



Hospital María Auxiliadora

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA

NIT. 832.010.436-9

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

2017

Calle 3 No. 2-15 – Urgencias Calle 2 No. 2-38 Este. Teléfonos: 8932394 – 8932395

Email: Info@esemariaauxiliadora.gov.co

Mosquera – Cundinamarca



Nuestro corazón a tu servicio



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCION

La Ley General de Archivos de Colombia, Ley 594 de 2000, define 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

Según la anterior definición, la Gestión Documental se ocupa del trámite de los documentos en todas sus etapas de desarrollo, teniendo en cuenta su ciclo vital, el cual corresponde a las denominaciones Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico. Siguiendo la secuencia del ciclo vital se encarga de desarrollar los procesos archivísticos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición final de los documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

En el marco normativo, el Hospital Maria Auxiliadora E.S.E. de Mosquera deberá realizar mecanismos y estrategias por medio de los cuales se pueda llegar a todo el personal para que sean comprendidos los lineamientos que se han venido adoptando, definiendo claramente los conceptos para que el personal comprenda la manera adecuada de llevar a cabo el trámite de los documentos, desde que se planea hasta que se define la disposición final. La Ley General de Archivos¹ indica en su artículo 21 “Las entidades de salud deben elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”. Lineamientos fortalecidos a través del Decreto 2609 de diciembre de 2012 en el cual se incluye la planeación a los procesos archivísticos enfocando la necesidad de analizar y definir qué es lo que realmente se necesita y se debe generar a nivel documental. Según este decreto los procesos archivísticos son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que son soporte de las actividades realizadas en cada uno de las áreas funcionales y que constituyen la memoria institucional, además de ser patrimonio y bienes del estado, El Hospital María Auxiliadora E.S.E. elabora el Programa de Gestión Documental PGD en el cual se establece los procesos para la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Partiendo de esto, se realizará un programa en el que se contemple el proceso en cada una de sus etapas y que va a permitir mantener un sistema acorde con las necesidades del Hospital.





1.2 JUSTIFICACIÓN

El Hospital MARIA AUXILIADORA define el presente Programa de Gestión Documental con el propósito de establecer las pautas y criterios técnicos para la administración de los procesos y procedimientos archivísticos, apoyado en la responsabilidad especial que tienen los funcionarios sobre la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, en la necesidad de racionalizar trámites, recursos físicos y financieros, fortalecer la transparencia en la gestión de la Entidad; y de acuerdo con los siguientes lineamientos: La Ley 80 de 1989 que 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 adopte la Junta Directiva “ahora Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999. El artículo 4° de la Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) “Modernización” El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos. El artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. • Reseña Histórica del archivo de La necesidad de la Gestión Documental en las entidades estatales o privadas que cumplen funciones públicas, suele surgir cuando se presenta un punto crítico de la decidía administrativa en la producción, almacenamiento, y aparece la necesidad de recuperar los documentos, la inadecuada organización de documentos obligará a grandes esfuerzos futuros para localizar dicha documentación. Si un documento no es fácilmente localizable, es como si no existiera. Lo que traduce en una potencial pérdida de información y, sobre todo, de productividad.

Para contextualizar en gestión documental es muy importante para las instituciones pero, a pesar de la importancia de este tema, de la normatividad vigente, las necesidades evidenciadas en cada institución, siguen presentándose inconvenientes en torno a su aplicabilidad y es deber del Hospital tomar conciencia de la importancia de la gestión documental institucional para la correcta toma de decisiones apoyados en la información de administraciones pasadas, basados en hechos que son la evidencia de nuestras acciones y que se encuentran registrados en documentos de archivo sin importar su soporte.





1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general. Estandarizar a través del Programa de Gestión documental la información que se produce y se recibe en el Hospital María Auxiliadora, tomando como base los lineamientos dados por el archivo General de la nación nuestro ente rector, la Gobernación de Cundinamarca y la Alcaldía Municipal de Mosquera, con el fin de disponer de una información organizada, en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, con el fin de contar con una información y una memoria institucional.

1.3.2 Objetivos específicos.

- Definir el PGD en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables
- Organizar los documentos físicos
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD y TVD.
- Mantener la integralidad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Documentar los lineamientos que se identifiquen y sean necesarios para el desarrollo adecuado del Programa de Gestión Documental para que este sea efectivo en su aplicación

1.4 PLATAFORMA ESTRATÉGICA

La Gestión Documental hace parte de la plataforma estratégica de la institución al ser considerado un proceso de apoyo al desarrollo de la misión institucional relacionándose con los objetivos estratégicos y dando cumplimiento a: Ser resolutivos al dar respuestas que garanticen la integridad, accesibilidad, continuidad, oportunidad, coordinación y calidad en torno a la información dando solución a las necesidades de la población; desplegando estrategias para optimizar el aprovechamiento de los recursos; fortaleciendo los procesos de mejora continua en los sistemas integrados de gestión; , nuestro hospital busca crear, adquirir, retener, mantener, utilizar y optimizar el conocimiento antiguo y nuevo, ante la complejidad de los cambios del entorno, para facilitar la información que sea requerida en momento preciso para que las actividades sean efectivas. Se han realizado reuniones con el fin de empezar a organizar las transferencias que deben realizar las áreas, se planteó organizar jornadas para actualizadas las TRD, brindar capacitación al personal del hospital, para lo cual se solicita apoyo a





la alcaldía Municipal de Mosquera en los temas relacionados con gestión documental y archivo, igualmente se debe brindar acompañamiento permanente a las diferentes dependencias para la depuración y organización de los archivos de gestión y el control y seguimiento a la gestión documental.

1.5 NORMATIVIDAD RELACIONADA

El Artículo 2°, literal d) de la ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado tiene como función formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.

NORMOGRAMA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULOS	OBSERVACIONES
Constitución	1991	1991	Constitución Política de Colombia de 1991	8 - 15 - 20 - 23 - 27 - 63 - 70 - 71 - 72 - 74 - 94 - 95 - 112 - 113 - 209	
LEYES					
Ley	23	1981	Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.		
Ley	23	1982	Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)	2	
Ley	80	1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.		
Ley	44	1993	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.		
Ley	190	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.		
Ley	270	1996	Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.	95	
Ley	397	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.	12	
Ley	527	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 de certificación y se dictan otras disposiciones.	6 al 13	
Ley	594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.		
Ley	599	2000	Código Penal	286 - 287 - 288 - 289 - 291 - 292 - 293	
Ley	734	2002	Código Disciplinario Único	34 - 35	
Ley	795	2003	Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones. Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.		
Ley	951	2005	"Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión"		
Ley	962	2005	Ley antitrámites		
Ley	1273	2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.		
Ley	1581	2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales		
Ley	1712	2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones		





NORMOGRAMA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULOS	OBSERVACIONES
DECRETOS					
Decreto	624	1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.	633	
Decreto	663	1993	Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración. Artículo 93. Red de oficinas.	93	
Decreto	1748	1995	Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. Artículo 47. Archivos laborales informáticos.	47	
Decreto	1094	1996	Por medio del cual se reglamenta el Artículo 616-1 del Estatuto Tributario. - Uso de la factura electrónica		
Decreto	1165	1996	Por el cual se reglamentan los artículos 437-2, 615, 616, 616-1, 616-2, 617, 618 y 618-2 del Estatuto Tributario - Uso de la factura electrónica		
Decreto	1001	1997	Por el cual se reglamentan los artículos 616-1, 616-2 del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones - Uso de la factura electrónica		
Decreto	1052	1998	Por el cual se reglamentan las disposiciones referentes a licencias de construcción y urbanismo, al ejercicio de la curaduría urbana, y las sanciones urbanísticas		
Decreto	1747	2000	"Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales"		
Decreto	4124	2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.		derogado
Decreto	19	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública		
Decreto	2364	2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones		
Decreto	2578	2012	Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004		
Decreto	2609	2012	Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.		
Decreto	2693	2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.		
Decreto	1515	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		
Decreto	2758	2013	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.		
Decreto	029	2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden, se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.		
Decreto	106	2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.		
Decreto	1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura		

CIRCULARES ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN					
Circular	001	1997	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.		
Circular	002	1997	Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.		
Circular	013	1999	Producción Documental: Uso de tintas de escritura		
Circular	007	2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. - Se hace preciso que todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional cuenten con los archivos ajustados y actualizados conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y a las pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos adoptados en la materia por el Archivo General de la Nación.		
Circular	004	2003	Organización de las Historias Laborales		
Circular	002	2011	Derogatoria de las circulares No. 004 y 005 de 2010 Suscripción contratos de asesoría en temas archivísticos		
Circular	003	2011	Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario		
Circular	002	2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.		
Circular	005	2012	Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.		
Circular	001	2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013		
Circular	003	2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental		





ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN				
Acuerdo	007	1994	Reglamento General de Archivos	
Acuerdo	011	1996	"Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".	
Acuerdo	047	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".	
Acuerdo	048	2000	"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	049	2000	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	050	2000	Por el cual se desarrolla el 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	056	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	060	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	
Acuerdo	037	2002	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	038	2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. – FUID	
Acuerdo	039	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.	DEROGADO POR EL ACUERDO 04 DE 2013
Acuerdo	042	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 artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	
Acuerdo	002	2004	"Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"	
Acuerdo	009	2004	Aprobación Tabla de Retención Documental de la Superintendencia de Puertos y Transporte	
Acuerdo	027	2006	"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" – Glosario	
Acuerdo	04	2013	"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	
Acuerdo	05	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..."	
Acuerdo	02	2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	
Acuerdo	06	2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.	
Acuerdo	07	2014	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."	
Acuerdo	08	2014	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".	
Acuerdo	03	2015	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"	

1.6 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Hospital María Auxiliadora . se articula a cada una de las actividades que desarrolla el hospital desde su óptica misional y administrativa, a la Responsabilidad social, al uso eficiente de los recursos, a los canales de comunicación del hospital, a los canales de acceso a la información, política de transparencia, oportunidad y accesibilidad teniendo en cuenta que se presta servicios de primer nivel a la comunidad de Mosquera y Sabana de Occidente

La gestión financiera está realizada con una planeación, programación y disponibilidad de recursos de acuerdo a las necesidades que surten y el estudio de las condiciones mínimas a cumplir para alcanzar los objetivos propuestos en la vigencia administrativa.

El área responsable de establecer los requerimientos normativos es la Gerencia con la orientación técnica del subproceso de Gestión Documental y Archivo pues es el encargado de velar por mantener actualizada la entidad y procurar el





cumplimiento de los requisitos necesarios para el manejo adecuado de los documentos en cualquiera de sus etapas según el ciclo de vida de los documentos

El Programa de Gestión documental quedará sujeto a modificación, teniendo en cuenta los ajustes y modificaciones que está realizando la Intitución con el fin de contar con una nueva estructura funcional, además se debe dar a conocer y cumplir con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación valoración, a corto, mediano y largo plazo.

1.7 Público al cual está dirigido

Este programa está dirigido a todos los procesos y funcionarios del Hospital Maria Auxiliadora E.S.E. de Mosquera; para que en conjunto y por medio de la orientación y capacitación del mismo, generen una cultura organizacional que nos arroje resultados encaminados a la implementación de una Gestión Documental Integral. Aplicable a todos los procesos implementados en la sede principal y en su puesto de Salud de Porvenir Rio.

- *Definición 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”¹
- *Definición de 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.”²

EL Programa de Gestión Documental será divulgado, socializado, por los medios existentes, al personal misional I (médicos, enfermeras, auxiliares área de la salud, personal de farmacia, personal de laboratorio clínico, personal de rayos X, Personal de terapias, atención al usuario) y administrativo (Gerente, Subgerente, Líderes funcionales, Facturación, personal de vigilancia, Servicios generales)

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA. Acuerdo 005/13) (Marzo, 15). 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. Bogotá D.C. AGNC. p. 12

² PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609/12 (Diciembre, 14). 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. Bogotá D.C.: Diario Oficial N° 48.647 del 17 de diciembre de 2012. p. 3





A responsables de cada proceso, profesionales, técnicos, auxiliares de planta y de contrato, al personal que ingresa (como nuevos) y todos los que ya laboran en el hospital, como un instrumento de obligatorio cumplimiento y aplicación a todos los documentos, producidos y recibidos en el desarrollo de misión del Hospital, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital). Será pondrá a disposición en la página WEB del Hospital para conocimiento de los usuarios

1.8 ASPECTOS GENERALES

1.8.1. *Administrativos*

Las funciones y actividades administrativas están encaminadas a desarrollar políticas de gestión documental para aplicar a nivel general en el Hospital María Auxiliadora de Mosquera generando todas las ventajas obtenidas mediante la implementación de un Programa de Gestión Documental viable, amigable para la consecución de la cultura documental en cada área, o sede del hospital; contando con personal idóneo, capacitado para liderar y vigilar el cumplimiento de la Normatividad archivística

Debemos tener como base el acuerdo 038 de 2002, la responsabilidad como funcionarios frente a los documentos y archivos por su adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de nuestras funciones administrativas.

De igual forma, todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. Dentro de la organización administrativa de la gestión documental podemos evidenciar el ciclo PHVA

1.8.2. *Recursos necesarios para el desarrollo del PGD*

- **Recursos físicos:** Carpetas, cajas, ganchos plásticos, cartulinas blancas, batas, guantes, tapabocas, jabón y toallas desechables
- **Recursos humanos:** Profesional en sistemas de información, tecnólogo en administración documental, técnico en archivo, auxiliares de archivo
- **Recursos tecnológicos:** Computadores, Software, Microfilmadora.
- **Infraestructura:** Espacios para archivo de historia clínica, archivo de gestión y archivo central.





- **Económicos:** (**Decreto 2609 de 2012**). Anualmente se gestionarán los recursos necesarios para el desarrollo del programa de gestión documental y se incluirán en el presupuesto anual de la institución, de acuerdo a los consumos históricos y la proyección estimada. (carpetas,

1.8.3. Desarrollo Tecnológico

Los documentos son la evidencia objetiva de todas las actividades desarrolladas en cada una de las áreas que integran el hospital y su sede Porvenir Rio y se constituyen en elementos probatorios en aquellos casos donde se presentan eventos que alteran el normal desarrollo de los procesos internos y externos de la organización. Además, el alto volumen de información que caracteriza el mundo actual, hace necesario la implantación de soluciones que estén a tono con el desarrollo tecnológico.

Por ello a mediano y largo plazo el Hospital debe contar con aplicaciones que le permitan optimizar los procesos documentales para asegurar la conservación, idoneidad, auditoria y facilidad de consulta de la información, mediante la automatización de la gestión de documentos.

Hoy día con los avances conocemos como tecnologías de la información que abarcan equipos, aplicaciones informáticas, satélites y las telecomunicaciones están teniendo un gran efecto a nivel de diferentes sectores productivos y de la sociedad dentro de un país.

El hospital a corto, mediano y largo plazo debe trabajar en objetivos como:

- Capacitar, e Integrar a todas las personas encargadas de la administración documental y del archivo, de tal manera que los procesos actividades y operaciones se realicen de forma continua y se garantice la seguridad de los documentos.
- Estandarizar los procesos de administración documental.
- Agilizar los trámites de los procesos documentales para que haya una trazabilidad de los documentos
- Minimizar los riesgos de pérdida de documentos, y Mejorar la conservación e integridad de los documentos evitando su manipulación.
- Suministrar la información y asegurar las consultas de los diferentes usuarios.
- La información veraz y oportuna es la herramienta más importante para el desarrollo de estudios, formulación de planes y políticas y en la toma de decisiones.
- Al prestar un mejor servicio en el uso de la información y controlar los términos de vencimiento de algunos documentos, los costos en los cuales incurre la organización disminuyen.





- Organización en la conservación documental por cada una de las etapas del ciclo de vida de acuerdo con las tablas de retención.
- Implementar soluciones de alta tecnología que estén acorde con las innovaciones del momento, tomando ventaja competitiva de los beneficios que éstas ofrecen.

Para mejorar debemos contar con un sistema de Gestión Documental que emplee las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales y que le permita acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

VENTAJAS

- Administración y parametrización de tipos de radicación de documentos.
- Aplicabilidad del cumplimiento de las técnicas y prácticas de la administración de los flujos documentales y archivísticos.
- Trazabilidad de la gestión realizada sobre los documentos.
- Generación de reportes estadísticos e indicadores de gestión.

II. DIAGNÓSTICOS

2.1. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Para establecer el proceso de planeación se debe tener en cuenta que se debe partir de una base institucional, actualmente con el Acuerdo interno 002 de 2013 Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Institucional apartes de como esta se relacionada a continuación

2.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

Misión.

La Empresa Social del Estado Hospital María Auxiliadora de Mosquera brinda servicios soportados en el modelo de atención primaria en salud, proyectado a una atención de mayor complejidad, de forma integral, humanizada y segura, respondiendo a las necesidades de nuestros usuarios, basados en un recurso humano comprometido y competente, apoyado en un soporte tecnológico





efectivo, cumpliendo los principios de responsabilidad social empresarial, a través de una gestión eficiente que contribuya al bienestar de la Comunidad.

Visión.

En el año 2020 seremos la Empresa Social del Estado líder en Calidad, en la prestación de servicios de salud, reconocida por nuestros usuarios, como una entidad integral, que brinda confianza, calidez y seguridad en su atención, mediante la integración de los recursos disponibles, asegurando una rentabilidad económica y social.

VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS.

Principios Corporativos.

- **Ética:** Actitudes y comportamientos acordes con el buen ejercicio profesional.
- **Honestidad:** Actuar con integridad y autocontrol para lograr confianza en la ejecución de las actividades propias del desempeño profesional.
- **Humanización:** Trato digno, acorde con las necesidades propias del ser humano.
- **Respeto:** Trato digno, amable y cordial que se debe ofrecer como norma hacia nuestros clientes, proveedores y compañeros en todo momento.

Valores Corporativos.

- **Compromiso:** Actuación responsable, honesto, solidaria y leal en todas las relaciones del ámbito laboral.
- **Trabajo en equipo:** Comportamiento proactivo que implica responsabilidad y compromiso sobre metas comunes.
- **Liderazgo:** Capacidad de interpretar, representar, agrupar y dirigir los intereses de una mayoría, canalizándolos para un fin común.
- **Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la Empresa:** Mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad.





Hospital María Auxiliadora

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA

NIT. 832.010.436-9

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL HOSPITAL MAMRIA AUCILIADORA ESE DE MOSQUERA



Hospital María Auxiliadora

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA



Calle 3 No. 2-15 – Urgencias Calle 2 No. 2-38 Este. Teléfonos: 8932394 – 8932395

Email: Info@esemariaauxiliadora.gov.co

Mosquera – Cundinamarca



Nuestro corazón a tu servicio



2.2 DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Dentro de la distribución de los procesos institucionales, este corresponde al grupo de apoyo, liderado por la Subgerencia Administrativa y Financiera y el área de calidad.

2.2.1 TALENTO HUMANO

PERFIL	CANTIDAD.
Técnico Profesional de Archivo	1
Auxiliares de Archivo	1
Total	2

2.2.2 Recursos documentales

De los instrumentos archivísticos solicitados por el Decreto 2609 de 2012 se cuenta con los siguientes:

1	El Cuadro de Clasificación Documental - CCD	pendiente elaboración
2	La Tabla de Retención Documental - TRD	Aprobada
3	El Programa de Gestión Documental – PGD	En proceso
4	Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR	En proceso de elaboración
5	El Inventario Documental	En proceso
6	Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Pendiente elaboración
7	Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales	Pendiente elaboración
8	Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	En actualización.
9	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	pendiente elaboración





Y los solicitados desde el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA

1	Manual de Historias Clínicas	
2	Manual de Correspondencia	Pendiente elaboracion
3	Manual de Gestión Documental	Pendiente elaboracion
4	Guía de aplicación de TRD	Pendiente elaboracion
5	Guía de Aplicación de las TVD	Pendiente elaboracion
6	Instructivo (Guía) para la Elaboración y actualización de las TRD	hay que actulizarlo
7	Instructivo para aplicación de estrategias “Cero Papel”	Pendiente elaboracion
8	Protocolos de mantenimiento y limpieza de archivos	Pendiente elaboracion
9	Protocolo de Eliminación (guía)	En elaboraci3n
10	Protocolo de Transferencia Documental (guía)	En elaboraci3n
11	Tablas de Valoraci3n Documental	En Elaboraci3n

III LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTI3N DOCUMENTAL

Para que los procesos se encuentren siempre acordes a las necesidades del Hospital Maria Auxiliadora se debe tener en cuenta lo siguiente:

La revisi3n de la congruencia de los procesos en el PG debe basarse en un control y seguimiento peri3dico y como m3nimo una vez al a3o.

- El PGD debe estar en contexto con lo establecido en la estructura organizacional, espec3ficamente el mapa de procesos, el cual se usa como base para definir los lineamientos y procesos (estrat3gicos, misionales, de apoyo y de evaluaci3n) para el manejo de la informaci3n a trav3s de la elaboraci3n, socializaci3n e implementaci3n de los requerimientos documentales del Hospital.
- Se debe contar con un diagn3stico actualizado peri3dicamente del estado de los archivos, en las diferentes etapas al interior de la entidad.





- De acuerdo al Decreto 2609 de 2012 los procesos de gestión documental son planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
- Se deben tener en cuenta las etapas que menciona el Decreto 2609 de 2012 las cuales son creación, mantenimiento, difusión, administración, con el fin de asegurar una adecuada gestión documental.
- La información institucional relacionada con la estructura organizacional, en la medida que sea modificada, así mismo deberá ser actualizada en el espacio designado en el PGD para ella.
- Cada vez que haya inclusión de nuevas tecnologías al Hospital, procedimientos, documentos y normas exige el ajuste del PGD, por lo tanto, se debe seguir lo establecido en el procedimiento de control de documentos

3.1 Pasos para la formulación del programa de Gestión documental



Pasos de la gestión documental (Ley 594 de 14 de julio de 2000. Título V).
Dando cumplimiento a los artículos 21 y 22 de ley general de archivos

La producción, recepción y la distribución son funciones de la secretaria de la Gerencia, que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de





recepción, radicación y distribución de la comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, de tal manera, que este procedimiento contribuye al procedimiento del programa de gestión documental integrándose a los procesos que se llevan en los archivos de gestión, central e histórico, mediante servicios de mensajería externa que facilita la atención de las solicitudes presentadas por la ciudadanía que contribuyen a la administración pública.

El trámite, organización, consulta o recuperación, conservación y disposición final, son funciones propias de los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico

Ciclo vital del documento

Las etapas del **ciclo vital de los documentos** se relacionan con su permanencia en cada uno de los tres tipos de archivo que debe tener la institución en las distintas dependencias. Esta permanencia está definida por las Tablas de Retención Documental y por las Tablas de Valoración Documental

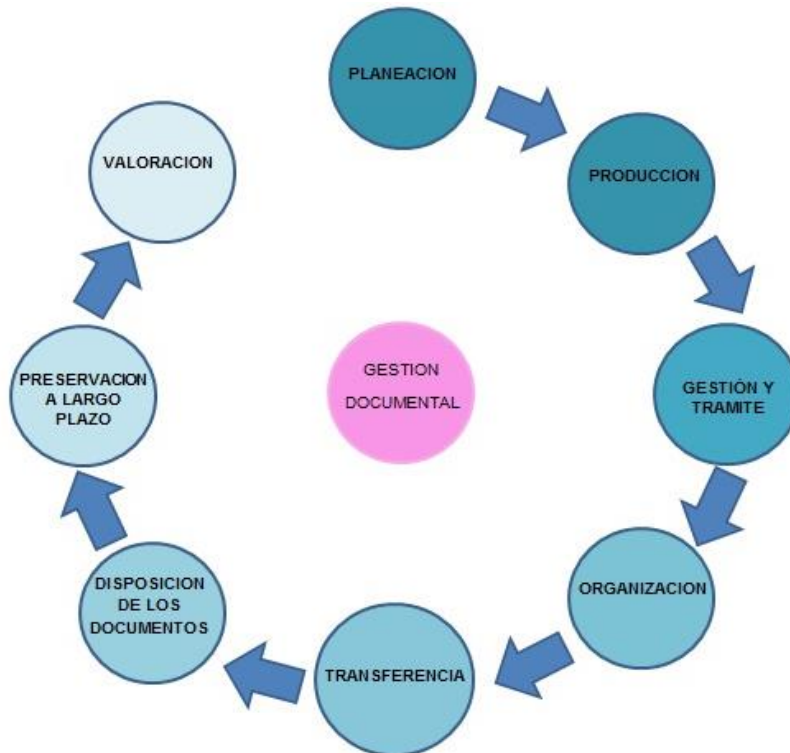


Los pasos del ciclo vital del documento son, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.





Procesos del programa de gestión documental (Acorde con el Decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080)



A continuación explicamos cada uno de los pasos:

Planeación

Planeación es el proceso inicial de un conjunto de actividades que permiten definir los mecanismos de análisis, identificación y definición de las necesidades del Hospital; es el pilar de todo objetivo a desarrollar, si no hay planeación antes de toda actividad se tiende a caer en errores, con la planeación permite que haya estandarización en cuanto a la elaboración, formalización, implementación de los documentos, teniendo en cuenta que éste como los demás procesos deben cumplirse en medio un contexto administrativo, legal, funcional y técnico, por ello es necesario que anualmente sea generado un plan de gestión documental el cual se debe presentar al comité interno de archivo, en el cual se indique las actividades a desarrollar por la Unidad funcional de Gestión documental.

Dentro de la Planeación de la gestión documental se deben contemplar actividades como:





Transferencias
Capacitaciones
Visitas a las áreas
Eliminación
Jornadas de limpieza
Intervención a fondos acumulados
Mejoramiento de procesos
Implementación de nuevos métodos o tecnologías.

Produccion.

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

La generación de documentos del Hospital, en cumplimiento de sus actividades será administrada por todos los funcionarios en general, aun así, deberán adoptar todas las medidas para lograr una homogenización de estilos los cuales son relacionados en la guía de producción documental del Hospital. La aplicación de la misma tendrá puntos de evaluación de cumplimiento y adherencia para la circulación y aprobación de los documentos.

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias del Hospital en la Guía de Producción Documental se presentan los formatos, que pueden ser adoptados por todos los procesos en desarrollo de sus funciones contemplando:

- Creación y diseño de los documentos.
- Medios y técnicas de reproducción y de impresión.
- Determinación y selección de soportes documentales.
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.

5.3. Gestión y trámite

Compila todas las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, es decir es el conjunto de actuaciones necesarias, para el registro, la vinculación la distribución, se relaciona con el flujo de documentos al





interior y al exterior del Hospital María Auxiliadora, contando con mecanismos de control tales como la verificación la recepción de los documentos y envío de los mismos en este proceso se distinguen actividades como: la distribución de documentos externos e internos y los documentos enviados por otros medios.

De igual manera, el trámite de documentos hace referencia al curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa; en desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, de acuerdo con la normatividad se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones; en donde son señaladas las actividades de recepción de solicitud o trámite y de respuesta.

Es importante tener en cuenta el acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* en el artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio al que está obligado.
- Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Organización-

Según lo establecido en la ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, equivale al conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ordenación, y descripción de los documentos del hospital María Auxiliadora, es decir se deben comprender las actividades de clasificación documental, ordenación documental y descripción documental, con temas de identificación en todas las dependencias y sedes, series, subseries, procedencia, organización cronológica, foliación, utilización de carpetas y cajas de archivo

Transferencia

La remisión de documentos la realizaran las dependencias del hospital María Auxiliadora y su sede Porvenir Rio del archivo de gestión al archivo central y de este al archivo histórico, dando cumplimiento a las TRD aprobadas, como Entidad





pública debemos dar cumplimiento a los cronogramas establecidos para realizar las transferencias.

Las transferencias son importantes porque permiten el acceso a los documentos, evitan la producción y acumulación en las dependencias y sedes, además aseguran y facilitan el control y orden de los documentos, con un archivo central ordenado se soluciona la acumulación de documentos y además guardar los documentos en mejores condiciones para la memoria y desarrollo histórico de la institución.

Este proceso se debe realizar teniendo en cuenta el ciclo de los documentos con la periodicidad que estén establecidos en las TRD

Disposición de los documentos

Los responsables del Área de Gestión Documental garantizarán la disposición y el acceso a los documentos con el fin de que se pueda conocer la información que contienen; la consulta, dará las directrices al derecho que tienen los usuarios tanto internos como externos de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos.

El área de Gestión Documental atenderá los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario o funcionario competente.

La consulta en los Archivos de Gestión, Central e histórico deberá ser regida por los controles correspondientes.

Preservación a largo plazo

El Hospital María Auxiliadora adoptará estrategias y medidas preventivas, para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido, considerando las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento de equipos adecuados para archivo, sistema de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

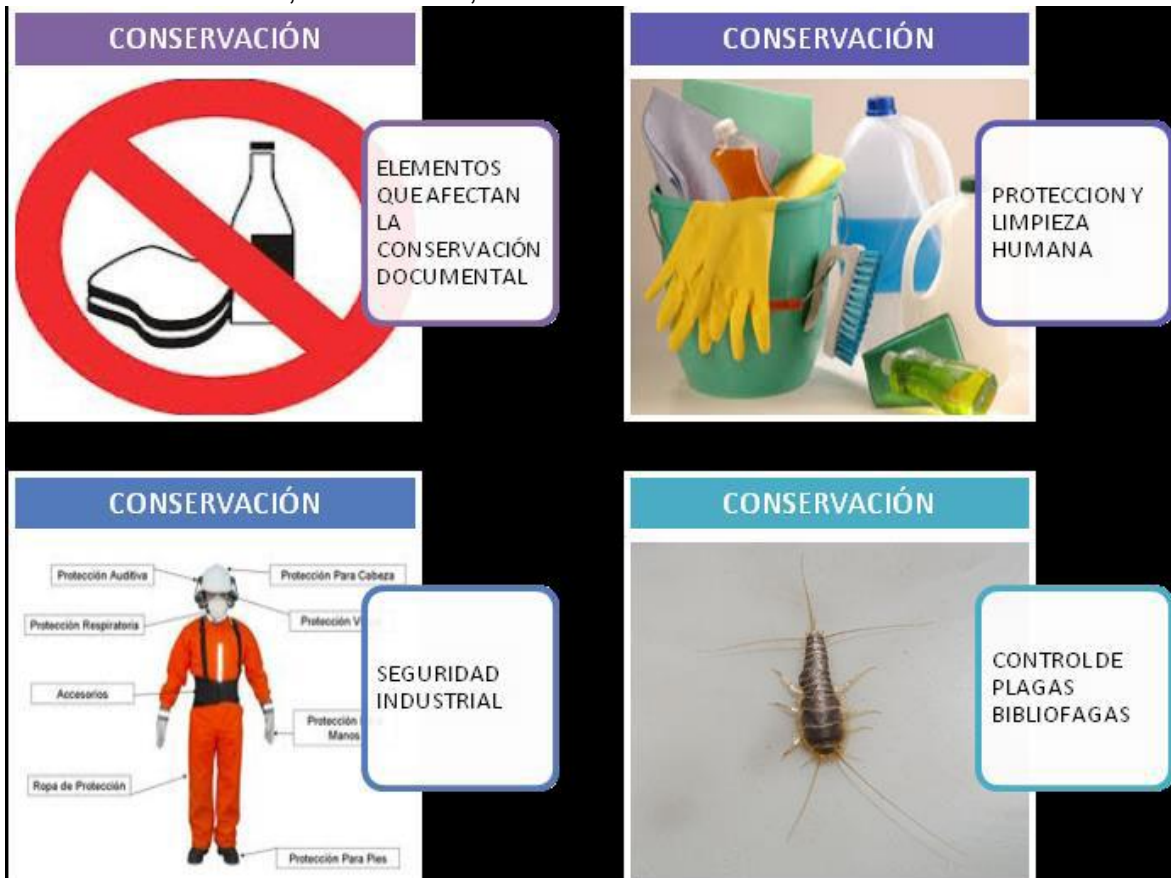
Es responsabilidad del personal asignado en cada tipo de archivo liderado por la líder de la gestión documental institucional y por dirección de la Subgerencia garantizar el adecuado almacenamiento de los documentos, lo cual consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas

De igual manera según la Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único artículo 34 Deberes: son deberes de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo,





cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.



Valoración

El Hospital realizará la selección de los documentos en cualquier etapa de su ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o su eliminación conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y la valoración primaria y secundaria de cada serie documental consignada en la misma.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, solo será válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las áreas donde se elaboró pero el original es finalmente conservado por planeación y esta a su vez lo transfiere al archivo de gestión.

El microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel,





accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso. Pero aun cuando se aplique técnicas de reprografía validas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan garantizar caracteres diplomáticos; la aprobación de toda eliminación deberá ser expedida por medio de acta de reunión del comité de Gestión Documental.

IV. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

4.1 Debe estar alienado con los objetivos estratégicos

La Gestión Documental del Hospital de María Auxiliadora de Mosquera debe estar orientada a lograr los siguientes objetivos:

- Dar respuestas que garanticen integralidad, accesibilidad a la información, continuidad a los procesos y procedimientos; siendo un proceso de calidad.
- Responder a las necesidades del cliente interno y externo.
- El equipo de gestión documental debe ser comprometido, idóneo y brindar las soluciones que contribuyan a satisfacer las necesidades.
- La gestión documental debe contar con los recursos necesarios para su correcta ejecución.

4.2 Establecer metas a corto, mediano y Largo Plazo

- Las actividades identificadas a corto plazo parten de la divulgación, socialización interiorización y capacitación del presente Programa de Gestión Documental, el Proceso de Apoyo de Gestión Documental y los procedimientos de Planeación, Producción, Gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental.
- La organización física se debe realizar con la adquisición de la mobiliaria suficiente para la adecuada conservación de los documentos de archivo, los equipos que se requieran para la ejecución de las actividades diarias de gestión documental, la adecuación de los espacios que sean necesarios, deben ser planteados y presentados a la Gerencia para su aprobación y ejecución, el tiempo para la realización de esta actividad culminara al finalizar el año 2018.
- A corto plazo se realizara la verificación y control de la adecuada adherencia a las TRD en un 100% de las áreas del Hospital a.ño 2018
- A mediano plazo la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y presentación al Consejo municipal de Archivos, la realización de estudios previos a la implementación de los diferentes programas establecidos en el





presente documento; el tiempo de cumplimiento de estas actividades será al finalizar el año 2019.

4.3 Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos

El hospital deberá realizar la asignación anual de recursos con el fin de mejorar la calidad del proceso de gestión documental, esto es primordial para la realización y ejecución de las actividades y objetivos propuestos.

4.4 Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad del sector de la salud .

Según lo estipulado en la ley general de Archivo ley 594 de 2000; se articula con la adopción de políticas y reglas según el artículo 3; en el artículo 4: con la conformación del subsistema; en el artículo 18 con la disponibilidad de los recursos. Artículo 5: coordinación, control y seguimiento para la administración del SIGA, capítulo III de la normalización, producción y administración documental.

V. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI

Dando Cumplimiento al Decreto 943 de 21 de mayo de 2014, sobre la actualización del Modelo estándar de Control Interno está estrechamente vinculada con el Sistema de Gestión de calidad.

Se busca implementar procesos efectivos de identificación y procesamiento de fuentes de información para la toma de decisiones y rendición de cuentas a la ciudadanía y partes interesadas en general.

Para el Hospital María Auxiliadora entenderá la comunicación no como un proceso de transmisión de información sino como un proceso de liderazgo de acciones, lo que implica un constante circuito de realimentación entre el emisor y el receptor hasta alcanzar la coordinación de sus acciones; evitando que la comunicación fracase. La comunicación es un componente esencial del MECI.





GLOSARIO

A

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.

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.

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 aquel 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 ésta 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.

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.





Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

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

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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 privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C





Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité Interno de archivo: Grupo asesor del 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.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

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.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.





Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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.





BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA. Acuerdo 005/13) (Marzo, 15). 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. Bogotá D.C. AGNC.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594/2000 (Julio, 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Diario Oficial N° 44.084 del 14 de julio de 2000

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 734/2002. (Febrero, 05). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá D.C.: Diario Oficial N° 44.699 del 5 de febrero de 2002

COOK, Michael. Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos: un estudio RAMP. París: UNESCO, 1982. 57 p.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609/12 (Diciembre, 14). 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. Bogotá D.C.: Diario Oficial N° 48.647 del 17 de diciembre de 2012.

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de Información

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. 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.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.





Hospital María Auxiliadora

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA

NIT. 832.010.436-9

Calle 3 No. 2-15 – Urgencias Calle 2 No. 2-38 Este. Teléfonos: 8932394 – 8932395

Email: Info@esemariaauxiliadora.gov.co

Mosquera – Cundinamarca



Nuestro corazón a tu servicio



Hospital María Auxiliadora

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA

NIT. 832.010.436-9

Calle 3 No. 2-15 – Urgencias Calle 2 No. 2-38 Este. Teléfonos: 8932394 – 8932395

Email: Info@esemariaauxiliadora.gov.co

Mosquera – Cundinamarca



Nuestro corazón a tu servicio



ANEXO A.

MARCO LEGAL

- “Ley 4 de 1913. Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
- [Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y artístico.](#)
- [Ley 45 de 1923. \(Art.99\) Sobre conservación de documentos bancarios](#)
- [Ley 40 de 1932. Sobre registros y reformas civiles de las personas.](#)
- [Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.](#)
- [Ley 163 de 1959. Sobre protección de patrimonio cultural.](#)
- [Ley 39 de 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.](#)
- [Ley 23 de 1981. Regula archivos de Las historias clínicas.](#)
- [Ley 23 de 1982. Sobre derechos de autor.](#)





- [Ley 270 de 1996. Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia \(Art.95\).](#)
- [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 las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.](#)
- [Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único \(Titulo V\) \(Artículo 34 numeral ,1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21\).](#)
- Ley 594 de 14 de 07 - 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dicta otras disposiciones
- Decreto 2609 de 2012: Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
- Decreto 2578 de 2012: Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.
- Decreto 3666 de 2004: Por medio del cual se consagra El Día Nacional de los Archivos en Colombia.
- Decreto 1474 de 1997: Certificaciones laborales de Empleadores (Art. 9 información laboral empleados).
- Decreto 1725 de 1997
- Decreto 1748 de 1995: Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62)
- Ordenanza 036 de 29 – 07 – 1935, creación de la Contraloría de Cundinamarca
- Ordenanza 022 de 2001, Aprobación de las funciones de la Contraloría de Cundinamarca
- Ordenanza 023 de 2001, Aprobación estructura Orgánica de la Contraloría de Cundinamarca vigente
- Resolución 1086 de 02 – 12 – 2002, Creación del Comité de Archivo de la entidad





- Acuerdo 05 de 02 – 08 -2005, Aprobación de la Tabla de Retención Documental de la Contraloría de Cundinamarca por el Consejo Departamental de Archivo.
- Resolución 0146 de 2006, se adopta y se aplica la Tabla de Retención Documental
- Resolución 0486 de 2007, modifica la TRD de la Entidad
- Ley 1437 de 2011 art 1 al 61
- Resolución 0413 de 2011, deroga la Resolución 1086 de 2002
- Resolución 0551 de 2011, modifica la TRD de la Entidad
- Decreto 2609 de 2012
- Resolución 0332 de 2013, crea el Comité Interno de Archivo (CIA), deroga la Resolución 0413
- Decreto 1080 de 2015:





Hospital María Auxiliadora

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA

NIT. 832.010.436-9

Calle 3 No. 2-15 – Urgencias Calle 2 No. 2-38 Este. Teléfonos: 8932394 – 8932395

Email: Info@esemariaauxiliadora.gov.co

Mosquera – Cundinamarca



Nuestro corazón a tu servicio



Hospital María Auxiliadora

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA

NIT. 832.010.436-9

Calle 3 No. 2-15 – Urgencias Calle 2 No. 2-38 Este. Teléfonos: 8932394 – 8932395

Email: Info@esemariaauxiliadora.gov.co

Mosquera – Cundinamarca



Nuestro corazón a tu servicio
