

 <p>ESE SALUD del TUNDAMA</p> <p>APOYO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL		AGIGDpg01-220-100	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2018
			Pág. 1 de 9	

FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
15/01/2017	Elaboración del documento		1

## 1. OBJETIVO

Estandarizar de forma sistemática las actividades inherentes al proceso de gestión documental que incluyen: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y préstamo de los documentos, conservación y disposición final, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

## 2. ALCANCE

Inicia con la planeación y valoración documental continua con la producción, recepción, direccionamiento, organización, distribución, consulta, transferencia, y finaliza con la disposición y preservación de documentos, de manera ordenada de toda la Gestión Documental.

## 3. RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCESO

Comité interno de archivo y colaboradores ESE Salud del Tundama.

## 4. SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTAL

**Constitución Política de Colombia:** En el marco de la constitución de 1991 se contemplaron disposiciones que direccionan la gestión documental de las entidades:

**Artículo 8:** Es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.

**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 los 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 interceptados o registrados mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

**Artículo 20.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial,

 <p>APOYO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	AGIGDpg01-220-100		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2018	
		Pág. 2 de 9		

y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

**Ley 594 del 2000**, Ley General de Archivos: Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1581 de 2012**. “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”

**Decreto 2578 de 2012**: Por el cual se reglamenta el Sistema 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 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.

**Decreto 1515 de 2013**. Por el 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.

**Resolución 1995 de 1999**. Por el cual se establecen normas para el manejo de las historias clínicas.

**Acuerdo AGN 007 de 1994**. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”

**Acuerdo AGN 007 de 1994**. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos. Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

 <p>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</p> <p>APOYO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL		AGIGDpg01-220-100	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2018
			Pág. 3 de 9	

## 5. DEFINICIONES

**ARCHIVO:** Conjunto de Documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVISTA:** Persona especializada en el manejo de los archivos.

**ARCHIVO DE GESTION, ADMINISTRATIVO O DE OFICINA:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución de los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas y otras que la soliciten.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO HISTORICO:** Aquel al cual se trasfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**AUTOMATIZACION:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

**REPROGRAFIA:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, fotocopia y el microfilm.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística, Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcional por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL		AGIGDpg01-220-100	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2018
			Pág. 4 de 9	

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**FONDO DOCUMENTAL:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

**SERE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. (Hojas de vida o historias laborales, historias clínicas, contratos, actas, informes, entre otros).

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL:** Listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna tiempo de permanencia en cada fase del archivo.

**TIPO DOCUMENTAL:** Es la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilme, etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.

## 6. DESARROLLO DEL PROGRAMA

### 6.1 Lineamientos para los procesos de la gestión documental

#### A. Público al que está dirigido:

El programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios y colaboradores de la E.S.E. Salud del Tundama.

#### B. Procesos de Gestión Documental:

**1. Planeación:** Se tienen en cuenta la creación, producción y conservación de los documentos teniendo como referencia los procedimientos establecidos:

- \* Tabla de Retención Documental AGIGDp01-220-100
- \* Organización Documental AGIGDp02-220-100
- \* Transferencia Documental AGIGDp03-220-100
- \* Custodia Historias Clínicas AGIGDp04-220-100
- \* Control de Documentos y registros AGIGDp05-220-100
- \* Gestión Historia Clínica Sistematizada AGIGDp06-220-100

 <p>APOYO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	AGIGDpg01-220-100		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	VERSIÓN	1	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2018	
		Pág. 5 de 9		

- \* Eliminación Documental AGIGDp07-220-100
- \* Manual de gestión Documental AGIGDm01-220-100
- \* Guía Para la Elaboración y Codificación de Documentos AGIGDg01-220-100
- \* Matriz Control Documental AGIGDf10220-100

**2. Eficiencia:** La E.S.E. Salud del Tundama cuenta con los documentos necesarios para la ejecución de las actividades y actualiza aquellos que por necesidades de los procesos son susceptibles de mejoramientos.

**3. Disposición y control de los Documentos:** Disponibles en el momento que se requieran a través de formatos de inventarios único de gestión documental AGIGDf08-220-100 disponible para esto, a su vez se controla la reproducción de los mismos.

**4. Transparencia.** Se cuenta con documentos que forman parte de la evidencia de las actividades desarrolladas y que soportan las actuaciones del personal de la E.S.E. Salud del Tundama.

**5. Cuidado del medio ambiente.** Se controla la reproducción de documentos impresos, teniendo en cuenta la política de cero papeles, y solo se imprimen aquellos que sirvan de soporte por aspectos legales o por ser considerados documentos históricos.

### C. Implementación del programa de Gestión Documental.

#### 6.2 Fondos documentales

Los documentos que conforman el Fondo Documental de la E.S.E. Salud del Tundama, se encuentran concentrados en el Archivo Central, lo constituyen aproximadamente 275 metros lineales de historias clínicas, las cuales se encuentran clasificadas marcadas por colores Azul cedulas de ciudadanía , Rojo Tarjetas de identidad, verde registros civiles por principio de procedencia igualmente se hallan identificados de menor a mayor número de documento, lo cual no se tiene inventario o relación alguna se localizan fácilmente por número de identidad.

#### 6.3 Unificación historia clínicas en sedes

En la actualidad se tienen habilitadas seis sedes rurales, se maneja historial clínico Físico con los respectivos procedimientos archivísticos para el control y manejo de las mismas, normatividad vigente del Archivo General de la Nación. Ubicadas: Avendaños I, Santa Helena, Sirata, La Trinidad, San Lorenzo y La Florida

 <p><b>ESE SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL		AGIGDpg01-220-100	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2018
			Pág. 6 de 9	

## 6.4 Auditoría de historias clínicas

Dentro de las actividades que se desarrollan a diario en los archivos de cada uno de Las sedes de la E.S.E. Salud del Tundama se ejecutan procedimientos que requieren ser supervisados y revisados con el fin de determinar o detectar falencias en el proceder del personal de archivo. Así mismo se evalúan aspectos de forma y de fondo que garanticen el correcto almacenamiento, foliación y custodia de la historia clínica.

## 6.5 Metodología

Se realiza la auditoría de los archivos teniendo en cuenta lo establecido en el manual de historias clínicas y realizando un muestreo de las carpetas archivadas de acuerdo al número de muestras definido. A su vez se verificará la aplicación del manual en cuanto al préstamo de historias clínicas, proceso de archivo de registros como citologías, planificación, consentimientos informados y recepción de historias en las sedes.

Se revisa el cumplimiento del manual de historias clínicas en cuanto a:

- \* Alistamiento de historias clínicas según agendas diarias sedes.
- \* Anexo de formatos a la carpeta de historia clínica para la consulta.
- \* Procedimiento de foliación de carpeta.
- \* Gestión de pérdida de historia clínica.
- \* Registro de préstamo en formato Radicador al profesional de la salud.
- \* Recepción de historia clínica y descargue de préstamo en formato
- \* Entrega de historias clínicas al auxiliar de programas y registro en formato Radicador.

## 7. ESTRATEGIAS DE SENSIBILIZACIÓN

- \* Desarrollo y aplicación institucional de módulos de capacitación que contribuyan a la formación de los funcionarios de la ESE Salud del Tundama, que generen efectividad y participación en los procesos de la gestión documental.
- \* Generar espacios de aprendizaje en las mismas oficinas productoras documentales, que con lleven a la utilización de herramientas de aprendizaje personalizado (talleres) con los funcionarios que ejerzan la actividad de la gestión documental en las oficinas productoras documentales.
- \* Fortalecer la apropiación de la gestión documental a través de una cultura archivística impartida desde la unidad de Archivo, y con soporte teórico y homologado de La Gestión y Patrimonio Documental basada en la transparencia y transmisión de conocimiento continuo.

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL		AGIGDpg01-220-100	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2018
			Pág. 7 de 9	

- \* Realizar seguimientos y monitoreo conjunto entre la oficina de gestión documental y la Oficina de calidad para que el Patrimonio Documental a través de planes específicos el control de formación de los recursos humanos, proyectado en la organización del archivo con resultados tangibles en los planes de acción.
- \* Realizar las transferencias documentales anuales, para evitar acumulación de documentos en los diferentes procesos, archivos de Gestión.

## 8. INDICADORES

Nombre del indicador: Índice de eficacia en transferencias documentales	Descripción: Mide el porcentaje de cumplimiento de las transferencias documentales al Archivo Central	Responsable: Auxiliar Administrativo
Formula: $\frac{\text{No. de transferencias documentales realizadas en el año} \times 100}{\text{Numero de transferencias documentales programadas en el año} \times 100}$	Fuente de información: Cronograma de transferencias documentales	Unidad de medida: %
		Frecuencia: Anual

Nombre del indicador: Índice de cumplimiento de registro de documentos en Tablas de Retención Documental	Descripción: Mide el porcentaje de registro de documentos compilados en la tabla de retención Documental	Responsable: Auxiliar Administrativo
Formula: $\frac{\text{No. de series y subseries registrados en la tabla de retención documental}}{\text{No. de series y subseries que deben existir de acuerdo al organigrama institucional}}$	Fuentes de información: Organigrama institucional, manual de procesos y procedimientos y Tabla de Retención Documental	Unidad de medida: %
		Frecuencia: Semestral

 <p><b>ESE SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL		AGIGDpg01-220-100	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2018
			Pág. 8 de 9	

Nombre del indicador:  Perdida de documentos en el archivo de gestión	Descripción:  Mide el porcentaje de perdida de documentos en archivo de gestión	Responsable:  Auxiliar Administrativo
Formula:  No. de documentos perdidos en el archivo de gestión	Fuentes de información:  Formato de inventario documental	Unidad de medida:  %
<hr/> No. de documentos solicitados x100	Formato de solicitud, entrega y devolución de documentos.	Frecuencia:  Mensual

Nombre del indicador:  Perdida de documentos en el archivo central o histórico	Descripción:  Mide el porcentaje de perdida de documentos en archivo central o histórico	Responsable:  Auxiliar Administrativo
Formula:  No. de documentos perdidos en el archivo central o histórico	Fuentes de información:  Formato de inventario documental	Unidad de medida:  %
<hr/> No. de documentos solicitados x100	Formato de solicitud, entrega y devolución de documentos	Frecuencia:  Mensual

Nombre del indicador:  Depuración en el Archivo Central	Descripción:  Mide el porcentaje de Series, Subseries y Documentos, eliminados en el archivo central	Responsable:  Auxiliar Administrativo
Formula:  No. Numero de Series, Subseries eliminadas	Fuentes de Información:  Tabla de Retención Documental	Unidad de medida:  %
<hr/> Total número de series y Subseries documentales x 100		Frecuencia:  Mensual

## 9. DOCUMENTOS REFERENCIA

[http://www.archivogeneral.gov.co/Manual Implementación de un programa de Gestión Documental-PGD](http://www.archivogeneral.gov.co/Manual%20Implementaci3n%20de%20un%20programa%20de%20Gesti3n%20Documental-PGD)

Política de Gestión Documental ESE Salud del Tundama

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL		AGIGDpg01-220-100	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSIÓN	1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2018
			Pág. 9 de 9	

<b>Elaborado por:</b> Rosy Mary Flechas C	<b>Cargo:</b> Líder Gestión documental	<b>Fecha:</b> 15/01/2018	<b>Firma:</b>
<b>Revisado por:</b> Comité de Control Interno	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha:</b> XX/XX/XXXX	<b>Firma:</b>
<b>Aprobado por:</b> Claudia Marina García Fernández	<b>Cargo:</b> Gerente	<b>Fecha:</b> 31/01/2018	<b>Firma:</b>