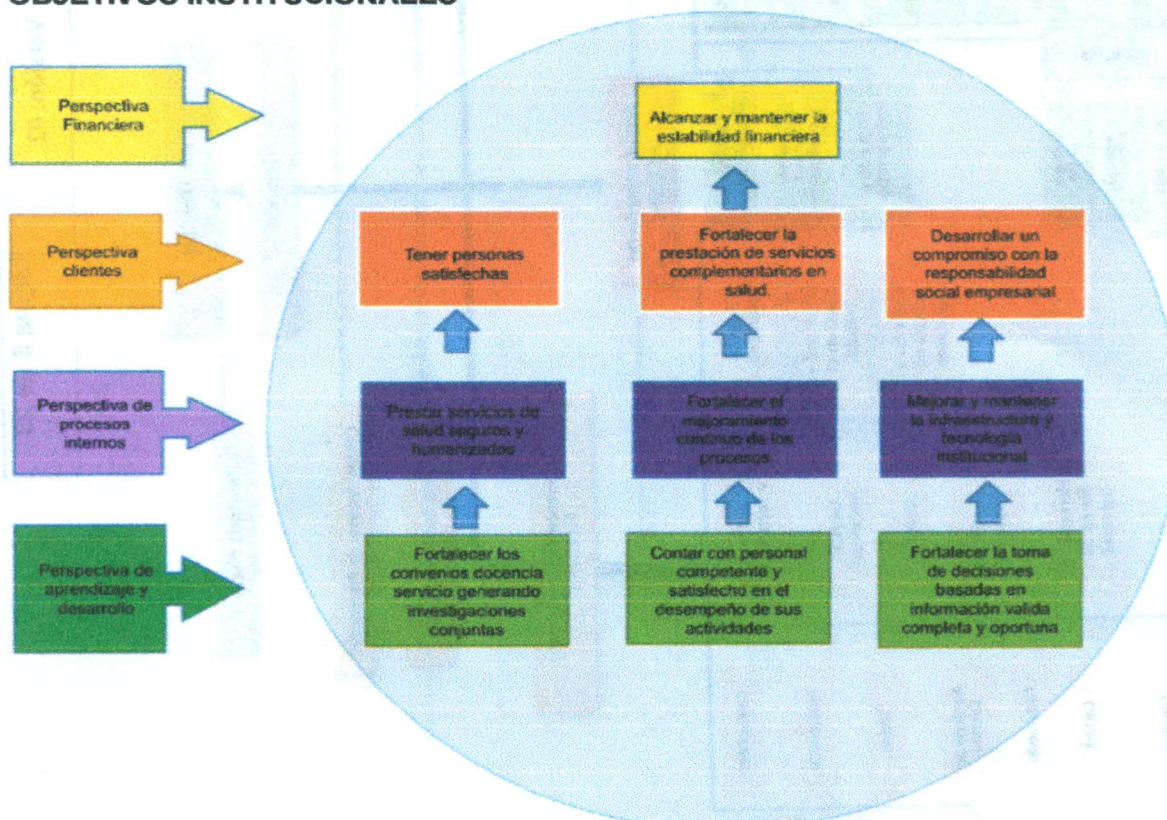
Ser una Institución acreditada en salud, líder de la red pública del Departamento del Cauca en la prestación de servicios complementarios, con enfoque en la atención segura y humanizada al usuario y su familia.



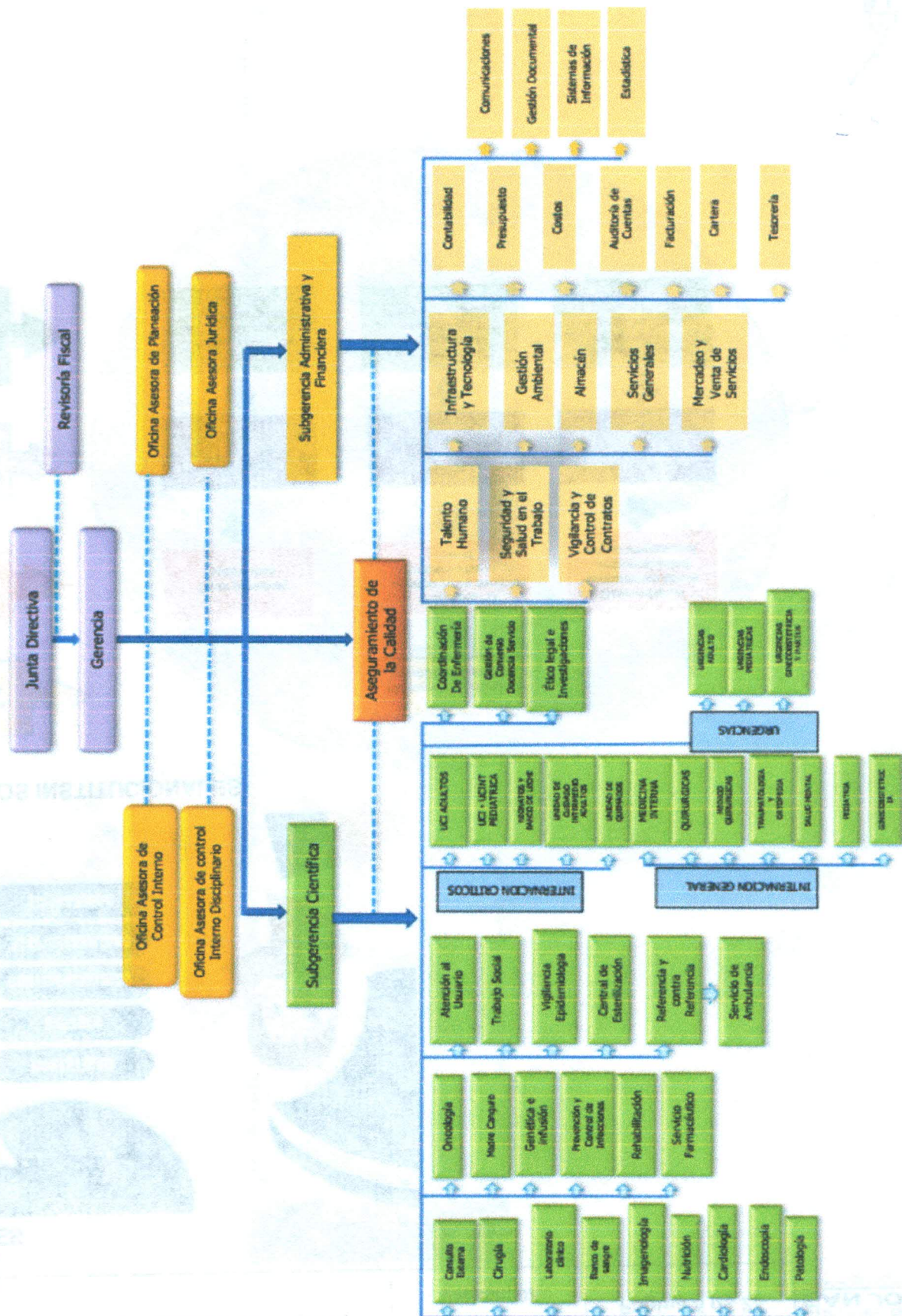
2.4. VALORES



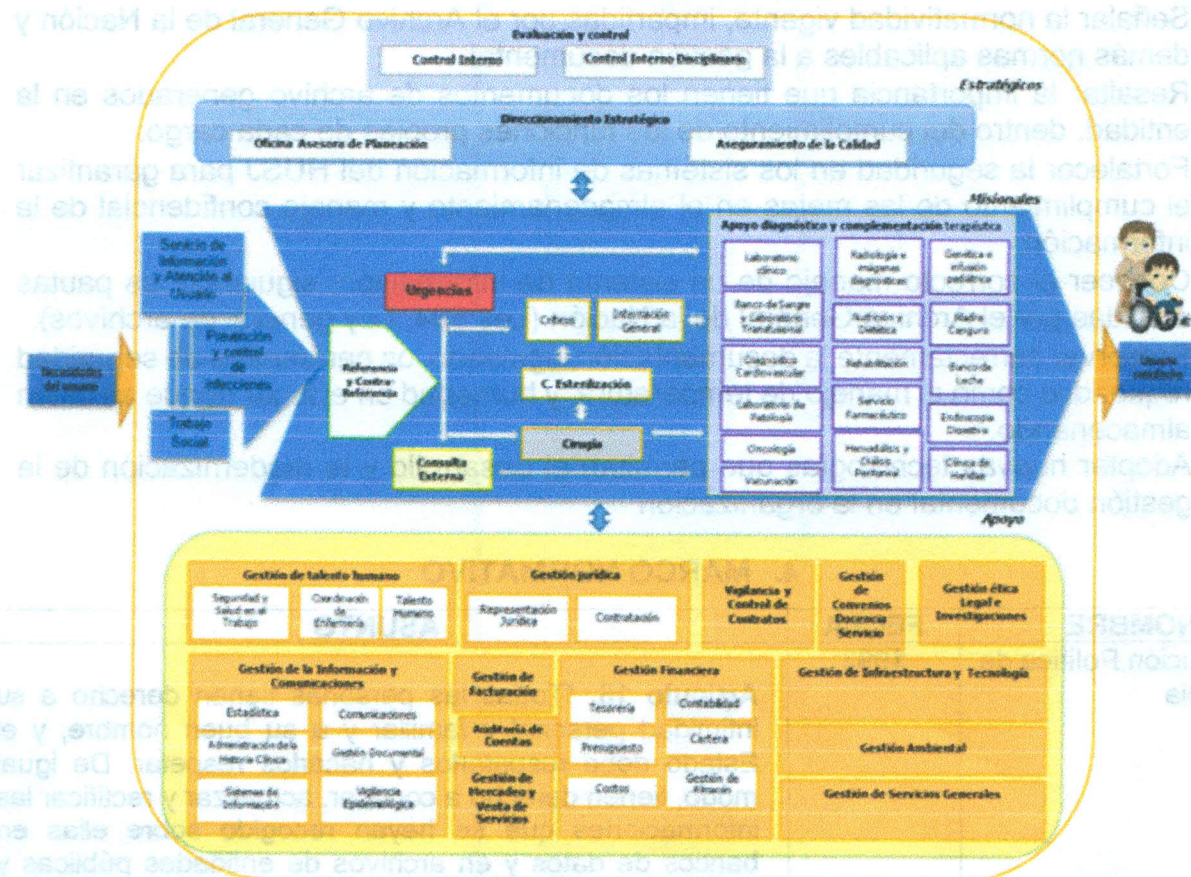
2.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES



2.6. ORGANIGRAMA



2.7. MAPA DE PROCESOS



3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Cubrir de manera integral y sistemática los procesos y procedimientos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos en el HUSJ garantizando seguridad, confiabilidad, oportunidad y transparencia para la toma oportuna de decisiones.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Documentar los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, guías relacionadas con la gestión documental del HUSJ.





- Definir, estructurar, orientar metodológica y armónicamente el desarrollo del PGD en la institución.
- Señalar la normatividad vigente, impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.
- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de las funciones propias de cada cargo.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del HUSJ para garantizar el cumplimiento de las metas en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas emitidas por el Archivo General de la Nación (Ley 594, Ley general de archivos).
- Preservar correctamente la documentación siguiendo los parámetros de seguridad requeridos como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.
- Adoptar nuevas tecnologías que permitan el desarrollo y la modernización de la gestión documental en la organización

4. MARCO NORMATIVO

NOMBRE	FECHA	ASUNTO
Constitución Política de Colombia	1993	Artículo 15. "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Artículo 74. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley". Y demás disposiciones existentes en la Carta Política, las cuales orientan la gestión documental de las entidades
Acuerdo 11 AGN	1996	Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PGR-GDM-02	
	Versión: 02	Página 9 de 23

Acuerdo 09 AGN	1997	Por el cual se establece el procedimiento para la evaluación de las Tablas de Retención Documental.
Resolución 1995	1999	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica
Ley 527 de AGN	1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 46 AGN	2000	Por el cual se establece el procedimiento de eliminación documental.
Ley 594	2000	Por medio del cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 060 AGN	2001	Por el cual se establecen las pautas para las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas
Acuerdo 07 AGN	2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 042 AGN	2002	Por el cual se establecen los criterios de conservación y organización de documentos.
Circular 004 AGN	2003	Organización de las Historias laborales
Resolución 1715	2005	por la cual se modifica la Resolución 1995 del 8 de julio de 1999.
Decreto 2609 AGN	2012	Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.
Directiva Presidencial 004	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Acuerdo 004 AGN	2013	Por la cual reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD
Acuerdo 005 AGN	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Circular 003 AGN	2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental



5. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. ASPECTOS GENERALES

5.1.1 Normativos: En coordinación con la Oficina asesora de Planeación se realizó el levantamiento de toda la documentación relacionada con las actividades que se llevan a cabo en el proceso de Archivo y Correspondencia desde la Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, todo dentro de la Ley 594 de 2000, y demás normatividad vigente sobre el tema.

5.1.2 Económicos: El aspecto económico de la gestión documental del Hospital ha realizado la racionalización de costos en recepción, producción, trámite, almacenamiento y preservación de documentos, teniendo en cuenta los procedimientos estandarizados.

En los últimos 6 años, se han desarrollado la ejecución de proyectos económicos en torno a Gestión Documental en los siguientes aspectos:

- Elaboración de las Tablas de Retención,
- Adquisición de software "DOCUNET" para la recepción, radicación y control de las comunicaciones oficiales internas y externas.
- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
- Implementación de la Historia Clínica Electrónica DGH.
- Adecuación de las instalaciones de almacenamiento de la Historia Clínica.
- Adecuación depósito de Archivo Central de la Institución.

5.1.3 Archivísticos: De acuerdo a lo contemplados en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación. Los conceptos de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original, identificar los procesos de la gestión documental.

Se han diseñado bases de datos en Excel que nos permiten ver la descripción de los inventarios documentales del Hospital por procesos, vislumbrando el mejoramiento en la identificación y consulta de los archivos de una forma más eficiente eficaz, rápida y oportuna.

5.1.4 Tecnológicos: Las diferentes herramientas tecnológicas con que cuenta el Hospital, para la administración, custodia y producción de la información en cada una de los procesos de la Hospital, para el buen funcionamiento y seguridad de la información, como son los aplicativos DOCUNET SYAC Y DINAMICA GERENCIAL.

La actualización y socialización de los procedimientos, manuales, e instructivos y políticas, aplicando la política cero papel en cuanto a la utilización de las herramientas tecnológicas y racionalizando el uso del papel dentro del Hospital.

5.2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

5.2.1 Producción Documental:

Producción de los documentos en cumplimiento de funciones y o actividades, comprende el origen, diseño de los formatos, soporte documental, determinación de tamaños y letras, imagen corporativa, logotipo del Hospital, datos contenidos en la radicación de documentos, lo cual está contemplado en la Resolución N° 0698 del 17 de octubre 2012, por medio del cual se establecen las pautas para el manejo de las comunicaciones oficiales del Hospital y se dictan otras disposiciones relacionadas con la gestión documental y el instructivo para la elaboración de las mismas teniendo en cuenta la normatividad vigente del AGN y las norma técnicas Colombiana GTC 185, **(Ver instructivo para la elaboración de las comunicaciones oficiales)**.

5.2.2 Recepción de documentos:

Conjunto de operaciones de control que el Hospital realiza para la recepción de sus comunicaciones oficiales internas y externas teniendo en cuenta el Acuerdo 060 de 2001 del AGN y el procedimiento estandarizado para la ventanilla única de correspondencia. **(Ver procedimiento)**.

Los recorridos de mensajería externa se atenderán en dos turnos: Uno en la mañana y otro en la tarde.

Cuando se presenten diligencias no programadas y con carácter urgente, se atenderán de acuerdo con la disponibilidad del personal.

*Planilla para distribución de la correspondencia externa recibida y despachada se generara un registro por el software DOCUNET, planillas que deberá archivar en orden de consecutivo por mes; las cuales tendrán que contar con sus respectivas firmas, fecha y hora de recibo.

* La atención para la recepción y radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia se hará en un horario de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00pm a 6:00pm.

* Es de anotar que ningún funcionario o contratista podrá recibir correspondencia informalmente, ya que todas las comunicaciones oficiales del Hospital deben ser radicadas en la ventanilla única de correspondencia.

*Mensajería y Correo tradicional: Firma de planilla de control de correspondencia o constancia de recibido y/o copia del documento en recibido.

Correo electrónico: Recepción centralizada, para la recepción, y envío de comunicaciones oficiales externas, Res No. 089 de 2003 - Reglamento para el uso de Internet y Correo Electrónico, AGN. Art. 3, numeral 3), en la dirección archivo@hospitalsanjose.gov.co, o en las diferentes cuentas de correo que cuenta el Hospital por procesos asistenciales y administrativos.



Página Web: Recepción descentralizada para trámites en línea y envío centralizado, para la recepción en página www.hospitalsanjose.gov.co

5.2.3 Plan de preservación y conservación Documental.

El Hospital actualmente no cuenta con las Instalaciones suficientes y adecuadas para almacenamiento de archivos; por lo que se requiere gestionar la reubicación o adecuación del espacio actual para el almacenamiento, consulta y preservación de los documentos, por lo que se debe tener en cuenta lo estipulado en el Capítulo 7 del Acuerdo 007 de 1994 "Conservación de Documentos" y lo previsto en el Acuerdo 049 de 2000.

El Hospital en la actualidad cuenta con dos depósitos de almacenamiento ubicados en el sótano; en los cuales se hallan almacenados un fondo acumulado. Es de anotar que ha dicho fondo en el año 2012, se realizó el levantamiento del diagnóstico documental y posteriormente en el año 2014 se elaboraron las Tablas de Valoración Documental; las cuales están pendientes para convalidación por el Consejo Departamental de archivos y posterior aplicación.

En cuanto a la consulta y preservación documental se ha realizado el proyecto para la digitalización de la Historia Clínica y los documentos que reposan en el archivo central; esto teniendo en cuenta y aplicando la circular 005 de 2012 del AGN, que está debidamente aprobado por el Comité de Archivo Institucional.

Para la consulta y préstamo de los documentos del archivo se tiene estandarizado el procedimiento de préstamo y consulta de documentos; esto con el fin de velar por la custodia de los archivos del Hospital, además contamos con una base de datos en Excel para llevar una oportuna información de los préstamos y consulta y así poder hacer seguimiento al procedimiento. **(Ver Procedimiento para la Consulta y Préstamo de documentos).**

5.2.4 Tablas Retención Documental

Las tablas de retención documental (TRD), son una herramienta en el proceso de Gestión de la Información y Comunicaciones, Subproceso de Archivo y Correspondencia del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.

Esta herramienta contienen el listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les fijan un tiempo de ciclo vital de permanencia de acuerdo a los criterios de los procesos administrativos y asistenciales del Hospital teniendo en cuenta la normatividad en cada uno de los campos de acción.

Es de anotar que en el año 2019 se iniciara con la actualización de las TRD teniendo en cuenta que se deben incluir las series documentales electrónicas, la modificación del organigrama y el mapa de procesos del Hospital, y la circular 003 de 2015 del AGN



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PGR-GDM-02	
	Versión: 02	Página 13 de 23

- **Principios**

- Identificación de series y sub-series documentales según las TRD-2012, identificadas con el código de la oficina productora.
- La disposición final de los documentos están fijadas en las TRD, los cuales pueden ser establecidos por ley, o teniendo en cuenta los concepto de los jefes de procesos administrativos y asistenciales o por reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes, en el caso del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E es el comité de Archivo institucional.

- **Identificación**

La identificación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis.

La identificación de las secciones, subsecciones, series y sub series dentro de un fondo documental, se realizó teniendo en cuenta las estructuras- orgánicas –funcionales por procesos administrativos y asistenciales productores que haya tenido el Hospital; en este caso se aplicara las Tablas de Valoración Documental. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir la información con la que cuenta el Hospital.

La identificación puede establecerse de lo general a lo particular SERIE SUB-SERIE UNIDAD DOCUMENTAL, siendo la serie constituida por unidades documentales, formando la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones o actividades asignadas.

- **Valoración**

El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de los archivos cual fuere su medio (físico, electrónico o digital).

- **Selección**

La Selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial. Esta puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia, a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series y es aplicable a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

Es de anotar que todos los procesos administrativos y asistenciales del Hospital Universitario San José de Popayán deberán aplicar las TRD en los archivos de gestión a su cargo siguiendo los pasos estandarizado en el Instructivo de las TRD (**Ver instructivo**)

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PGR-GDM-02	
	Versión: 02	Página 14 de 23

5.2.5. Plan de actualización y seguimiento de la aplicación de las TRD

Para garantizar la continua implementación de las TRD correctamente, el Hospital debe iniciar con la actualización de las mismas, teniendo en cuenta que el organigrama y el mapa de procesos se modificó, además se deben incluir en las mismas las series documentales electrónicas; por lo que se hace necesario iniciar con el procedimiento de actualización donde levantar una matriz de análisis en Excel teniendo en cuenta los lineamientos de la circular 003 de 2015 del AGN. Para lo cual se debe programar unas visitas a cada una de las áreas y servicios con el fin de recoger información para lo pertinente, y posterior a su aprobación y convalidación se procederá a la aplicación y seguimiento.

Se realizara seguimiento de la aplicación de las TRD, para lo cual contaremos con un plan archivístico que contiene unos objetivos que identifiquen la metodología archivística usada, definiendo el cronograma de capacitación para los funcionarios y contratistas del Hospital, sensibilizándolos para que realicen un análisis permanente de los procedimientos administrativos que inciden en la gestión documental y que ofrezca herramientas que permitan agilizar y enriquecer la consulta y preservación de documentos en los Archivos de Gestión, en el Archivo Central y en el Archivo Histórico.

5.2.6. Tablas de Valoración Documental.

Son elaboradas producto del análisis, reconstrucción histórica de la Institución y organización de un fondo acumulado que muestra el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Su funcionalidad e importancia son las siguientes:

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

• Importancia para la administración:

- Permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fases.
- Señalan los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos.
- Sirve de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente.
- Garantiza el derecho a la información.
- Favorece una adecuada selección documental.
- Permite la adecuada conservación de los documentos de valor histórico.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PGR-GDM-02	
	Versión: 02	Página 15 de 23

- Racionaliza recursos y espacios.
- **Importancia para la labor archivística**
 - Contribuyen a la organización de los fondos acumulados.
 - Disminuyen racionalmente el volumen documental.
 - Permiten identificar los asuntos o series que tramitan o tramitaron entidades actuales y aquellas que fueron suprimidas, fusionadas o liquidadas.
 - Reglamentan el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital.
 - Señalan la documentación que se debe seleccionar y orientan sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar.
 - Registran los criterios que se deben aplicar en la selección documental.
 - Identifican la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente.
 - Promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución.

Plan de aplicación y seguimiento de las TVD

- EL Hospital deberá presentar las TVD, con los ajustes solicitados por el Consejo Departamental de Archivos para su convalidación en los tiempos estipulados.
- Para garantizar la continua implementación de las TVD correctamente, el Hospital debe iniciar con la aplicación de las mismas en el fondo acumulado una vez sean convalidadas con Consejo departamental de Archivos.

5.2.7. Transferencia y Disposición (Ver. Manual Transferencias Documentales con y el Procedimiento de Transferencias Documentales)

A partir de la TRD y la TVD EL Hospital debe elaborar un cronograma de transferencias documentales (primaria, secundaria y disposición final), al cual se debe hacer seguimiento a través de una base de datos en Excel que nos indique la transferencia de los archivo de gestión al archivo central (primaria) o del central al histórico (secundaria) y la disposición final del documento.

Para lograr una transferencia documental primaria exitosa se debe aplicar el Manual transferencias documentales y el Procedimiento.

Cada proceso administrativo y asistencial del Hospital deberá generar el Formato Único de Inventario Documental para la realizar la transferencia primaria, y para la transferencia secundaria, disposición final y el acta respectiva, estará cargo del personal del Archivo Central.





5.2.8. Eliminación Documental:

El Acuerdo 027 de 2006 del AGN define que:

Los documentos de apoyo son los generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, documentos que no hacen parte de las series documentales, pero son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. De lo anterior se desprende que los documentos de apoyo de una dependencia son aquellos que no aparecen en la TRD, para la eliminación de los mismos se debe seguir los siguientes pasos que esta consignados en el instructivo Tablas de Retención Documental (**Ver instructivo Tablas de Retención Documental**).

6. POLITICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y al Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, se hace necesario definir las políticas y lineamientos del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, con los procesos administrativos y de Gestión Documental. Y atendiendo a lo dispuesto en la normatividad vigente, el Hospital tiene la responsabilidad de velar por la custodia y conservación de los archivos desde su producción hasta su disposición final, ya que estos hacen parte del Patrimonio Documental del Hospital.

6.1 POLITICA DE GERENCIA DE LA INFORMACIÓN (Ver Política de Gestión de la información)

Dando cumplimiento a la constitución Política de Colombia, Ley 594 de 2000, Ley 100 de 1993, Ley 1341 de 2009, Ley 1438 de 2011 y la Ley 712 de 2014, el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, definió la Política de Gerencia de la información con el fin de garantizar la disponibilidad de la información institucional mediante sistemas estandarizados, integral y confiable que dé respuesta a las necesidades de información de los usuarios y permita la toma de decisiones institucionales a partir de una información veraz, oportuna y segura. (**Ver Política de Gerencia de la Información**).

La Política de Gerencia de la Información del Hospital Universitario San José de Popayán, E.S.E, Cuenta con 7 lineamientos para la implementación de la misma:

1. Identificación y respuesta a las necesidades de información.
2. Seguridad y confidencialidad de la información
3. Adopción de tecnologías de la información y comunicaciones
4. Gestión y seguimiento de la información institucional
5. Gestión Documental
6. Gestión para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información
7. Despliegue de información a clientes internos y externos.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PGR-GDM-02	
	Versión: 02	Página 17 de 23

6.2 POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL (Ver Política de Gestión Documental)

El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, en el marco de la eficiencia administrativa y asistencial definió la Política de Gestión Documental que busca orientar los procedimientos y demás lineamientos en materia archivística con el fin de garantizar el manejo de la documentación producida y recibida como resultado de las funciones institucionales, acorde con el ciclo vital de los documentos. Por lo que todos y cada uno de los empleados públicos y contratistas con acceso al sistema de Gestión Documental de la Institución, son responsables en garantizar la atención oportuna en la recepción, distribución, trámite, organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos en cualquier medio de almacenamiento y el uso apropiado de la información a su cargo y de aquellas a la cual tiene acceso por razón o con ocasión de la ejecución de sus funciones y/o actividades, garantizando de tal forma la seguridad de la misma durante el ciclo vital de la información. La Política de Gestión Documental del Hospital Universitario San José de Popayán, E.S.E, Cuenta con 5 lineamientos para la implementación de la misma:

- Garantizar la oportunidad en la recepción, distribución, trámite, organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos.
- Implementar mecanismos de capacitación enfocados a la sensibilización del Talento Humano institucional en Gestión Documental.
- Fortalecer los controles existentes para la Seguridad de la Información.
- Implementar estrategias para disminución de consumo de papel en la institución.
- Implementar herramientas de tecnología dentro de la Gestión Documental.

Política adoptada mediante resolución N° 0394 del 8 de julio de 2019.

6.3 POLITICA CERO PAPEL (Ver Política Cero Papel).

La implementación de la iniciativa Cero Papel en las entidades contempla cuatro componentes principales:

- Los procesos y procedimientos
- La cultura organizacional
- El componente normativo y de gestión documental
- El componente de tecnología

El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, cuenta herramientas tecnológicas como son el aplicativo DOCUNET para el control y manejo de las comunicaciones oficiales, el correo institucional y la intranet, web y DIMANICA GERENCIAL con el fin de reducir el uso del papel mediante la sustitución de los documentos físicos por soportes y medios electrónicos o digitales, los cuales nos permiten tener la trazabilidad de los documentos en un tiempo real e inmediato.

Teniendo en cuenta lo anterior el Hospital deberá promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.





PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PGR-GDM-02	
	Versión: 02	Página 18 de 23

Como parte de la preparación de la implementación de la Política Cero Papel, el Hospital debe cumplir con las condiciones generales en miras de la eficiencia administrativa para tal fin:

Socializar al personal de planta y contratista del Hospital las herramientas tecnológicas con las que se cuenta.

Programar capacitaciones permanentes en el manejo de las herramientas tecnológicas y el manejo de la Gestión Documental al personal de planta y contratista del Hospital, las cuales debe estar contempladas en el Plan anual de Capacitaciones del Hospital.

Incorporar la gestión electrónica de documentos mediante el aplicativo DOCUNET, el correo institucional, la Intranet, la página web y DINAMICA GERENCIAL.

Promoción de buenas prácticas para la reducir el consumo del papel.

La aplicación de los procedimientos normalizados encaminados a la reducción del papel.

Formular indicadores que facilite la medición de la reducción del papel dentro del Hospital.

- **BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL**

El personal de planta y contratista del Hospital debe aplicar los dos procedimientos (Implementar herramientas de tecnología dentro de la Gestión Documental y Usar el papel en forma racional) contemplados en los lineamientos para la implementación de la Política, para lo cual se debe identificar las estrategias para ser compartidas y promovidas en todos los niveles jerárquicos del Hospital.

- Usando el papel de forma racional (Reducir consumo).
- Fotocopiar estrictamente cuando sea necesario e imprimir a doble cara (ahorro de papel).
- Todo el personal deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.
- Elegir el tamaño y fuente de la letra Arial 12 mínimo 10.
- Lectura y corrección en pantalla (no borradores impresos).
- Evitar copias e impresiones innecesarias.
- Reutilizar el papel usado por una cara.
- Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

- **RECICLAR**

El reciclaje del papel reduce las exigencias de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes al medio ambiente. Por tal motivo, el Área de Gestión Ambiental del Hospital deberá realizar campañas de la mano del área de Archivo y Correspondencia, con el fin de promover la cultura del reciclaje con la aplicación de las herramientas tecnológica y el uso racional del papel dentro de la institución.

Política adoptada mediante resolución N° 0621 del 03 de septiembre de 2014 y socializada a todo el personal del Hospital en el mes de noviembre 2014.

7. ASPECTOS PARA COMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1 METAS A CORTO PLAZO

- Actualizar procedimientos para el manejo de la gestión documental incorporando los documentos electrónicos y digitales; teniendo en cuenta la normatividad vigente expedida por el AGN.
- Continuar con el procedimiento de las transferencias documentales primarias según la TRD.
- Iniciar el procedimiento de eliminación documental de aplicación de Tablas de Retención, siguiendo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
- Realizar las observaciones en las TVD realizadas por el Consejo Departamental de Archivos para su posterior convalidación y aplicación.
- Elaboración y socialización de Cronograma de Capacitaciones
- Capacitación y reinducción del personal de planta y contratista en el manejo de la Gestión Documental.

7.2 METAS A MEDIANO PLAZO

- Realizar la actualización de las TRD teniendo en cuenta la normatividad vigente y la modificación del organigrama y el mapa de procesos institucional e incorporando las series documentales electrónicas.
- Elaborar el banco terminológico de tipos, series y sub series documentales.





- Capacitar a los funcionarios y contratistas para la aplicación de la Gestión Documental y el manejo de las herramientas tecnológicas.
- Aplicar las TRD actualizadas y realizar seguimiento.
- Capacitación y reinducción del personal de planta y contratista en el manejo de la Gestión Documental.

7.3 METAS A LARGO PLAZO.

- Aplicación de las Tablas de Valoración Documental.
- Gestionar reubicación del archivo administrativo teniendo en cuenta las especificaciones técnicas citadas por el AGN.
- Gestionar el proyecto de digitalización de la Historia Clínica y del archivo central velando por su conservación, teniendo en cuenta la circular 005 de 2012 del AGN.
- Elaborar el procedimiento para la gestión de documentos electrónicos, que incluya todos los tipos de información enunciados en el artículo 2 del Decreto 2609 de 2013 AGN.
- Implementar la Política Cero Papel donde se incluya la utilización de las herramientas tecnológicas y el uso racional del papel.
- Capacitación y reinducción del personal de planta y contratista en el manejo de la Gestión Documental.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Se anexa cronograma de actividades.

9. Presupuesto para la Gestión Documental

Destinación de recursos para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000.



El presupuesto de la gestión documental del Hospital, responderá a las siguientes actividades:

- Intervención del fondo acumulado
- Organización y restauración de Expedientes Historial Laboral
- Actualización de las Tablas de Retención Documental
- Aplicación de tablas retención documental
- Presentación de las TVD al Consejo Departamental de Archivos para la convalidación
- Aplicación de las TVD
- Actualización del programa de gestión documental - PGD
- Digitalización de documentos de archivo
- Implementación de la herramienta tecnológica para la gestión documental
- Almacenamiento y custodia
- Adecuación de espacios y depósito para el archivo
- Compra de Estanterías e insumos.

RECURSOS NECESARIOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	Personal idóneo con conocimientos en el proceso de Gestión Documental. Ingeniero de sistemas.	
Equipos de Computo	computadores, impresoras, video-bean y escáner de alta capacidad y servidor	
Herramientas Tecnológicas	Intranet, Correo institucional y web	
Software	Aplicativo Docunet y Dinámica Gerencial	
Infraestructura	Espacios de almacenamientos adecuados	
Muebles y enseres	Estantería y archivadores	
Insumos	Carpetas, cajas para archivo, ganchos para legajar plásticos, sacaganchos, lápices, borradores, tijeras, exactos, cintas, marcadores, lapiceros, perforadoras y colbón.	

10. GLOSARIO

10.1. AGN: Archivo General de la Nación

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



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PGR-GDM-02	
	Versión: 02	Página 22 de 23

10.3. Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

10.5. Tipo Documental: Mínima unidad documental formada por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

10.6. TRD: Tablas de retención documental son un listado de series con sus correspondientes expedientes y tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

10.7. TVD: Tablas de Valoración documental, listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

10.8. Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

11. BIBLIOGRAFIA

11.1. Manual para la implementación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

Código	Versión	Fecha	Descripción del Cambio
PRO-CH-01	0,1	02/07/2015 – 20/04/2015	Creación de Documento
PGR-GDM-01	2	Septiembre de 2019	Ajustes al PGD según del decreto 612 de 2018 por el cual se fijan directrices para integración de los planes institucionales y estratégicos a Plan de Acción por parte de entidades del estado.



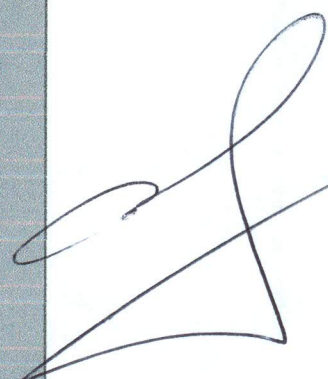
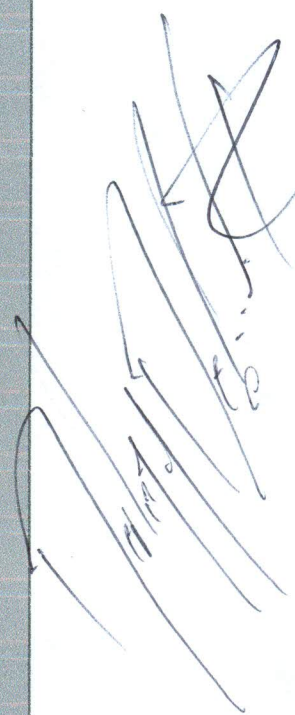
HOSPITAL
UNIVERSITARIO
SAN JOSÉ
CAMPUS SAN JOSÉ DEL CAJÓ, COSTA RICA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PGR-GDM-02

Versión: 02

Página 23 de 23

Elaboró	Víctor Fernando Latorre Velosa	Revisó	Diego José Valencia	Aprobó	Derlin Delgado Rodríguez.
Cargo	Coordinador archivo y correspondencia. Contratista.	Cargo	Subgerente Administrativo y Financiero.	Cargo	Gerente
Firma		Firma		Firma	
Fecha		Fecha		Fecha	
GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nombre	Jose Manuel Jaramillo	Cargo:	Profesional Univ. – Afiliado Participe – Asproin – Oficina Asesora de Planeación	Firma:	