



E.S.E.
**Camilo Villazón
Pumarejo**

NIT 824 002 672 - 8

✉ hospbello@hotmail.com

📍 Cr. 10 No. 9-45
Pueblo Bello - Cesar

☎ 317 645 4047
317 647 0269

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Construyendo Salud

Este documento es de propiedad de la E.S.E. Camilo Villazon Pumarejo





INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental, define las diferentes estrategias y mecanismos requeridos para realizar la operativización de los archivos y documentos de la E.S.E. Camilo Villazón Pumarejo. Por otro lado, se establecen los programas que enmarcan las buenas prácticas en materia de Gestión Documental en la institución.

En cumplimiento de la ley 594 de 2000, que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, La E.S.E Camilo Villazón Pumarejo elaboro el presente Programa de Gestión Documental (PGD) dirigido a todos los empleados de la E.S.E. Para la implementación en el siguiente cuatrienio. El PGD es un instrumento archivístico para la gestión documental integrado por un conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo documental de la entidad.

Para operativizar el Programa de Gestión Documental la E.S.E. cuenta con los siguientes recursos:

- Humanos: Auxiliar de Archivo con funciones específicas para la gestión del sistema en toda la institución, ingeniero de sistemas.
- Tecnológicos: Computadores con un Backusp de información en el cual se administran, actualizan y gestionan todos los soportes documentales del Programa de Gestión Documental (historias clínicas, archivos de consulta, hojas de vida, contratos, manuales, entre otros)
- Físicos: Carpetas para el almacenamiento y custodia documental del Programa de Gestión Documental. Se cuenta con estantes divididos por áreas donde se localizan las unidades de conservación demarcadas e identificadas y pegadas a cada una de estas se encuentran adheridos los índices con la información, se espera que a corto plazo se amplié la bodega de Archivo Central.
- Financieros: Enfocada a los gastos generales que considera la necesidad del Gestor documental para el desarrollo del proceso y para el bien de la institución.



OBJETIVOS

General: Estandarizar y controlar los procesos desarrollados en la gestión documental de la E.S.E. Camilo Villazon Pumarejo, desde la producción y/o recepción de información hasta su disposición final, independiente del soporte en que se encuentre (física o digital).

Específicos:

- Administrar la documentación durante su ciclo vital (desde que se crea el documento hasta su eliminación o conservación), mediante la implementación del Programa de Gestión Documental de la E.S.E.
- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de información que se encuentre en medio físico o digital en los archivos de Gestión.
- Brindar el soporte necesario a los responsables para la conservación y migración de documentos físicos o digitales.
- mejoramiento integral de los documentos y de la información como base para la toma decisiones.
- preservación de la memoria institucional.

ALCANCE

Este programa aplica para todas las unidades productoras documentales de la E.S.E. Camilo Villazon Pumarejo del municipio de Pueblo Bello.

RESPONSABILIDAD

La E.S.E. ha implementado el Programa de Gestión Documental, cuenta con recurso humano idóneo y capacitado. Así mismo, los líderes de proceso y coordinadores de servicios serán responsables de apoyar en el despliegue del programa con sus equipos de trabajo. Todos los colaboradores de la Institución sin distinción de su modalidad de contratación, son responsables de promover la correcta gestión de los documentos institucionales físico o digitales.



E.S.E.
**Camilo Villazón
Pumarejo**

NIT 824 002 672 - 8

✉ hospbello@hotmail.com

📍 Cr. 10 No. 9-45
Pueblo Bello - Cesar

☎ 317 645 4047
317 647 0269

ARTICULACIÓN DE PROCESOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para alcanzar una implementación efectiva del Programa de Gestión Documental, es necesario definir la relación de los principales procesos

Alta dirección → control interno → área de calidad → área tecnológica
Oficina jurídica ← gestión ambiental ← Talento humano



POLITICA DE AHORRO DE PAPEL

Objetivos

Establecer lineamientos que permitan controlar el uso de papel en las diferentes áreas de la E.S.E. Camilo Villazón Pumarejo mediante la implementación de estrategias que promuevan el cambio en el estilo de laborar de los trabajadores contribuyendo al medio ambiente.

Política

La E.S.E. Camilo Villazón Pumarejo establece que, se restringe el consumo de papel, implementando estrategias tendientes a optimizar el uso de papel y la cantidad de impresiones.

Lineamientos De La Política

1. jefes de áreas
 - definir la documentación que debe imprimirse y la que se puede presentar en forma digital
 - controlar la impresiones y copias
 - informar al área de mantenimiento el funcionamiento de las impresoras
2. con la reducción del gasto de papel, contribuir a la economía de la E.S.E.
3. velar por el medio ambiente
4. capacitar al personal sobre el uso de impresoras, digitalización, utilización de las tecnologías.

Aprobó

RAMÓN ARIZA PERTUZ
Gerente



NIT 824 002 672 - 8

NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Se encuentra reglamentada parcialmente por el decreto 4124 de 2004. En su Artículo 19, establece “Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnología de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos contemplados en la ley.”

Ley Estatutaria 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. En su “Artículo 1°. Objeto. La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.”

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. Art. 2. Tipos de información. Art. 18, Preservación de documentos en ambientes electrónicos. CAPITULO IV, La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

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. Conjunto de disposiciones legales que tiene como objeto regular y garantizar el derecho de acceso a la información pública, así como sus procedimientos y garantías.

Acuerdo 03 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Art.14. Actualización. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. Art. 18. Usos de tecnologías de información que permitan la automatización de la elaboración, consulta y



E.S.E.
**Camilo Villazón
Pumarejo**

NIT 824 002 672 - 8

✉ hospbello@hotmail.com

📍 Cr. 10 No. 9-45
Pueblo Bello - Cesar

☎ 317 645 4047
317 647 0269

actualización de la TRD, de forma que facilite la interoperabilidad con el “Registro Único de Series Documentales” y otros sistemas de información de cada entidad.

Construyendo Salud

Este documento es de propiedad de la E.S.E. Camilo Villazon Pumarejo





DESARROLLO DEL PROGRAMA

IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El PGD se alinearán para cada vigencia, se integrarán las actividades de acuerdo a lo definido y su ejecución se llevará a cabo de acuerdo al flujo de recursos del sistema.

1. **Debe estar alineado a los objetivos estratégicos de la E.S.E.**
2. **Establecer metas a corto, mediano y largo plazo:** el programa de gestión documental está elaborado para la vigencia 2020/2024, terminado el periodo deben realizarse los respectivos ajustes.
Los documentos de consulta como las guías, protocolos y manuales se actualizarán según la vigencia del PGD, o antes si lo requieren por cambio en la normatividad.
3. **Asignar los recursos necesarios:** dentro del presupuesto de la institución se establecen montos para la ejecución de programas, mantenimientos, entre otros.
4. **Articulación con otros programas:** el PGD de la E.S.E. este articulado con los siguientes programas y sistemas.
 - Sistema obligatorio de la garantía de la calidad en salud.
 - Sistema de gerencia de la información.
 - Modelo estándar de control interno MECI.
 - Gestión de la tecnología
 - Sistema de gestión ambiental: en lo concerniente a la disposición de los residuos sólidos y el uso de papel, con base en lo establecido por la política nacional “cero papel” y las 4R. (ver política de ahorro de papel)
 - Reducir
 - Reutilizar
 - Reciclar
 - Responsabilidad en su uso

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se refiere a os orientaciones que la E.S.E. da para implementar el proceso

- La Planeación: conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la E.S.E. en cumplimiento con el contexto administrativo, legal y técnico.



NIT 824 002 672 - 8

- Lineamientos en planeación de los documentos: frente a la implementación del PGD antes de realizar la producción de cualquier documento, se deben revisar minuciosamente los formatos.
- Lineamientos para la generación del documento:
Imagen corporativa: utilizar membrete institucional
Tipo de letra: utilizar el tipo de letra y tamaño establecido por la institución, Arial 12
- Firma y responsable: podrán firmar los documentos el responsable autorizado con bolígrafo de tinta negra
Revisión: consultar los procedimientos de producción vigente, última revisión y actualización. Revisar cada cuatro años o antes por cambios.

LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La mejora continua del Programa de Gestión Documental, permite a la E.S.E. desarrollar de manera efectiva los procesos Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo Plazo. A continuación, se establecen los lineamientos para cada fase del ciclo de vida documental.

- Producción: actividades destinadas al estudio de documentos en las formas de producción o ingreso, formato, estructura, finalidad, proceso en que actúa y resultados esperados.
- Gestión y trámite: actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de documentos.
- Organización: conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado y describirlo.
- Transferencia: conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos, verificando la estructura, valoración de los formatos, migración y restauración.
- Disposición de documentos: selección de los documentos con miras a la conservación temporal, permanente o su eliminación.
- Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar la preservación en el tiempo independientemente de la forma de registro y almacenamiento.



NIT 824 002 672 - 8

Documentos En Físico Relevantes Para La Institución

Hojas de vida	Procesos judiciales
Contratos	Convenios
Comités	Documentos de estadísticas vitales
Facturas	Historias clínicas
Actas de junta directiva	Historia de equipos médicos
Resoluciones	Informes anuales
Derechos de petición	Manual de funciones
Planes de gestión e informes	Órdenes de compra
Libros de contabilidad	Mantenimientos
Nominas	Horario de turnos
Estados financieros	Actas de visitas
POA	

Documentos Electrónicos Relevantes Para La Institución

Guías, protocolos y manuales	POA
Comités	Manuales de hardware y software
Historias clínicas	Inventarios
Programa de seguridad y salud en el trabajo	Documentos de consulta
Planes, programas	PAMEC
Información contable	Facturación

Revisión y Aprobación del PGD: La revisión del PGD se realiza cada cuatro años y estará a cargo de la oficina de calidad.

Actualización del PGD: El PGD se propone actualizar para el 2024, sin embargo, la Institución podrá llevar a cabo actualizaciones parciales cuando se considere pertinente. Algunos factores que pueden conducir a revisar y/o actualizar parcialmente el PGD son: Cambios normativos.

Mejora continua del PGD: Se recomienda la participación activa de los líderes interesados. Al terminar la vigencia propuesta, se deberá efectuar todo el proceso de consolidación, revisión, actualización y aprobación del PGD.

Estado del documento: VIGENTE	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración	Versión: 01
		Fecha de elaboración: 08 de Abril de 2020
Control de cambios	La versión de este documento esta ajustado a cambio por cambio de normatividad o del proceso	



Anexo

Plan De Contingencia Para El Archivo Central (físico y digital)

Objetivos

- Preparar al cliente interno de la E.S.E. ante una emergencia en el archivo central
- Reducir los daños en la documentación del archivo central ante una emergencia

Desarrollo Del Plan

Algunos factores que pueden colocar en riesgo la integridad de la documentación del archivo central.

- Humedad
- Eventos climatológicos
- Sismos
- Conflictos armados
- Incendios intencionales o accidental
- Daño de aparatos electrónicos y pérdida de copia de seguridad

Ventajas Del Plan

- Reconocer la posibilidad de una emergencia
- Garantizar que se toman decisiones adecuadas
- Reducir el impacto de los daños en la documentación

Preparación Del Plan

Depende de:

- Recursos financiero
- Tamaño del archivo
- Complejidad de la emergencia
- Importancia de la documentación

Fases de la preparación del plan

1. Planificación

- Asignar responsables

Si no es posible salvar toda la documentación cuales son importantes para la E.S.E.

- Valor financiero



- Valor administrativo
- Valor histórico
- Valor legal

Identificar factores de riesgo

- Factor climatológico: inundaciones, vendavales.
- Factores humanos: desorden del archivo, grifos de agua abierta, vandalismo.
- Factores tecnológicos: daño de los equipos y pérdida de la información.
- Factores de infraestructura: tuberías, humedad, elementos inflamables almacenados, falla en el sistema de extintores, recursos almacenados en el suelo.

2. Producción

Plan de evacuación

Depende del tipo de desastre y la magnitud, debe habilitarse un área para mover los archivos que se desean salvar. También debe crearse una copia de seguridad de los archivos digitales y guardarla en un lugar seguro.

La evacuación de la documentación debe darse durante y después de la emergencia.

Condiciones para evacuar la documentación:

- Evacuan cuando el cliente interno no corra riesgo
- Identificar los documentos según la prioridad
- Realizar la evacuación si las condiciones internas y externas son favorables.

Controles durante la evacuación:

- Fecha de entrega
- Numero de documentos
- Valoración del documento
- Destino del documento
- Quien recibe
- Comunicación asertiva
- Guardar los documentos (pedazos) en mal estado
- Equipo de trabajo adecuado para quien realiza la evacuación
- Priorizar documentación

Final de la evacuación

Evaluar el plan para asignar responsabilidades, corregir deficiencias y detectar debilidades



NIT 824 002 672 - 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Área Productora: _____

Hoja _____ De _____

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
		CT	CP	E	

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
CP: CONSERVACION PARCIAL
E: ELIMINACION

FIRMA DEL RESPONSABLE

Jefe de Archivo

FECHA: _____

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA



E.S.E.
**Camilo Villazón
Pumarejo**

✉ hospbello@hotmail.com

📍 Cr. 10 No. 9-45
Pueblo Bello - Cesar

☎ 317 645 4047
317 647 0269

NIT 824 002 672 - 8

LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: ____ / ____ / ____

NOMBRE	ID	CARGO	FIRMA

Construyendo Salud

Este documento es de propiedad de la E.S.E. Camilo Villazon Pumarejo

