



Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

Elaborado por: Oficina de Planeación
Aprobado por: Comité Interno de Archivo

Caquetá: Con usted hacemos más por el Caquetá
Calle 5 No 3-38 Telefono (8) 4644101 Fax (8) 4644912
Email: hsanrafael123@hotmail.com
San Vicente del Caguan Caquetá Colombia

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental “PGD” es 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 la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.


El Programa de Gestión Documental - PGD de la E.S.E. Hospital San Rafael, está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con lo establecido en Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Como instrumento archivístico le sirve a la E.S.E. Hospital San Rafael para facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente. La estructura del PGD está basada en cada uno de los elementos establecidos por el AGN en el “Manual implementación de un programa de gestión documental - PGD año 2014” y describe cada uno de estos elementos, así como los demás aspectos y actividades que desarrolla la E.S.E. Hospital San Rafael, de conformidad con su contexto y realidad misional, administrativa y legal.

En el primer capítulo se contextualizan los aspectos generales que enmarcan el PGD.

OBJETIVO: El Programa de Gestión Documental es un instrumento de planeación que debe ser tenido en cuenta en el funcionamiento básico de la entidad, con el fin de mantener toda la información organizada y dispuesta, tanto para la toma de decisiones administrativas o políticas, como para dar respuesta a cualquier requerimiento de información hecho por la ciudadanía y de esta manera evitar cualquier tipo de sanciones.

Con la adopción y aplicación del Programa la entidad podrá:

1. Facilitar el acceso y disposición de la información, al público en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de medios físicos, remotos o locales.
2. Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		


3. Contribuir al proceso de Índices de Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, organización, acceso y apertura de la información al público en general y a instituciones interesadas en ella.
4. Ofrecer los lineamientos para la conformación de la instancia asesora en materia archivística y de Gestión Documental ante la alta dirección de la entidad, en virtud del reconocimiento otorgado para el desarrollo de sus funciones y procesos. (Comité Interno de Archivo).
5. Servir de guía en la implementación de los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Cuadros de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.
6. Orientar el proceso de aplicación del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental apoya el cumplimiento del Artículo 7 de la Ley 1712 de 2014, relativo a la disponibilidad de la información. A la luz de su implementación la adopción del Programa de Gestión Documental es parte de las herramientas para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información, pues este derecho genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior, los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos.

ALCANCE

El PGD se encuentra articulado con el Plan Estratégico **“Con usted hacemos más por el Caquetá”** de la E.S.E Hospital San Rafael y está encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los usuarios de la E.S.E. Hospital San Rafael, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental de la E.S.E. Hospital San Rafael.

El alcance del PGD en términos de cobertura establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la E.S.E. Hospital San Rafael y sus dependencias así como para la documentación conservada de los años anteriores y aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte. Además se aplicará a la información de (planos, documento archivos gestión, documentos archivo central e histórico y los sistemas de información de la E.S.E. Hospital San Rafael tales como: sistema de correspondencia, sistema administrativo y financiero, entre otros. En términos de tiempo se tiene prevista la formulación y desarrollo de sus procesos

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO:

El PGD está dirigido a los servidores públicos de la entidad en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, a otras entidades en cuanto a los procesos de reportes e informes, a usuarios externos, comunidades indígenas y afrodescendientes, entes de control y demás usuarios, en requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales, el manejo de peticiones, quejas y reclamos, el envío de comunicaciones oficiales, las consultas en los archivos de gestión, central e histórico


TIPO DE USUARIO	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
Usuarios internos	
Ciudadanía	
Comunidades indígenas	
Entes de control	

Paso a paso para la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD

- Paso 1. Diagnosticar la Gestión Documental
- Paso 2. Identificar los requerimientos de la Gestión Documental
- Paso 3. Formular los procesos de la Gestión Documental
- Paso 4. Definir las fases de implementación
- Paso 5. Establecer programas específicos
- Paso 6. Armonizar con el modelo integrado de planeación y gestión
- Paso 7. Publicar

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acceso: Facilidad de acceder a la información contenida en los documentos de forma ágil y eficientemente, en relación a los niveles de autoridad y demás permisos oficiales para poderlo hacer.

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

Accesibilidad: Facilidad de acceder a la información contenida en los documentos de forma ágil y eficientemente.

Acceso restringido: Limitación en la consulta de ciertos documentos, que por su confidencialidad, antigüedad o gran valor, deben ser objeto de reserva.

Acervo documental: Conjunto de documentos que se custodian en una institución.

Acidez: sustancia que determina el grado diferencial de un documento. La escala más común para cuantificar la acidez es el pH.

Acidez del papel: Cambio físico de afectación que reciben los documentos por la exposición a altas temperaturas, la luz solar o artificial, que producen que los documentos pierdan su humedad propia, se vuelven quebradizos y se tornan amarillentos.


Activo de Información: son todos los elementos tanto físicos, tecnológicos e intangibles que pueda producir, contenga o procese información de valor para la entidad soporte en cada proceso. Ej: bases de datos, registros, folletos, videos, publicidad, archivos, programas, equipos, imagen corporativa.

La información, como activo de la empresa, puede presentarse de varias formas:

- ✓ Impresa
- ✓ electrónica
- ✓ en videos
- ✓ medios publicitarios
- ✓ en una conversación
- ✓ en el conocimiento de las personas

Adulteración: Cambio o modificación dolosa del contenido o forma de un documento o producto.

Alcalinidad de los documentos: Fenómeno que se produce cuando el documento se encuentra en el depósito a merced de bajas temperaturas, y de malas condiciones del mismo (goteras, derrames de agua, tuberías, etc) donde el documento absorbe humedad, se debilita, pulveriza y posibilita la aparición de bacterias y hongos.

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

Anaqueil / Entrepaño: Tabla horizontal que se encuentra entre los paralelos verticales de una estantería donde se colocan los documentos de archivo.

Antropogénico: se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas, a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana. (Deterioro).

Archivalía: Documentación que ha sido producida en función de las actividades de una entidad, la cual ha perdido vigencia administrativa, y se conserva para fines de investigación histórica-cultural.

Archivar: Acción de colocar ordenadamente en un expediente, previa la identificación del proceso y flujo, los Documentos que lo forman. Por extensión, dar por terminado un expediente o asunto o dejar de ocuparse de él.

Archivo: Uno o más conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural, en el transcurso de su gestión.


Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Archivo de gestión: corresponde a la documentación generada y recibida en cada una de las oficinas de una entidad los cuales se conserva allí mientras están vigentes los trámites y asuntos en estos contenidos.

Archivo central: es el área dispuesta como tal, para recibir los documentos provenientes de los archivos de gestión que se reciben y conservan en dicho espacio. Conservados allí por tiempos adicionales con base en lo dispuesto por la TRD aprobada, con el objeto de servir como evidencia de las actividades realizadas por la entidad.

Archivo histórico: Aquel al cual se transfiere 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.

Audiovisuales: Medios y métodos de información, comunicación y enseñanza que utilizan la representación de imágenes, películas y registros sonoros.

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información, el cual permite validar su contenido.

Autenticidad de los documentos: Características especiales que hacen del documento soporte veraz de la gestión, en cuanto a la ley y su propio acto o protocolo.

Autenticidad electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Auxiliar descriptivo: Es el documento resultante de los análisis documentales y representará los distintos aspectos para la evaluación de Documentos, el cual nos conducirá a una selección adecuada.

Back up: Anglicanismo informático para denominar copia de seguridad de documentos informáticos o digitales.


Base de datos: Bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación ordenarlos y clasificarlos en conjunto.

Campo: Es un grupo de caracteres contiguos pertenecientes a un mismo tipo de información, el cual se especifica en un proceso electrónico para su conservación y consulta

Carpeta: (Unidad de Almacenamiento) Es el material de cartón, las tapas legajadoras separadas en tamaño carta u oficio destinada a albergar (reunir, almacenar, agrupar) y proteger los documentos.

Ciclo de vida de los documentos: 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.

Clasificación: Identificación y estructuración sistemática de las actividades de la organización o de los documentos generados por estas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y presentados en un sistema de clasificación. (UNE-ISO-15489-1).

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Código de barras: Serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un objeto.

Código de la serie: Número que identifica la serie documental dentro de la estructura de la Tabla de Retención.

Comité de Archivo: Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones, asignadas legalmente por una entidad mediante el proceso de radicación, independientemente del medio utilizado.


Comunicación Oficial Restringida: son las comunicaciones oficiales dirigidas a la E.S.E. Hospital San Rafael, cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Estas comunicaciones se definen así, solo cuando el sobre que las contenía explícitamente lo relaciona.

Confidencial: Documentos que no pueden ser divulgados a todos los usuarios (por motivos especiales de seguridad, etc.). Confianza de que se mantendrá la reserva de lo hecho o lo dicho. 1

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación preventiva: Conjunto de acciones de la conservación o cuidado de las colecciones dirigidas a evitar al máximo que las condiciones medioambientales y de riesgo que puedan causar daño al objeto

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

Consulta de documentos: Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos

Control: Medios, estrategias, políticas, prácticas y medidas que se ejecutan para minimizar los riesgos adversos o para mejorar las actuales.

Copia: Todo documento que no es original, sino réplica del mismo. (Segunda impresión)

Correspondencia: es la carta o el conjunto de las mismas que consisten en un texto escrito a través del cual un individuo le comunica a otro un determinado asunto.

Correspondencia Personal: aquellas comunicaciones que se producen a título personal y que interesan únicamente al destinatario. No se le da ningún tratamiento interno administrativo.

Cuadro de clasificación: El cuadro de clasificación documental, es un consolidado de todas las series documentales de la E.S.E. Hospital San Rafael, estructurado jerárquicamente de acuerdo a los procesos y actividades de la organización, en cuanto a los flujos de producción y trámite de los mismos, los cuales se identifican, el código, sigla y nombre del proceso, código y nombre de la serie documental, y cuando sea pertinente, notas aclaratorias relacionadas con la trazabilidad de las series documentales respecto a los flujos, responsables y actualizaciones de los mismos.


Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica, que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Data Crónica: se refiere al elemento intrínseco de un documento que permite la identificación temporal de su producción (día, mes y/o año).

Data tónica: Elemento intrínseco de un documento que permite la identificación de localización o entidad productora.

Depósito: Local especialmente equipado, organizados y destinado para la conservación de los documentos de archivo.

Depuración de documentos: actividades que garantizan la conservación estable de los documentos en cuanto al material adicional que pueda afectar la integridad física del mismo.

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

(Retiro de material abrasivo). Separación de documentos que carecen de valor administrativo, cultural e histórico, que han cumplido su vida útil.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas o químicas de los documentos, causada por envejecimiento natural u otros factores externos.

Desacidificación: práctica neutraliza los ácidos presentes en el papel y provee una reserva alcalina que lo protege de posibles futuros ataques ácidos. Es una tecnología desarrollada para detener el deterioro ácido del papel. La acidez provoca la ruptura de las cadenas moleculares desequilibrando la estructura del papel, y pudiendo llegar a desintegrarlo. La degradación por la acidez se manifiesta al adquirir el papel un tono amarillento acompañado de una fragilidad que lo acaba convirtiendo en quebradizo y de difícil manejo.

Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivos o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación y localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.


Digitalización: Proceso de convertir documentos impresos o de otro soporte no digital a un formato digital. Puede suponer tomar fotografías digitales de los documentos originales o escanearlos (UNE-ISO TR 13028).

Digitalización certificada: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Diplomática: es la ciencia que estudia la tradición, la forma y la elaboración de los documentos. Su objeto es hacer la crítica, juzgar sobre la autenticidad del documento, hacer una valoración sobre la cualidad del texto, extraer de las fórmulas todos los elementos del contenido susceptibles de ser utilizados por el historiador, datar los documentos y, finalmente, editarlos.

Disco Óptico: Soporte de almacenamiento de imágenes digitalizadas que permite conservar en un espacio mucho más reducido una mayor cantidad de información.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez tenga autorización oficial dada por la entidad para su respectivo trámite.

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL "PGD"	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

Disposición final: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección y/o microfilmación, digitalización. Procedimiento para el uso y destrucción de un documento.

Documento: Representación de la información sobre los objetos de la realidad objetiva y la actividad intelectual del hombre por medio de la escritura, la gráfica, la fotografía, la grabación u otro medio en cualquier soporte. - Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Información registrada en cualquier soporte y forma, producida (emitida o recibida) y conservada por cualquier institución o persona en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad (record). (*Consejo Internacional de Archivos-ISDF*).

Documento audiovisual: Soporte que contiene en forma simultánea, registros de sonido e imagen.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Generados por otra institución, y no forman parte de las series documentales, estas no hacen parte de los procesos.


Documento Inactivo: Documento que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento privado: El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

Eliminación de Documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Evaluación de documentos: Es la función básica del archivo, destinada a determinar la clasificación posible de los documentos para su conservación, transferencia o eliminación, según sus usos administrativos, fiscales, legales o jurídicos, tanto presentes como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativos.

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

Evidencia: Documento prueba de la realización de una actividad que puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la misma y que está intacta y completa. No se limita al sentido legal del término. (ISO 15489-1:2006 y la ISO 30300:2011)

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir, documentos datos o información.

Expurgo: Selección, análisis que se hace unidad por unidad para determinar cuáles documentos se eliminan y cuáles no. (2) Eliminación planificada de documentación, que carece de valor testimonial, histórico o cultural para ser conservadas. Normalmente esta eliminación suele corresponder a la segunda edad del documento (Archivo Intermedio) donde el documento ya perdió su utilidad administrativa.


Fechas extremas: Indicación de las fechas que deben aparecer, al inicio y al final de la unidad de conservación, garantía del desarrollo del proceso.

Fiabilidad: se define como la probabilidad de que un documento respalde o evidencia efectivamente un proceso durante o para el período que fue creado bajo condiciones operativas específicas.

Firma autógrafa: acto que se aplica al estricto uso del escrito a mano de su propio autor.

Firma Digital: valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. Corresponde al nivel más alto de seguridad.

Firma Electrónica: Códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma. Incluye cualquier método o símbolo basado en medios electrónicos que tuviera por finalidad identificar a una persona, sin que tenga que dar integridad al mensaje que acompaña

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

Flujograma: Representación gráfica e icónica simplificada que refleja la trayectoria de una actividad, con el fin de facilitar el conocimiento de las actividades ejecutadas en dicho proceso.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto o revista.

Folio recto: Primera cara de un folio

Folio vuelto: Segunda cara de un folio

Foliación: Numerar consecutivamente los folios de un expediente.

Fondo acumulado: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Fondo Documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El fondo suele identificarse con el archivo cuando la documentación es conservada en la entidad productora.

Formato: hoja donde se describe sistemáticamente el contenido de una actividad requisito que se debe diligenciar que acompaña y sirve de evidencia del trámite.

Fotocopia: Fotografía especial obtenida directamente sobre el papel y empleada para reproducir, multiplicar páginas manuscritas o impresas.


Higrómetro: instrumento que se utiliza para la medición del grado de humedad del aire en un local cerrado.

Humedad: Cantidad de vapor de agua que se puede encontrar en los depósitos de archivo.

Humedad relativa: es la cantidad de humedad que el aire sostiene a una temperatura determinada, en comparación con la que podría sostener.

Información: Es el resultado de un proceso regulado de datos, que consolidados son garantía para la toma de decisiones.

Integridad documental: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información, así como los métodos utilizados para el procesamiento de la misma.

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Legajo: En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental, que por lo general se amarran o embolsan.

Listado maestro de registros: Es un instrumento del sistema de gestión integral diseñado para controlar los registros de la organización en cuanto a su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros. (NTC-ISO 9001:2008). Ver Tabla de Retención Documental.

Manipulación: actividad antropogénica de afectación directa de los documentos. La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta de los documentos conduce pronto a daños serios e irreparables.

Mapa de Procesos: serie de diagramas de actividades que cubren los procesos de negocio más importantes y que suele tener una aproximación jerárquica a los mismos, incluye información suficiente para que los procesos puedan ser analizados, simulados y/o ejecutados en producción.


Mapoteca / Planoteca: Mueble especial de madera o metal utilizado para almacenar y conservar los mapas y planos.

Matrícula mercantil: La matrícula mercantil hace pública la calidad de comerciante, protege el nombre de la empresa y da legitimidad al negocio, en la medida que lo visualiza frente a quienes consulten los registros. Allí se consigna la información básica de los comerciantes y de las sociedades legalmente constituidas.

Medio Electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir, documentos, datos o información.

Mensaje de datos. La información generada, enviada, transmitida, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Metadatos: Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (ISO 15489-1:2006).

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

Metros Cúbicos: Unidad de medida de longitud del sistema métrico, utilizada en la archivística para medir la documentación que se encuentra apilada o amontonada.

Metros lineales: Unidad de medida de longitud del sistema métrico utilizada en la archivística para medir la documentación que está instalada en un estante de forma horizontal o vertical.

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Migración Electrónica: Proceso de transferencia de los documentos de un sistema de hardware o software a otro sin modificar su formato (UNE-ISO 30300).

Muestreo: Operación que corresponde a la selección cuantitativa de unidades de conservación en la cual se determina para su conservación y/o eliminación. Se efectúa durante la aplicación del proceso de disposición final de los documentos, donde se seleccionan teniendo en cuenta lo descrito en las Tablas de Retención y Valoración Documental.

Normalización: Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.


Normatividad: Conjunto de directrices de carácter reglamentario, que se deben tener en cuenta en la aplicación de los diferentes procesos.

Oficio: Comunicación escrita que utilizan las instituciones gubernamentales o jurídicas para el trámite de sus asuntos.

Ofimática: Conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan para optimizar las tareas y procedimientos. Las ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir o almacenar información.

Onomástico / Ordenación: Sistema que se lleva únicamente cuando el archivo es constituido por expedientes cuyos encabezamientos e identificación corresponden a nombres de personas.

Ordenación: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

Orden Original: Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que origino el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.

Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad del documento.

Patrimonio archivístico: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Perfilado: Corresponde al proceso de alineado de los registros y documentos hacia la parte superior, el cual garantiza la uniformidad de los documentos, esto se logra perforando las hojas tomando como guía el centro de una hoja tamaño oficio al momento de su perforación.


PDF/A: Document Management Electronic - ISO 19005-1:2005 –. Único estándar para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Nacido con la finalidad de garantizar la conservación y visualización exacta de los documentos electrónicos.

Preservación de documentos: comprende todas las actividades económicas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a las buenas condiciones de custodia y almacenamiento de los documentos.

Principio de orden original: Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que origino el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.

Principio de procedencia: Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de los documentos. Debe tenerse en cuenta tanto en la organización de los documentos del archivo como en la ordenación, clasificación y descripción de los mismos.

Procedimiento: Secuencia cronológica de las acciones requeridas, que detallan la forma exacta en la cual una actividad debe llevarse a cabo.

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

Proceso: Conjunto de actividades organizadas de forma sistemática en cumplimiento de las funciones y actividades establecidas.

Procesos técnicos: conjunto de actividades operativas aplicadas a los procesos archivísticos, conducentes a la organización, conformación, administración, control y seguimiento de las documentales.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones y procesos.

Puntos por pulgada – PPP: NO son una unidad de medida del tamaño de una imagen. Los puntos por pulgada son el factor de conversión que nos permite pasar de píxeles, en una imagen digital, a centímetros, en una imagen impresa. (300ppp es igual a una imagen digital óptima como elemento probatorio.) Los **puntos por pulgada** (ppp) simplemente **indican la cantidad de píxeles de una imagen digital que podemos colocar en una pulgada de imagen impresa.** Los ppp indican la resolución o densidad de puntos de una fotografía o imagen impresa.


Radicación: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Reconocimiento óptico de caracteres : expresado con frecuencia con el acrónimo **OCR** (del inglés *Optical Character Recognition*), es un proceso dirigido a la digitalización de textos, los cuales identifican automáticamente a partir de una imagen símbolos o caracteres que pertenecen a un determinado alfabeto, para luego almacenarlos en forma de datos.

Registro electrónico (documento electrónico). Es aquel documento orgánico, generado o recibido por una persona o entidad en el desempeño de sus actividades y que ha sido producido o almacenado usando las tecnologías informáticas. (LOPEZ, Alonso. 2000).

Registro topográfico: Instrumento de control que relaciona correlativamente el conjunto de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta. En un depósito de archivo.

Repositorio: depósito físico o electrónico utilizado para el almacenamiento de documentos.

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

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

Restauración: Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal especializado, responsable de reparar los daños causados por la manipulación, el tiempo y otros factores en los materiales de archivo.

Restricción / Restringido: Limitación del acceso a la información de ciertos documentos por su estado de conservación o por disposiciones jurídicas o jurídico administrativas.

Retención documental: Es el plazo de términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como en la tabla de retención.


Riesgo: Todo aquello que pueda ocurrir y generar un impacto. La Posible variación que se puede producir en los resultados esperados de una situación dada, dentro de un periodo determinado.

Seguridad de la información: es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.

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, aplicando técnicas cualitativas (sobre el contenido y el medio) o cuantitativas (métodos estadísticas sobre la masa documental).

Serie 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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Signatura topográfica: Numeración correlativa con la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito de archivo. Símbolos particulares a los documentos para su identificación. Dichos símbolos reemplazan a los nombres o títulos, representándolos, lo que permite su inmediata localización.

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

Soporte: medio en los que se registra la información, y varían según los materiales empleados, tales como papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos y sonoros.

Tabla de retención documental (TRD): Es una herramienta gerencial que clasifica, bajo categorías denominadas Series, todos los documentos y registros de la E.S.E. Hospital San Rafael, organizados por cada uno de los procesos, Departamentos, Direcciones, Coordinaciones y Dependencias, a las que se les establecen los tiempos de retención durante su ciclo de vida.

✓ Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales.

Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo:

Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.


Taquigrafía: Arte de escribir tan aprisa como se habla, mediante la utilización de ciertos signos que simplifican la escritura.

Termo-Higrógrafo: instrumento para medir la temperatura y humedad relativa de los depósitos y almacenes de documentos.

Tesoro: Instrumento para el control y recuperación de la información digital. Compilación de palabras y de frases que muestran sus sinónimos, relaciones jerárquicas y otras dependencias, cuya función es suministrar un vocabulario estandarizado para el almacenamiento y recuperación de la información.

Testigo documental: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple que hace parte de una serie documental, y que evidencia una actividad o función. (Véase Registro). Es la mínima pieza que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser entre otras, un acta, un oficio, un informe entre otros. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

Tomo: Cada una de las partes, con foliación propia, en que suelen dividirse los expedientes de cierta extensión.

Transferencia de Documentales: Son los traslados de documentos de archivo de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre la dinámica y uso de los documentos (ISO 30300:2011).

Unidades de conservación: Correspondiente a espacios físicos y estanterías donde reposará las unidades documentales momentáneamente.

Valor administrativo: Es el valor que tienen los documentos que están en plena vigencia administrativa.

Valor científico – cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad.


Valor fiscal: es el valor que presentan los documentos que tratan de entradas, salidas y controles de los dineros que se manejan en una institución.

Valor histórico: es el valor que permite conocer la situación social, económica, política y cultural de una época o de una región.

Valor jurídico. Cuando los documentos se utilizan para probar y salvaguardar los derechos de los gobiernos, de las instituciones y de los individuos en general.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Volumen: Unidad de conservación que se refiere la conjunto de documentos con paginación y encuadernación propias.

Xerografía: Procedimiento fotográfico para la reproducción de documentos escritos, impresos o dibujados.

CONTEXTO NORMATIVO

Ley 594 de 2000

Acuerdo 042 de 2002- Acuerdo 002 del 2014

Ley 1150 de 2007.

Decreto 1510 de 2013

Ley 80 de 1993

Ley 1014 de 2006

Ley 222 de 1995

Ley Estatutaria 1581 de 2012

Ley 1712 de 2014

Decreto No. 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, disposiciones en materia de gestión documental. Capítulo II. Del Programa de Gestión Documental

Ley 1437 de 2011, artículo 36, establece los requisitos que debe reunir un expediente para su formación, organización y acceso.


Decreto 2609 de 2012

Caquetá: Con usted hacemos más por el Caquetá

Calle 5 No 3-38 Telefono (8) 4644101 Fax (8) 4644912

Email: hsanrafael123@hotmail.com

San Vicente del Caguan Caquetá Colombia

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

ARTICULO 6°. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.


NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTAL

En este Capítulo se establecen políticas normativas, con el fin de asegurar la producción documental, referente a la imagen corporativa para la producción y elaboración de documentos que debe utilizar la E.S.E. Hospital San Rafael. Los documentos que produce, (cartas, actas, circulares externas, informes, constancias, memorandos y certificados); se elaboran en papel bond de 75 gr., color blanco, tamaño carta, con el membrete, el logo y el nombre de la institución, los cuales quedarán en la parte superior; en el pie de página, quedará el eslogan, la dirección de la entidad, datos telefónicos y la dirección electrónica. (Norma ICONTEC Actualizada 2015/2016) para trabajos escritos y documentos formales.

Atención y control de las comunicaciones

Todas las comunicaciones allegadas sin excepción se deben atender y por consiguiente responder. Sucede cuando las entidades o personas solicitan mediante el uso de esta modalidad de comunicación escrita, diferentes asuntos y consideraciones a empresas y personas. Corresponde al funcionario encargado, verificar los términos establecidos para dar respuesta a los peticionarios, pues en aras de proteger el derecho fundamental de petición e independientemente de su resultado, el cual deberá propender porque en cada caso dé una respuesta oportuna resuelva de fondo lo realmente solicitado.

Si en los casos en que los tiempos estén próximos a vencer por el tipo y asunto de la consulta no se alcanza a consolidar la respuesta a la comunicación antecedente, se debe responder informando al usuario solicitante que su solicitud se encuentra en proceso.

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		


Directrices Generales para la conformación de expedientes.

- La apertura, conformación y actualización de los expedientes debe basarse en la Tabla de Retención Documental (TRD), última versión.
- Cada proceso y flujo documental identificado tiene personal asignado, encargado de ejecutar las acciones y por consiguiente tramitar los registros soporte requisito y evidencia de los mismos; por consiguiente las unidades administrativas correspondientes, con base en las Tablas de Retención Documental TRD aprobadas, deberán abrir, ordenar y asegurar los registros, la conformación de los respectivos expedientes parte de su archivo de gestión.
- El Administrador documental designado, deberá garantizar la aplicación de las directrices dispuestas en el presente instructivo, quien será el primer responsable certificador de la calidad en la respectiva unidad administrativa.
- Aunque la responsabilidad recae en el Administrador Documental designado, no se exime al dueño del proceso jefe de cada área administrativa de velar porque su Dirección y/o Departamento responda eficientemente por la organización, conservación, custodia, transferencia y consulta de su Archivo de Gestión.

Cada vez que durante el proceso de conformación de los expedientes se presenten posibles modificaciones o actualizaciones al flujo de registros y por consiguiente a la Tabla de Retención Documental, se debe notificar al Coordinador de Gestión Documental de la entidad, para presente dicha novedad al Comité Interno de Archivo par su validación. No se aplica, hasta tanto no se socialice y apruebe por dicho Comité.


Para la Conformación de expedientes se debe tener en cuenta el desarrollo de las siguientes actividades:

- a. Cada funcionario deberá con base en las Tablas de Retención Documental de su proceso abrir, conformar y mantener actualizado los expedientes a su cargo hasta el respectivo cierre, (último asiento de acuerdo al flujo establecido para dicho proceso, documentos físicos y aquellos tramitados y almacenados en repositorios electrónicos oficiales).
- b. La conformación e identificación de cada carpeta debe referenciar únicamente las series relacionadas en las TRD del proceso de su responsabilidad.

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

- c. Los registros (tipos documentales) a archivar deben ser únicamente los relacionados en las tablas de retención documental de cada proceso.
- d. Los registros a archivar se deben ubicar en el orden lógico cronológico ascendente, con base al flujo documental definido para dicho proceso (en el orden en que suceden las cosas). El registro con la fecha más antigua de elaboración debe aparecer de primero al momento de abrir la carpeta y los documentos posteriores de fechas más recientes al final.

METODOLOGÍA FUNDAMENTAL PARA LA CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

1. IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Identifique los requerimientos administrativos, económicos, tecnológicos, normativos y de gestión del cambio para la gestión documental de la entidad basándose en la política de gestión documental. (Identifique y reconozca la entidad, en términos de su estructura, infraestructura, áreas, aspectos organizacionales, personas).


NORMATIVOS:	ECONÓMICOS:	ADMINISTRATIVOS:	TECNOLÓGICOS:	GESTION DEL CAMBIO
La normatividad aplicable al PGD y a los procesos de la gestión documental de la E.S.E. Hospital San Rafael está compuesta por la normativa general y la expedida por el AGN aplicable a la entidad.	La E.S.E. Hospital San Rafael, cuenta con recursos financieros para la implementación y sostenimiento del PGD, acorde con el Plan de desarrollo Institucional “Con usted hacemos más por el Caquetá” en el objetivo estratégico de “Modernización de la gestión”	Para la implementación del PGD se cuenta el Comité Interno de Archivo, un responsable del área de gestión documental, personal a cargo de los procesos archivísticos, instalaciones locativas, equipo y mobiliario.	La E.S.E. Hospital San Rafael tiene un software administrador de la correspondencia y software administrativo – financiero.	Con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del PGD se incluyó en el Plan de Capacitación Institucional, la programación de capacitaciones periódicas y permanentes para todos los funcionarios en temas relativos a la implementación de las TRD y el PGD

Caquetá: Con usted hacemos más por el Caquetá

Calle 5 No 3-38 Telefono (8) 4644101 Fax (8) 4644912

Email: hsanrafael123@hotmail.com

San Vicente del Caguan Caquetá Colombia

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

2. FORMULAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICA DE ARCHIVO


a. Planeación: conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación, descripción 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 de análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Administración documental Directrices producción documental Mecanismos de autenticación SGDEA	<p>Todos los documentos de la E.S.E. Hospital San Rafael están precedidos de un estudio que identifica los requerimientos de seguridad y preservación, los acuerdos de confidencialidad y los lineamientos determinados para garantizar el acceso a la información acorde con los lineamientos dados por la Ley de Transparencia Por lo cual se cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> v Diseño conceptual del SGDEA v Registros de activos de información v Esquema de publicación v Inventario de instrumentos archivísticos v Resolución, autorización, firmas v Definición de metadatos

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		


b. 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR Normas ICONTEC, Estándares Internacionales: ISO 15489-1, ISO 15489-2, ISO 30300, ISO 30300-1 ISAAD G e ISAR CPF
Estructura de los documentos Forma de producción o ingreso Área competente para el trámite	<p>La producción de documentos en los diferentes medios y soportes (papel y digital) corresponde al desarrollo de las actividades de la E.S.E. Hospital San Rafael en consonancia con los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa. Para ello cuenta con un procedimiento para la creación y recepción que incluye entre otros aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Para la impresión de documentos en papel se usará papel de 75 gramos y tinta negra para las comunicaciones oficiales o color para informes u otros que así lo requieran. *Se usara fuente Arial numero 12 *La impresión se realizará en doble cara. *La elaboración de los documentos se hará en soporte papel, formato carta y oficio *Los elementos de diplomática documental que se usarán será el logo y pie de página *El control de versiones y actualizaciones de los formatos se realizará a través del Área de calidad *Los formularios deben tener su Instructivo para el diligenciamiento el cual debe ser controlado de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de la calidad. *Solamente podrán firmar documentos el Alcalde, los jefes de cada área y coordinadores. *El registro y radiación se hará conforme a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 *Registro y captura del documento en el sistema *Se tendrá una sede electrónica para la centralización multicanal de atención al ciudadano

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		


c. 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 042 de 2002)
Registro de documentos	La E.S.E. Hospital San Rafael tiene previsto definir los mecanismos que aseguren el adecuado trámite, acceso y consulta de los documentos a sus usuarios:
Distribución	<ul style="list-style-type: none"> *Registro de planillas de control y entrega *Verificación y confrontación de remitentes y destinatarios *Enrutamiento de documentos a dependencia competente *Reglamento de acceso y consulta *Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
Acceso y consulta	<ul style="list-style-type: none"> *Control de seguimiento de trámites y tiempos de respuesta *Difusión de uso de trámites desde la sede electrónica *Se tienen establecidos mecanismos de trazabilidad y controles de alerta *Peso y porteo de documentos.
Control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> *Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial. *Control y firma de guías y planillas de entrega. *Control de devoluciones. *Organización mensajería externa.

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		


d. Organización: conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Folleto de foliación, cartilla de ordenación, cartilla de clasificación, Acuerdo 005 de 2013)
Clasificación	<p>La organización de los archivos de la E.S.E. Hospital San Rafael se fundamenta en las tablas de Retención Documental TRD y de acuerdo con el procedimiento de Control de documentos y registros del Sistema de Calidad y en los procedimientos o instructivos para cada caso en particular.</p> <p style="text-align: right;">Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Identificación de series y sub-series *Conformación de expedientes *identificación de tipos documentales *organización de los documentos en orden cronológico *Ordenación de expedientes en forma alfabética o numérica según el caso * foliación *Análisis de información y extracción de contenidos *Elaboración de inventarios documentales <p>Las anteriores actividades se desarrollan en la Guía para la organización de los archivos de gestión, central e histórico teniendo como referente el Acuerdo AGN 005 de 2013</p>
Ordenación	
Descripción	

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

e. Transferencias: 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Acuerdo 042 de 2002, instructivo de transferencias documentales del AGN)
Preparación de la transferencia	Cada Una de las dependencias de la E.S.E. Hospital San Rafael debe preparar y transferir los documentos al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en la TRD para cada serie y de acuerdo con la programación e indicaciones establecidas por la Oficina de Archivo:
Validación de la transferencia	Toda transferencia documental debe ingresar al Archivo Central mediante la entrega física de la documentación en el formato de inventario único documental.
Migración, refreshing, emulación o conversión	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas
Metadatos	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta. (en forma de libro) • Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios. (en carpetas cuatro aletas hasta 250 folios)

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

- Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente
- Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en el Acuerdo AGN 042 DE 2002 por el Archivo General de la Nación. Formato Único de Inventarios Documentales (FUID)

f. Disposición de los 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (manual de implementación de TRD)
Directrices generales	La E.S.E. Hospital San Rafael tiene establecidas las siguientes directrices para la disposición final de los documentos:
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	1. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor Histórico o permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la E.S.E. Hospital San Rafael, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
Eliminación	2. Eliminación de documentos: Actividad aplicada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, aplicación de lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2013 levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación. 3. Selección documental: Actividad para escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, aplicación de método de muestreo. 4. Microfilmación/Digitalización, técnicas de reproducción de documentos, incluye determinación de metodología, plan de trabajo, control de calidad durante todo el proceso.


31

Caquetá: Con usted hacemos más por el Caquetá

Calle 5 No 3-38 Telefono (8) 4644101 Fax (8) 4644912


Email: hsanrafael123@hotmail.com

San Vicente del Caguan Caquetá Colombia

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

g. 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.


ASPECTO / CRITERIO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Sistema Integrado de Conservación	Plan de Conservación Documental	Las diferentes dependencias de la E.S.E. Hospital San Rafael deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.
	Plan de Preservación Digital	En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las acciones establecidas en el Acuerdo 006 de 2014.
Seguridad de la información		Inicia con el proceso de validación de Inventario de equipos asignados a cada funcionario de la E.S.E. Hospital San Rafael, para identificar la cantidad de puertos USB, disposición de quemadores y demás elementos, puedan ser utilizados para la copia de información de la entidad. Cancelar y/o inhabilitar los puertos y quemadores

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Oficializar el uso de un servidor institucional para ubicar los documentos electrónicos, y poder recibir la copias de seguridad respectivas
Requisitos para la conversión o migración	Documentos Finales convertir desde el documento fuente ofimático – Digitalización de documentos físicos finales debidamente firmados

h. Valoración: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Manual de implementación de las TRD, Circular 003 de 2015)
Directrices generales	La E.S.E. Hospital San Rafael cuenta con directrices generales para la determinación de los valores de los documentos en la TRD: Valores primarios: se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico de la E.S.E. Hospital San Rafael y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo que le aplica a la E.S.E. Hospital San Rafael y a los cambios en la estructura orgánico-funcional, así como a los procesos y procedimientos desarrollados para el cumplimiento de su misión.
Valores primarios (Fase de Archivo de Gestión, Archivo Central)	
Valores secundarios (Fase de Archivo histórico)	Valores secundarios: obedecen a: Criterios de las características internas de los documentos


Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

	<p>Criterios de las circunstancias externas:</p> <p>Criterios diplomáticos</p> <p>Criterios de procedencia y evidencia:</p> <p>Criterios de contenido</p>
--	---

3. ESTABLECER PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Programa No. 1: Programa de Normalización de Formas y formularios físicos y electrónicos


a. Programa de Normalización de Formas y formularios físicos y electrónicos	<p>Directrices encaminadas a la normalización de plantillas, formas y formularios de documentos electrónicos para su uso físico o digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Que cumplan características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. *Creados de manera de manera común y uniforme. *Faciliten la Interoperabilidad. *Garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.
--	--

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

	<ul style="list-style-type: none"> *Reúnan las condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación. *Sean funcionales, que su aplicación corresponda a la necesidad específica del proceso a evidenciar. *Inventario de formas y formularios dentro del flujo de estos dentro del procedimiento a evidenciar, versiones y códigos. *Inventario de documentos vs responsables de uso, aplicación y conformación dentro de un expediente según las TRD.
--	---


Programa No.2: Documentos Vitales o esenciales.

a. Programa de documentos vitales o esenciales (Actos administrativos, historias laborales, contratos, nóminas)	<p>Incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Indispensables para el funcionamiento de la entidad. *Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro. *Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad. Evidencien las obligaciones legales y financieras. *Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad. Además deberá contemplar: *Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas. *Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales. *Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad. *Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.
--	--

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

1	Justificación	Teniendo en cuenta los antecedentes que existe un alto riesgo de desastre que genere la pérdida parcial o total de la información, la E.S.E. Hospital San Rafael Municipal de Garzón formula el programa de documentos vitales con el objeto de garantizar la conservación y preservación de la información producida.
2	Objetivos	Proteger los documentos vitales o misionales de la E.S.E. Hospital San Rafael
3	Alcance	Está enfocado a las Historias Laborales, Contratos, Actos administrativos, nómina de la E.S.E. Hospital San Rafael
4	Lineamientos	Norma técnica sobre gestión del riesgo Norma técnica sobre seguridad de la información
5	Metodología	1. Identificar los documentos misionales 2. Establecer si los documentos vitales se encuentran organizados 3. Definir como se intervendrán los documentos misionales. 4. Establecer la ubicación física de los documentos dentro del Archivo Central.
6	Recursos	Humanos: Logísticos: Financieros: Técnicos:
7	Responsables	Subgerente Administrativo, Coordinación Administrativo y Encargado de archivo

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Aprobación
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma

Código: SGC-M-SA-GD-26	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”	
Fecha de Aprobación: octubre 28 de 2020		
Versión: 1		

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Elaborado por: Oficina de Planeación
Aprobado por: Comité Interno de Archivo