

	HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE "EVARISTO GARCIA" E.S.E	CÓDIGO:	POE-GDI-GDO-001
		VERSIÓN:	001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN:	2019-05-15

1. OBJETIVO

Garantizar la correcta planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida desde el origen hasta su destino final independiente del medio de soporte (físico - electrónico).

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, del Hospital Universitario del Valle "Evaristo García" E.S.E. aplica a las oficinas productoras de documentos, en cumplimiento con la misión, visión y objetivos trazados por la institución articulándose con el Plan de Desarrollo vigente, el plan de acción institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás herramientas de la planeación estratégica de la institución.

3. DEFINICIONES

Gestión documental: es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización

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.

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

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.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento 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: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

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

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 son sujeto de eliminación.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consiste en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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.

4. PROCEDIMIENTO

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Hospital Universitario del Valle “Evaristo García” E.S.E., es consciente de la importancia de los archivos ya que son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y son garantes de las actuaciones de la entidad en el desarrollo de sus objetivos misionales, teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos y que mediante su adopción se da cumplimiento a los requisitos legales exigidos por las entidades competentes, se apoya a la transparencia, la eficacia, la eficiencia con respecto al acceso a la información por parte de usuarios internos y externos y facilita la implementación y mejoramiento del modelo integrado de gestión de la entidad. a través de la elaboración del Programa de Gestión Documental y la debida adopción e implementación, garantizara la correcta planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida desde el origen hasta su destino final independiente del medio de soporte (físico – electrónico).

La elaboración del PGD, se realiza atendiendo a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en el Manual para Implementación de programa de Gestión Documental – PGD

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, del Hospital Universitario del Valle “Evaristo García” E.S.E. aplica a las oficinas productoras de documentos, en cumplimiento con la misión, visión y objetivos trazados por la institución articulándose con el Plan de Desarrollo vigente, el plan de acción institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás herramientas de la planeación estratégica de la institución.

1.3. PUBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental, del Hospital Universitario del Valle “Evaristo García” E.S.E está dirigido a las oficinas productoras de documentos, garantizando el acceso a la información institucional de usuarios internos y externos de la entidad.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1. NORMATIVOS

El nomograma general de la entidad se encuentra en disponible en la página web, www.huv.gov.co

- Ley 594 de 2000 ley General de Archivos
- Decreto 1080 del 28 de mayo de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, artículo 2.8.2.5.10.
- Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012
- Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud por el cual se establecen las normas para el manejo de la histórica clínica
- Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social. Por medio de la cual se modifica la resolución 1995 de 1999.

1.4.2. ECONÓMICOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental del Hospital Universitario del Valle “Evaristo García” E.S.E. se requiere el apoyo de la alta dirección, para la asignación de recursos con el fin de realizar adecuaciones físicas, adquisición de dotación de insumos, mobiliario, equipos de oficina y contratación del recurso humano necesario para organizar los archivos de gestión central e histórico y fondos acumulados de la entidad.

1.4.3. ADMINISTRATIVOS

El Hospital Universitario del Valle “Evaristo García” E.S.E. Conforma el equipo de trabajo para la construcción Programa de Gestión Documental así

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
No	ÁREA/DEPENDENCIA	ROLL
1	Gestión Documental	Líder De Gestión Documental
2	Sistemas de la Información	Asesor Oficina De Sistemas De La Información
3	Oficina Asesora De Calidad	Líder Calidad
		Profesional DARUMA

		Profesional Para Acreditación
		Profesional Indicadores
4	Oficina Asesora De Planeación	Profesional - Seguimiento al Plan de acción institucional
5	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

1.4.4. TECNOLÓGICOS

Realizar la continua mejora y articulación de las herramientas tecnológicas y los sistemas de Información disponibles en la Institución con el fin de estar a la vanguardia de las comunicaciones y las exigencias de los usuarios internos y externos de la institución, agilizando y normalizando los procesos misionales, administrativos, de apoyo y seguimiento y control de la entidad.

1.4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

Con el apoyo del área de comunicaciones, la Oficina Asesora de Gestión de Calidad, la oficina Asesora de Planeación y la Oficina Coordinadora de Gestión de la Información, se diseñarán estrategias para promover las actividades necesarias para apropiar y articular la Gestión Documental en las oficinas productoras documentales de la entidad.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Hace referencia a las estrategias de formulación e implementación de cada proceso de la gestión documental en concordancia con lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015 (decreto 2609 de 2012) teniendo en cuenta las necesidades de la entidad.

Los procesos del sistema de Gestión Documental fundamentados en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano establecidos en la política de gestión documental de la entidad.

2.1. PLANEACIÓN

Este proceso corresponde a la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, comprende el 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, a través de la creación de manuales, formatos documentos.

Aplica a todos los documentos internos y extremos de la entidad asociados el sistema Integrado de Gestión.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Diseño y normalización de registros formatos procesos y procedimientos de acuerdo con la estructura orgánico funcional		X		
	Crear el registro de activos de la Información	X	X	X	X
	Elaborar actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos de la entidad	X	X		
	Cuadro de Clasificación Documental				
	Tablas de Retención Documental				
	Tablas de valoración Documental				
	Plan Institucional de Archivo				
Inventarios Únicos Documentales					
	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación y el plan de preservación digital a largo plazo (documentos digitales)	X	X	X	X
	Articular la política de seguridad de la información de la entidad con la Gestión documental	X			X
	Elaborar procedimiento de transferencias primarias al Archivo Central	X		X	

DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑOS DE DOCUMENTOS	las unidades productoras de documentos antes de realizar la producción deberá revisar la relación de formatos estandarizados, el manual de comunicaciones el procedimiento de producción de documentos, comunicaciones institucionales cartas internas y externas, si dentro del listado de formatos no se encuentra el que se requiere, el emisor del documento debe diseñarlo, elaborarlo y presentarlo ante el comité interno de Archivo para su análisis y aprobación, una vez aprobado el formato codificado y registrado en la oficina de Calidad se socializa y se procede a su uso	X			X
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Crear e implementar el sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo	X			X
	Definir los mecanismos de que permitan integrar los documentos físicos y electrónicos	X			X
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas				
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo				

Tipo de Requisito: **A**= Administrativo **L**= legal **F**= funcional **T**= tecnológico

2.2. PRODUCCIÓN

Este proceso contiene las actividades destinadas al estudio de los documentos, en la forma de ingreso o producción, formato, estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Definir estructura, condiciones internas y externas, formato de preservación, soporte técnicas de impresión, tipo de tinta, calidad del papel y demás condiciones para elaborar documentos de archivo	X		X	
	Elaboración de instructivo para organización del Archivos De gestión y actualización de las especificaciones de manejo de Historia clínica (aspectos Documentales)	X	X	X	
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Articular la producción documental con la directriz nacional de Cero papel	X			
	Definir uso de formatos abiertos	X			
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑOS DE DOCUMENTOS	las unidades productoras de documentos antes de realizar la producción deberá revisar la relación de formatos estandarizados, el manual de comunicaciones el procedimiento de producción de documentos, comunicaciones institucionales cartas internas y externas, si dentro del listado de formatos no se encuentra el que se requiere, el emisor del documento debe diseñarlo, elaborarlo y presentarlo ante el comité interno de Archivo o quien haga sus veces, para su análisis y aprobación, una vez aprobado el formato codificado y registrado en la oficina de Calidad se socializa y se procede a su uso	X			X
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Crear e implementar el sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo	X			X
	Definir los mecanismos de que permitan integrar los documentos físicos y electrónicos	X			X

MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas				
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo				

Tipo de Requisito: **A**= Administrativo **L**= legal **F**= funcional **T**= tecnológico

2.3. GESTIÓN Y TRAMITE

Comprende el conjunto de actuaciones para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones o delegaciones, descripción de metadatos, la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
REGISTRO y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Fortalecer los mecanismos de entrega a los usuarios internos y externos	X		X	X
	Fomentar el uso de medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios	X	X	X	X
ACCESO Y CONSULTA	Establecer las tablas de control de acceso y mecanismos de consulta para usuarios	X			X
	Promover el intercambio de información con otras instituciones de similar estructura				
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los tramites y sus responsables	X			X

Tipo de Requisito: **A**= Administrativo **L**= legal **F**= funcional **T**= tecnológico

2.4. ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
CLASIFICACIÓN	Identificar y asignar cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente de acuerdo con lo establecido en las TRD	X			
ORDENACIÓN	Ubicar cada uno de los documentos que componente el expediente respetando el orden de producción y realizando la foliación respectiva	X			X
DESCRIPCIÓN	Implementar el programa de descripción documental acorde con los principios informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el consejo Internacional de Archivos (CIA)	X			X

Tipo de Requisito: **A**= Administrativo **L**= legal **F**= funcional **T**= tecnológico

2.5. TRANSFERENCIAS

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante su ciclo vital, verificando estructura, validación del formato, generación la migración, conversión, metadatos técnicos de formato, preservación y descripción.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Aplicar las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para realizar las transferencias primarias y secundarias de acuerdo con los tiempos establecido en las TRD	X			
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar que la documentación a transferir cumpla con las condiciones establecidas para la transferencia (organización, foliación, etc.)	X			
MIGRACIÓN	Formular los metadatos y la aplicación de las técnicas de migración o conversión	X			X

Tipo de Requisito: **A**= Administrativo **L**= legal **F**= funcional **T**= tecnológico

2.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal o permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Aplicar lo establecido en las TRD y las TVD para normalizar y formalizar estas actividades	X	X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN DIGITALIZACIÓN	Determinar la metodología, para la aplicación de la conservación total, la selección y digitalización de la información	X	X	X	X
ELIMINACIÓN	Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces	X	X	X	X
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas	X	X	X	X
	Garantizar la publicación de inventarios de los documentos eliminados en el sitio web	X	X	X	X

Tipo de Requisito: **A**= Administrativo **L**= legal **F**= funcional **T**= tecnológico

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión con el fin de garantizar su preservación independiente de su modo y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos teniendo en cuenta los programas procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación y restauración documental	X	X	X	X

	implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad integralidad y confidencialidad de acuerdo con las TRD Y TVD	X	X	X	X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Definir mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos SGDEA	X	X		X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Elaborar e implementar el SGDEA	X	X		X
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo para prevenir cualquier degradación o pérdida de información, asegurando el mantenimiento de las características de integridad.	X	X		X

Tipo de Requisito: **A**= Administrativo **L**= legal **F**= funcional **T**= tecnológico

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Las fases de implementación del PGD del Hospital Universitario del Valle "Evaristo GARCIA" E.S.E. estarán alineadas con la planeación estratégica de la entidad establecidas a corto, mediano y largo plazo.

3.1. FASE DE ELABORACIÓN

El PGD del Hospital Universitario del Valle "Evaristo GARCIA" E.S.E. debe estar alineado con los objetivos estratégicos de la entidad enmarcado dentro de: la Política de Gestión documental, el Plan de Desarrollo Institucional 2017 - 2020, Plan de Gestión, los planes de acción institucionales vigentes, actividades institucionales, indicadores y metas institucionales, evaluación, avances y resultados y planes de Mejoramiento para las oportunidades de mejora continua.

Teniendo en cuenta la transversalidad de la Gestión documental en todos los procesos y procedimientos del hospital, el PGD se articulará y se realizará la asignación de recursos físicos, económicos y humanos necesarios para alcanzar las metas y lograr objetivos tendientes al mejoramiento de la institución.

3.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Una vez surtido la fase de elaboración y aprobación se procede a realizar la implementación y puesta en marcha del PGD del Hospital Universitario del Valle "Evaristo GARCIA" E.S.E. con la colaboración del área de comunicaciones y la Oficina Coordinadora de Talento Humano se crearán estrategias para minimizar el impacto de resistencia al cambio y adaptación a nuevos escenarios a través de capacitaciones, jornadas de sensibilización, talleres didácticos y prácticos.

A través de las plataformas instituciones se realizarán publicaciones de material instructivo para facilitar la comprensión de los procesos y las actividades de la gestión documental del Hospital

3.3. FASE DE SEGUIMIENTO

De acuerdo con las metas trazadas en la planeación estratégica de cara a la Gestión Documental se realizará el monitoreo periódico con el fin de tomar decisiones preventivas y correctivas frente a la Gestión.

3.4. FASE DE MEJORA

En esta fase el propósito es mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental del Hospital en disposición continua y permanente, siempre dispuestos a promover la mejora continua a través de racionalización y reducción de trámites y la directriz nacional de cero papel, entre otras políticas de ordena nacional y departamental.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Dentro de los programas específicos que permitirán cumplir con el proceso de Gestión Documental del Hospital Universitario del Valle "Evaristo GARCIA" E.S.E., de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales establecidas de tal forma que sus archivos sean fuente de información veraz confiable y oportuna garantizando la conservación y custodia del patrimonio cultural de la Institución y contribuyendo a la toma de decisiones, desarrollo institucional y la investigación de temas de salud, están:

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El Área de Gestión Documental con el apoyo de la oficina Asesora de Calidad y la Oficina Asesora de planeación y el acompañamiento de la Oficina de Control Interno del Hospital Universitario del Valle "Evaristo GARCIA" E.S.E. se estandarizará tal con se viene realizando, las formas y los formatos que se utilizan en la producción documental, tanto en el área asistencial como en la administrativa.

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Partiendo del mapa de riesgos de Gestión Documental y del hospital se elaborará el programa de conservación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 3 del Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014 por el Archivo General de la Nación cuyo objetivo principal es la prevención y conservación documental del archivo total de la entidad, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia y eficacia en el manejo y acceso a la información. El cual incluirá: diagnóstico; sensibilización y toma de

conciencia; prevención y atención de desastres; inspección y mantenimiento de instalaciones; Monitoreo y control de condiciones ambientales; limpieza de áreas y documentos; control de plagas.

Comprende desde la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de información en caso de emergencia, sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes tanto de los usuarios como de la entidad.

Dentro de los archivos vitales que posee el hospital, se encuentran:

DOCUMENTOS VITALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE "EVARISTO GARCIA "E.S.E.			
1	Actas y acuerdos de Junta directiva	18	Títulos de Propiedad de Inmuebles
2	Derechos de Petición	19	Inventarios de bienes muebles e inmuebles
3	Planes: de desarrollo Institucionales, de Gestión	20	Contratos: de arrendamiento, de suministros, prestación de servicios, de obra.
4	Resoluciones	21	Historias laborales
5	Procesos: jurídicos, laborales, civiles	22	Procesos disciplinarios
6	Tutelas	23	Informes: de gestión y a antes de control
7	Informes de seguimiento	24	Estatutos
8	Procesos, procedimientos protocolos, guías, manuales, mapas de riesgos	25	Nomina
9	Actas de comités institucionales	26	Libros de presupuesto
10	Inventarios Documentales	27	Cuotas partes pensionales
11	Historias clínicas	28	Órdenes de pago
12	Documentos del sistema de información	29	Reporte de turnos asistenciales
13	Tablas de Retención y de Valoración Documental	30	Mecanismos de medición de la satisfacción del usuario
14	Documentos de vigilancia epidemiológica	31	Informes de auditorías externas e internas
15	Órdenes de compra		
16	Comprobantes de ingresos y egresos		
17	Estados de cartera		

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

A través del programa de gestión de documentos electrónicos, se elaborará el diseño implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo vital de los documentos en un entorno electrónico con el fin de armonizar la racionalización de tramites en el marco del desarrollo de gobierno en línea y nuevos avances tecnológicos en las comunicaciones entre entidades tanto para la inspección vigilancia y control como para la investigación. Se debe realizar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

La oficina Coordinadora de Gestión de la Información se encuentra realizando la actualización de las herramientas tecnológicas de acuerdo con el diagnóstico elaborado en la vigencia 2018 permitiendo garantizar la optimización de las herramientas para cumplir con los objetivos de la gestión Documental independiente del medio de soporte.

4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El programa de archivos descentralizados es la entrega a un tercero de uno o varios archivos para su organización, administración, deposito, custodia que pertenecen a la entidad, el cual va desde establecer el modelo de descentralización hasta niveles de responsabilidad, seguridad, costos, seguimiento y control cumpliendo con la normatividad vigente.

El Hospital Universitario del Valle “Evaristo García” E.S.E. en la actualidad adelanta las actividades propias de los archivos de Gestión central Histórico y se encuentra en proceso de intervención de los fondos acumulados y adecuación de los depósitos de archivo para cumplir con los estándares establecidos.

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El Hospital Universitario del Valle “Evaristo García” E.S.E. cuenta a la fecha con un instructivo de historia clínica código INS/SSA/DOC/001 el cual brinda una orientación para realizar la búsqueda ágil y garantiza la entrega oportuna de la historia clínica a los servicios que la requieran y al usuario que estandariza lo referente.

Los procesos de digitalización y/o microfilmación se realizarán de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de disposición final de documentos y con base a la metodología y los requisitos mínimos establecido por el Archivo General de la Nación.

4.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El área de gestión Documental junto con la Oficina Coordinadora de Talento Humano articulará el programa de Capacitación de gestión Documental con el Plan Institucional de Capacitación del Hospital Universitario del Valle “Evaristo García” E.S.E., adicionalmente por parte del área de gestión documental se realizará la asesoría y acompañamiento a las unidades productoras en la normalización de la Función Archivística de la entidad

Cada vez que se emita un nuevo documentos base para la implementación del programa de Gestión Documental o se actualice los procedimientos; el manual de comunicaciones o reglamento de consulta de documentos, se realizarán jornadas de capacitación en donde se involucra al personal responsable de las unidades productoras de documentos.

4.7 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

El Área de Gestión Documental con el apoyo de la Oficina de Control Interno, velara por el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de procesos archivísticos a través de un esquema de seguimiento semestral para conocer el avance en la implementación del dos los procesos de Gestión Documental a las unidades productoras de Documentos con el fin de identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para aplicación de medidas correctivas y preventivas según sea el caso y así promover la mejora continua de los procesos administrativos y asistenciales de la entidad.

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD

De acuerdo a las nuevas directrices de orden Nacional y Departamental, en el marco de la política de eficiencia administrativa, la Gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites, así como optimizar los recursos; se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el plan Estratégico Institucional, el plan de inversión, el plan de acción anual, el plan institucional de archivo en aspectos de cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos, mejoramiento de los procesos y procedimientos, racionalización y simplificación de trámites y uso adecuado del papel, evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones instituciones, de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad , economía, orientación y atención al ciudadano.

5. ACCIONES DE CONTINGENCIA

N/A

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

7. ANEXOS

En el desarrollo del documento se deben referenciar donde corresponda. En este capítulo se listan y adjuntan por hipervínculo las tablas, planos, esquemas y demás información que amplía o sustenta en alguna de sus partes al documento.

8. REFERENCIAS

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Adriana García Grosso Coordinadora de Gestión Documental	Alberto Sánchez Jefe de Oficina Coordinadora de Gestión de la Información	Marisol Badiel Ocampo Subgerente de Servicios de Salud

