



E.S.E HOSPITAL

SAN JUAN DE DIOS

ANORI

**PROGRAMA ANUAL DE GESTION
DOCUMENTAL**

PL 03-08

Código	PL 03-08
Versión	01
Fecha	Julio 30/2018
Pág.	2 de 17



INTRODUCCIÓN

Para la realización de este programa de gestión documental se tuvo en cuenta un diagnóstico institucional en archivo, con el fin de identificar las necesidades de la gestión documental, dando cumplimiento a las políticas de las normas vigentes en los archivos.

En cumplimiento a la ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, la ESE Hospital San Juan de Dios Anori, considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración, además, son considerados como los principios de control de las necesidades fundamentales del Sistema de Gestión de Calidad, la estandarización y la unificación de los conceptos a nivel institucional y trazabilidad de la Gestión Documental.

Con base en lo anterior, se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos que se puedan optimizar y organizar con un enfoque claro y sencillo, permitiendo facilitar el desempeño de las actividades propias de cada proceso, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.

Además, permite estandarizar el procedimiento aplicado desde la planeación, hasta la preservación de los documentos direccionados asía la Política de la entidad.

MISIÓN

Prestar servicios de salud de un primer nivel de atención con enfoque en promoción de la salud y prevencios de la enfermedad, de manera oportuna y eficiente basado en principios de respeto, imparcialidad, ética, atención humanizada, trabajando con calidad y transparencia por el desarrollo y la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias, contando con un equipo de trabajo competente, calificado y la tecnología apropiada para el desarrollo humano y social de la población Anoriseña.



VISIÓN

En el año 2021 la empresa social del estado Hospital San Juan de Dios de Anori, se proyectara como institución líder y solida en el nordeste antioqueño en la calidad de prestación de servicios de salud de primer nivel de complejidad, con un excelente desempeño humano, tecnológico, científico y financiero, contribuyendo a las nuevas generaciones y sus familias, siendo referente en estándares de calidad y aportando a la construcción de una sociedad en paz, prospera y equitativa, de la población anoriseña.

DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL

La ESE Hospital San Juan de Dios Anori, realizó un Diagnóstico de Archivo para identificar y evaluar los aspectos críticos de la Gestión Documental, con el fin de fortalecer los aplicativos referentes a los requerimientos y procesos del programa.

OBJETIVOS

▪ OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un programa de gestión documental que permita fortalecer la Gestión Documental, que ayudarán a direccionar los procedimientos con lineamientos claros y precisos, de una forma concertada e integra a las estructuras de planeación y control, garantizando la seguridad de la información, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado en cada uno de los procesos de la institución con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

▪ OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y las demás que el gobierno Nacional disponga en lo relacionado con el archivo.
- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental del Hospital.

Código	PL 03-08
Versión	01
Fecha	Julio 30/2018
Pág.	4 de 17

□

- Administrar y controlar el acceso, y recuperación de la información garantizando la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso.
- Conservar y preservar el patrimonio documental de la Institución.
- Preservar correctamente la documentación de acuerdo a la normatividad que para el almacenamiento y custodia de la información de archivo se requiere.

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Hospital San Vicente ESE, inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; direccionado en cualquier soporte a corto, mediano y largo plazo, el cual será articulado con la planeación estratégica y operativa institucional la seguridad de la información y el sistema integrado de gestión de calidad de la entidad.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Normativo.

En cumplimiento a las disposiciones legales internas y externas, el Hospital aplica el marco normativo a los documentos, lo cual define directrices para adoptarlos y socializarlos dentro de las acciones que se reglamentan en todos los procesos de la Entidad.

El Comité de Archivo de la Institución, por medio de la cual se crea el Comité de Archivo del Hospital., como a si mismo se ha modificado el Art. 3 por cumplimiento al Decreto 2578 del 2012.



- Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, serán aprobados según el comité establecido en cada proceso, cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante Resolución, los actos que se requieran.
- Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura. (Compilado en el Decreto 1080 de 2015).
- Acuerdo N° 060 del 30 de octubre 2001 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.
- Acuerdo N° 039 del 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración y aplicación de las TRD en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 del 2000.
- Acuerdo N° 042 del 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios de organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, se regula el inventario documental.
- Circular 004 del 2003 del Archivo General de la Nación.

Administrativo

Se refiere a situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, el trámite y la eficiencia de la administración, como así mismo garantizar la organización de los archivos de gestión, clínico y fondos acumulados, por el cual se requiere disponer de:

- ✓ **Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.

□

- ✓ **Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.

La ESE Hospital San Juan de Dios Anori, mediante la implementación del Programa de Gestión Documental –PGD- efectuará acciones que garanticen las condiciones mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados y sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

Tecnológico

La ESE Hospital San Juan de Dios Anori, debe contar con infraestructura tecnológica para la administración e la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación.

Dentro de los procesos se identificarán las necesidades para fortalecer la plataforma tecnológica, con base en los principios de disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, para lo cual se deberá contar con soluciones informáticas que cumplan con la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnología de Información y Comunicaciones (decreto 2573 de 2014), principalmente con los componentes de TIC para la gestión, seguridad y privacidad de la información.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental está encaminado a la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, armonizándolos a la vez con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Planeación: Se tendrá en cuenta la creación, producción y conservación de los documentos teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.



Eficiencia: La ESE, cuenta con los documentos necesarios para la ejecución de las actividades y actualiza aquellos que por necesidades de los procesos son susceptibles de mejoramiento.

Disposición y Control de los Documentos: Estarán disponibles en el momento que se requieran a través de la plataforma virtual de la institución y a su vez se controlará la reproducción de los mismos.

Transparencia. Se cuenta con documentos que forman parte de la evidencia de las actividades desarrolladas y que soportan las actuaciones del personal en los procesos del Hospital.

Cuidado del medio ambiente. Se controlará la reproducción de documentos impresos, teniendo en cuenta la política de cero papel, y solo se van a imprimir aquellos que sirvan de soporte por aspectos legales o por ser considerados documentos históricos.

FASES IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA

La Gestión Documental del Hospital estará orientada a lograr los siguientes objetivos:

- Dar respuesta que garanticen integralidad, accesibilidad a la información, continuidad a los procesos y procedimientos; siendo un proceso de calidad.
- Responder a las necesidades del cliente interno y externo.
- El equipo de gestión documental debe ser competente y brinde las soluciones que contribuyan a satisfacer las necesidades.
- La gestión documental debe contar con los recursos necesarios para su correcta ejecución.

Metas a corto plazo (2017- 2018)

- Elaboración Diagnóstico de Archivo de la Entidad.

Código	PL 03-08
Versión	01
Fecha	Julio 30/2018
Pág.	8 de 17

□

- Aprobación del Diagnóstico de Archivo de la Entidad ante el Comité de Archivo y proceso Gestión de la Calidad.
- Elaboración del Programa de Gestión Documental de la Entidad.

Aprobación e Implementación del Programa de Gestión Documental ante el Comité de Archivo y proceso Gestión de la Calidad.

- Socializar el Programa de Gestión Documental a todos los funcionarios de los procesos teniendo en cuenta las normas y prácticas que se vayan generando.
- Aplicar los principios archivísticos dentro de la organización documental.
- Ajuste y manejo de series, subseries y tipos documentales de cada proceso sobre la Tablas de Retención Documental

Metas a Mediano plazo (2018 -2019)

- Elaborar el plan institucional de archivos – PINAR.
- Implementar procedimientos por el proceso de Sistemas en cuanto a la Directriz de Cero Papel en la Entidad.
- Establecer planes de preservación y conservación en documento físico y electrónico. documental

Metas a largo plazo (2019- 2023)

Implementar mecanismos para la actualización de los cambios tecnológicos y normativos de la gestión documental.

- Realizar Plan de Conservación en la Entidad
- Implementación de los requerimientos de las Tics. En Gobierno en Línea.
- Implementar el Plan de Preservación Digital □ Elaborar las tablas de control de acceso.



Cumplir con lineamientos de futura normatividad que establezca el AGN

-Sistema Integrado de Conservación

-Seguridad de la Información

-Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo

EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SE DESARROLLARÁ EN CUATRO FASES

Fase de Elaboración:

Durante esta fase se recopilaron documentos de normas internas de la entidad frente a la Gestión Documental; se realizó un diagnóstico de las mismas para proceder a fijar metas a corto, mediano y largo plazo a fin de lograr que éstas sean incluidas en el Plan de Acción de la Entidad, garantizando recursos de acuerdo a la disponibilidad de los mismos, precisando roles y fijando actividades concretas para elaborar el Programa de Gestión Documental.

- Continuar con el PDG el cual se contempla los archivos físicos y electrónicos en cada una de sus etapas (gestión, central e histórico).
- Es necesario seguir la integración entre los procesos, lo cual se logra a través de la administración, proporcionar agilidad en la gestión y consulta de la información que custodia la Entidad.
- La Entidad debe manejar la sostenibilidad de la información Institucional
- Mejoramiento de los Sistemas de Información Institucional
- Establecer políticas que orienten los procedimientos establecidos de acuerdo a su ciclo de vida documental.

□

- Se carece de políticas claras que permitan llevar a cabo una correcta implementación del programa, los cuales deben contribuir al mejoramiento continuo del proceso y velar por que se realice: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a corto, mediano y largo plazo, con su respectiva valoración y cumplimiento, apoyados en las herramientas tecnológicas a través de las cuales se propocione el acceso a la información.
- Deben establecer políticas y reglamentos que permitan garantizar la conservación de la información y el uso adecuado del patrimonio documental de la institución.

Fase de ejecución.

Una vez aprobado el Programa de Gestión Documental (PGD) por el Comité de Archivo de la Institucional se pondrá en marcha su ejecución desarrollando las siguientes actividades:

- ✓ Divulgación del Programa de Gestión Documental y su metodología de implementación por los diferentes medios de información Institucional.
- ✓ Capacitación y sensibilización a los funcionarios de los diferentes procesos.
- ✓ Implementación de estrategias que ayuden a minimizar el impacto de la resistencia al cambio.

Ejecución del cronograma de la implementación del Programa de Gestión Documental.

- ✓ Divulgación de los procedimientos, formatos, anexos y documentos que ayuden a tener una mejor comprensión de las actividades de gestión documental.

Código	PL 03-08
Versión	01
Fecha	Julio 30/2018
Pág.	11 de 17



Fase de seguimiento

El seguimiento se realizará a través del cumplimiento de las actividades realizadas, y se efectuará teniendo en cuenta el esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental – PGD, estará a cargo del grupo de trabajo del proceso de Gestión de Archivo.

Fase de mejora

En esta fase se desarrollarán actividades orientadas al mejoramiento continuo y a mitigar las observaciones y hallazgos establecidos en las auditorías. Con el fin de lograr que se cumpla los requerimientos establecidos en este Programa Documental, teniendo en cuenta los hallazgos detectados en la implementación y posteriormente se ejecuten acciones correctivas y de mejora.

Fase de publicación

Una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte del comité de archivo de archivo el Programa de Gestión Documental, será publicado en la página web de la institución, se procederá a la socialización para todos los procesos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios, la cual deberá estar en armonía con los procesos de Tecnología y Comunicaciones.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los programas específicos tienen como propósito orientar a los funcionarios de los procesos de la institución, aspectos relacionados con los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecido por el Archivo General de la Nación.



ACTIVIDADES A REALIZAR

- Actualizar el inventario de formas y formatos vigentes utilizados en la Institución.
- Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.
- Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental, cuando se requieran.
- Medios de conservación y preservación
- Capacitación a los funcionarios de los procesos a cerca de cambios realizados y beneficios en la implementación del programa.

Actualización, correcciones, ajustes, cambios y mantenimiento del programa.

- Seguimiento, control y verificación de que el programa se esté ejecutando con eficiencia y eficacia.
- Elaboración del banco terminológico interno, indicando las definiciones para una mejor comprensión y asimilación.
- Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa
- Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los documentos vitales como la **Historia Clínica**

Código	PL 03-08
Versión	01
Fecha	Julio 30/2018
Pág.	13 de 17



- □ Socializar y capacitar a los funcionarios.
- Preservar la memoria institucional, los derechos legales y financieros de la Institución a través de la identificación de documentos trascendentales
- Identificar los documentos especiales que se encuentren en el archivo de gestión y central.
- Realizar análisis y valoración de los documentos especiales encontrados.
- Seguimiento y verificación de la ejecución.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Propende por el diseño, implementación y las estrategias orientadas y gestionadas junto a los procesos que nos da la Gestión Documental, con trámites e intercambio de las informaciones electrónicas del Archivo Central.

- Cumpliendo los respectivos programas de las TICs.
- Ampliando cobertura, a una solución de Gestión Documental del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.
- Implementando más modelos para la Gestión de documentos electrónicos.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Programa de Gestión Documental debe estar articulado con las capacitaciones institucionales lideradas por el proceso de talento humano, en la inducción y re inducción, de igual manera al momento de actualizar algún registro, el proceso debe capacitar a todo el personal frente a las actualizaciones y realizar seguimiento y control de su aplicación, los procesos deben unificar criterios con Talento Humano, para llevar a cabo la capacitaciones de su competencia.

Métodos a realizar:

Capacitar a todos los funcionarios de los diferentes procesos de la institución sobre los lineamientos definidos a la normalización del programa, de acuerdo a los



formatos y formularios electrónicos, apoyados con el proceso de Sistemas en cuanto a la formulación de la impresión, digitalización, incluyendo la metodología de los documentos vitales y los programas de Auditorías y Control, como así mismo los beneficios hacia la Institución.

Actividades:

- Capacitar a todos los funcionarios de la ESE Hospital San Vicente de Arauca, teniendo en cuenta los requerimientos del método.
- Identificar las necesidades de capacitación en cada uno de los procesos de la Institución.
- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental.

PROGRAMAS DE AUDITORÍAS Y CONTROL

Garantizar el seguimiento, medición, evaluación y control del Programa de Gestión Documental - PGD, con el fin de contribuir a la mejora continua del mismo.

Actividades a realizar

- Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental.
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Institución.
- Articular el programa de gestión documental con los lineamientos del proceso de auditoría interna de la institución.



METODOLOGÍA

En el Plan de Auditorías de Calidad y Control Interno se incluirá el seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y a su correcta aplicación en cada uno de los archivos (archivo de gestión y central). Esto permitirá aplicar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a las aplicaciones de las dichas actividades para realizar anteriormente.

Es necesario realizar este tipo de auditorías de inspección mínima una vez al año.

BIBLIOGRAFIA

Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD- 2014

Decreto 2609 de 2012 "Por la 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"

Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos, (2003)

Algunos términos, Programa Gestión Documental, Archivo General de la Nación.
www.archivogeneral.gov.co.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

Otros términos, www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co, Hospital San Rafael de Tunja
Hospital General de Medellín. [www,hgm.gov.co/..](http://www,hgm.gov.co/)



PLAN DE DESARROLLO

Código	PL 03-08
Versión	01
Fecha	Julio 30/2018
Pág.	16 de 17

□

Código	PL 01-01
Versión	01
Fecha	Abril 18/2009
Pág.	17 de 17