	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL	Código: GI.PG.01
		Versión: 01
		TRD:

1. ASPECTOS GENERALES


1.1 INTRODUCCION

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V- Artículo 21: *Gestión de documentos*, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el cual fueron creadas.

En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste es de advertir, que la carencia de una política archivística en las entidades durante mucho tiempo, incidió en que los documentos producidos por las instituciones no tuvieran tratamiento archivístico alguno y por lo tanto, hoy se encuentran en la mayoría de las entidades, fondos acumulados, que no se pueden desconocer por ser una realidad que se afronta en los archivos de las entidades del país.

El artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 cuyo Objeto es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. En su Artículo 15. Programa de Gestión Documental se normaliza que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL	Código: GI.PG.01
		Versión: 01
		TRD:

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Normalizar el programa de gestión documental con el fin de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos basados en los principios contemplados en la Ley General de Archivos.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
- Establecer los criterios para la organización del archivo de Gestión, con el fin de garantizar y optimizar el acceso a los documentos de los archivos que reposan en la Red de Salud del Norte.
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la Gestión Documental.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la Red de Salud del Norte E.S.E.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Planeación:** conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- **Producción:** actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.


- **Gestión y trámite:** conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Organización:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Transferencia:** conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- **Disposición de documentos:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

4. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

Este documento está dirigido a todos los funcionarios, colaboradores y contratista de la Red Salud del Norte E.S.E.

5. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Red de Salud del Norte ESE se compromete a la administración y conservación adecuada de la información, a través de la adopción de las mejores prácticas de gestión documental y archivística coherentes con la normatividad vigente, contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que se generan hasta su disposición final.

 <p>SALUD NORTE Red de Salud del Norte E.S.E.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL</p>	Código: GI.PG.01
		Versión: 01
		TRD:

6. REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. Normativos

- Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609/2012: 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.
- Acuerdo 39/2013: 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.
- Acuerdo 005/2013: por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712/2014: 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.

6.2. Económicos

Para la implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Documental de acuerdo a la normatividad vigente se disponen de los recursos necesarios en el presupuesto de gastos de la Red de Salud del Norte E.S.E.

6.3. Administrativos

Para la implementación y elaboración del Programa de Gestión Documental que cuenta con la conformación del comité de Gestión Documental y Archivo conformado por medio de la Resolución 1.15.019.2013.

6.4. Tecnológicos

La Red de Salud del Norte E.S.E cuenta con un Centro de proceso de datos (CPD) que cumple con los estándares de calidad y seguridad que permiten el alojamiento de las bases de datos de todo el Sistema de Información.

El Sistema de Información permite el cargue de los archivos digitalizados para unificar la información física y digital.

También cuenta con el modelo de ventanilla única el cual permite la captura de la información recibida físicamente.

Cuenta con una página intranet, el cual permite dinámicamente la actualización y consulta de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

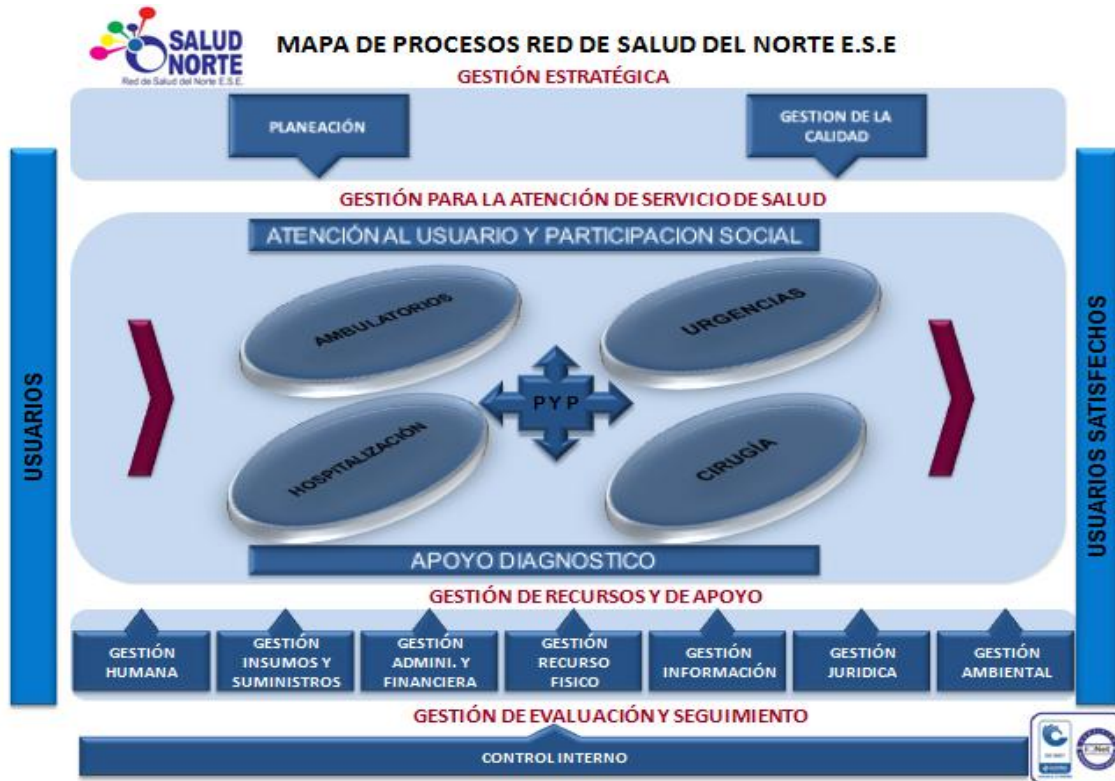
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1. Planeación

7.1.1. Administración documental

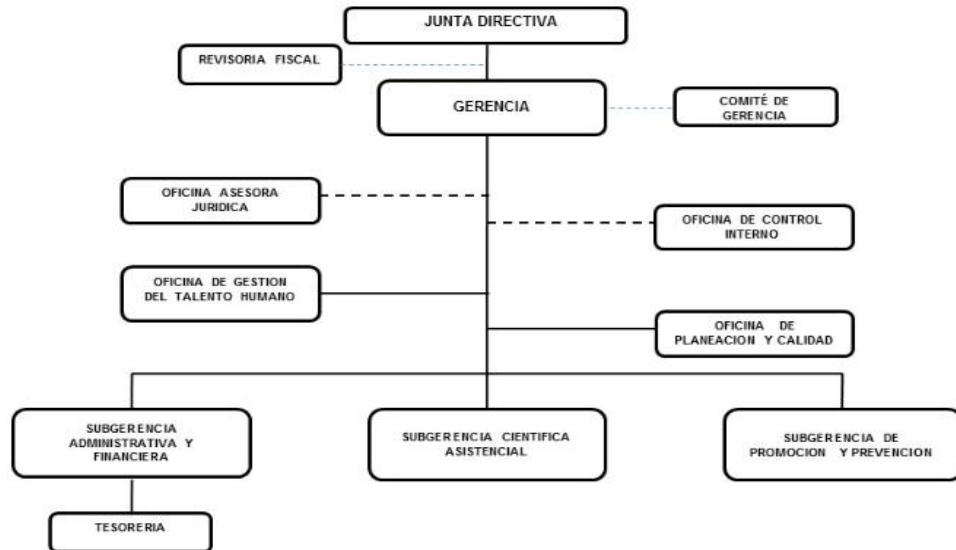
La Red de Salud del Norte E.S.E ha implementado un Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001:2015, en el cual se han definido los procesos que hacen parte de la Gestión Documental de la Institución para dar cumplimiento a los requisitos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos.

Se han definido los procesos que hacen parte de la Gestión Documental en el mapa de procesos institucional donde se han establecido los Macroprocesos de Gestión Estratégica, Gestión para la Atención de Servicio de Salud, Gestión de Recursos y de Apoyo, y Gestión de Evaluación y Seguimiento.



Así mismo, se cuenta con una estructura orgánica definida por los acuerdos de la junta directiva.

ORGANIGRAMA RED DE SALUD NORTE E.S.E.



Se tiene definidas las Tabla de Gestión Documental (TRD), con listado de series y subseries a las cuales se asigna el tipo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de documento, es decir el tiempo de conservación y preservación y disposición final. <http://10.10.10.13:82/PageIntranet/wpcontent/uploads/2014/08/1.13.16.GI.T.05-Codificacion-de-Series-y-Subseries-de-Tablas-de-Retencion-Documental>

Para la emisión de los documentos institucionales se ha establecido el procedimiento [GC.PO.01 Control de Documentos](#), donde se establecen las directrices y los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de los documentos.


7.2. Producción

Aquí se describen las condiciones básicas para la producción de los documentos desde su diseño hasta su emisión, velando por el cumplimiento de los criterios de elaboración, presentación y conservación definidos por las normas archivísticas y por el archivo general de la nación, generando así políticas de cumplimiento para quienes laboran en la empresa.

- Los documentos se elaboran en papel bond desacidificado, tamaño carta u oficio, entre 70 y 90 g/m², en letra Arial tamaño 12.
- Las márgenes deben ser: superior e izquierda 3 cm, derecha e inferior 2.5 cm.
- Logo



Debe ubicarse en la parte superior izquierda en el cuadro de encabezado para los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y

	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL	Código: GI.PG.01
		Versión: 01
		TRD:

para los comunicados oficiales, circulares ubicar en la parte en la superior izquierda sin cuadro.

- Estructura Documental

Encabezado: incluye el logo de la institucional, el nombre del documento, la codificación, el número versión actual (estado de la revisión del documento) y numero de correspondiente en la Tabla de Retención Documental, para los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo al procedimiento [GC.PO.01 Control de Documentos](#), de la siguiente manera:

LOGO INSTITUCION AL	NOMBRE DE DOCUMENTO	Código:
		Versión:
		TRD:

Para los comunicados oficiales, cartas y circulares incluye el logo en la parte superior izquierda, la escritura "RED DE SALUD DEL NORTE E.S.E" y el nombre del proceso en el centro Como se muestra a continuación:



RED DE SALUD DEL NORTE E.S.E.
(Incluir el proceso al que pertenece)
 Ej. **GESTION DE INFORMACION**

- Pie de página: para los documentos del Sistema de Gestión de Calidad se incluye el eslogan y la paginación (pagina __ de __) y para los comunicados oficiales, cartas y circulares incluye en la parte izquierda el logo de la Supersalud en forma vertical, la dirección y teléfono de la Sede Administrativa y el Hospital, la pagina web y Nit en el centro y en la parte derecha el sello de certificación ISO 9001:2015, como se muestra a continuación.



Sede Admón. Calle 46C No 3B-00 PBX 4884646
 Hospital Joaquín Paz Borrero Carrera 7A Bis Calle 72 PBX 4184747
www.esenorte.gov.co ; Nit 805.027.287-4

"Comprometidos con el Servicio y la Calidad"



Certificado No.SC-CER266038

- Todo documento emitido y remitido por las diferentes áreas administrativas, programas de la Red de Salud del Norte deben contar con las siglas que identifiquen la dependencia de cada proceso como se establece en GI.T.06 Nomenclatura para Emitir Comunicaciones Oficiales.
- Los nombres y codificación en el Oficio, Circular y Carta se ubican en el lado superior izquierdo del documento y en mayúsculas. Seguido del año en curso y separados por punto.
- Nombre del destinatario y cargo que ocupa.
- Asunto, es una síntesis del documento.
- Referencia, relación de antecedentes que originan el documento, se escribe debajo del asunto.
- Texto: es la parte más importante del documento, su redacción debe ser clara y concisa.

7.3. Gestión y trámite

Se definen los criterios para el trámite de los documentos entregados por los funcionarios de ventanilla única en la recepción de cada dependencia, con el fin de aplicar efectivamente las Tablas de Retención Documental y atender oportunamente los requerimientos de los ciudadanos y de las entidades.

En la recepción controlan los documentos remitidos por una persona natural o jurídica, verificando que los documentos se encuentren completos, que correspondan a lo anunciado y sean de competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Los funcionarios encargados del trámite administrativo del documento con fundamento en los plazos definidos por los responsables de procesos o de acuerdo a los términos legales, deberán analizar y proyectar las correspondientes respuestas, velando por la terminación efectiva de la gestión. Para realizar las actividades de trámite de documentos se ha establecido el instructivo [GI.IN.02 Recepción y Trámite de Documentos](#).

7.4. Organización

Se definen y unifican los criterios para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos en los archivos de la Red de Salud del Norte E.S.E.

Para la clasificación de los documentos se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

- Conocer los procesos donde se generan los documentos.
- Tomar la Tabla de Retención Documental del proceso y verificar cuales son las series y subseries documentales que les corresponde de acuerdo a la estructura orgánica.
- Verificar que los tipos documentales correspondan a las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental para el proceso.
- Identificar a que serie pertenece dicho documento organizando bloques de documentos por cada una de ellas.

La organización documental debe realizarse de la siguiente manera:

- Ubicar los documentos de apoyo en la carpeta definida para tal fin, siguiendo su orden cronológico.
- Analizar el conjunto de documentos para determinar el número de documentos que conformaran el expediente. Puede ser que el expediente ya exista o que sea necesario abrirlo.
- Conformar y abrir expedientes siguiendo los pasos que establece el instructivo de organización.
- Depurar documentos, es decir, retirar copias innecesarias, folios en blanco y documento de apoyo.
- Ordenar al interior de cada una de las unidades documentales (carpetas) los documentos, siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite. El primer documento será el que ha dado origen, posteriormente se irán archivando los documentos que según su orden se vayan generando, de manera que pueda reconstruirse el asunto. La instalación de los documentos en la carpeta debe ser lógica, coherente y cronológica, que de tal manera que refleje el histórico del asunto.
- Realizar la foliación de los documentos siguiendo los pasos del instructivo [GI.IN.02 Archivo de Documentos](#).

- Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación, de acuerdo al volumen de la misma, recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. Si se requiere una carpeta adicional se debe identificar con la misma serie o subseries, anexándole el número de orden de carpeta y continuando con la foliación consecutiva. Por ejemplo: carpeta 1 folios 1 a 200, carpeta 2 folios 201 a 400, etc.
- Realizar el Inventario Documental diligenciando el formato [GI.F.02 Inventario Único Documental](#).

7.5. Transferencia

Transferencias Primarias: aquí se establecen las condiciones necesarias para realizar las transferencias primarias de los expedientes de los archivos de gestión al archivo central de la Red de Salud del Norte E.S.E, siguiendo lo establecido en las tablas de retención documental.

Los archivos de gestión deberán transferir al archivo central los expedientes de las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención Documental correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados, respetando la secuencia de su producción y previamente depurado.

Las transferencias deben ir acompañadas de un inventario en el que se relacione los expedientes, las series y subseries a que corresponden, consignando las fechas extremas y número de folios.

Las transferencias primarias deben efectuarse únicamente en las fechas definidas en el archivo central en el cronograma de transferencia para toda la empresa.

Transferencias Secundarias: aquí se establecen las condiciones necesarias para realizar las transferencias del archivo central al archivo histórico siguiendo lo establecido en las tablas de retención documental y en las tablas de valoración documental.

Los archivos de central deben transferir al archivo histórico los expedientes de las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención Documental correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados, respetando la secuencia de su producción y previamente depurado.

Las transferencias deben ir acompañadas de un inventario en el que se relacione los expedientes, las series y subseries a que corresponden, consignando las fechas extremas y número de folios.

Las transferencias secundarias deben efectuarse únicamente en las fechas definidas en el archivo central en el cronograma de transferencia para toda la empresa.

7.6. Disposición de documentos

Aquí se describen las instrucciones para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, en cuanto a la disposición final de los expedientes en el archivo central con miras a su conservación permanentes o a su eliminación.

La decisión de eliminar expediente es responsabilidad del comité de gestión documental.

Los expedientes que deben eliminarse corresponden únicamente a los señalados en las Tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

La eliminación debe formar parte del proceso de la preparación de las transferencias secundarias, es decir cuando el archivo central transfiere al archivo histórico, en todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.


En ningún caso los documentos de carácter históricos podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio.

7.7. Conservación de Documentos

Aquí se establecen las condiciones y normas técnicas generales que aplican para proteger, recuperar, restaurar, salvaguarda y garantizar la integridad física y electrónica que reposan en los archivos de gestión central e histórica.

Archivo Gestión: comprende la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativas por los procesos u otras que las soliciten.

Archivo Central: es una unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los diferentes archivos de gestión de la Red de Salud Norte E.S.E.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL	Código: GI.PG.01
		Versión: 01
		TRD:

Archivo Histórico: es el archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central.

Para asegurar una buena conservación de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital es necesario ejecutar todas las medidas técnicas de control que garanticen su óptimo estado.

7.8 Valoración

Los criterios de valoración documental de la entidad, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis y valoración de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura.

8. EL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA RED DE SALUD DE NORTE E.S.E.

El Comité de Gestión Documental de la Red de Salud del Norte creado mediante la Resolución N° 1.15.019 de enero 24 2013 es el encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Red de Salud del Norte, así como su integración en los correspondientes archivos y el régimen de su acceso y utilidad administrativa.

9. Las Tablas de Retención Documental fueron adoptadas según resolución 1-02-6-194-010 de julio 8 del 2010 y aprobadas por la Consejo municipal de archivo de Santiago de Cali mediante acuerdo 4111.0.14.1-09 del 1 junio del 2010.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
PAULA ANDREA MANCILLA MARULANDA	MARISOL GOMEZ HURTADO	MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON
Cargo: Responsable de Gestión Documental	Cargo: Responsable de Sistemas de Información	Cargo: Gerente
Fecha: 11-septiemb-2017	Fecha: 13-octubre-2017	Fecha: 18-octubre-2017