

RESOLUCIÓN No. 101
(Rionegro, 24 de abril de 2018)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL”

El Gerente del Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado de Rionegro, en uso de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en el artículo 315 Constitucional, la Ley 909 de 2004, la Ley 1122 de 2007 y el artículo 91 de la ley 1551 de 2012,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 8 y 70 señalan la obligación del Estado y de los particulares, la protección de las riquezas culturales de la Nación como fundamento de nacionalidad, entre las que se encuentra el patrimonio documental.

Que el Decreto 1126 de 1995 en su numeral a) dispone: “Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional. El Gobierno Nacional a través del Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una Política de Gestión de Documentos con los siguientes componentes:

Que el Decreto 1080 de 2015 o Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura contempla todas las normas reglamentarias preexistentes.

Que mediante Acuerdo No. 062 del 19 de septiembre de 1995, el Hospital San Juan de Dios se convirtió en una Empresa Social del Estado, con categoría especial de entidad pública y calidad de entidad descentralizada del Orden Municipal, dotada de Personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al Régimen Jurídico y previsto en el Capítulo III, Título II, Libro Segundo de la Ley 100 de 1993.

Que la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo 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.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación debidamente organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

SEDE JORGE HUMBERTO GONZÁLEZ NOREÑA
Cra. 48 No. 56-59 - Conm.: 531 37 00 Fax: 531 10 00

SEDE GILBERTO MEJÍA MEJÍA
Cra. 70 No. 40-68 - Conm.: 531 69 27
Rionegro - Antioquia

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control

Que el artículo 12 de la citada Ley, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y administración de archivos.

Que la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Establece además en su artículo 15 que dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado y observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una Política de Gestión de Documentos, constituida por los siguientes componentes:

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

Que el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015, determina el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del Poder Público, se registrará en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental (...).

El artículo 2.8.2.5.8 del mencionado Decreto, señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- b) Tabla de Retención Documental (TRD)
- c) Programa de Gestión Documental (PGD)
- d) Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- e) Inventario Documental
- O Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g) Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- h) Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que el artículo 2.8.2.5.10 establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual, y ser aprobado por Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad respectiva, en el caso del Hospital, el Comité Interno de Archivo.

Que el artículo 2.8.2.5.12 prescribe que dicho Programa debe ser publicado en la página Web de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Interno de Archivo la Entidad.

Que mediante Resolución No. 196 del 3 de agosto de 2010 se creó y reglamentó el Comité de Archivo del Hospital, la cual fue modificada por la Resolución 258 del 10 de octubre de 2013 que a la vez modificaba la conformación del Comité Interno de Archivo.

Que mediante Acta No. 1 de reunión realizada por el Comité el 14 de mayo de 2014, fue aprobado el Programa de Gestión Documental (PGD) de la institución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL del Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado de Rionegro, Antioquia, aplicando las mejores prácticas en materia documental que le sirvan para gestionar la información producida en el desarrollo de sus funciones, garantizando el ciclo vital de los documentos por medio del establecimiento de principios, procesos e instrumentos técnicos, establecidos en la normativa vigente y adoptando el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).

Para cumplir con dicha Política, se hace necesario la elaboración, publicación, cumplimiento y vigilancia del Programa de Gestión Documental (PGD) y demás instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación. Además, se alinea con los demás sistemas de gestión e información que el Hospital implemente en desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEFINICIÓN: La gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo 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.

ARTÍCULO TERCERO: MODIFICACIÓN. La Política de Gestión Documental podrá ser modificada y actualizada, de conformidad con las disposiciones legales existentes.

ARTÍCULO CUARTO: RECONOCIMIENTO. El Hospital reconoce que los documentos recibidos y generados en cualquier soporte en desarrollo de su misión como patrimonio documental, serán salvaguardados para su conservación y preservación como memoria institucional.

ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga todos los actos que le sean contrarios.

ARTÍCULO QUINTO: PUBLICACIÓN. Ordenar la publicación de la presente Política, a través de los mecanismos previstos en la Ley 1712 de 2014.

¡COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE!



LUIS MARÍA OTÁLVARO SÁNCHEZ
Gerente

Proyectó y elaboró: María Elena Franco

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 1.1 JUSTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 1.2 OBJETIVO GENERAL
 - 1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
 - 1.4 MISIÓN
 - 1.5 VISIÓN
 - 1.6 ALCANCE
 - 1.7 VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 1.8 PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA
 - 1.9 LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA POLÍTICA
 - 1.9.1 POLÍTICA, RESPONSABILIDADES, PROCESOS
 - 1.9.2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS
 - 1.9.3 FORTALECIMIENTO EN TALENTO HUMANO
 - 1.9.4 FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO
 - 1.9.5 MODERNIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
 - 1.9.6 PROCESOS TRANSVERSALES

2. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3. DEFINICIONES

4. REFERENCIAS

INTRODUCCIÓN

El Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado de Rionegro, mediante la aplicación de la Política de Gestión Documental establecida a nivel nacional por la Ley 594 de 2000, también conocida como Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y lo señalado en la Directiva Presidencial 04 de 2012, sobre la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, la Entidad busca desarrollar una gestión documental integral y con calidad.

Con miras a fortalecer el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG, el Hospital desea establecer su Política de Gestión Documental con el compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información, como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional. Para ello reconoce la importancia en el manejo de los documentos que produce y recibe como insumo importante para la toma de decisiones, conservación de la memoria institucional, garantía de la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición final, e incorporando nuevas tecnologías de la información y la comunicación que permitan satisfacer de manera eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales, de vigilancia y control y de la comunidad en general.

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado de Rionegro, Antioquia, en concordancia con los objetivos institucionales, adoptará la Política de Gestión Documental, con el propósito de encaminar los principios orientadores y las líneas de dirección que permitan su desarrollo a través del Programa de Gestión Documental, que guíen el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la información de manera práctica y eficiente.

1.1 JUSTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política se justifica en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.6, donde se establece que "Las entidades públicas deben formular una Política de Gestión de Documentos" y se dan los componentes para la misma; igualmente deberá estar alineada con los objetivos misionales y los requerimientos en materia de gestión de documentos físicos y electrónicos.

En este sentido, el Hospital deberá regirse por las normas archivísticas que expida el Archivo General de la Nación, quien es el Ente Regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

1.2 OBJETIVO GENERAL

Generar una política de gestión documental que permita de forma clara y precisa, orientar el conjunto de lineamiento, procesos, procedimientos e instrumentos técnicos que garanticen la organización y disponibilidad de la documentación, sirviendo de soporte al cumplimiento de la misión y la visión, facilitando el acceso, consulta, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la preservación de la memoria institucional.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos, mediante el cumplimiento de la normativa archivística establecida por el Archivo General de la Nación y adoptada por la Entidad.
- Documentar los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, guías y demás, relacionadas con la gestión documental del Hospital San Juan de Dios.

- Administrar la documentación durante su ciclo vital desde que se crea el documento hasta su disposición final (eliminación o conservación), mediante la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) al interior del Hospital.
- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados y recibidos, para el cumplimiento de las funciones propias de cada cargo.
- Definir, estructurar y orientar metodológicamente el desarrollo del Programa de Gestión Documental en la institución.
- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de información que se encuentre en medio físico o electrónico en los Archivos de Gestión, Archivo Central e Histórico.
- Brindar el soporte necesario a los responsables de las áreas productoras para la conservación y migración de documentos físicos, electrónicos, y/o híbridos, los cuales son considerados como Activos del Estado según Ley 594 del 2000.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del Hospital para garantizar el cumplimiento de las metas en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Adoptar nuevas tecnologías que permitan el desarrollo y la modernización de la gestión documental en el Hospital.

1.4 MISIÓN

Establecer el manejo, custodia, conservación y disposición final de los documentos, así como también reglamentar los procesos y procedimientos que salvaguarden la memoria institucional.

1.5 VISIÓN

Para el año 2022, el Hospital San Juan de Dios, a través del Centro Administrativo de Documentos, estará posicionado en un alto nivel en el manejo de la gestión documental, proyectándose como líder a nivel municipal y regional en el cumplimiento de la normativa archivística, articulado a la utilización eficiente de los medios tecnológicos y técnicos, llevando como insignia el slogan institucional "Siempre por la Vida".

1.6 ALCANCE

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Alta Gerencia con el apoyo incondicional de la Subdirección Administrativa y Financiera, Asesoría de Calidad, de Control Interno y Sistemas en el marco de sus niveles de competencia.

El Hospital establece que todos sus funcionarios son responsables del manejo de los documentos, de ejecutar esta Política en desarrollo de sus actividades y se compromete a mantener actualizado el Programa de Gestión Documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Aplica para todos los documentos que la entidad genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de gestión documental y lineamientos definidos en MIPG – Mejoramiento Integral de Planeación y Gestión, estableciendo que dicha Política está conformada por el Programa de Gestión Documental – PGD, las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Inventarios documentales, Programa Institucional de Archivos – PINAR y los demás instrumentos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías y demás soportes que se tengan en torno a la función archivística.

1.7 VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Interno de Archivo.

1.8 PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA

Los siguientes, son los principios que adoptará el Hospital para orientar la ejecución de la Política de Gestión Documental:

Orientación al Ciudadano: Todas las actividades realizadas en desarrollo de la Política, estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los funcionarios, Entes de Control y la comunidad en general.

Transparencia: Los documentos del Hospital dan testimonio de las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

Eficiencia: Dentro de las actividades realizadas, el Hospital sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.



Cultura Archivística: El Hospital velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio y soporte en el que se produzca.

A continuación se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental y se muestra su desarrollo a través del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar):

El Hospital se compromete con la definición de responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la Política y su interacción con los demás procesos de la Entidad, que son transversales y permanentes.

PLANEAR	Definir los compromisos, responsabilidades y parámetros de planeación, ejecución y verificación.
	Revisar permanentemente los procesos y establecer indicadores de cumplimiento del Programa de Gestión Documental.
HACER	Aplicar el Programa de Gestión Documental en toda la Entidad y en todas fases del archivo.
VERIFICAR	Vigilar el cumplimiento de las políticas, los procedimientos y las metas establecidas.
ACTUAR	Mantener actualizados todos los documentos del proceso de Gestión Documental.



Rionegro - Antioquia

E-mail: eserionegro@hsjdeserionegro.com
Página Web: eserionegro.gov.co

1.9.2 Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos

El Hospital incorporará los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte del Programa de Gestión Documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos, usando las Tablas de Retención Documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar la disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, y para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.

PLANEAR	Garantizar que los documentos que se reciban o se generen estén incluidos en el Sistema de Trámites. (Trámite interno, externo, reportes del sistema, configuración, carga masiva).
HACER	Mantener los documentos que se reciban o generen debidamente organizados de acuerdo con las TRD, garantizando su trazabilidad a lo largo de su ciclo vital.
VERIFICAR	Cumplir con los requisitos establecidos en los trámites, procesos y procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión Documental.
ACTUAR	Mantener actualizados todos los documentos del proceso de Gestión Documental.

1.9.3 Fortalecimiento en Talento Humano

El Hospital de acuerdo con la disponibilidad de recursos, contará con un equipo de trabajo interdisciplinario competente y responsable de optimizar la adecuada administración de la Gestión Documental y sus Archivos con el objetivo de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad como apoyo a los diferentes procesos de la Entidad.

PLANEAR	Programar diferentes capacitaciones en gestión documental para que los funcionarios estén actualizados.
HACER	Fortalecer el Programa de Capacitación, para la aplicación de los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental.
VERIFICAR	Verificar el cumplimiento del Programa de Capacitación que tenga establecido la Entidad.
ACTUAR	Mantener actualizados a los funcionarios en gestión documental.

1.9.4 Fortalecimiento de la Formación en Gestión Documental y Gestión del Cambio

Es compromiso del Hospital, capacitar a sus funcionarios para fortalecer la Política de Gestión Documental y construir una cultura de buenas prácticas en el manejo de los documentos y de la información, que evidencie su adecuada administración, desde la creación hasta la disposición final, garantizando los principios de procedencia y orden original, además el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

PLANEAR	Establecer los perfiles idóneos para el desarrollo de la Gestión Documental.
HACER	Proporcionar el personal idóneo y debidamente capacitado para la ejecución de las labores de Gestión Documental.
VERIFICAR	Garantizar que las actividades de gestión documental, correspondan con las necesidades del proceso.
ACTUAR	Incorporar los perfiles necesarios para la administración de la Gestión Documental.

1.9.5 Modernización e Incorporación de Tecnologías de la Información y la Comunicación

El Hospital San Juan de Dios se compromete a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros, técnicos y humanos, mediante la implementación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de Gobierno Digital y la Iniciativa Presidencial de “Cero Papel” para contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, transparente, participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

PLANEAR	Identificar las necesidades tecnológicas y disponer los recursos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental.
HACER	Incorporar nuevas tecnologías teniendo en cuenta los lineamientos de Gobierno Digital y Cero Papel.
VERIFICAR	Verificar que los sistemas de información implementados estén acordes con las necesidades de la Entidad.
ACTUAR	Actualizar la plataforma tecnológica de acuerdo a las nuevas necesidades y a los avances tecnológicos.

1.9.6 Procesos Transversales

El Hospital asegurará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre el proceso de gestión documental con las áreas de Sistemas, Calidad, Control Interno y los productores de la información, mediante la participación en capacitaciones, desarrollo de proyectos en conjunto, entre otros.

2. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La metodología para la construcción de la Política de Gestión Documental, se desarrolló de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 o Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y a continuación se señalan los lineamientos generales que se desarrollan en el Programa de Gestión Documental (PGD) y todo el conjunto de instrumentos archivísticos y técnicos que forman parte de la gestión documental y la función archivística.

LINEAMIENTOS GENERALES	
CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL	El Hospital garantizará la conservación preventiva, custodia, recuperación y disposición final de la memoria institucional, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación y preservación.
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	El Hospital identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos de gestión documental relacionados con la elaboración, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia, conservación preventiva y disposición final de los documentos de archivo, independiente de su soporte y medio de creación.
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRONICA	El Hospital adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con la normativa vigente señalada por el Archivo General de la Nación.
GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación.
HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL	El Hospital elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención y de Valoración Documental (TRD - TVD), El Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), los inventarios documentales, las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías de derechos y restricciones de la información, los Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de funciones de las unidades administrativas, actividades de reprografía (<i>técnica de reproducción de textos o dibujos que utiliza distintos procedimientos, como la fotografía, el microfilme, digitalización, etc.</i>) y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.
CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	El Hospital garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

3. DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acceso al documento: Obtención de un documento por parte de un usuario de la biblioteca o de archivo.

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

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivamiento Web: Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web (Red Mundial de Datos) y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en Archivística.

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando un orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

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.

Comunicaciones internas: Es el conjunto de actividades efectuadas para la creación y mantenimiento de buenas relaciones entre los miembros de una organización. Nace como respuesta a las nuevas necesidades de las compañías de motivar a su equipo humano, a través del uso de diferentes medios de comunicación que los mantengan informados, integrados y motivados para contribuir con su trabajo al logro de los objetivos organizacionales.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Consecutivo: Que va en orden, se produce inmediatamente después o está situado a continuación.

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

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no es sujeto de eliminación.

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

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

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto o negocio a la relación de trabajos realizados por un funcionario en el transcurso de su vida laboral, en el caso de historias clínicas, es la compilación de toda la información de tipo asistencial, preventivo y social recogida del contacto entre el profesional de la salud y el paciente.

Expediente electrónico: El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente físico: Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

Expediente híbrido: Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

Expediente mixto: Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.

Fases del documento archivístico: Los documentos atraviesan diversas fases, establecidas en función de su ciclo vital. Este concepto desarrollado en los años 30, viene a significar que la información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace, vive, y muere.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Firma digital o electrónica: Método criptográfico que asegura la identidad del remitente en mensajes y documentos. Entiéndase entonces que La firma digital es parte de la transmisión de mensajes telemáticos y la gestión de documentos electrónicos.

Fondo documental: Conjunto de documentos de archivo de toda naturaleza, producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión del riesgo: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo 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.

Iniciativa cero papel: El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

Instrumento archivístico: Herramienta con propósitos específicos, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Instrumento de consulta o instrumento descriptivo: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que se deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Hay dos grupos de estos instrumentos: Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e Instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Instrumento descriptivo o instrumento de consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que se deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Hay dos grupos de estos instrumentos: Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e Instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Instrumento de control: Es todo aquel medio de acción físico o intelectual necesario y adecuado para dar cumplimiento a un programa o alcanzar determinado objetivo. Desde un punto de vista general, instrumento es todo medio o utensilio que sirve al hombre para realizar una acción necesaria para satisfacer una necesidad.

Integridad: Características técnicas de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociado a la misma.

Marca de agua (filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Procedimiento documental: El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo 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.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Protección de archivos: Permiso para proteger de la manipulación no autorizada o destrucción de la información de los archivos.

Radicación: 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.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Servidor público: Concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento".

Registro: Documento que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o de resultados obtenidos.

Retención documental: plazo 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.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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 administrativo: cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

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

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

Valor fiscal: utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor histórico: cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor permanente o secundario: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo de manera permanente.

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

Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 11 de 1996 – Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 046 de 2000 – Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000 – Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 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.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 038 de 2002. El artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 de 2012 – Por la cual se establece la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

LEY 734 DE 200 – Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, Artículo 6 – 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.

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 2078 de 2012 – Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima y se determinan las funciones de sus dependencias.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1515 de 2013 – Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712 de 2014 – Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.



NIT. 890.907.254-7

NIT. 890.907.254-7

NIT. 890.907.254-7

NIT. 890.907.254-7

NIT. 890.907.254-7

NIT. 890.907.254-7

NIT. 890.907.254-7

NIT. 890.907.254-7

NIT. 890.907.254-7



Cra. 48 No. 56-59 - Conm.: 531 37 00 Fax: 531 10 00

SEDE GILBERTO MEJÍA MEJÍA

Cra. 70 No. 40-68 - Conm.: 531 69 27

Rionegro - Antioquia

E-mail: eserionegro@hsjdeserionegro.com
Página Web: eserionegro.gov.co

Página Web: eserionegro.gov.co