 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 3 de 70

**E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA
YALÍ, ANTIOQUIA**

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**FECHA DE APROBACIÓN:
08 de julio de 2013**


**INSTANCIA DE APROBACIÓN:
Comité Interno de Archivo**

DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 1

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN:

Andrés Felipe Yepes Herrera

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 1 de 70

INTRODUCCIÓN

En varios años, la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, ha evidenciado una problemática en cuanto a la gestión documental y a lo referido a las Tablas de Retención Documental (TRD), ya que, aunque la gestión documental es un proceso que se ha llevado como área y como centro de los recursos documentales de la institución no se ha abordado un reglamento para la regulación de la función archivística dentro de la misma, lo que hace que se presente un déficit en el cumplimiento de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el hospital; al proceso vital del archivo y a todo lo relacionado con búsqueda de los mismos, lo que afecta consecuentemente el desempeño como institución prestadora de salud, y las exigencias que demanda el Estado y la sociedad.

El Decreto 2609 de 2012 plasma en su Artículo 10°: Obligatoriedad del programa de gestión documental. “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.


De igual forma, no se ha venido manejando la Gestión de Documentos como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección. También se denota la falta de capacitación sobre gestión documental en varias áreas del hospital y la aplicación de dicho proceso. Y aunque se cuenta con protocolos de elaboración de documentos con base en criterios del Sistema General de Gestión de Calidad, no se cuenta con información amplia sobre diseño de formatos.

Del mismo modo, las leyes dispuestas por parte del Estado se han tratado de cumplir a cabalidad, y solo se han ejecutado de manera parcial.

La ESE Hospital La Misericordia de Yalí, ha diseñado los formatos y todo lo conveniente a las TRD y con miras a implementar una gestión documental, firme se basa en la Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, la Circular Externa No. 001 de 2001: “Elaboración Y Adopción De Tablas De Retención Documental” y también la GTC 185 sobre documentación organizacional.

El tema archivístico ha sido contemplado como fuente histórica del país, por ser considerada como patrimonio inalienable. En la legislación colombiana se han establecido normas sobre deberes y derechos en materia de documentos, como instrumento de información. En Colombia, se expiden políticas para garantizar la conservación del archivo de la Nación; el artículo 2° de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula “fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia”

De igual forma, el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 2 de 70

tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”


Además, la gestión documental dentro de la E.S.E la misericordia trae grandes beneficios como la facilidad de la consulta y trámite de los documentos, la reducción del tiempo de búsqueda y consulta de documentos, también fortalece el acceso simultaneo a un documento por múltiples usuarios conservando la seguridad y restricciones en la producción y la consulta; la conservación y la custodia de la información de documentos según la estructura de la empresa. Además, el avance tecnológico, y el traspaso del medio físico al medio electrónico, mejora la atención y servicio a cliente e incrementa la satisfacción de los usuarios internos, fomenta la economía y optimización a mediano y largo plazo e induce a la reducción de espacio físico por la racionalización y economía en la compra de insumos (papelera, carpetas, cajas, estantería, bodegaje), contribuyen con la conservación del medio ambiente. Este proceso sirve de apoyo a los sistemas de calidad ISO (procesos y procedimientos). Y todo esto en conjunto, mejora la imagen empresarial de la institución.

En estos aspectos, la E.S.E Hospital La Misericordia, en función de cumplir con los planes y metas que plantea el gobierno nacional para la conservación del patrimonio documental, acoge la tarea de elaborar y emplear un programa de gestión documental para darle mayor eficiencia y eficacia en su proceso archivístico. Del mismo modo, el empleo de un programa de gestión documental dentro de la institución, conlleva a grandes beneficios técnicos, económicos, públicos y judiciales que dan mayor credibilidad a la empresa como hospital competente.

Según el Decreto 2578 del 13 de Diciembre de 2012, el Artículo 4° “Instancias asesoras”, El Comité Interno de Archivo, es el encargado de asesorar a la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí en materia archivística; partiendo de esto, el Comité Interno de Archivo del hospital es el encargado de impartir las políticas en materia documental y archivística dentro de la institución.

La Gestión Documental en la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí debe contener aspectos como marco conceptual claro para el fácil entendimiento de la política documental y archivística, de igual manera, debe contener políticas sobre la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información no importa su medio de creación o almacenaje; por último, para que la Gestión Documental sea un proceso transversal en la institución, debe existir 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.

El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. (Artículo 11°. “Aprobación del programa de gestión documental”. Decreto 2609 de 2012)

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 3 de 70

1. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del manual de gestión documental de la E.S.E Hospital La Misericordia, abarca desde la generación en las áreas productoras o recepción de los documentos, pasando por su trámite, consulta y conservación hasta finalizar con su disposición final; ya sea, para su conservación total, selección o su eliminación.

2. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

Todos los funcionarios de la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí.

3. DEFINICIONES

Acervo documental: conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.


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

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 4 de 70

Código de ética: Fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización. Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el código de ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

Comité Interno de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Conservación total: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Copia de seguridad (backup): Se refiere a la copia de datos de tal forma que estas puedan restaurar un sistema después de una pérdida de información.


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

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Firma digital: Es un esquema matemático que sirve para demostrar la autenticidad de un mensaje digital

Fluctuación: Hace referencia a la oscilación (incrementar y reducir de manera alternada) o vacilar.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 5 de 70

Flujo documental: El flujo de documentos describe el historial de un documento, se emplean para representar los pasos o etapas de un proceso. También permiten describir la secuencia de los distintos pasos o etapas y su interacción.

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, revista.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Formato: Un formato de un archivo es una forma particular de codificar información para su almacenamiento.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Metadato: Son datos que describen otros datos, es decir, datos que ayudan a identificar, describir y localizar recursos digitales o impresos.

Microadministrativo: Son los manuales que corresponden a una sola organización. Pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica.


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

Normalización: Según la definición oficial de la ISO (Internacional Organization for Standardization): "Actividad que consiste en establecer, con respecto a problemas reales o potenciales, disposiciones destinadas a usos comunes y repetidos, con el fin de obtener un nivel de ordenamiento óptimo en un contexto dado".

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Preservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados.

Proceso: Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 6 de 70

predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

Procedimiento: Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

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.

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

Retención de documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Signatura topográfica: Código alfanumérico que se coloca de manera visible, normalmente en el lomo del libro y permite su localización física en la estantería. La signatura agrupa los documentos por materias en las estanterías lo que te va a facilitar encontrar otros documentos del mismo tema.


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.

Serie: 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.

Subfondo: subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde a las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tablas de retención documental (TRD): Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 7 de 70

Tablas de valoración documental (TVD): Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, se origina en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarla categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Tramite: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de correspondencia: Es una oficina o departamento donde se reciben, clasifican, radican, registran y entregan los documentos y comunicaciones internas y externas, tanto para los jefes y funcionarios de las diferentes dependencias.


Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, jurídicos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que poseen valores evidenciales, informativos o que por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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.

4. OBJETIVO


 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 8 de 70

Normalizar de forma sistemática el programa de gestión documental en la entidad, teniendo este proceso como un programa estratégico de la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, con el apoyo de la alta dirección, en busca de que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración y vitales en la toma de decisiones; procurando la racionalización y control en la producción documental, mediante la regulación de formatos documentales de acuerdo a los procedimientos, trámites administrativos, flujos documentales y normatividad vigente; y que a su vez contribuyan al cuidado del medio ambiente y orienten armónicamente el desarrollo de la institución.


5. MARCO LEGAL

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser dirigido de manera apropiado en la E.S.E La Misericordia de Yalí, es necesario cumplir con una serie de pautas emanadas del Estado, el Archivo General de la Nación y otros organismos competentes, citando normas, leyes y modelos en materia archivística y documental.

- Acuerdo 02 de 2004: “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
Artículo 4: “Formato de Tabla de Valoración Documental”.
- Acuerdo 07 de 1994: “Reglamento General De Archivos”
Artículo 21: “Organización de los archivos administrativos”
Artículo 25: “Eliminación de documentos”
Artículo 27: “Autorización para eliminación”
Artículo 28: “Clasificación de los fondos documentales”
Artículo 60: “Conservación integral de la documentación de archivos”
- Acuerdo 060 de 2001: “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”
Artículo 3: “Unidades de Correspondencia”
Artículo 4: “Firmas Responsables”
Artículo 5: “Procedimientos para la Radicación de Comunicaciones Oficiales”
Artículo 6: “Numeración de Actos Administrativos”
Artículo 7: “Comunicaciones Internas”
Artículo 8: “Control de Comunicaciones Oficiales”
- Acuerdo 039 de 2002: “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000”.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 9 de 70


- Acuerdo 042 de 2002: “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”
Artículo 4: “Criterios para la Organización de Archivos de Gestión”
- Acuerdo 047 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
Artículo 4: “Reproducción de información”.
- Acuerdo 056 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta “del capítulo V, “Acceso a los Documentos de Archivo”, del Reglamento General De Archivos.”
- Acuerdo 011 de 1996: “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”
- Circular Externa 01 de 2003: “Organización y conservación de los documentos de archivo”
- Constitución Política de Colombia:
Artículo 8: “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.”
Artículo 15 (Párrafo 3): “La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.”
Artículo 27: “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.”
Artículo 63: “Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.”
Artículo 70: “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.”
Artículo 72: “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.”

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 10 de 70


Artículo 74: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.”

Artículo 95: “El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades”

- Decreto 1145 de 2004: “por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP.”
Artículo 7: “Formato único de hoja de vida”.
- Decreto 2609 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”
Artículo 3: “Responsabilidad de la gestión de documentos”
Artículo 5: “Principios del proceso de gestión documental”
Artículo 7: “Etapas de la gestión de los documentos”
Artículo 8: “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”
Artículo 9: “Procesos de la gestión documental”
Artículo 10: “Obligatoriedad del programa de gestión documental”
Artículo 11: “Aprobación del programa de gestión documental”
Artículo 23: “Características del documento electrónico de archivo”
Artículo 24: “Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo”
Artículo 26: “Requisitos para la inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo”
Artículo 30: “Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo”
- Decretos Números 1400 y 2019 de 1970: “Código de Procedimiento Civil”
Artículo 251: “Distintas clases de documentos”
- Decreto 2150 de 1995: “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
Artículo 11: “Supresión de Sellos”
Artículo 16: “Solicitud Oficiosa por Parte de las Entidades Públicas”
Párrafo 3: “El envío de la información por fax o cualquier otro medio de transmisión electrónica, proveniente de una entidad pública, prestará mérito suficiente y servirá de prueba en la actuación de que se trate siempre y cuando se encuentre debidamente certificado digitalmente por la entidad que lo expide y haya sido solicitado por el funcionario superior de aquel a quien se atribuya el trámite.”
Artículo 26: “Utilización de Sistemas Electrónicos de Archivo y Transmisión de Datos”
Artículo 32: “Ventanillas Únicas”

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 11 de 70

- Decreto 2578 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
Artículo 4: "Instancias asesoras".
Artículo 6. Parágrafo primero: "Funciones de los Archivos Generales Territoriales"
Artículo 9: "Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos"
Artículo 14: "Del Comité Interno de Archivos"
Artículo 15: "Conformación del Comité Interno de Archivo"
Artículo 16: "Funciones del Comité Interno de Archivo"
Artículo 18: "Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos (SINAE)"
Artículo 19: "Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos (SISNA)"
- Decreto 229 de 1995: "Por el cual se reglamenta el Servicio Postal"
Artículo 6: "Servicios de Mensajería Especializada."
- Decreto 01 de 1984: "Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo"
Artículo 5: "Toda persona podrá hacer peticiones respetuosas a las autoridades, verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio."
Artículo 9: "Toda persona podrá formular peticiones en interés particular"
Artículo 17: "Del derecho a la información"
- Decreto 410 de 1997: "Código de Comercio"
Artículo 25: "Definición de la Empresa"
- Guía Técnica Colombiana (GTC) 185: "Documentación Organizacional".
- Ley 594 de 2000: "Por Medio De La Cual Se Dicta La Ley General De Archivos Y Se Dictan Otras Disposiciones"
Artículo 21: "Programas de Gestión Documental."
Artículo 22: "Procesos Archivísticos"
Artículo 23: "Formación de archivos"
Artículo 26: "Inventario Documental"
- Ley 527 de 1999: "por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Artículo 5: "Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos"
Artículo 28: "Atributos jurídicos de una firma digital"
- Ley 57 de 1985: "Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales."

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 12 de 70

Artículo 15: “La autorización para consultar documentos oficiales y para expedir copias o fotocopias, autenticadas si el interesado así lo desea, deberá concederla el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien éste haya delegado dicha facultad”

Artículo 16: “La consulta se realizará en horas de despacho al público, y, si ello fuere necesario, en presencia de un empleado de la correspondiente oficina.”

Artículo 21: “La Administración sólo podrá negar la consulta de determinados documentos o la copia o fotocopia de los mismos mediante providencia motivada que señale su carácter reservado, indicando las disposiciones legales pertinentes”

- Ley 397 de 1997: “Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.”

Artículo 4: “Definición de patrimonio cultural de la Nación”

- Norma Técnica Colombiana (NTC) 4095: “Norma General para la Descripción Archivística.”

Punto segundo: “Niveles de Descripción”

- Norma Técnica Colombiana (NTC) 5029: “Medición de Archivos”

- Acuerdo No. 005 de 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”.


- Circular 003 de 2012: Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, “Ley de Víctimas”.

6. CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA:

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 13 de 70

y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

6.1.2 ASPECTOS GENERALES:

Diagnóstico:

Se debe identificar cuáles son los documentos que se encuentran en el área, su condición y de esta forma, detectar las deficiencias y oportunidades, para así prescribir mecanismos para el mejoramiento de las condiciones y el cuidado de los archivos y del lugar de almacenaje y la preservación de los documentos que habitan en el área.

El diagnóstico abarca la realización de una autoevaluación en cada área, comenzando con la identificación y la descripción de los archivos que se encuentran en el área y el lugar donde se almacenan, hasta la evaluación de los documentos y la elaboración de un informe final, el cual se presentara al Comité Interno de Archivo; y este, establecerá líneas de acción que ayuden a la mejora y conservación de los documentos. Este diagnóstico se realizara en base de un Formato de Diagnóstico ya pre-establecido. VER ANEXO: DIAGNÓSTICO INTEGRAL

Requisitos Normativos:


La E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí debe adoptar toda la normatividad aplicable a la institución expedida por los diferentes entes del tema archivístico y documental con el fin de que el Manual de Gestión Documental esté direccionado correctamente de acuerdo a la política nacional de archivística.

Requisitos Económicos:

La E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí debe destinar los recursos económicos necesarios al área de archivo para poder desarrollar la Gestión Documental de manera apropiada ya que este proceso necesita insumos técnicos, tecnológicos, materiales como papel, escritorios, bolígrafos, entre otros.

Requisitos administrativos:

Catalogar el Programa de Gestión Documental como programa estratégico de E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, con el apoyo de la alta dirección, para que sea un

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 14 de 70

mecanismo transversal en la institución y sea aplicable a todas las aéreas de la E.S.E que manejan archivos; contando con personal capacitado y asignado a funciones de archivo y contar con un programa de capacitación a dicho personal para ampliar sus conocimientos en la materia, y así tener un personal competente y una institución eficiente en el campo documental.

Requisitos Técnicos:

La E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, debe contar con manuales de procesos y procedimientos, formatos regulados, manual de funciones, normatividad vigente, adopción de normas técnicas y procedimientos en las distintas fases del ciclo vital de los archivos, para hacer de la gestión documental un manual que ayude al proceso documental y archivístico en la institución.

Requisitos Tecnológicos:

La Gestión Documental es un proceso transversal a todas las áreas de la institución, por ello, es necesario contar con recursos tecnológicos de avanzada para que esta actividad se realice de manera efectiva. Estos recursos pueden definirse en computadores, copadoras, escáner, disco duro extraíble, entre otros.

Para lograr un Sistema de Gestión Documental en la E.S.E Hospital La Misericordia, debe tener centralizado la recepción y envío de documentos para hacer más eficiente el proceso documental, definiendo los procedimientos de distribución de documentos internos y externos para agilizar el proceso vital del documento. De igual forma, para lograr el objetivo del Manual de Gestión Documental, se debe contar con la coordinación directa del Comité Interno de Archivos de la institución para lograr las metas propuestas en materia archivista.


Recursos para el desarrollo del sistema de gestión documental:

Los recursos que necesita la gestión documental para ser un proceso vital en la E.S.E Hospital La Misericordia, son:

Talento humano idóneo, capacitado y preparado para llevar el proceso de gestión documental de manera eficiente y efectiva en el ciclo vital del archivo. Para ello, es vital llevar procesos claros y definidos de líneas de acción.

Recursos físicos, como papelería, bolígrafos, escritorios y demás mecanismos que brinden ayuda al proceso.

Recursos tecnológicos, tales como computadores, escáner, copadora, discos extraíbles, y otros medios requeridos en los procesos que permitan brindar agilidad y economía en el proceso documental.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 15 de 70

Todos estos recursos unidos y coordinados ayudan a que el talento humano sea más crítico, para que tenga más claro la dirección y el funcionamiento de la institución, y hacer de la gestión documental en la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, un proceso con grandes potencialidades y oportunidades de mejora en el proceso del ciclo vital del documento y de la misma institución.


7. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental por ser un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial, que permite la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente; y que de igual forma, racionaliza la producción documental, facilita el manejo de la información y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico en la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, se elaboran y adoptan para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002, y el Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013: “Por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012, y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental.

7.1 PRIMERA ETAPA: Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

- A. Se identifican los archivos y su área productora, realizando un listado de la totalidad de archivo de la respectiva área, el responsable de dicha tarea es el jefe de área y se realiza un registro sobre la funcionalidad del área. Para empezar a implementar un sistema de gestión documental basado en la digitalización, se dispone de una hoja de cálculo (Excel) para dar seguimiento a los documentos que allí se manejan. VER ANEXO 1.1:“ARCHIVO”.

- B. En el área, se realiza un censo para determinar las características globales del área y de los archivos con el fin de saber la manera como se almacenan los documentos. Este procedimiento se hace por parte del área que maneja documentación y su responsable es el jefe de área; se hace un listado de los archivos a diagnosticar como registro de la actividad y se dispone de una hoja de cálculo (Excel) para dar seguimiento a los documentos que allí se manejan. VER ANEXO 1.2 “CENSO”.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 16 de 70

C. Se aplica una encuesta para diagnosticar por cada área productora de documentos, las unidades documentales que producen y/o tramitan, las deficiencias y las fortalezas en materia archivística, el Comité Interno de Archivo o el personal designado, formula la encuesta y cada área la realiza para así conocer de primera mano la situación real dentro del área. VER ANEXO 1.9: “ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS”

Se aplican los formatos de diagnóstico para conocer las condiciones de la infraestructura física del depósito de archivo, el cual la realiza la unidad de archivo y se registra en una hoja de cálculo (Excel). VER ANEXO 1.3: “CONDICIONES LOCATIVAS”.

D. Se sistematiza la información y se elabora un informe preliminar, se analiza y se realiza la tabulación de los resultados obtenidos, el responsable de dicho proceso es la Unidad productora de documentos o el funcionario designado para dicha labor; y este informe se realiza en un documento electrónico (Word).

E. La revisión del informe preliminar por parte del jefe del área productora de documentos y se realizan los ajustes pertinentes, para continuar con la realización del informe final.


F. De acuerdo a las observaciones realizadas por parte del Comité de Archivo, se prosigue a hacer el informe final, el cual se inserta en documento electrónico (Word) el cual se realiza por parte del Comité de Archivo o un funcionario asignado para tal labor.

7.2 SEGUNDA ETAPA: *Análisis e interpretación de la información recolectada.*

El Comité Interno de Archivo, en compañía de los jefes de área, analiza los resultados obtenidos con la encuesta, identificando valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, informativos y contables y/o fiscales) y los valores secundarios (culturales, históricos) y se clasifican los documentos, de acuerdo a los resultados obtenidos en series y subseries para facilitar el almacenamiento y la búsqueda posterior a la formulación de las TRD.

Se establecen los tiempos de permanencia de las series y subseries documentales en cada fase del archivo (gestión, central e histórico), teniendo en cuenta la frecuencia de consulta, las normas internas y externas en materia documental, en busca de racionalizar la producción, la definición de líneas concretas para garantizar el impacto de la gestión documental y la protección del patrimonio documental de la institución. Se determina el destino final de la documentación, ya sea para su conservación total o su eliminación.

7.3 TERCERA ETAPA: *Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.*

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 17 de 70

Las TRD se elaboran de acuerdo a los requerimientos de la institución, al material documental que administra cada dependencia, y de acuerdo a la normatividad vigente expedida por el AGN. La elaboración y la presentación se realizan por parte del Jefe de Archivo en compañía de su personal. La sustentación de la propuesta está basada en una introducción de la propuesta, la esencia de la idea de forma simplificada y los anexos pertinentes sustentando el proceso y los criterios empleados en la elaboración de las TRD. Se presenta al Comité Interno de Archivo de la E.S.E el cual hace el estudio correspondiente y produce un Acta avalando la propuesta.

7.4 CUARTA ETAPA: *Aplicación*

Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando la fecha a partir del cual es obligatorio su cumplimiento, las instrucciones para su aplicación, las normas aplicables para la organización de los archivo, de acuerdo a las TRD.

Para hacer de las TRD un mecanismo confiable y que busque el mejoramiento continuo de la E.S.E La Misericordia de Yalí, la Unidad de Archivo capacita a todo el personal interno para su aplicación, y se elaboran los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos y las líneas para las transferencias documentales. Las TRD deben ser guías en la organización de los documentos en las diferentes fases del archivo.

Los documentos a eliminar se destruyen dejando un Acta suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, Jefe de Archivo y el Jefe de la dependencia respectiva.


Las transferencias documentales primarias y secundarias se realizan de acuerdo a los tiempos y protocolos establecidos en las TRD, y haciendo una selección de valoración documental en busca de proteger el patrimonio documental de la institución y del Estado, dejando un registro de las transferencias realizadas.

7.5 QUINTA ETAPA: *Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.*

El Comité de Archivo de la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí establece un cronograma de seguimiento para verificar la aplicación de las TRD en las dependencias y un plan de mejoramiento a corto plazo, para hacerlo compatible con los cambios de tipo organizacional y funcional que se presenten en la institución y fuera de ella.

Las modificaciones a las TRD que surjan del seguimiento a la dependencia, son evaluadas por la Unidad de Archivo y son aprobadas por el Comité de Archivo de la E.S.E La Misericordia de Yalí.

(VER ANEXO: FORMATO DE LAS TRD)

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 18 de 70

8. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final. La valoración documental es un 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. El formato de la Tabla de Valoración documental se adopta y se adapta del Acuerdo 02 de 2004.

8.1 FORMATO

El formato de las TVD, de acuerdo al formato del Archivo General de la Nación, debe estar conformado por los siguientes elementos:

Logo: El cual debe estar dispuesto en la esquina superior izquierda de la hoja.

Entidad productora: Se debe indicar el nombre del hospital.

Unidad administrativa: Se debe especificar el área o dependencia quien realiza la valoración.


Código: Aquí se debe identificar la dependencia productora y las series documentales respectivas mediante el código asignado.

Serie o asunto de la documentación: Debe anotarse el nombre de unidades documentales paralelo al código.

Retención: Se define el lapso de tiempo que deben permanecer los documentos en la fase de archivo respectivo.

Disposición final: Se debe señalar el proceso que se debe aplicar a cada serie o subserie, de acuerdo con los resultados arrojados durante el proceso de valoración, la cual se señala teniendo en cuenta cuatro alternativas:

- ✓ *Conservación Total (CT)*: Para aquellos documentos que adquieren valores secundarios.
- ✓ *Eliminación (E)*: Aquí destruyen los documentos que hayan perdido sus valores primarios y que no tienen valores secundarios. La eliminación es un proceso irreversible, por tanto esta decisión debe estar muy bien sustentada de acuerdo con el estudio de valoración abordado.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 19 de 70

- ✓ *Selección (S):* Este procedimiento se aplica para aquellas series y/o subseries documentales que no ameritan conservarse totalmente, pero que poseen valor informativo que se repite o se encuentra registrado en otras series y/o subseries documentales. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se esta determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
- ✓ *Digitalización (D):* Para digitalizar los documentos, se debe decir en que formato se almacena y el medio de almacenamiento.

Procedimiento: Se especifica la manera en la que se realiza el proceso de valoración por cada documento.

Firma aprobación: Se debe plasmar la firma del responsable del proceso de valoración.

Fecha: Se anota la fecha en la que se realiza la valoración.

Convenciones: Se debe definir las siglas utilizadas para la fácil comprensión y realizar adecuadamente la valoración documental.


(VER ANEXO 13: TVD)

9. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. (Procesos Archivísticos). Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

La Gestión Documental en la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí debe ser un proceso con principios fundamentados en la política archivística del país; por ello, se adoptan y se adaptan las nociones establecidas en el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 5°:

- *Planeación:* Antes de producir los documentos, la Oficina de Archivo debe realizar un análisis para determinar si la producción es necesaria, para no incurrir en el gasto y el tiempo innecesario.
- *Eficiencia:* Con el fin de minimizar gastos, tiempo y recursos; los documentos solo se deben producir en el cumplimiento de labores, funciones o de los objetivos de la institución.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 20 de 70

- *Economía:* Periódicamente se deben evaluar los costos y los gastos que conlleva el proceso de la gestión documental, con el fin de minimizar los mismos y garantizar la viabilidad del proceso.
- *Control y seguimiento:* A los documentos producidos o recibidos deben realizarse un control y hacer su seguimiento a lo largo del ciclo vital de los mismos.
- *Oportunidad:* La E.S.E Hospital La Misericordia debe tener un mecanismo para garantizar la disponibilidad de los documentos en el momento de su consulta.
- *Transparencia:* Los documentos destinados para la evidencia de procesos o de las actividades de los funcionarios, deben de demostrar su veracidad.
- *Disponibilidad:* Los documentos deben estar disponibles cuando se requiera independiente de la situación o de su medio de almacenaje.
- *Agrupación:* Los documentos deben ser almacenados en series y subseries, de acuerdo a las TRD de la E.S.E y de manera cronológica u ordinal según su tipo.
- *Vínculo Archivístico:* Los documentos que son resultado de un mismo trámite, deben conservar su vínculo entre sí, mediante un sistema de descripción, clasificación, entre otros.
- *Protección del medio ambiente:* Para garantizar el cuidado del medio ambiente, la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, debe tomar la impresión como último medio, mientras este no sea necesario
- *Autoevaluación:* Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- *Coordinación y acceso:* Los documentos deben resguardarse mediante políticas de acceso y manejo, con el fin de garantizar su protección ante copias no autorizadas, robo o pérdida de la información.
- *Cultura archivística:* Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- *Modernización:* La modernización debe estar a cargo del Gerente en compañía de la Oficina de Archivo, apoyándose en las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para garantizar la adopción y el empoderamiento de las nuevas tecnologías de cada uno de los funcionarios.
- *Interoperabilidad:* La E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí debe estar ligada con las instituciones que la rodean, con el fin de garantizar el intercambio de información, mediante software, medios de comunicación electrónicos, entre otros.
- *Orientación al ciudadano:* La adopción de medios y técnicas de avanzada para el cumplimiento de las funciones y el intercambio de información con otras entidades debe

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 21 de 70

tener la finalidad de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades.

- *Neutralidad tecnológica:* La adopción de medios tecnológicos para el cumplimiento de las funciones de la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí es libre, siempre y cuando cumpla con los requisitos del Estado y que su acogimiento sea armónico con el desarrollo ambiental sostenible.
- *Protección de la información y los datos:* La información manejada en la institución debe gozar de protección en cada proceso del ciclo vital de los documentos, en especial de aquellos que poseen datos personales o que tiene contenido de carácter legal, judicial o según lo convenga la institución.

La Gestión Documental cuenta con cuatro etapas para el desarrollo adecuado de la misma en la E.S.E Hospital La Misericordia, siguiendo los lineamientos del Decreto 2609 de 2012 en su artículo 7°:


- *Creación:* Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- *Mantenimiento:* Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.
- *Difusión:* Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- *Administración:* Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, ó cualquier sistema de información.

La Gestión Documental debe ser un proceso transversal en la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, coordinado por la Oficina de Archivo mediante su jefe de área.

La adopción de tecnologías de avanzada en la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, en la implementación de la gestión documental debe ser acorde al Ministerio de Tecnologías de la Investigación y las Comunicaciones, como lo establece el Parágrafo del Artículo 3° del Decreto 2609 de 2012.

“Cuando no exista Archivo General en el respectivo territorio, las anteriores funciones serán ejercidas por el archivo central de la gobernación o alcaldía de la respectiva jurisdicción territorial”. Parágrafo primero del Artículo 6° del Decreto 2578 de 2012.

Para efectos de la conceptualización del Programa de Gestión Documental, se determinan procesos que serán transversales en todas las áreas correspondientes a archivos de la E.S.E La Misericordia de Yalí, y debe tener mutua relación entre los procesos y durante las etapas del ciclo vital del documento:

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 22 de 70

1. Planeación de documentos.
2. Producción de documentos.
3. Recepción de documentos.
4. Distribución de documentos.
5. Trámite de documentos.
6. Organización de documentos.
7. Consulta de documentos.
8. Conservación de documentos.
9. Valoración de documentos.
10. Disposición final de documentos.

10.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

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.

Marco Normativo del Proceso

Decreto 2609 de 2012
Artículo 9. Literal a “planeación”

Actividades

El funcionario de la E.S.E antes de proceder a la creación de un documento debe valorar la elaboración de dicho escrito, analizando si posee valores primarios o secundarios y también si es necesaria su impresión, si en la valoración el documento no necesita imprimirse, debe almacenarse en el medio magnético y si es necesaria su impresión, procederá a hacerlo. Dependiendo del medio de almacenamiento, los documentos inician su ciclo vital.


10.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. Regido por la importancia o validez que puede llegar a tener un documento.

Marco Normativo Del Proceso

Ley 527 de 1999
Artículo 5 y 28.

GTC 185. Documentación organizacional.
4.2 Márgenes.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 23 de 70

Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.

Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"

Decreto 2609 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Artículo 9: "Procesos de la gestión documental"

Artículo 26: "Requisitos para la inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo"

Artículo 30: "Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo"

Actividades

Los documentos se deben crear de acuerdo a los formatos establecidos en la Guía Técnica Colombiana (GTC) 185 "Documentación Organizacional". La creación de documentos se realiza por la dependencia que lo requiera y se señala con el código respectivo la dependencia productora del documento. Los documentos se deben crear digitalmente, mediante un programa de texto (Word, Excel) para pasar a imprimirlos en papel, si es necesario. VER ANEXO: PROTOCOLO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.


Para la diplomacia en el documento, se debe usar siempre un trato amable y cortés tanto en el saludo, despedida y esencia del documento, con el fin de darle formalidad al escrito y al lector, tanto externo como interno. Solo que el interno no necesita un tipo de formalidad tan especial como al externo.

El logotipo de la entidad se halla en el encabezado como imagen de la institución, para dar conocimiento del lugar proveniente del documento y para darle formalismo e identidad al texto. Si es necesario se utiliza la impresión digital; y para identificar a la E.S.E, se tendrá el logo como encabezado en la parte izquierda.

En la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, se diseñan manuales, guías, protocolos, procedimientos, formatos, entre otras. VER ANEXO: PROTOCOLO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

El tipo de letra en la redacción de un documento debe ser homogénea, sin negrita y de tamaño adecuado (11).

Las hojas de vida se deben crear de acuerdo al Decreto 1145 de 2004 sobre Guarda y custodia hojas de vida, el cual especifica en su Artículo 7° "Formato único de hoja de vida" que *el formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de*

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 24 de 70

datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del Sector Público, de acuerdo a la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Firmas:

En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes. “Parágrafo del Artículo 25 del Decreto 2609 de 2012”.

Las firmas manuscritas son grabadas por el personal quien recibe la documentación o quien expide el documento y luego se pasa al archivo de gestión para su trámite y/o radicación. La imposición de una firma significa que el documento es oficial y valido; para inscribir la firma, esta se debe hacer sin apoyar la hoja en otras posteriores del mismo u otro documento con la finalidad de no alterar el mismo. Según la Ley 527 de 1999, en el parágrafo del artículo 28 “Atributos jurídicos de una firma digital”, especifica que el uso de la firma digital tendrá la misma fuerza y efectos que una firma manuscrita, si cumple con los atributos de que es única a la persona que la usa, se puede verificar, su uso es controlado por la persona que la usa, está ligada a la información o mensaje, de tal manera que si son cambiados, la firma digital es invalida y si es conforme a la normatividad del gobierno nacional.


En el caso de las firmas digitales, se expide un acto en el cual se establezca el uso de la firma digital para darle autenticidad al documento; la firma debe ser impuesta por parte del encargado de la unidad de correspondencia.

Para minimizar el consumo de papel o materiales similares, en fotocopias, anexos y otros, se debe tener medios digitales para hacer sostenible el uso de la reprografía; recurriendo a esta, solo cuando sea necesaria su impresión o que los documentos aporten valor a la E.S.E La Misericordia de Yalí. La impresión de los documentos se realiza por ambos lados de la hoja para minimizar papel como lo dice la Guía Técnica Colombiana (GTC) 185 en su ítem 4.2: Márgenes; y la impresión por ambos lados de la hoja, se puede realizar con márgenes laterales simétricas a 3 cm.

Las comunicaciones internas, se deben realizar en papel reciclable en busca de minimizar papel.

Para fomentar la digitalización en la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí en la administración y conservación de los documentos se realizan de acuerdo al Artículo 19 de la Ley 594 de 2000 (soporte documental).

Normalización de la producción documental

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 25 de 70

Para normalizar la producción documental, se debe hacer una identificación de las dependencias que producen documentos, y de las personas dentro de las áreas quienes producen, mediante un diagnóstico para identificar dichos productores. Al realizar el diagnóstico, se asigna su código de acuerdo a las TRD. En el documento se halla en el encabezado del texto mediante su código respectivo, y si se indica a un funcionario, se registra por su profesión o su cargo dentro de la E.S.E. De igual forma, se debe centralizar la documentación para hacer de la producción documental un proceso más conciso y eficaz, de esa forma reducir los documentos físicos.

Las tipologías documentales se realizan de acuerdo a la codificación de cada tipo de documento, mediante series y subseries y de la codificación de cada dependencia. El orden será: primero el código de la dependencia, con un guion (-) se separa el código de la serie y con un último guion (-) se ubica el código de la subserie.

Para la reproducción de documentos en copias, solo se realizarán cuando sea necesario dirigir el documento a varios destinatarios.

La producción de nuevos documentos se realiza; si es vital su creación y su posterior impresión. La nueva documentación solo se produce si es de carácter fiscal, judicial, administrativo o si tiene valor en la institución, de lo contrario no se procede a su producción.

De acuerdo al Artículo 9° “Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos” del Decreto 2578 de 2012, los Consejos Departamentales pueden direccionar a las entidades públicas que se encuentran dentro de su jurisdicción, con el fin de que el tema archivístico sea bien direccionado para cumplir a cabalidad con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.

10.3 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Operaciones de verificación y control que la E.S.E Hospital La Misericordia debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.


Marco Normativo Del Proceso

Constitución Política
Artículo 15. Párrafo 3.

Decreto 2150 de 1995.
Artículos 26 y 32.

Acuerdo AGN 060 de 2001.
Artículos 3 y 5.

Actividades

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 26 de 70

Siguiendo el artículo 5° del acuerdo 60 de 2001, la recepción de documentos se realiza mediante la asignación de un número ordinal y consecutivo al anterior, se debe dejar plasmado la fecha y hora de recibo o de envío, según sea el caso, para oficializar el trámite respectivo y para darle continuidad al proceso de acuerdo al flujo documental.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos de la institución y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

Los medios de recepción utilizados por la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, son la mensajería, correo electrónico, fax. Al llegar la documentación, el recibo se realiza a través de la ventanilla única, con el sello de recibido, para así dar paso a su póstuma radicación, y así ubicarlos en su respectivo lugar, este proceso se realizara por parte del personal de archivo de gestión..

Según el decreto 2150 de 1995 en su artículo 26, especifica que la institución debe habilitar el envío y recepción de mensajes de datos por correo electrónico.

La E.S.E Hospital La Misericordia habilita la Unidad de Correspondencia como oficina única de recepción de documentos, de acuerdo a lo que señala el artículo 32 del decreto 2150 de 1995, a través de la ventanilla única.

Después del recibo de los documentos, se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la institución para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.


El artículo 3° del acuerdo 60 de 2001 señala que la Unidad de correspondencia debe tener personal capacitado y apto para cumplir las funciones de recepción, envío y control de la documentación que se recibe.

Las comunicaciones oficiales recibidas se revisan, se verifican que sea competencia de la institución y se examina la entidad o persona quien remite, se mira la dirección donde se debe enviar la respuesta y se radica el documento; el procedimiento en cuanto a las comunicaciones oficiales se realizan de acuerdo al artículo 10° del acuerdo 60 de 2001.

La constancia de recibido se realiza con el sello “RECIBIDO”, marcando la fecha en la que se recibió la documentación, esta constancia es realizada por parte de la dependencia del archivo central.

10.4 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Proceso de distribución de documentos actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 27 de 70

Marco Normativo Del Proceso

Decreto 229 de 1995
 Artículo 6. Servicios de mensajería especializada.

Decreto 2150 de 1995
 Artículo 11. Supresión de sellos.

Acuerdo 060 de 2001.
 Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.
 Artículo 4. Firmas responsables.

Actividades

Se deben tener mecanismos que ayuden a la distribución de los documentos dentro y fuera de la E.S.E para así, tener un flujo de la documentación más fácil y dinámica.

El artículo 3° del acuerdo 60 de 2001, especifica que la distribución de las comunicaciones debe estar centralizada en la Unidad de Correspondencia.

Documentos Externos

Para la realización de la distribución los se identifícala dependencia de la E.S.E a quien va dirigido; se clasifican las comunicaciones de acuerdo a la documentación manejada en la institución. Los documentos se organizan de acuerdo a su tipología, para su almacenaje y enrutan para hacerlos llegar a la dependencia competente, después de que el documento cumpla su función, dicha dependencia lo regresa al archivo central para su radicación.

Cuando no se encuentre el gerente en la institución, las comunicaciones se transfieren inmediatamente hacia la dependencia correspondiente de la documentación.


Para el control de estos documentos, se habilita el uso del sello de quien recibe la documentación.

Para la distribución se identifica la dependencia a la cual va dirigida la documentación, enruntándolos hacia ella y llevando un registro de entrega del documento.

Documentos Enviados

En la distribución se debe definir claramente los datos del destinatario, tomando en cuenta el medio de distribución utilizado y el registro de los documentos enviados.

Las comunicaciones recibidas de entidades externas a la E.S.E Hospital La Misericordia por correo electrónico, se deben almacenar en formato PDF y en un disco duro externo para su custodia y protección.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 28 de 70

Según el artículo 4° del acuerdo 060 de 2001 (firmas responsables) se establece en la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí que la firma responsable para el envío de los documentos es impuesta por el gerente del hospital o por el subalterno según el organigrama o flujograma de funciones o por alguien quien él designe.

Los documentos enviados por parte de la E.S.E hacia otras entidades y que requieran de mensajería, se deben entregar por parte del ultimo, según los lapsos de tiempo estipulados por el ítem “e” del parágrafo del artículo 6° del decreto 229 de 1995.

De igual forma, el decreto 2150 de 1995 especifica en su artículo 11°: “Supresión de sellos”; que la firma y la denominación del cargo son información suficiente para la expedición del documento respectivo.

Estos documentos se guiaran bajo el Artículo séptimo sobre comunicaciones internas del Acuerdo 060 de 2001.

10.5 TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Marco Normativo Del Proceso


Decreto 2150 de 1995.
Artículos 16.

Acuerdo AGN 060 de 2001.
Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.
Inexequible

Actividades

El artículo 16° del decreto 2150 de 1995 establece que cuando las entidades de la Administración Pública requieran comprobar la existencia de alguna circunstancia necesaria para la solución de un procedimiento o petición de los particulares, que obre en otra entidad pública, procederán a solicitar a la entidad el envío de dicha información.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 29 de 70

Se generan actividades respecto al trámite de documentos; una de ellas es la RECEPCIÓN DE SOLICITUD, en este se hace la confrontación y el diligenciamiento de la planilla de control con el fin de evitar errores en el momento de tramitar el documento, se identifica el trámite del documento; cual es la clase de documento, y se determina la dependencia competente de dicho proceso según sus competencias, y se debe establecer el tiempo de respuesta del proceso del documento.

Un segundo aspecto en el trámite de los documentos es la RESPUESTA, la contestación del documento se basa en el análisis del mismo, luego se prepara y se proyecta la respuesta.

10.6 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Marco Normativo Del Proceso

Decreto 410 de 1997. Código de comercio
Artículo 25. Definición de la empresa

Acuerdo 007 de 1994. Reglamento general de archivos.
Artículo 21. Organización de los archivos administrativos.
Artículo 28. Clasificación de fondos documentales.

Ley 594 de 2000. Ley general de archivos.
Artículo 22.
Artículo 26

Acuerdo AGN 042 de 2002. Criterios para la organización de los archivos de gestión.
Artículo 4. Criterios para la organización de archivos de gestión.


Circular externa AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
2. Niveles de descripción.

NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

Actividades

Para cumplir a cabalidad la función archivística en la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, se toma en cuenta el párrafo segundo de la Circular externa 01 de 2003 expedida por el Archivo General de la Nación (AGN): *“Para el cabal cumplimiento de la función archivística,*

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 30 de 70

resulta fundamental establecer un plan inmediato de trabajo que comprenda los documentos y archivos de gestión, centrales e históricos y se de aplicación a las Tablas de Retención Documental cuya elaboración y adopción es obligatoria para las entidades del Estado, así como la elaboración de los respectivos Inventarios Documentales debidamente actualizadas (Artículo 26 de la Ley 594 de 2000)."

El decreto 410 de 1997 (Código de comercio) en su artículo 25 (definición de la empresa) dice: "Se entenderá por empresa toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos de comercio."

El artículo 22 de la Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos" Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

El Artículo 21: "organización de archivos administrativos" del acuerdo 07 de 1994 "Reglamento general de archivos" plasma que la organización de los archivos administrativos de las entidades, estará fundamentada en las normas y reglamentaciones dadas por la unidad de coordinación del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma mediata el archivo de la entidad; desarrollando este artículo, el Comité de Archivo es el encargado de establecer los requerimientos para la organización de los documentos de la E.S.E. para ello se desarrollan una serie de actividades las cuales son:

10.6.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Desarrollando el artículo 28 del decreto 07 de 1994 "Clasificación de los fondos documentales". La clasificación de los fondos se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series. En esta actividad identifican los archivos de tipo administrativo y funcional para su fácil ordenamiento. Luego, cada dependencia aplica la tabla de retención y/o valoración documental, conformando las series y subseries para cada documento asignando su carácter (primario o secundario) llevando un control sobre el proceso.

10.6.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Con base en lo establecido en el acuerdo 042 de 2002 "Criterios para la organización de los archivos de gestión" plasma en su artículo 4° los criterios para la organización de archivos de gestión; la E.S.E Hospital La Misericordia debe organizar los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, la apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes para su fácil organización, consulta y búsqueda, de igual forma para realizar las transferencias primarias se deben realizar de acuerdo con lo estipulado en las Tabla de Retención Documental

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 31 de 70

de Aquí se ubican los documentos físicos de acuerdo a la clasificación previa, y se agrupan con la documentación existente dentro de la institución y dando conformación y apertura a los expedientes documentales, utilizando un sistema de ordenación alfabético para los archivos de personas, y el numérico cronológico para los documentos que contienen fechas y definición de series y subseries.

La organización numérica se ordena empezando desde el archivo con fecha más antigua y detrás de este se dispondrá el más nuevo; y en series y subseries se indicara los archivos desde la serie y subserie en disposición ordinal.

10.6.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

El acuerdo 042 2002 “Criterios para la organización de los archivos de gestión” plasma en su artículo 4° que en el caso de utilizar cajas para la transferencia documental, estas se identificarán por medio de los siguientes datos: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

El personal de archivo debe analizar todos los archivos o sus agrupaciones para identificarlos, localizarlos y recuperarlos para la gestión, la investigación o consulta.


Para ello se extrae el contenido de cada documento, y se realiza un inventario, donde se catalogue cada documento para su fácil recuperación a futuro; actualizando periódicamente este índice.

10.6.4 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

En el archivo histórico, la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí adopta la NTC 4095 en su ítem segundo se especifican los niveles de descripción. La E.S.E Hospital La Misericordia ha adoptado y adaptado el formato de descripción archivística expuesta por esta Norma Técnica de Calidad, en esta actividad se identifican las divisiones documentales posibles (fondo, subfondo, serie, subserie, entre otras); luego se detallan los elementos de la estructura que conforman cada documento:

A. Área de identificación.

Al momento de su identificación se toman los datos de código de referencia establecido por la E.S.E Hospital La Misericordia. Luego se dispone el título del archivo de acuerdo como aparecen el documento. Su fecha de creación, su nivel de descripción señalando el lugar donde se sitúa. Después se indica su volumen y soporte, donde se señala el número con el que se identifica y su tipo de soporte en la unidad de conservación (cajas, legajos, caja y otros donde se encuentren) y se indica el número de folios, su tipología documental y el número de orden número consecutivo asignado en la E.S.E.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 32 de 70

B. Área de contexto.

Se dispone a poner el nombre del productor; luego, la forma de ingreso donde se ubica, la forma en que ingresó el documento al archivo y la fecha (en el caso que sea una dependencia de la institución este ítem se elimina). Después se suministra la historia institucional o nota biográfica, en el caso de una empresa, se ingresa su origen, evolución y funciones; y si es un individuo, se indican sus apellidos, nombres y cargo, su fecha de nacimiento y defunción si existe y sus actividades. En seguida se indican las fechas de generación del documento por el productor; y por último se indica la historia de custodia del documento, en este aspecto se debe indicar los cambios en cuanto a custodia de la documentación, detallando las fechas de los cambios y demás datos que permitan demostrar su autenticidad e integridad.

C. Área de contenido y estructura.

Se inicia con un resumen, nota de alcance y contenido; para ello se elabora una reseña del documento, indicando el autor, destinatario, los periodos cronológicos y el contenido de la documentación, esto debe proporcionar una idea clara de lo que se encuentra recopilado allí, luego se indican los lugares, y después se muestra los nombres y cargo (en orden: apellidos (,) nombres (,) cargo). Se debe demostrar el tema que se trata de forma concisa y clara.

Luego se debe dar campo a cualquier acción realizada en la documentación, ya sea, valoración, selección o eliminación, si la acción afecta el documento.


Se debe ubicar el sistema de información, ya sea alfabético, numérico o cualquier otro que aplique.

Por último, se debe señalar si pueden existir nuevos ingresos documentales que alteren el volumen de la unidad; si es así, se indicara la cantidad y la frecuencia de dichos ingresos.

D. Área de condiciones de acceso y uso.

Se debe señalar las condiciones de acceso que son aquellos factores (legales o materiales) que restrinjan o afecten el acceso a la unidad. Después se indica las características físicas y el estado de conservación, donde se dispone de la información que afecte la utilización de la unidad.

Luego se debe señalar el instrumento de consulta que posea el productor o que propicie el documento. Siguiendo a esto se define la situación jurídica, donde se debe dar la información del status jurídico del documento.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 33 de 70

Después se consignara los derechos de autor y normas de reproducción, indicando cualquier restricción al respecto. Por último se debe indicar el lenguaje de los documentos, los idiomas, abreviaturas y símbolos utilizados.

E. Área de documentación asociada.

Se indicara la localización de los documentos originales; en el caso de que se halle una copia, se debe indicar la persona o entidad quien tiene los originales. La existencia de copias, se debe mencionar si el documento se encuentra en otro tipo de soporte dentro o fuera del mismo.

Después, se debe indicar las unidades de descripción relacionadas con el archivo, dando la ruta específica donde se pueden localizar. Luego se indica la documentación complementaria en otros archivos, donde se señala la existencia de otros archivos de aquella documentación, relacionada con la procedencia de la unidad de descripción.

Por último se indica la bibliografía, donde se indicara cualquier dato en el que se haya basado la utilización y análisis de la unidad de descripción.

F. Área de notas.

En este ítem se proporcionara información adicional relevante que no se pueda ubicar en los anteriores niveles.

La organización de los documentos permite una rápida y fácil búsqueda y consulta de los mismos, dando una buena imagen al archivo y a la institución.

Las tablas de retención documental y el ciclo vital del documento en sus diferentes fases, regulan las decisiones en materia documental proporcionando ayudas en la toma de decisiones vitales en la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí.

(VER ANEXO 5: FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA)


10.7 CONSULTA DE DOCUMENTOS:

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Marco Normativo Del Proceso

Constitución Política.

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

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 34 de 70

Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficial.

Ley 57 de 1985. Publicidad de actos y documentos oficiales.

Artículo 15. Autorización para consultar documentos.

Artículo 16. Consulta en horarios de oficina.

Artículo 21. Negación de la consulta.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo.

Artículo 5. Toda persona podrá hacer peticiones respetuosas a las autoridades, verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio.

Artículo 9. Toda persona podrá formular peticiones en interés particular.

Artículo 17. Derecho a la información.

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

Artículo 4.

Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

Ley 57 de 1985.

Artículo 21. Negación de la consulta.


Actividades:

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos con los controles correspondientes, mientras no tengan carácter reservado de la institución; la consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Central o Histórico.

La consulta de los documentos debe tener actividades para llevar un fácil proceso de acceso y búsqueda de los mismos.

10.7.1 Formulación de la consulta

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 35 de 70

Se debe determinar la necesidad de la consulta, se debe indicar de quien es el solicitante de la consulta, ya que como lo exige la ley, toda persona natural o jurídica puede tener información, se debe definir cuáles son las condiciones que se deben cumplir para tener acceso a la consulta teniendo en cuenta las restricciones (por reserva o por conservación) para determinar el alcance de la disponibilidad de la información, esta restricción puede variar según su tipo de consulta (judicial, personal, informativo, entre otras) este proceso se debe basar mediante el reglamento de consulta.

La consulta de documentos debe tener un formato de registro el cual debe contener los datos de:

Nombres y apellidos, nacionalidad, documento de identidad, profesión, entidad en la que se desempeña, domicilio permanente, dirección, teléfono, fax, email, ciudad, país, descripción breve del proyecto de investigación o consulta, señalamiento de las obligaciones del investigador, referente a: cumplir con las normas y reglamentos de la institución, responder por el buen tratamiento de los documentos y demás elementos que se le suministren, entregar una copia de la publicación, fecha del diligenciamiento del formato y firma. VER FORMATO 15: CONSULTA

10.7.2 Estrategia de búsqueda

La búsqueda de documentos se debe tener la disponibilidad de los mismos, que el hospital facilite su acceso por ser fuentes de información. La herramienta de consulta es el catalogo, ya que en este se encuentra la ubicación de los documentos; y seguido a esto, se procederá a ubicarlos.


10.7.3 Respuesta a consulta

Se debe satisfacer al máximo la solicitud del usuario quien consulta, brindando la información que requiere, persiguiendo los protocolos y formatos establecidos en la E.S.E, como el control y registro de préstamos, y los formatos de devoluciones, utilizando los medios que permitan la localización de información, como los catálogos y medios electrónicos.

Según la Ley 57 de 1985, en su artículo 21 se estipula: *“La Administración sólo podrá negar la consulta de determinados documentos o la copia o fotocopia de los mismos mediante providencia motivada que señale su carácter reservado, indicando las disposiciones legales pertinentes.”*

VER ANEXO 10: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

10.8 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 36 de 70

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Marco Normativo Del Proceso

Constitución Política.

Artículo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

Código Procedimiento Civil.

Artículo 251. Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura.

Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.

Decreto 1798 de 1990

Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.

Artículo 60. Conservación integral de la documentación de archivos.

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.


Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Decreto 4629 de 1993.

Art. 123. Soportes

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 37 de 70

Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Actividades:

Para conservar los documentos se debe tener en cuenta el artículo 251 del código de procedimiento civil donde se estipula que son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares. Partiendo de este concepto, los documentos de carácter contable se almacenan de acuerdo al Decreto 4629 de 1993 en su artículo 123 “Soportes”.

De acuerdo a la ley 397 de 1997 “Ley General de Cultura” define en su artículo 4° que el patrimonio cultural de la Nación está constituido por todos los bienes y valores culturales que son expresión de la nacionalidad colombiana y que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, ambiental, ecológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, científico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, entre otros. Esta ley es acogida por parte de la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, puesto que la institución aporta valores al desarrollo de la sociedad consignados en dicha ley.


Los documentos se pueden destruir después de 20 años, según el artículo 31 del decreto 1798 de 1999.

Para que la conservación documental sea un procedimiento con calidad se adopta el artículo 60 del acuerdo 07 de 1994 el cual define que se debe implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad; a partir de este concepto se definen una línea de actividades de protección de los archivos. En estas actividades se incluye:

Diagnóstico integral

En este, el personal destinado para el diagnóstico debe evaluar las condiciones en que se encuentra el archivo, contemplando las variables implicadas en la conservación de los documentos, y así tener un diagnóstico acertado y poder proveer recomendaciones y definir líneas de acción; este diagnóstico debe ser realizado por el personal de archivo. Y para ello, se debe tener en cuenta los formatos de diagnóstico que contemplan: la identificación, la infraestructura física, el estado y las características de conservación de los archivos y demás aspectos que abarquen los archivos; este diagnóstico debe ser realizado cada año. VER ANEXO: 1: “FORMATO DIAGNOSTICO INTEGRAL”

Prevención y atención de desastres

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 38 de 70

Se debe crear estrategias y líneas de acción en materia de seguridad en caso de emergencia de cualquier tipo (desastre, robo, atentado, etc.) Y para ello, el “Comité de Prevención y Desastre para Documentos”, este comité debe estar encargado de preparar un plan de medidas de emergencia en un documento escrito. Este reporte deberá ser leído por todo el personal de la entidad y ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia. Las líneas de acción deben ser evaluadas y actualizadas periódicamente, según lo crea necesario el comité, con el fin de tomar acciones rápidas para la protección del material archivístico.

Inspección y mantenimiento de instalaciones

En el cual se debe evaluar periódicamente el estado de conservación de los documentos, al igual que sus depósitos, en este examen, se debe identificar factores de alteración (redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, polvo y suciedad, etc.) y para su limpieza se debe hacer en seco utilizando maquinas como las aspiradoras. En el caso de ser necesario, se debe contactar con empresas especializadas en el cuidado de los archivos para su conservación adecuada, siempre y cuando cumpla con los requerimientos que exige la ley en su Acuerdo 37 de 2002. La inspección de las instalaciones debe ser realizada cada tres meses como forma de prevención y el mantenimiento debe realizarse cada año o según el desgaste de las instalaciones allí halladas.

Monitoreo y control de condiciones ambientales


Debe evaluar el entorno climático y microclimático en el que se encuentran los documentos, determinando valores de acuerdo a su incidencia en el depósito y en los archivos, y para llevar un adecuado control se debe tener mecanismos de corrección. Este proceso debe ser realizado por el personal encargado de mantenimiento y custodia de los documentos. Para cumplir con ese ítem, el personal encargado de del depósito, evalúa las condiciones del área cada seis meses, mediante un formato en Excel ya preestablecido. VER ANEXO 1.4: “CONDICIONES AMBIENTALES”.

Limpieza de área y documentos

Debe realizar con la identificación de las fuentes de polvo y suciedad, para aplicar el instructivo de limpieza y desinfección de los documentos y de los depósitos teniendo como medida un programa de saneamiento ambiental de los almacenes, dotando de insumos al encargado de la labor para proteger su salud. Esta limpieza debe realizarse todos los días en el área y de manera profunda cada mes; para los documentos se debe llevar a cabo cada seis meses con el fin de prevenir su deterioro. VER ANEXO 1.6: “CONDICIONES DE MANTENIMIENTO”.

Control de plagas

Se debe formular y aplicar lineamientos de inspección de plagas y otros factores que se encuentren en el lugar, este proceso debe estar manejado por el personal encargado de

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 39 de 70

mantenimiento y custodia de los documentos, debiendo evaluar el estado de conservación de los documentos, aislando los archivos perjudicados y realizar el tratamiento individual o colectivo pertinente; y antes de ubicar de nuevo los documentos en su lugar, se debe hacer una adecuación ambiental del lugar, e instalando medidas de protección contra plagas. Este control se debe realizar cada año. VER ANEXO 1.8: “PRESERVACIÓN DOCUMENTAL”.

Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia

Para ello se debe apoyar el proceso del documento desde su producción para lograr una normalización de los mismos, con el fin de regular el manejo físico de los documentos. Este proceso debe emplearse por el personal encargado del manejo documental de la E.S.E y el personal que produce y tramita los documentos.


Almacenamiento, realmacenamiento y empaste/encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento)

Para el almacenamiento se debe implementar el uso de mobiliario y unidades de conservación, adecuados a la cantidad, formato, técnicas y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital. Para que el proceso este de forma adecuada, se debe organizar, inventariar y clasificar el archivo, determinando el número total de los documentos y de las unidades de conservación necesarias, se debe identificar las características físicas de los documentos, las tipologías y los formatos, y evaluar las TRD para hacer más fácil las transferencias documentales a cualquier tipo de plazo. Para el empaste y/o encuadernación es utilizado el engargolado plástico o anillado. VER ANEXOS 1.7: “CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO” Y 1.2: “CENSO”.

Apoyo a la reproducción

En el caso de deterioro crítico de los documentos se realizara una reproducción ya sea para una copia o para un documento original; este proceso solo se llevara a cabo después de una evaluación del estado físico y de la integridad del archivo y si estos documentos poseen valor administrativo o histórico, esta reproducción se puede realizar por fotocopia, microfilm, digitalización, fotografía, imagen, etc. Y serán responsables de dicho proceso los funcionarios encargados del área archivística y el personal de depósito. La reproducción documental se realiza por parte del encargado del archivo, se seleccionan los archivos que están en peligro de pérdida o también se puede hacer la reproducción como método preventivo de los documentos, la reproducción se hace en busca de la digitalización y para ello el personal encargado de dicha labor pone la documentación en el escáner de la E.S.E y lo escanea en un formato PDF y se almacena en una carpeta correspondiente al documento.

Intervenciones de primeros auxilios para documentos

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 40 de 70

Donde se evalúa el estado de conservación del acervo documental. En este aspecto se debe aplicar los siguientes procedimientos para recuperar el estado de los documentos: limpieza superficial, eliminación de pliegues y dobleces, unión de rupturas y rasgaduras, recuperación de plano, etc., esta tarea abarca a los productores de documentos y los depósitos documentales. Las intervenciones de primeros auxilios se realizan mediante la limpieza de los documentos y del área de depósito, los documentos deben ser clasificados mediante la observación y evaluación del personal y se separan los que se consideren que estén en mal estado y se procede a escanearlos para su almacenamiento digital.

Medidas preventivas

Se realizaran de acuerdo a la identificación y valoración de los riesgos que pongan en peligro la integridad de los acervos documentales, y se debe tener un programa de inspección y mantenimiento de los documentos y de los almacenes como una de las medidas principales de prevención. VER ANEXO INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA.


Plan de emergencia

Se debe incluir los servicios de bomberos, policía, el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la entidad, entre otras. El plan de emergencia debe estar estipulado en un documento escrito y debe ser leído por el personal interno. Este documento debe contener: número telefónico de emergencia (bomberos, policía, seguridad, vigilancia, etc.), planos de la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí donde se ubique el almacenamiento del acervo documental, el lugar de los extintores, puntos de energía y agua donde estos se pueden suspender, detallar las acciones prioritarias en caso de la emergencia (lista de documentos a salvar), orden y detalle de las operaciones de salvamiento, lista de los medios existentes en el salvamiento de documentos, lista de recursos externos (restauradores, empresas especializadas para el transporte eventual, lugares de almacenamiento), precios de los materiales y equipos y los servicios requeridos para facilitar la toma de decisiones.

Pero antes de todo hay que garantizar la seguridad de las personas, para así proceder al salvamiento de las unidades documentales de la institución.

Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes

El objetivo es garantizar el cuidado, protección y aseguramiento de los documentos, en especial cuando estos son de carácter administrativo o que hacen parte de la historia del hospital. Esto se debe hacer con otro medio de salvaguarde los documentos mediante la creación una copia de seguridad; esta copia debe realizarse cada día con el fin de asegurar la información contantemente, mediante un disco externo de fácil extracción el cual es dispuesto en cada área de la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí. Para asegurar la información de la E.S.E se debe tener el plan de contingencia. VER ANEXO: PLAN DE CONTINGENCIA.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 41 de 70

10.9 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

En la Gestión Documental, la valoración documental es un procedimiento que debe ser permanente y continuo, este aspecto abarca los aspectos desde la producción de los documentos donde se determinan sus valores primarios y secundarios, allí se establece su permanencia en las distintas fases del archivo y se determina su disposición final.

Marco Normativo del Proceso

Decreto 2609 de 2012
Artículo 9. Literal a “planeación”

Actividades:

El funcionario encargado de la valoración realiza dicho aspecto al producir o recepcionar un documento, donde se determina sus valores primarios o secundarios donde pueden ser eliminados, o digitalizados para así comenzar su ciclo vital en la institución. La valoración documental también debe realizarse antes de realizar la disposición final de los documentos, con el fin de identificar sus valores primarios y secundarios, al realizar este procedimiento, se prosigue con la disposición final de los documentos.

10.10 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Marco Normativo Del Proceso

Constitución Política de 1991

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.


Artículo 70. Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

Ley 39 de 1981.

Artículo 2. Conservación de documentos.

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 42 de 70

Artículo 1. Todo comerciante podrá conservar sus archivos utilizando cualquier medio técnico adecuado que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la microfilmación, la micrografía y los discos ópticos entre otros.

Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.
Artículo 25. Eliminación de documentos.

Actividades:

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando tengan agotados sus valores administrativos o no representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

La conservación total:


La conservación total se realiza cuando los documentos pasan del archivo central (o intermedio) al archivo permanente (o histórico), pero antes el encargado de las transferencias documentales hace una valoración de cada uno de los documentos definiendo si tienen carácter secundario (documentos con valor social, cultural e histórico), al momento de transferirlos se organizan según las TRD para su posterior consulta; y por último, hacen las medidas para su conservación y preservación del documento en el tiempo.

Eliminación de documentos:

Esta actividad ocurre cuando los documentos han perdido sus valores primarios o secundarios, este paso se realiza de acuerdo a las TRD o TVD, y la eliminación ocurre cuando pierden sus caracteres en la institución, según el Comité de Archivo. Así que, se realiza un acta de la eliminación del documento para dejar constancia de dicho acto.

El funcionario responsable, procede a eliminar los documentos siguiendo el lineamiento establecido en el acuerdo 07 de 1994, el cual expresa en su artículo 25° “*se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.*”

La E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, bajo el funcionario responsable de archivo y de la eliminación de los documentos debe realizar el inventario previo de posibles documentos a eliminar, el cual debe contener, por lo menos, los siguientes datos: entidad productora, oficina productora, asunto del documento y fechas extremas (inicial y final) del expediente y soportado de los correspondientes análisis jurídicos, técnicos y económicos, a que haya lugar. (Información suministrada del párrafo segundo de la circular 01 del 2004)

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 43 de 70

Selección documental:

Actividad de la disposición final señalada en las TRD Y TVD, y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente. En esta actividad, se hace una valoración de los documentos, identificando los que tienen valores primarios o secundarios para el hospital, y después se seleccionan dichos documentos y los restantes se proceden a eliminar. Esta actividad la realiza el Comité de Archivo

Digitalización:

La digitalización de documentos es el proceso de almacenamiento, administración y consulta de archivos convertidos en imágenes digitales de forma sencilla, eficiente y rentable para cualquier empresa con la finalidad de poner al alcance de los empleados el acceso a los expedientes con un máximo nivel de efectividad sin riesgos de pérdida.

Para realizar esta acción se hace la recepción de los documentos impresos, y estos se escanean, y se almacenan en orden cronológico o numeral, en un formato PDF para su fácil reproducción, y con la mejor calidad durante todo el ciclo vital. Este proceso tendrá un adecuado control por parte del Comité de Archivo para normalizar la producción y almacenamiento de los documentos.

11. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En concordancia con el Artículo 8° del Decreto 2609 de 2012, la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

El Cuadro de Clasificación Documental -CCD (VER ANEXO 16)

La Tabla de Retención Documental-TRD

El Programa de Gestión Documental-PGD

Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR


El Inventario Documental (VER ANEXO 17)

Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales

Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad

12. EQUIPOS DE OFICINA

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 44 de 70

Los equipos de oficina que son necesarios para llevar la gestión documental de manera apropiada y eficiente son: papelería, bolígrafos, escritorios, computadores, impresora, escáner, copiadora. Se anexa inventario.

13. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La codificación de los documentos será realizada teniendo en cuenta el Mapa de Procesos de la Institución, cuyo código se iniciará a partir de los procesos, seguido del nombre del documento y por último la secuencia que corresponda a cada documento generado en el proceso.

14. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el Artículo Tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia.


La unidad de correspondencia de la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, se encuentra en el archivo de gestión, cuenta con un personal idóneo para la labor para el ciclo vital de los documentos y los procedimientos que se encuentran en ello.

Los funcionarios de la institución deben transferir a la Unidad de correspondencia, los documentos que son necesarios para la respuesta de procesos con otras entidades, la entrega de documentos a la Unidad de correspondencia debe hacerse tres (3) días antes de la fecha límite asignada por la entidad externa para dar control en el cumplimiento de la respuesta; con el fin de fortalecer a la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, en ámbitos de responsabilidad, cumplimiento y eficacia.

15. HISTORIAS CLÍNICAS

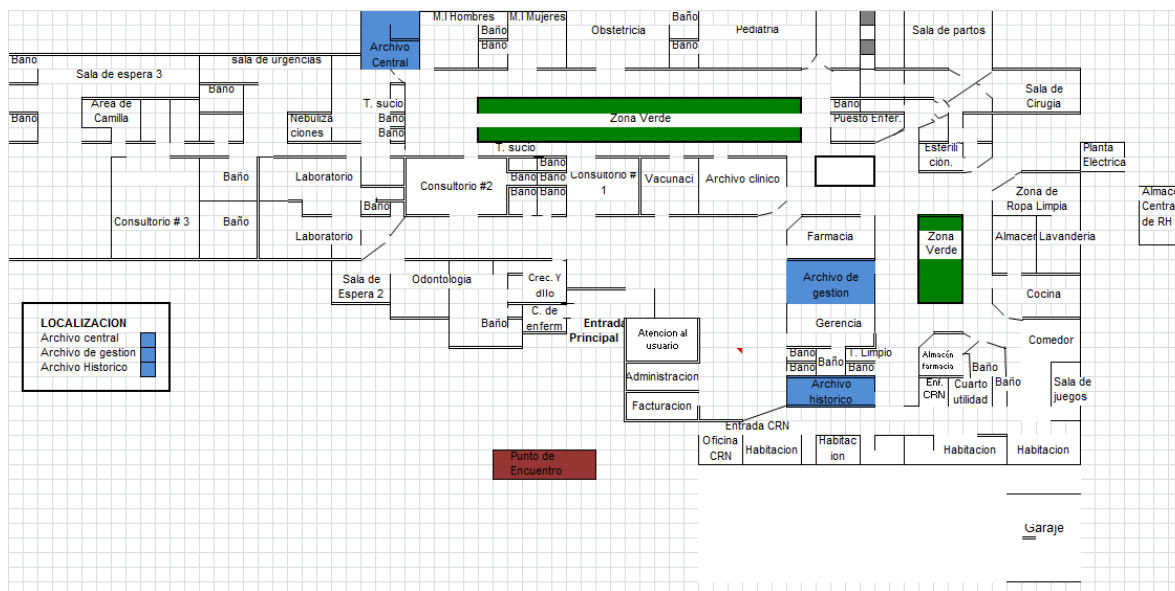
El manual de gestión documental en la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, se realiza de la mano con el manual de historias clínicas ya existente en la institución, la historia clínica debe reconocerse como parte del manual de gestión documental del hospital, puesto que las historias clínicas son producciones documentales de la situación de salud de cada usuario del hospital y en ellas se aplica el proceso del ciclo vital de los documentos de la institución al igual que las oficinas de archivo (gestión, central e histórico). VER MANUAL DE HISTORIAS CLÍNICAS.

16. FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 45 de 70

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos, establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

Los archivos de gestión y el central se encuentran ubicados dentro de la institución, en medio del área de farmacia y el área de gerencia, frente a la puerta principal de la institución. El archivo histórico se encuentra localizado en el corredor posterior a las áreas de farmacia, archivo central y de gestión y de gerencia, en la última habitación que recorre dicho pasillo.




Para la responsabilidad del archivo de gestión, el archivo central y el archivo histórico, se designa un empleado para todas las áreas de archivo, el cual es el jefe de área de archivo o quien él designe, con el fin de garantizar una buena gestión de los documentos creados, tramitados y conservados en la E.S.E Hospital La Misericordia.

El funcionario responsable del ciclo vital del archivo, debe actuar de acuerdo a los parámetros establecidos en la institución, este funcionario debe asegurar la protección del archivo referente a la conservación, custodia y acceso, en especial de aquellos que tengan carácter restringido. Para la E.S.E se asignó como líder del proceso de gestión documental a la Auxiliar del Área de la Salud (Estadística).

16.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

Son los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente por la gestión de los asuntos corrientes. Se les llama también archivos de oficina.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 46 de 70

En los archivos de gestión se conservan todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la unidad administrativa mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia, y a lo largo del período de tiempo que para cada serie venga determinado por el calendario de conservación.

Esta fase la gestión de documentos tiene como objetivos evitar la producción de documentos no esenciales, disminuir el volumen de los documentos, ampliar el uso y la utilidad de los documentos que son necesarios, asegurar el empleo adecuado de las técnicas reprográficas y de automatización. En el archivo de gestión se establece y aplica los criterios para la producción, recepción, distribución organización, conservación y custodia de los documentos en la primera etapa del ciclo documental por parte de las dependencias de la organización. En él se conservan los documentos que están en tramitación, en expedientes que permanecen abiertos, hasta un plazo máximo de 5 años.


En esta fase del archivo, se deben tener recursos físicos y tecnológicos: distintos formatos para la producción y distribución documental, sello radicador, formato de la dirección de documentos, formatos de consulta y devolución de los documentos, computadores, bolígrafos, papelería, impresora, escáner, fax, planta física apropiada y acondicionada con los anteriores recursos.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- A. Producción: La producción de documentos se realizara por parte de la dependencia competente, según los lineamientos establecidos por los formatos de la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, en este procedimiento se debe adoptar la normatividad interna y externa para cumplir con lo establecido por el Estado.

- B. Recepción: Para la recepción de los documentos, este procedimiento se realizará por el archivo verificando que todo esté en orden, se impondrá un sello de recibido para su radicación y se determinaran los valores primarios de cada uno, para normalizar el almacenamiento de los mismos y se determina el lugar de ubicación de cada documento.

- C. Distribución: En el caso de que el documento sea creado internamente, el responsable del documento realizara el trámite para que se envíe a la dependencia de la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí. Si el documento tiene como destinatario una empresa o persona externa a la institución, este se enviara por medio magnético en correo, respetando los formatos establecidos en la E.S.E, o si es por medio impreso, se destinara a la unidad de correspondencia para enviarlo por mensajería y hacer posible su llegada a dicho destinatario.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 47 de 70

- D. Trámite: Se confrontaran y diligenciaran los documentos con el formato de control, identificando el trámite, definiendo los documentos en sus respectivas series y subseries y finalizar el procedimiento para el almacenamiento de los documentos.
- E. Organización: Para una organización ordenada y eficiente, el personal de archivo, elaborara el inventario documental, para poder organizar y hacer las transferencias documentales, y aplicar las TRD y TVD.
- F. Consulta: Para la consulta de documentos, se realizara la formulación, indicando la necesidad, la competencia de la consulta, las condiciones de acceso a la información, mostrando la disponibilidad de la búsqueda en cuanto a restricciones por reserva o conservación. Y la búsqueda de dichos documentos se realizará, utilizando las herramientas de consulta. Para dar respuesta a la consulta, se realizara una copia de los documentos para la conservación del consultante, dando información de forma controlada.
- G. Conservación: Para la adecuada conservación de los documentos, el personal encargado de dicha labor, debe hacer un análisis integral del almacenamiento de los documentos, los diferentes aspectos que influyen sobre ellos y tomar medidas preventivas y/o correctivas para su perduración en el tiempo.
- H. Disposición final de documentos: Este procedimiento da cabida a la clasificación de los documentos de acuerdo a las TVD, y se realiza de acuerdo a su importancia dentro de la institución, si tiene valores primarios y se pueden transferir al archivo central; y si no tiene valoración, se dispone a su destrucción.


16.2 ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico

Esta segunda fase comprende la selección, utilización, control y almacenamiento, se caracteriza por la disponibilidad de la información y de los documentos necesarios, el bajo costo de la utilización de la información y de los documentos. En la segunda fase del ciclo archivístico es el lugar donde se concentran los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez que han finalizado su trámite, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. En este, permanecen los documentos durante un periodo de diez años (después de cinco años hasta los 15 años), pasados los cuales, se transfieren al archivo siguiente.

El archivo central debe contar con recursos para la buena gestión documental, tales como: papelería, bolígrafos, formatos de organización, consulta y devolución, conservación y disposición final, computadores, escritorios, bolígrafos y área adecuada para el proceso.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 48 de 70


- A. Organización: Se organizaran los documentos de acuerdo a las series y subseries documentales, de acuerdo a las TRD, esta labor es realizada por el personal del archivo, y la información se organizara en orden cronológico, empezando desde el mas antiguo al mas reciente.
- B. Consulta: Las personas externas a las E.S.E Hospital La Misericordia tienen derecho a consultar los documentos de la institución, pero para ello se debe seguir el protocolo mencionado en el archivo de gestión, y para los funcionarios pertenecientes a la institución, tienen libre préstamo de documentos, pero dejando un escrito en el formato de préstamo de documentos para mantener el orden y el seguimiento a los archivos.
- C. Conservación: El archivo central abarca por muchos años los archivos de la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, y para ello es necesario tomar medidas preventivas o correctivas para el cuidado y preservación del material documental que se depositan allí, y para ello se debe hacer un diagnóstico integral, detectando factores que puedan afectar los documentos, y tomar medidas para erradicar estos problemas.
- D. Disposición final de documentos: Para la disposición final de los documentos, se selecciona y clasifica los archivos que han cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, para transferirlos al archivo histórico o eliminarlos, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental, se envía al comité de archivo mediante oficio la relación de los documentos a eliminar para que los revisen y lo aprueben o realicen las observaciones pertinentes. El comité de archivo se reúne, analiza la relación de los documentos a eliminar, confronta con las tablas de retención documental y normatividad vigente y si está correcta la relación de los documentos aprueba eliminación de los mismos mediante acta.

Para las transferencias del archivo central al archivo histórico el encargado de archivo de la institución, diligencia el Formato Único de Inventario Documental y los transfiere debidamente organizados en cajas al Archivo Histórico mediante oficio, copia del Formato Único de Inventario Documental y Acta de transferencia la cual es firmada tanto por el responsable de entregar como por el responsable de recibir los documentos en el Archivo Histórico.

16.3 ARCHIVO HISTÓRICO

Disposición y organización final de 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, en otras palabras por valor cultural y patrimonio histórico.

En este corresponde la disposición y organización final de la documentación del archivo central, los cuales son los que traspasan los 15 años, que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 49 de 70

la investigación, la ciencia y la cultura, en otras palabras por valor cultural y patrimonio histórico. Según sea considerado por sus valores secundarios, estos documentos están destinados a conservarse por tiempo indefinido.

En el archivo histórico, se debe tener en cuenta los recursos para su buen trabajo, estos son: papelería como: los formatos de organización, de consulta, conservación y eliminación; bolígrafos, impresoras, escáner, planta física exclusiva para los documentos.


En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- A. Organización: Antes de transferir los documentos del archivo central al histórico se realiza su valoración pertinente, de acuerdo a las TRD, y se dejan depositados según sus series y subseries. En el caso de no tener valores secundarios, se procede a su eliminación.
- B. Consulta: Para la consulta de los documentos, se realizara el depósito de la ubicación en un formato donde se especifique la ruta o lugar del almacenamiento, y de acuerdo a los protocolos para la consulta de personas internas y externas a la E.S.E Hospital La Misericordia.
- C. Conservación: Para la conservación adecuada de los documentos dentro del archivo histórico en la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí; se deben hacer revisiones periódicas del lugar de almacenamiento de la institución, y para ellos, se debe hacer un diagnóstico siguiendo lineamientos para la verificación de las condiciones y adecuaciones dentro del almacén.
- D. Disposición final de documentos: Cuando los documentos pierden sus valores, se procede a su eliminación, y se deja un acta, estipulando la fecha, se nombran las características de los documentos y por último se debe implantar la firma de los responsables de dicha operación.

La disposición final de los documentos debe estar respaldada con disposiciones legales o reglamentarias que rigen las TRD y/o las TVD y debe estar sustentada con aspectos legales o administrativos. La eliminación documental de archivos físicos y electrónicos debe llevarse a cabo mediante Acta de Eliminación, donde se indique las series, fecha, volumen de documentos; el acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados y deben ser publicados en la página web de la E.S.E.

17. DOCUMENTOS CONTABLES

LEY 962 DE 2005 (Ley Antitrámites): “Art. 28 Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles de Comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 50 de 70

un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.

Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.”

ART. 134.— Conservación y destrucción de los libros Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.


Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

ART. 135.— Pérdida y reconstrucción de los libros El ente económico debe denunciar ante las autoridades competentes la pérdida, extravío o destrucción de sus libros y papeles. Tal circunstancia debe acreditarse en caso de exhibición de los libros, junto con la constancia de que los mismos se hallaban registrados, si fuere el caso.

Los registros en los libros deben reconstruirse dentro de los seis (6) meses siguientes a su pérdida, extravío o destrucción, tomando como base los comprobantes de contabilidad, las declaraciones tributarias, los estados financieros certificados, informes de terceros y los demás documentos que se consideren pertinentes.

Cuando no se obtengan los documentos necesarios para reconstruir la contabilidad, el ente económico debe hacer un inventario general a la fecha de ocurrencia de los hechos para elaborar los respectivos estados financieros.

Se pueden remplazar los papeles extraviados, perdidos o destruidos, a través de copia de los mismos que reposen en poder de terceros. En ella se debe dejar nota de tal circunstancia, indicando el motivo de la reposición.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 51 de 70

18. COPIAS DE SEGURIDAD:

Las copias de seguridad o Backus se realizan se realizan dos veces cada día, con el fin de garantizar el almacenamiento continuo y permanente de los archivos en la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, el responsable de realizar las copias de seguridad es el jefe de cada área, mediante un disco duro externo a la CPU y de fácil extracción como mecanismo interno; y se contrata con una entidad guardián de archivos quien es la que almacena los archivos en medio magnético como mecanismo externo.

19. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La política de seguridad de la información en la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, se rige en normas básicas definidas en:


ACCESO: el acceso a los documentos solo es autorizado a los funcionarios de la institución y no de los particulares, en el caso de que los últimos accedan al lugar de almacenamiento de los documentos, se debe contar con la presencia del personal de la E.S.E.

Los funcionarios solo pueden acceder a la información mientras sea en función del cumplimiento de sus labores o hacia el cumplimiento del objetivo de la institución.

Los funcionarios solo pueden acceder a los documentos de la institución, si es en función del cumplimiento de las actividades, al efectuar las labores con dicha documentación, ésta se debe devolver a su lugar de origen.

LA SEGURIDAD: Debe estar garantizada por los jefes de áreas donde se realice la producción de documentos que tienen valores primarios o secundarios. Ningún funcionario puede suministrar información alguna de la institución a agentes externos sin la aprobación de la gerencia o de acuerdo a las exigencias que emana la Ley y debe velar por la confidencialidad, confiabilidad, disponibilidad y la integridad de los documentos que se encuentren en medio magnéticos que el funcionario maneja, esto se debe garantizar cuando la maneja y cuando la entrega.

LA SEGURIDAD FÍSICA: Debe ser garantizada mediante la restricción a usar los equipos de cómputo por parte de particulares o de personas que no tengan permiso por parte de la gerencia. Los equipos destinados al almacenamiento de la información de los documentos que tengan valores o que tienen carácter reservado no deben ser movidos a menos de ser aprobada cambio de lugar. En el de que los documentos se mantengan en papel, estos se deben asegurar con la restricción de personas o funcionarios no autorizados, el jefe de

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 52 de 70

archivo es el responsable de la seguridad y control en la entrada y salida de archivos documentales en la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí.

Cada funcionario de la E.S.E es responsable de la información que maneje, evitando su pérdida, accesos no permitidos o la utilización indebida de la misma.

Cuando algún funcionario posea información del hospital debe entregarla a la institución, no puede utilizarla o divulgarla por ser información propia de la E.S.E.

SOFTWARE: El software debe ser adquirido e implementado de acuerdo a los requerimientos de la E.S.E Hospital La Misericordia.


HARDWARE: El hardware utilizado para cumplir a cabalidad el proceso de gestión documental, debe ser actualizado según el proceso y al avance de la tecnología, cambiando el hardware en el caso de que su actualización no sea posible y también que este ya sea demasiado obsoleto. El hardware debe ser evaluado periódicamente con el propósito de agilizar, garantizar y mantener al margen de la tecnología todos los equipos de cómputo utilizados asegurar la información; y éste solo debe ser reparado por personal capacitado para dicha función.

ALMACENAMIENTO: Con el fin de garantizar la seguridad de la información en la E.S.E Hospital La Misericordia, se debe realizar una copia de seguridad de toda la documentación, donde un archivo se dispondrá en el área donde sea necesaria, y el otro archivo, el cual es la copia de dicha documentación se debe ubicar en un sitio preferiblemente externo donde se pueda garantizar su protección buscando tener un contrato con una empresa para la custodia y protección de los archivos del hospital.

LUGARES LIMPIOS: Los sitios donde permanecen computadores y escritorios deben estar limpios para que no se afecte su integridad y garantizar la reducción de pérdida o daño por factores externos a los mismos, esto también aplica a los demás aparatos electrónicos que se encuentren en la oficina.

20. DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Capítulo IV, Decreto 2609 de 2012, Gestión de documentos electrónicos de archivo: Los aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos con la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, los cuales garantizarán que en la E.S.E. Hospital La Misericordia, los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida. Para garantizar esta autenticidad, integridad y confidencialidad, se podrá utilizar las firmas electrónicas o digitales, de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 53 de 70

Se puede utilizar el correo electrónico para enviar y recibir documentos y demás información que compete a la institución.

En la utilización de medios electrónicos como la digitalización o cualquier otro, el Parágrafo del Artículo 16 del Decreto 2578 de 2012, dicta que “las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.”

El Decreto 2609 de 2012 plasma en su Artículo 26°. “Requisitos para la inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo” que se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida”. De igual forma, los documentos deben estar siempre disponibles en caso de su consulta y para ello, se debe garantizar su integridad por medio de la cadena de conservación.


El Artículo 30 del Decreto 2609 de 2012 menciona los metadatos de contenido, estructura y de contexto que debe contener cada documento electrónico de archivo:

De contenido: Se refiere al asunto o materia sobre lo que trata el documento.

- a. Tipo de recurso de información.
- b. Tipo documental.
- c. Título del documento.
- d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecta el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
- e. Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- f. Fecha de creación, transmisión y recepción.
- g. Folio (físico o electrónico).
- h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
- i. Palabras clave.

De estructura: Hace referencia al conjunto formal de relaciones en o entre “objetos de información”

- a. Descripción.
- b. Formato.
- c. Estado.
- d. Proceso administrativo.
- e. Unidad Administrativa responsable.
- f. Perfil autorizado.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 54 de 70

- g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- h. Serie/sub-serie documental.

De contexto: Integra todos los aspectos relacionados con la creación del objeto de información.

- a. jurídico-administrativo.
- b. Documental.
- c. de procedencia.
- d. Procedimental.
- e. Tecnológico.

Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papeles, y demás aspectos de competencia de este Ministerio

Los Soportes magnéticos y ópticos que se manejan son CD-ROM y discos extraíbles preferiblemente. Estos medios deben adjuntar los datos de: los nombres de los archivos y el remitente de dicha información en la carátula de los medios magnéticos, preferiblemente con marcadores borrables o en lápiz, en el caso de su reutilización.


Para la custodia de los documentos almacenados en los medios magnéticos y ópticos, se debe tener espacio estructural exclusivo para su almacenaje, este debe tener un ambiente que garantice la conservación y la preservación de los mismos, con un nivel de temperatura adecuado, que no se encuentre signos de humedad; debe haber paso restringido, donde solo el personal autorizado debe acceder a la información, en el caso de las memorias USB. El responsable de la custodia de los medios magnéticos es el mismo responsable del área de archivo quien custodia los documentos en medios físicos. La Ley 527 de 1999, en su artículo 5°, establece que los mensajes de datos tienen reconocimiento jurídico.

Los documentos electrónicos deben contener las características contemplados en el Artículo 23 del Decreto 2609 de 2012; estas características deben ser:

Contenido estable: el contenido de los documentos no deben cambiar, independiente de las autorizaciones permitidas de forma controlada por el responsable.

Forma documental fija: los documentos almacenados en la institución en medios magnéticos deben garantizar que su contenido no es cambiado, con el fin de que permanezca completo y sin alteraciones a través del tiempo.

Vínculo archivístico: los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite ó función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 55 de 70

tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, sub-serie o expediente).


Equivalente funcional: cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

De igual manera, el Decreto 2578 de 2012, establece el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos (SINAE), creado y reglamentado por el Archivo General de la Nación, como un programa especial de coordinación de la política nacional de archivos electrónicos del Estado Colombiano, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, la ley 527 de 1999 y la Ley 1437 de 2011.

Mediante el mismo Decreto, el Archivo General de la Nación establece el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos (SISNA). Esta plataforma tecnológica sirve para evaluar y hacer seguimiento en línea al desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.

Según el Decreto 2609 de 2012, manifiesta en su Artículo 24 que los documentos electrónicos deben cumplir con una serie de características para asegurar su autenticidad; estas características son:

- Expresar desde el momento de su creación los atributos del documento tales como el trámite o asunto al que corresponde, los nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición.
- Definir de los procedimientos de protección para evitar la pérdida o corrupción del documento.
- Desde el contexto jurídico de acuerdo con lo señalado en el artículo 10° de la Ley 527 de 1999, según el cual en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos.
- Desde el contexto administrativo y documental según las reglas a partir de las cuales el documento de archivo es creado.
- Formas documentales, autenticación del documento de archivo y su identificación de autoridad.
- Otra información de ayuda a la verificación de autenticidad a través de metadatos.
- Establecer procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 56 de 70

El soporte para la documentación externa es la copia del documento, donde se hace el requerimiento de la firma y sello de la empresa a quien va dirigida la documentación.

De igual forma, se abarca la fuente gráfica en el caso de que el soporte documental este en imágenes y fotografías. Si éstas se ven en el computador, se almacenan en el mismo, en una carpeta destinada para dicha información.

21. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La Circular Externa No. 005 de 2012, expide las recomendaciones para llevar a cabo los procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas, en el marco de la iniciativa de cero papeles.

El propósito de esta iniciativa es mejorar la eficiencia del Estado, generando economía en los procesos administrativos y fortaleciendo la transparencia de la administración pública, a través de la transición hacia una gestión electrónica de documentos, es decir la gestión de documentos nacidos electrónicamente.

La E.S.E. Hospital La Misericordia, adoptará las diferentes características y estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superior a 20 años, una vez se regule esta materia por el Archivo General de la Nación.

22. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS

Según el Decreto 2578, expedido el 13 de diciembre de 2012, el cual dicta en su Artículo 16^o "Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias."

El Comité Interno de Archivos debe estar conformado de acuerdo al Artículo 15 del Decreto 2578 de 2012:


1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá;
2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 57 de 70

3. El jefe de la Oficina Jurídica;
4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
5. El jefe ó responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

Tomando en cuenta el mismo Decreto, el Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:


1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad,
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de IQ Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 58 de 70

8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

La evaluación de los documentos dentro de la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, debe ser realizada por la Oficina de Archivo (Gestión Documental), de acuerdo como lo establece la Ley 594 de 2000 y el Comité Interno de Archivo de la institución es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, de acuerdo

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 59 de 70

a las agrupaciones documentales en series y sub-series, sean éstos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

23. SOFTWARE XENCO

Los formatos del programa “XENCO” debe contener características que le proporcionen identidad a los documentos que produce el software en la institución. Estas características son:

- ✓ Contener un encabezado propio de nuestra institución como el logo, el nombre del formato, la el código, la versión, la fecha de creación y el número de páginas.

Encabezado:

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA- YALÍ</p>		Código:
		Versión:
		Fecha:
		Paginas:

- ✓ También, los formatos deben contener el pie de página respectivo donde se indiquen los datos de la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, como el NIT, la dirección, teléfonos, fax, correo electrónico, entre otros datos.


Pie de página:

Nit. 890.982.162-7 Carrera 18 23-24 Yalí Antioquia
Teléfonos: 867-5006 - 867-5007 fax: 867-5006 ext 115
www.hospitalyali.gov.co - hospitalyali@hotmail.com

También, debe cumplir con las normas establecidas en el manual de gestión documental:

- ✓ Márgenes: Éstas deben estar establecidas para los documentos que produce el software, deben ser: 4 cm contra el margen superior e izquierdo, 2 cm al margen derecho y 3 cm para el margen inferior. También, el manual de gestión documental de a E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, especifica que en caso de que los documentos contengan más de una hoja, las márgenes deben ser iguales a 3 cm a ambos lados de la hoja (izquierdo y derecho).

Nit. 890.982.162-7 Carrera 18 23-24 Yalí Antioquia
Teléfonos: 867-5006 - 867-5007 fax: 867-5006 ext 115
www.hospitalyali.gov.co hospitalyali@hotmail.com


 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 60 de 70

- ✓ Letra: El tamaño de letra debe tener un tamaño entre 10 y 12.

24. ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

De acuerdo a la necesidad de fortalecer la gestión documental en busca del cuidado y conservación de los documentos, al igual que se hace necesario la organización de las historias clínicas como las historias laborales; para estas últimas, la circular 04 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Archivo General de la Nación (AGN), para darle organización a cada historia laboral, se muestran los documentos mínimos que deben conformar las historias laborales y el orden para la organización de dicha información de los funcionarios de la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí.

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Copia de libreta militar para los hombres
- Tarjeta profesional para los cargos que lo requieran
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) VER ANEXO: HOJA DE VIDA DAFP
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Código de ética, de acuerdo a la Ley 23 de 1981.
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas VER ANEXO: BIENES Y RENTAS CONTRALORÍA
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 61 de 70

El personal del archivo de la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, debe garantizar el proceso de organización de archivo deben verificar y garantizar que en los documentos en los expedientes laborales se encuentren ordenados de acuerdo a la disposición ya enunciada, los expedientes deben estar desde el más antiguo hacia el más nuevo de adelante hacia atrás, y que al momento de la revisión del expediente, estén puestos en carpetas individuales; en el caso de que el expediente tenga un volumen desproporcionado, se puede ubicar en varias unidades; cada carpeta debe contener máximo 200 folios, e independiente al número de folios estos se deben enumerar desde uno (1) al empezar cada carpeta.


La historia clínica en la E.S.E Hospital La Misericordia de Yalí, debe conservarse como se dicta en el Artículo 2° de la Resolución 1715 de 2005. Modificar el artículo 15 de la Resolución 1995 de 1999, el cual quedará de la siguiente manera: *“Artículo 15. Retención y tiempo de conservación. La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de diez (10) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo tres (3) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo siete (7) años en el archivo central.”*

Para seguir un debido proceso del almacenamiento de los documentos, estos se deben basar en el formato de hoja de control, el cual es anexado de acuerdo a lo que demanda la circular 04 de 2003. El personal de archivo, debe elaborar un inventario único documental de los expedientes que estén en custodia.

Al igual, que las historias clínicas, las historias laborales, deben tener seguridad y acceso restringido y los cuidados para su conservación e integridad del mismo.


25. ANEXOS

1. Formato bienes y rentas Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)
2. Hoja de vida DAFP
3. Inventario documental
4. Préstamo de documentos
5. Protocolo para la producción documental
6. Formato TRD.
7. Formato TVD.
8. Encuesta de satisfacción.
9. Formato consulta de documentos
10. Formato Cuadro de Clasificación Documental.


 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 62 de 70

26. BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 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 No 039 de 2002) [en línea]. Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2019>, [01 de octubre de 2012].
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas (Acuerdo No 060 de 2001) [en línea]. Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2010>, [Citado el 01 de octubre de 2012].
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento general de archivos Acuerdo No 07 de 1994[en línea]. Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2012>, [Citado el 01 de octubre de 2012].
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”(Acuerdo No 047 de 2000) [en línea]. Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2012>, [Citado el 01 de octubre de 2012].
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000(Acuerdo No 042 de 2002) [en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2020>, [Citado el 01 de octubre de 2012]


 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 63 de 70

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “Acceso A Los Documentos De Archivo”, Del Reglamento General De Archivos(Acuerdo No 056 de 2000)[en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2008>,[Citado el 01 de octubre de 2012]
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos*(Acuerdo No 011 de 1996) [en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1998>,[Citado el 01 de octubre de 2012]
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”. (Acuerdo No 048 de 2000) [en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2005>,[Citado el 01de octubre de 2012]
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. (Acuerdo No 049 de 2000)[en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2006>,[Citado el 02 de octubre de 2012]
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.(Acuerdo No 050 de 2000) [en línea]Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2007>,[Citado el 02 de octubre de 2012]
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 (Acuerdo No 037 de 2002)[en línea]Bogotá D.C. Disponible en:


 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 64 de 70

<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2017>, [Citado el 02 de octubre de 2012]

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría (Acuerdo No 012 de 1995) [en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1999>, [Citado el 02 de octubre de 2012]
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Organización y conservación de los documentos de archivo (Circular Externa No 01 de 2003) [en línea] Bogotá D.C. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1242>, [Citado el 02 de octubre de 2012]
- COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones (Ley 527 de 1999) [en línea] Santa Fe de Bogotá, D.C. Disponible en: <http://www.slideshare.net/saraclarez/ley-527-de-1999> Ley 527 de 1999. [Citado el 03 de octubre de 2012]
- COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones (Ley 594 de 2000) [en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023>, [Citado el 03 de octubre de 2012]
- COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales (Ley 57 de 1985.) [en línea] Bogotá D.C. Disponible en: http://www.unal.edu.co/secretaria/normas/ex/L0057_85.pdf, [Citado el 03 de octubre de 2012]
- COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias (Ley 397 de 1997) [en línea] Barranquilla. Disponible en: http://www.elabedul.net/Documentos/Leyes/1997/Ley_397.pdf, [Citado el 03 de octubre de 2012]


 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 65 de 70

- COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones (Ley 80 de 1989)[en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=4339>. [Citado el 04 de octubre de 2012]
- COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Por lo cual se dictan Normas en Materia de Ética Médica(Ley 23 de 1981) [en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.minsalud.gov.co/Normatividad/LEY%200023%20DE%201981.pdf>. [Citado el 04 de octubre de 2012]
- COLOMBIA. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA[en línea]Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.banrep.gov.co/regimen/resoluciones/cp91.pdf>. [Citado el 02 de octubre de 2012]
- COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Por la cual se modifica la Resolución 1995 del 8 de julio de 1999 [en línea] Bogotá D.C. Disponible en: http://www.javeriana.edu.co/archivo/07_eventos/docs/resolucionhc02.pdf. [Citado el 04 de octubre de 2012]
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 [en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2012/Documents/DICIEMBRE/14/DECRETO%202609%20DEL%2014%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202012.pdf>. [Citado el 19 de diciembre de 2012]
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado". (Decreto No 2578 de 2012) [correo electrónico] E.S.E Hospital La Misericordia, Yalí, Ant. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=7607>. (Citado el 18 de 2012)
- COLOMBIA. EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados [en línea] Bogotá D.C. Disponible en:


 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 66 de 70

<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2015>, [Citado el 01 de octubre de 2012].


- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Formato Tablas de Retención Documental [en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2337>. [Citado el 02 de octubre de 2012].
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Formato Tablas de Valoración Documental [en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2338>, [Citado el 02 de octubre de 2012].
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo [en línea]. Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=3255>, [Citado el 02 de octubre de 2012].
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Organización de las historias laborales(Circular 04 de 2003)[en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1248>, [Citado el 01 de octubre de 2012]
- EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Código de comercio (Decreto No 410 de 1971)[en línea] Bogotá D.C. Disponible en: http://www.camaracartago.org/descargas/CODIGO_DE_COMERCIO/CODIGO%20DE%20COMERCIO.pdf, [Citado el 02 de octubre de 2012]
- EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública (Decreto No 2150 de 1995)[en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1208>, [Citado el 03 de octubre de 2012]

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 67 de 70

- EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Por el cual se reglamenta el Servicio Postal (Decreto No 229 de 1995)[en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=8318>, [Citado el 26 de septiembre de 2012]
- EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo (Decreto No 01 de 1984.)[en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.flip.org.co/resources/documents/fff003b674674f366ecd19546ed3a59f.pdf>, [Citado el 02 de octubre de 2012]
- EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Por el cual se dictan normas sobre el libros de comercio (Decreto No 1798 de 1990)[en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.slideshare.net/scarchivistas/decreto-1798-de-1990-conservacin-de-libros-y-papeles-de-comerciantes>, [01 de octubre de 2012]
- EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes (Decreto No 2620 de 1993) [en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.scarchivistas.org/decreto-2620-de-1993/>, [Citado el 02 de octubre de 2012]
- E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA DE YALÍ. Guía implementación de un programa de gestión documental [correo electrónico] Yalí, Ant. Disponible en: <http://bl174w.blu174.mail.live.com/default.aspx#!/mail/InboxLight.aspx?n=431869351!n=461982428&fid=1&pdir=NextPage&paid=2b747990-098f-11e2-9ca4-002264c28142&pad=2012-09-28T17%3A08%3A51.803Z&pid=2&fav=1&mid=225953ea-00d5-11e2-8f90-00215ad9a386&fv=1>, [Citado 17 de septiembre de 2012].
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC). Documentación Organizacional (GTC 185)[en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://322975gestion-administrativa-luzkrta.bligoo.com.co/media/users/19/978540/files/229439/GTC185.pdf>, [Citado el 01 de octubre de 2012]

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 68 de 70

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC). Medición de archivos(NTC 5029) [en línea] Bogotá D.C. Disponible en:<http://www.slideshare.net/archivos-senacdb/ntc-5029-medicion-de-archivos>, [Citado el 03 de octubre de 2012]
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC). Norma General de la Descripción Archivística (NTC 4095).[en línea] Bogotá D.C. Disponible en: <http://www.slideshare.net/Camavi86/ntc-4095>, [Citado el 03 de octubre de 2012]
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC). Documentación Elaboración De Cartas Comerciales (NTC 3369).[en línea] Primera actualización, Bogotá D.C. Disponible en: <http://tecarchivos.files.wordpress.com/2012/02/ntc-3393.pdf>, [Citado el 03 de octubre de 2012]
- PEREZ, Adriana M., Seguridad de la información [correo electrónico] E.S.E Hospital La Misericordia, Yalí, Ant. Disponible en: <http://bl174w.blu174.mail.live.com/default.aspx#!/mail/InboxLight.aspx?n=431869351!n=461982428&fid=1&fav=1&mid=dccd2e27-21d6-11e2-b249-002264c20738&fv=1>, [Citado 29 de octubre de 2012].
- DECRETO NÚMERO' 2578. DE 2012. 1311& 2111. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co>
- DECRETO 2609 de 2012 *"Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co>*
- ACUERDO 004 DE 2013. (Marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co>

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-M-01
		Versión: 1
		Fecha: 08/07/2013
		Página 69 de 70

- Acuerdo 005 de 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”. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co>