

**E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO
DE SESQUILÉ**

**PROGRAMA DE
GESTION
DOCUMENTAL**



*Servir es nuestro compromiso,
humanización nuestro principio, y su salud nuestro objetivo.*

 E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXX REVISO. Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO. Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO:	
	FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018		

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES	2
<u>A.</u> JUSTIFICACIÓN	2
<u>B.</u> DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	3
<u>C.</u> ALCANCE	3
DIAGNÓSTICO	4
REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
<u>A.</u> NORMATIVOS	5
<u>B.</u> ECONÓMICOS	9
<u>C.</u> TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	9
<u>D.</u> GESTIÓN DEL CAMBIO	9
PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	9
FASES DE IMPLEMENTACIÓN	12
<u>a)</u> Fase de elaboración:	12
<u>b)</u> Fase de Ejecución y puesta en marcha:	12
<u>c)</u> Fase de seguimiento:	19
<u>d)</u> Fase de mejora:	19
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	19
<u>A.</u> Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	20
<u>B.</u> Programa de documentos vitales o esenciales.	20
<u>C.</u> Programa de gestión de documentos electrónicos.	21
<u>D.</u> Programa de archivos descentralizados.	21
<u>E.</u> Programa de reprografía.	21
<u>F.</u> Plan institucional de capacitaciones.	22
<u>G.</u> Programa de auditoría y control.	22
ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	22
<u>A.</u> Alineación con los objetivos estratégicos	22
<u>B.</u> Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG	23
BIBLIOGRAFÍA	24

 E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXX REVISÓ: Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO: Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO: FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018	

ASPECTOS GENERALES

A. JUSTIFICACIÓN

Bajo el marco de la Ley General de Archivos 594 del año 2000 en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: *“Las entidades públicas 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”*.

La promulgación de la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, reafirma y corrobora la obligatoriedad que tienen las entidades públicas, de contar con información confiable, oportuna y organizada para dar cumplimiento tanto a la estructura de los instrumentos de gestión de la información, como la implementación del programa en sí mismo.

La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé- Puesto de Salud de Gachancipá, presenta el Programa de Gestión Documental PGD entendido como *“el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno, como para el público en general. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado”*¹

El Programa de Gestión Documental es para la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé- Puesto de Salud de Gachancipá, el instrumento entendido como el sistema integral que abarca la gestión de los documentos en todo su ciclo de vida, permitiendo mantener la información de manera organizada y dispuesta, por medio de la publicación y divulgación de documentos y archivos que son de interés público, así mismo como soporte fundamental para la toma de decisiones administrativas.

Así mismo, con la formulación del Programa de Gestión Documental PGD, se da cumplimiento a lo contemplado en el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, al artículo 16° de la Ley 1712 de 2014 y al artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.

¹ Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, Archivo General de la Nación, 2014, p. 10.[1]

 E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXX REVISÓ: Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO: Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO:	
	FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018		

B. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Archivo General de la Nación, ha definido el Programa de Gestión Documental (PGD), como 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”*.

Así mismo ha determinado el PGD como el *“Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*.

C. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá se articula con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, la Política Institucional de Archivos y con el Plan Institucional de Archivos -PINAR.

Así mismo fija metas a corto, mediano y largo plazo con sus respectivas inversiones.

Está orientado a los siguientes resultados:

- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Aplicación del Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Definición de procesos y procedimientos para la gestión documental y archivo.
- Implementación de los procedimientos de transferencias y consultas de la información disponible en la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá.
- Organización de la información que se ha producido a lo largo de la historia institucional de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá.
- Cumplimiento de la normatividad archivística.

D. OBJETIVOS

 E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXX REVISÓ: Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO: Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO: FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018	

- Formular, documentar e implementar el desarrollo sistemático de los procesos documentales encaminados al fácil acceso, manejo y conservación de la función archivística de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé- Puesto de Salud de Gachancipá.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, al artículo 16° de la Ley 1712 de 2014 y al artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.

E. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá, está dirigido a todos los funcionarios y colaboradores de Hospital, entes de control, asociación de usuarios y ciudadanos en general, quienes tendrán acceso a la información documental producida y recibida por el Hospital en desarrollo de su gestión administrativa y asistencial, conforme a lo dispuesto por la Ley.

Dicho lo anterior, la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá busca fortalecer los diferentes canales de comunicación virtual para facilitar a los ciudadanos el acceso y consulta de trámites, implementando procedimientos que agreguen valor a la gestión del conocimiento, mejorando la plataforma tecnológica para apoyar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la gestión documental.

DIAGNÓSTICO

El Comité Interno de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá, aprobó en septiembre del año 2018 el Diagnóstico Integral de Archivos, midiendo la gestión archivística en los aspectos administrativos, archivísticos y de preservación documental.

En el mes de diciembre de 2018, mediante Resolución Administrativa No. 219 de 2018 se aprobó el Plan Institucional de Archivos PINAR identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental del 219Hospital, priorizándolos con el fin de dar solución a la problemática que se lograron determinar en el archivo del Hospital.

La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé- Puesto de Salud de Gachancipá cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos de los definidos en el Decreto 1080 de 2015:

 E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXXXX REVISO. Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO. Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO: FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018	

Cuadro de Clasificación Documental – CCD. y Tabla de Retención Documental – TRD Aprobada por el Consejo Departamental de Archivos, mediante Acuerdo 018 del 14 de septiembre de 2011

Inventarios Documentales. (Se encuentran en proceso de levantamiento).

Plan Institucional de Archivos PINAR. Aprobado mediante Resolución 219 del 2018

De igual manera se identifican las siguientes necesidades:

- Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos SGDEA.
- Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries documentales BANTER.
- Tablas de Control de Acceso TCA.
- Clasificación, ordenación e identificación de los archivos central y de gestión.
- Sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.
- Capacitación continua a funcionarios y colaboradores del Hospital para el mejoramiento continuo en cuanto al manejo y tratamiento de los documentos durante su ciclo vital.

Para lograr dicho propósito la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá, reconoce la importancia del apoyo incondicional de la gerencia y del trabajo mancomunado con todas las áreas administrativas, que permita la armonización con todos los sistemas de gestión del Hospital.

REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A. NORMATIVOS

Los referentes normativos del Programa de Gestión Documental PGD son: la Constitución Política de Colombia, las Leyes, los Decretos y las Resoluciones y en particular lo determinado en la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, y toda la normatividad técnica reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación (A.G.N.), a saber:

LEYES Y DECRETOS	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos

 E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXX REVISÓ: Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO: Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO: FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018	

	Públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable
Ley 80 de 1989	Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único.
Ley 962 de 2005	Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Art. 59 Expedientes electrónicos.
Ley 1581 de 2012	Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXX REVISÓ: Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO: Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO: FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018	

Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2578 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
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 2609 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 1515 de 2013	Por medio del cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Libro II Parte 8 Título II Capítulo V Gestión de documentos.
ACUERDOS Y RESOLUCIONES	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 07 de 1999 AGN	Por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos

 E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXX REVISÓ: Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO: Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO: FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018	

Acuerdo 002 de 2004 AGN	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la organización de los fondos documentales.
Acuerdo 004 del 6 de Abril de 2011	Del Consejo Departamental de Archivos, donde se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá.
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se dictan los procedimientos para la eliminación documental.
Acuerdo 05 de 2013 – AGN.	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. Aplicabilidad: Clasificación, ordenación y descripción de archivos. TRD, Inventarios documentales.
Resolución 1995 de 1999	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
Resolución 839 de 2017	Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999.
Circular Externa 002 de 2012 AGN	Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental.
Circular Externa 005 de 2012 AGN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXX REVISÓ: Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO: Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO: FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018	

B. ECONÓMICOS

La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá, establece dentro de sus objetivos estratégicos, garantizar la gestión de recursos necesarios para la ejecución e implementación de los proyectos de gestión documental.

C. TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá, cuenta con ciertas condiciones e instrumentos técnicos previos a la formulación del Programa de Gestión Documental PGD, tales como manuales de funciones, procedimientos, plataforma estratégica institucional, Cuadros de Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención Documental TRD, Plan Institucional de Archivos PINAR.

Así mismo el proceso de la unidad de correspondencia permite hacer la recepción, radicación, control, seguimiento y consulta de las comunicaciones oficiales en los formatos definidos por el Archivo General de la Nación.

D. GESTIÓN DEL CAMBIO

El proceso de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá, requiere del apoyo de la alta dirección, planeación, control interno, calidad, talento humano, sistemas, comunicaciones, jurídica, gestión ambiental, en fin, todos los coordinadores de procesos, funcionarios y colaboradores que producen y/o manipulan información desde sus funciones, dado que la gestión realizada se evidencia en los documentos que se generan de acuerdo a sus actividades.

Teniendo en cuenta lo anterior la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá iniciará un programa de capacitación y sensibilización dirigido a todos los funcionarios y colaboradores del Hospital, en donde se refuerce la importancia de la gestión documental.

PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

En cumplimiento de lo contemplado en el Decreto 2609 de 2012 y en el Decreto 1080 del 2015, se proponen los siguientes lineamientos para el Programa de Gestión Documental PGD de la Empresa

 E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXX REVISÓ: Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO: Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO: FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018	

Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá y para cada uno de ellos se presentarán las actividades a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo:

- A. **Planeación:** Conjunto de actividades que se realizarán en coordinación con los asesores de la oficina de Control Interno y Gestión de Calidad, planeación previa para la articulación de las políticas y lineamientos del sistema de gestión de calidad, la creación y diseño de formas, formularios y de los instrumentos archivísticos de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá y todas aquellas actividades encaminadas a valoración de los documentos producidos por el Hospital.

- B. **Producción:** La producción de los documentos de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá, se genera en cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control, bajo los lineamientos que cada área encargada imparta.

- C. **Gestión y Trámite:** Para dicha actividad la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá, cuenta la Unidad de Correspondencia quien gestiona y tramita las comunicaciones internas, recibidas y enviadas, realizando una descripción de datos en el sistema, permitiendo la disponibilidad y acceso de la información para su consulta, seguimiento y respuesta. Así mismo desde el archivo central se digitalizarán los documentos a solicitud de los gestores de los procesos, se tendrá un procedimiento para la gestión de documentos oficiales.

- D. **Organización:** El acervo documental responderá al principio de orden original y de procedencia con respecto a cada serie o sub serie identificada para los archivos de gestión y central así mismo se tendrá en cuenta el Instructivo de Organización de la Historia Clínica socializado entre los responsables. En el archivo central se implementará un sistema de organización numérico consecutivo que lo determinará la caja X200, al igual que al interior de la caja, cada expediente tendrá un número consecutivo.

- E. **Transferencias Documentales:** Las dependencias de La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá, realizarán las transferencias primarias al archivo central de acuerdo a los tiempos programados en el Cronograma de Transferencias Documentales aprobado por el Hospital, por medio del Formato Único de Inventario Documental- FUID, relacionando cada uno de los expedientes a transferir. En el archivo central se valida y verifica la información física con el inventario documental ubicando la documentación en los estantes y depósitos correspondientes.

 E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXX REVISÓ: Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO: Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO: FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018	

F. Disposición de los Documentos: Se tendrán en cuenta las siguientes actividades para la disposición final de los documentos:

- Conservación Total (CT):** Se aplica a todos aquellos documentos que son importantes para el Hospital, que representan un valor permanente, es decir, los documentos que por su contenido, informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile - Puesto de Salud de Gachancipa, evidenciando el testimonio de su función y trascendencia. Además se caracterizan por ser patrimonio documental y son útiles para la investigación, la ciencia y la cultura.
- Selección Documental (S):** Se aplica a las sub series documentales que contienen información de interés o valores secundarios, que además se produce en gran volumen y no son misionales, o cuya información ha sido volcada a tabulaciones o cómputos estadísticos, contables o de otro tipo, por lo tanto se escoge una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente, decisión plasmada en las Tablas de Retención Documental (TRD) y avaladas por el comité interno de archivo. Puede asignarse a series documentales
- Digitalización o medio tecnológico (M):** Se aplica a aquellos documentos que requieren protección de la manipulación de los usuarios que consultarán la información, utilizando una estrategia de tipo tecnológico en la cual se puede conservar y difundir los documentos de archivo, formatos diferentes al papel, es importante que las sub series que se destinen para esta actividad para disposición final se encuentren debidamente organizadas e identificadas.
- Eliminación Documental (E):** La eliminación documental se aplica a todos aquellos documentos que han perdido su valor primario (administrativo, contable, legal y fiscal) y no hayan adquirido valor secundario (histórico, cultural o científico) sin embargo la decisión será avalada por el comité interno de archivo de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile - Puesto de Salud de Gachancipa, antes de realizar la eliminación, se debe elaborar el inventario de la documentación a eliminar con el acta aprobada correspondiente

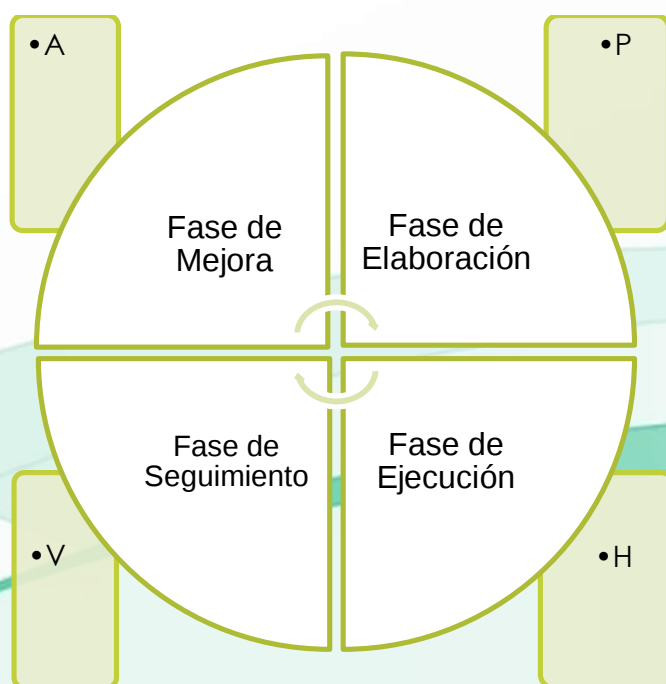
G. Preservación a largo plazo: La preservación a largo plazo de los documentos del Hospital se consigue a través de la aplicación del sistema integrado de conservación, el control de las condiciones medio ambientales y todas aquellas actividades que garantizan la preservación en el tiempo de los documentos independientemente de su medio y forma de almacenamiento.

 E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXXXX REVISO. Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO. Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO:	
	FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018		

FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Proceso que se implementa a través de cuatro fases, identificadas en el ciclo de mejora continua, necesarias para la puesta en marcha e implementación del Programa de Gestión Documental PGD de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá, estableciendo de manera permanente las actividades en la administración.

La implementación significa la asignación de responsabilidades y definición de roles en el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.



a) Fase de elaboración:

Esta fase identifica las condiciones para la implementación a partir del diagnóstico de gestión documental, precisa los requisitos y roles, así como garantiza la disponibilidad de recursos.

Comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del Programa de Gestión Documental PGD en la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá, estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo.

b) Fase de Ejecución y puesta en marcha:

 E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXX REVISÓ: Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO: Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO: FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018	

Esta fase desarrolla propiamente las actividades y estrategias que garantizan el éxito de la implementación del Programa PGD en la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	METAS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
			2019				2020				2021			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
PLANEACIÓN	CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Aprobar el Programa de Gestión Documental.												
		Análisis sobre la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD.												
		Implementar Guía procesos y procedimientos para la gestión de archivo.												
		Articulación de la gestión documental con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del Hospital.												
		Diseñar, implementar y actualizar los demás instrumentos archivísticos determinados en el Decreto 1080 de 2015.												

 E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXX REVISÓ: Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO: Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO: FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018	

PRODUCCIÓN	NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Identificación, revisión y mejora de documentos y formatos usados por el Hospital.																		
		Creación e implementación del manual de comunicaciones oficiales del Hospital.																		
GESTIÓN Y TRÁMITE	DISPONIBILIDAD Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN	Elaborar procedimiento para la preservación de documentos en soporte digital																		
		Clasificar la información y establecer categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.																		
ORGANIZACIÓN	PLAN DE CAPACITACIONES	Incorporar al Plan Institucional de Capacitaciones, las jornadas de sensibilización y capacitación en archivo y gestión documental.																		
		Brindar capacitaciones para la sensibilización y generalidades de la gestión documental, socialización de las TRD y actualización																		

[illegible]



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

Versión: 1

CODIGO:

FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018

[illegible]



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

Versión: 1

CODIGO:

FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018

[illegible]



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

Versión: 1

CODIGO:

FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018

[illegible]

 E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXX REVISÓ: Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO: Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO: FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018	

A. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Dentro de las actividades a implementar la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile - Puesto de Salud de Gachancipa adelantará:

- Identificación, revisión y mejora de documentos y formatos usados por la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile - Puesto de Salud de Gachancipa.
- Formulación e implementación del manual de comunicaciones oficiales de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile - Puesto de Salud de Gachancipa.

El asesor de gestión documental conjuntamente con el asesor de gestión de calidad del Hospital, serán los encargados de avalar todos los formatos que se producen en sus diferentes áreas

B. Programa de documentos vitales o esenciales.

El objetivo principal del Programa de Documentos Vitales será identificar y proteger aquellos documentos que pertenecen al proceso misional de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile - Puesto de Salud de Gachancipa, frente a situaciones contingentes que puedan afectar y poner en riesgo la conservación de los mismos. El proceso de gestión documental de archivo es el encargado de custodiar los documentos que se encuentren en los depósitos y velar por la preservación de los mismos, implementando las medidas necesarias para salvaguardar los diferentes documentos entre las que se tienen:

- Diagnóstico.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y Atención de desastres.
- Inspección y Mantenimiento de Instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re almacenamiento, rotulado y encuadernación.
- Apoyo a la producción.
- Intervención de primeros auxilios para documentos.

Dentro de los documentos vitales de archivo que requieren especial cuidado por el Hospital, se encuentran los siguientes:

- **Resoluciones**

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXX REVISÓ: Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO: Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO: FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018	

- **Acuerdos de Junta Directiva**
- **Informes Gerenciales**
- **Contratos**
- **Historias Clínicas**
- **Historias Laborales**

C. Programa de gestión de documentos electrónicos.

La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile - Puesto de Salud de Gachancipa promueve el uso de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental, para lo cual se buscará la implementación de un sistema electrónico de administración de sus archivos.

D. Programa de archivos descentralizados.

La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile - Puesto de Salud de Gachancipa, cuenta en la actualidad con la Administración de sus archivos de acuerdo al concepto de archivo total, así:

- **Archivo Central:** Son aquellos documentos que han sido transferidos desde los archivos de gestión, que son consultados con menor frecuencia por los usuarios internos y externos de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile - Puesto de Salud de Gachancipa.
- **Archivo de Gestión:** Se refiere a la primera etapa del ciclo vital de documentos, relativa a aquellos documentos que por su etapa de retención se encuentran almacenados, por ser de permanente consulta en de las áreas, dependencias y unidades funcionales de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile - Puesto de Salud de Gachancipa.

E. Programa de reprografía.

Dada la gestión asistencial y administrativa que se desarrolla dentro La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile - Puesto de Salud de Gachancipa, se cuenta con máquinas de fotocopiado, impresión y digitalización para prestar el servicio de reprografía de documentos.

En desarrollo de la Política Cero Papel, se promoverá en el corto plazo la no utilización del uso de papel como soporte de los documentos generados por parte de las diferentes oficinas y dependencias de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile - Puesto de Salud de Gachancipa.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXX REVISÓ: Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO: Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO: FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018	

F. Plan institucional de capacitaciones.

La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile - Puesto de Salud de Gachancipa, incluirá en el Plan Institucional de Capacitaciones, las capacitaciones y socializaciones programadas por parte del área de archivo y gestión documental.

El Comité Interno de Archivo desarrollará las acciones necesarias para el fortalecimiento de las competencias específicas de los funcionarios y colaboradores de Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile - Puesto de Salud de Gachancipa, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos contemplados en el Plan Estratégico del Hospital.

Así mismo se atenderán los requerimientos de manera personalizada o grupal asegurando el acompañamiento y asesoría a las mismas.

G. Programa de auditoría y control.

El asesor del proceso de Gestión Documental conjunto con la Oficina de Control Interno, realizarán la verificación y/o evaluación de los procesos, procedimientos, actividades, actuaciones y planes de acción, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la Gerencia de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile - Puesto de Salud de Gachancipa.

ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

A. Alineación con los objetivos estratégicos

La plataforma estratégica de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile - Puesto de Salud de Gachancipa define como misión y visión:

MISIÓN:

Nuestra Empresa Social del Estado, Hospital San Antonio de Sesquile – Puesto de Salud de Gachancipa, es una Institución Prestadora de Servicios de Salud de primer nivel, basada en el modelo de Atención Primaria en Salud, altamente comprometida con la salud de los habitantes de

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXX REVISÓ: Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO: Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO: FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018	

los Municipios de Sesquilé, Gachancipá y de quienes requieran sus servicios, orientados hacia una atención accesible, pertinente, oportuna y humana.

VISIÓN:

Para el año 2020 seremos una institución reconocida a nivel departamental por la prestación integral de servicios de salud enfocados en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, a partir del trato digno, respetuoso, con ética y vocación de servicio. Garantizando la estabilidad financiera de la E.S.E.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

CICLO PHVA	POLÍTICAS	OBJETIVOS ORGANIZACIONALES
PLANEAR	GESTIÓN ESTRATÉGICA GERENCIAL	Implementar un programa de gestión organizacional en la ESE
HACER MISIONAL	ATENCIÓN EN SALUD CENTRADA EN EL USUARIO, SEGURIDAD DEL PACIENTE, CALIDAD, HUMANIZACIÓN, IAMI	Satisfacer las necesidades en salud de los usuarios y su familia con calidad y trato humanizado
HACER DE APOYO	CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS, GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, GESTIÓN DE RECURSOS ORGANIZACIONALES	Garantizar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa Social del Estado
VERIFICAR	GESTIÓN MECI	Evaluar permanentemente la gestión organizacional
ACTUAR	POLÍTICA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Gestionar el mejoramiento continuo buscando una prestación de servicios con calidad, equilibrio financiero, sostenibilidad económica y rentabilidad social de la ESE

B. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG

La Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG define como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los

 E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXX REVISÓ: Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO: Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO: FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018	

planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.

La Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que se relacionan con la gestión documental son:

POLÍTICA 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción-.
 POLÍTICA 10. Gestión documental

Conforme lo establece el MIPG tanto la información, como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros), deben ser producidos y gestionados para facilitar la operación de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipa, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y su protección, garantizar su trazabilidad, y facilitar el acceso de los ciudadanos, es fundamental para la gestión del conocimiento y la toma de decisiones, solo por resaltar algunos de los beneficios de la gestión de la información.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA.

Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”

Acuerdo 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 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.

Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

 E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE- PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ		
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.		
	ELABORÓ: XXXXXXXXXX REVISÓ: Diana Marcela Gantiva-Asesor de calidad. APROBO: Dra. Sonia Piedad Montero Díaz-Gerente	Versión: 1 CODIGO: FECHA DE EMISION: 26-OCTUBRE-2018	

Acuerdo No. 042. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26.

Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Cartilla de clasificación documental. Bogotá: AGN, 2001

División de Clasificación y Descripción. Proceso de elaboración de instrumentos de consulta en el AGN. 2004.

Gestión de la correspondencia: memorias. Bogotá: AGN, 2002.

Gestión documental: bases para la elaboración de un programa. Bogotá: AGN, 1996.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Pautas para diagnóstico integral de archivos. Bogotá: AGN, 2003.

Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. Bogotá: AGN, 1998. 53 p.

Reglamento general de archivos. 3ª ed. Bogotá: AGN, 2003

Resolución N° 026 de 2004. Por la cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación

Resolución N° 089 de 2003. Por el cual se expide el reglamento para el uso de Internet y correo electrónico en el Archivo General de la Nación

Servicios de archivo: acceso y difusión de la información. Bogotá: AGN, 1994.