



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

**PROGRAMA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PRG-GI-001

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2016

**HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA INTEGRAL E.S.E.
LERIDA - TOLIMA**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LERIDA-JUNIO DE 2016

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PRG-GI-001

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2016

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	3
A. INTRODUCCION	3
B. ALCANCE	4
C. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	5
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	6
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
a. PLANEACIÓN	10
b. PRODUCCION	11
c. GESTIÓN Y TRAMITE	11
d. ORGANIZACIÓN	12
e. TRANSFERENCIA	12
f. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	13
g. PRESERVACION A LARGO PLAZO	14
Es responsabilidad del comité de Archivo definir la preservación a largo plazo se determina solo para documentos de tipo Histórico, como los Actos administrativos de creación y la historia propia del Hospital.	14
h. VALORACIÓN	14
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	14
a. Elaboración	14
b. Ejecución	14
c. Seguimiento y Mejora.	15
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	15
6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .	15
7. PUBLICACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	17
GLOSARIO	17
BIBLIOGRAFIA	18
ANEXOS	19

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PRG-GI-001

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2016

1. ASPECTOS GENERALES

A. INTRODUCCION

El Hospital Especializado Granja Integral E.S.E., Creado mediante Decreto 0240 de 1990, transformado en Empresa Social del Estado mediante ordenanza No.087 del 28 de diciembre de 1994, es una entidad del orden departamental, ubicado en Lérída Tolima, con cobertura a todo el departamento del Tolima y municipios aledaños; ofrece los servicios de Salud Mental y rehabilitación en farmacodependencia, es de carácter público. Nuestra Misión Institucional: “Somos el Hospital Especializado Granja Integral ESE de Lérída Tolima, ofrecemos un modelo de atención en salud mental enmarcado en una filosofía de servicio con énfasis en la integralidad, seguridad, humanización y calidad, con un recurso humano competente y comprometido en la satisfacción del usuario, solidez financiera y posicionamiento en el departamento y la región.

Una de las estrategias del Hospital es establecer un Programa de Gestión Documental que le permita a la Institución mantener su documentación debidamente conservada y custodiada, siguiendo las etapas de producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición de documentos y preservación a largo plazo; y haciendo énfasis a los principios de los sistemas de Información de Confiabilidad, Seguridad, Integralidad, Confidencialidad, Eficacia y Oportunidad; para dicho propósito se ha definido un Plan de Sistemas de Información y con el presente trabajo un Programa de Gestión Documental.

Para tal fin se tendrá en cuenta las normas vigentes para elaborar el Programa de Gestión Documental y por consiguiente las tablas de retención documental de la Entidad, teniendo en cuenta que ya existe un trabajo realizado de Tablas de Retención Documental, con las que se está trabajando, basados en la primera normatividad y organigrama funcional del Hospital.

Para dar inicio a este programa se ha tenido en cuenta el Plan PINAR, los planes de Mejoramiento, el plan de adquisiciones, plan de Acción, plan de Gestión, Plan PEGIR, Plan de Austeridad, adjunto a este documento (electrónicos) los cuales han servido de base para el diagnóstico Institucional de Archivo.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PRG-GI-001

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2016

B. ALCANCE

El Programa de Gestión documental, es de gran importancia para el Hospital Especializado Granja Integral, porque sirve como herramienta base para la toma de decisiones de la Gerencia, de acuerdo a sus componentes ya que a partir de él se establecen diferentes pautas para el manejo de las comunicaciones dentro de la organización con fin de dar trámite a cualquier requerimiento, ya sea por parte de la comunidad, funcionarios y entes de control.

El programa de Gestión documental se inicia a partir de la identificación y clasificación de los documentos, que se generan en el hospital a partir del desempeño de las funciones de los diferentes grupos funcionales, hasta la disposición final.

Se ha determinado el desarrollo en dos etapas: la primera etapa que es la de levantamiento de la información, diagnóstico y elaboración de las tablas de retención documental, mediante encuestas en cada área funcional.

Es así, como el programa de gestión documental se convierte en la herramienta útil que le permite a la Gerencia tomar decisiones, gestionar con principios técnicos y de planeación de las actividades tendientes a su organización, producción, distribución, trámite, consulta, conservación y disposición final.

Finalmente cuando ya el programa esté en funcionamiento, se proyecta una segunda etapa que es la de automatización del Programa de Gestión Documental, mediante un Software, que se inicie desde la ventanilla única, hasta el destino final del documento.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

**PROGRAMA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PRG-GI-001

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2016

C. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

TIPO DE USUARIO	NECESIDADES DE INFORMACIÓN	TIPOS DOCUMENTALES
INTERNOS (oficinas productoras)	Reportes, informes, Estadísticas, registros, Proyectos, Estudios, Demandas, Tutelas, Contratos, Convenios, presupuesto, Glosas, tarifas, Registros, Historia Laboral, Historia Clínica, Certificaciones, Estados financieros y de presupuesto, comunicaciones, planes y programas.	Actas de Asamblea de Bienestar social, Acta de eliminación de archivos, actas de junta directiva, Actas de Comités Institucional, Informes de Gerencia, de contabilidad, de estadísticas, de Talento Humano, financieros, Resoluciones administrativas, Proyectos, Planes, Tutelas, contratos, facturas, glosas, Estados financieros y de presupuesto, programas, historia Clínica.
EXTERNOS (Vinculados, Subsidiados, contributivos, Reg. Especial, Particulares)	Solicitudes Historia Clínica, Certificaciones, Tipos de régimen que se atiende, deberes y derechos, servicios, quejas y reclamos, autorizaciones.	Historia Clínica, Certificaciones, folletos de atención, deberes y derechos, plataforma estratégica, portafolio de servicios, PQRS.
PROVEEDORES (EPS, Contratistas, Suministros)	Órdenes de Compra, cotizaciones, Inventarios, Agendas, portafolio de servicios, convenios, contratos.	Órdenes de compra, ordenes de entrada, ordenes de salida, facturas, portafolio de servicios, cotizaciones, cuentas de cobro.
ENTIDADES GUBERNAMENTALES (Ministerio de Salud, Gobernación del Tolima, Secretaría de Salud, Supersalud, Contraloría departamental)	Datos estadísticos, indicadores, informes, portafolio de servicios, Reportes a municipios planos de Facturación, planos RIPS, Planos Sivigila, Planos Humano, Informes Contraloría General de la República, Contraloría departamental del Tolima, Información 2193, Cuentas de Cobro, Glosas y objeciones. Informes IDEAM, Informes SST, Informes Cortolima, portafolio de servicios, convenios, contratos.	Informes de Producción, Estadísticas, Indicadores, Informes financieros, contables, de cartera, facturación, RIPS, Planos Sivigila, Informes Contraloría, cuentas de cobro, Glosas, portafolio de servicios, Convenios y contratos.
POBLACION ESPECIALES (Discapacitados, inimputables).	Historia Clínica, Certificaciones, datos estadísticos y de gestión, quejas y reclamos, autorizaciones,	Formato de solicitud de historia clínica, Certificaciones. Registro de datos estadísticos y de gestión, PQRS, autorizaciones, historia Clínica

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

**PROGRAMA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PRG-GI-001

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2016

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

	NORMATIVOS:	ECONÓMICOS:	ADMINISTRATIVOS :	TECNOLÓGI COS:	GESTION DEL CAMBIO
1	Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivo	Apropiación de recursos financieros, para adecuación Planta Física.	Comité de Archivo y G.D.	Equipos de cómputo, escáner, fotocopiadora , etc.	Plan de acción, para actualización.
2	Ley 134 de 1994 - Mecanismo de Participación ciudadana.	Asignación de Rubros para software de PQRS	plan de Trabajo- asignación tareas	Quejas y reclamos	apropiación uso y gestión de tecnológica
3	Ley 42 de 1993 'Normas de Revisión Fiscal	Asignación de recursos para actualización Programa de Gestión Documental y TRD	Programa de Gestión Documental. TRD- con Estructura anterior.	Tablas de Retención documental, con series documentales establecidas.	Actualización Tablas de Retención Documental - Programa de Gestión Documental
4	Decreto 333 de 2014 Estándares Nacionales e internacionales (certificación firmas digitales), PAMEC.	Costo legalización firma digital, implantación PAMEC	Establecer firmas digitales, Definir Plan de Mejoramiento de la Calidad. Grupos de Trabajo, socializaciones	Firma digital archivos digitales, Elaboración de Procesos y procedimientos.	Normalización firma digital. Presentación del Plan de Mejoramiento Continuo, con las oportunidades de mejora. Actualización y capacitación
5	Ley 1712 del 2014 art. 15 Programa de Gestión documental.	Costo en Documentación, elementos de escritorio.	Plan de Mejoramiento continuo, estableciendo oportunidades de Mejora donde incluye el PGD.	Documentación y Socialización, utilizando medios audiovisuales .	Apropiación y uso adecuado del Programa y TRD.
6	Ley 1437 del 2011 art. 5. Derechos de las	Documentación y/o envíos electrónicos	Funcionario responsable para	Equipos de cómputo,	Actualización en los derechos y

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

**PROGRAMA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PRG-GI-001

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2016

	NORMATIVOS:	ECONÓMICOS:	ADMINISTRATIVOS :	TECNOLÓGI COS:	GESTION DEL CAMBIO
	personas ante las autoridades.		responder derechos de petición, solicitudes, reclamaciones, quejas y reclamos.	escáner, fotocopiadora, etc.	deberes de los usuarios, ajustando las normas institucionales.
7	Decreto 2609 del 2012 La Política de Gestión Documental	Documentos de Archivo (físicos y electrónicos). Archivos institucionales (físicos y electrónicos). Sistemas de Información Corporativos. Sistemas de Trabajo Colaborativo. Sistemas de Administración de Documentos. Sistemas de Mensajería Electrónica. Portales, Intranet y Extranet. Sistemas de Bases de Datos. Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc. Cintas y medios de soporte (back up o contingencia). Uso de tecnologías en la nube.	Mantener los documentos o medios electrónicos estandarizados y debidamente codificados y organizados, con la norma inicial de archivos.	Equipos de cómputo, escáner, fotocopiadora, etc.	Actualizar series documentales, y equipos de cómputo, teniendo en cuenta las TIC. Incluir las en los planes y políticas Institucionales.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



**HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA**
Nit 800.116.719-8

**PROGRAMA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PRG-GI-001

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2016

	NORMATIVOS:	ECONÓMICOS:	ADMINISTRATIVOS :	TECNOLÓGI COS:	GESTION DEL CAMBIO
8	Acuerdo del AGN 002 del 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	Por la conformación de las TRD, papelería- el programa de Gestión Documental-electrónico.	Voluntad de la alta Gerencia para Estandarizar el PGD, Socializar, Aprobar y poner en marcha el PGD	Equipos de cómputo, escáner, fotocopiadora , etc. Y el Programa para la Etapa II del proyecto.	Aprobar, socializar, capacitar y poner en funcionamiento el Programa de GD.
9	Circular Ext. AGN 002_2012, adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental	Adquisición de un Programa que inicie desde la ventanilla única, teniendo en cuenta las TRD, hasta la disposición final del documento.	Compromiso gerencial para la elaboración, capacitación y establecimiento del programa de Gestión documental - totalmente electrónico.	Equipos de Cómputo, y Software para PGD	Adquirir, normalizar y puesta en marcha del Software para PGD.
10	Circular Ext. AGN 005_2012 Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.	Configuración de Servidor para establecer dominio de Red, para comunicaciones internas, servidor de correo, actualización Intranet	Compromiso de la alta Gerencia para la contratación de configuración de servidor de dominio y establecimiento de normas para el manejo. Actualización WEB	Servidor, red, equipos usuarios en perfectas condiciones. Página Intranet, Página WEB	Establecer contrato de servicios para configuración de servidor de Red. Definir Políticas de uso y perfiles de usuarios y equipos.
11	Ley 527 - de 1999(Ley de Comercio electrónico. NTC27001:2006 Sistema de Seguridad de la Información	Configuración de Servidor para establecer dominio de Red, para comunicaciones internas, servidor de correo, actualización Intranet	Proceso de contratación para configuración de servidor de dominio y establecimiento de normas para el manejo. Actualización WEB	Servidor, red, equipos usuarios en perfectas condiciones. Página Intranet, Página WEB	Establecer contrato de servicios para configuración de servidor de Red. Definir Políticas de uso y perfiles de usuarios y equipos.
12	Ley 1712 de 2015	Para La Elaboración del Plan PINAR	Proceso de elaboración del PLAN, base para le PGD	Equipos de cómputo y documentos digitales soporte, actos administrativos	Establecer cronograma de actividades, para complementar el PLAN.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



**HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA**
Nit 800.116.719-8

**PROGRAMA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PRG-GI-001

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2016

	NORMATIVOS:	ECONÓMICOS:	ADMINISTRATIVOS :	TECNOLÓGI COS:	GESTION DEL CAMBIO
13	Decreto 1080 de 2015	Regula la Gestión Documental	Proceso de ajuste e implementación de Programa de Gestión Documental	Equipos de cómputo y documentos soporte	Recolectar y complementar documentos, para definir programa de Gestión documental

	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	AREA
1	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SISTEMAS
2	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	GERENCIA - CALIDAD
3	SIHOS	HEGI-INTEGRADO
4	CONTRALORÍA –IDEAM – CORTOLIMA SST-SIVIGILA -	S_OCUPACIONAL SISTEMAS
5	SIHO-HOSPITALARIO EN RED -REP-2193	AREAS ADMINISTRT.
6	CONTRALORIA -COBRA-SERCA –PAC-SIA- SIAOBSERVA- SICOP	FINANC- T.HUMANO
7	SISMED –CIRC. 030 -SISPRO-PISCIS	FARMACIA- SISTEMAS- CARTERA
8	SECRETARIA DE SALUD TOLIMA- CIR.4505	P Y P
9	DIAN- - FIRMA DIGITAL	GERENCIA
10	MECI-DEPT.ADMON-PUBLIC	CONTROL INTERNO
11	SUPERSALUD- CIRCULAR UNICA 049	GERENCIA
12	CERTICAMARA-FIRMA DIGITAL	GERENCIA
13	PAGINA WEB – INTRANET	SISTEMAS
14	COVIS-SISTEMA DE ACCESO PERSONAL Y CORRESPONDENCIA VENTANILLA UNICA	PORTERIA – VENTANILLA UNICA
15	SISCAFE	FINANCIERA

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

**PROGRAMA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PRG-GI-001

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2016

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
a. PLANEACIÓN

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	Diagnóstico de áreas de atención, identificando series documentales, Listado de Series para TRD	X		X	X
	Revisión y actualización de mapas de procesos y funciones.	X		X	X
	Estructura funcional	X		X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Actualizar formulario de necesidades de información	X		X	X
	Identificación de formatos diseñados y la norma.	X		X	X
	Unificar criterios y normas para diseño de Formatos	X		X	X
Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDEA	Identificación de plan realizado, documentación	X		X	X
	Análisis de Tablas de TRD	X		X	X
	Elaborar Tablas de Retención con la Estructura Funcional.	X	X	X	X
Mecanismos de autenticación	firmas electrónicas (usuarios, claves); firmas digitales	X	X	X	X
Metadatos	Elaborar Listados básicos de registros de ingresos de documento tanto físicos como electrónicos.	X		X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PRG-GI-001

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2016

b. PRODUCCION

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Diagnóstico por áreas, con formato específico, identificando las series documentales, flujo de información. (grupo de Archivo y Gestión Documental).	X		X	X
Forma de producción o ingreso	Identificación forma de producción de documentos (físicos, electrónicos)	X		X	X
Área competente para el trámite.	Grupo de Gestión documental, con cada jefe de área, o dueño de proceso	X		X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

c. GESTIÓN Y TRAMITE

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Gestionar la creación de la ventanilla única. Actualización del Programa de Gestión Documental. Adquisición de Software para PGD.	X		X	X
Distribución	Aplicación de la Tabla de Retención Documental, se identificar las series documentales del hospital, y luego las subseries, con los tipos documentales.	X		X	X
Acceso y consulta	Revisar y Actualizar el proceso de Acceso a documentos y registros establecidos. Igualmente Revisar y actualizar el Protocolo de Manejo de Historias Clínicas Físicas y electrónicas, para entrega de copias o certificaciones, solicitudes y consultas en la Intranet, web.	X	X	X	X

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

**PROGRAMA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PRG-GI-001

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2016

Control y seguimiento	Revisar y Actualizar los procesos, flujos documentales y funciones de las dependencias del hospital identificando las series documentales. Implementar mecanismos de control para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. Identificar y verificar el flujo y buen manejo de los documentos desde su inicio, hasta su disposición final.	X		X	X
------------------------------	---	---	--	---	---

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

d. ORGANIZACIÓN

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Especificar en las series documentales el tipo de documento, si se trata de un documento Con valor primario (Administrativo, Legal, fiscal, contable, técnico) o Valores secundarios (Cultural, Histórico y Científico).	X		X	X
Ordenación	Definir estancia y permanencia en Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Histórico, de cada uno de los documentos, y se van codificando de acuerdo al código asignado, determinado por la estructura funcional del Hospital.	X	X	X	X
Descripción	Con las series documentales definidas se debe determinar el tipo de Archivo el Valor de los mismos, su ubicación y la codificación correspondiente de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL
T=TECNOLÓGICO

e. TRANSFERENCIA

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO
--------------------	---------------------------	-------------------

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

**PROGRAMA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PRG-GI-001

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2016

		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Se elabora el plan de Transferencia de archivos, con sus códigos de la TRD, tipo y valor del documento, cronograma, notificación y elaboración del acta para recibo y entrega al archivo central.	X		X	X
Validación de la transferencia	Actividad de chequeo, donde se recibe la transferencia verificando que la tabla mencione todas las características del documento y la cantidad descrita.	X	X	X	X
Migración, emulación o conversión	Verificar que para la migración, se de en un formato válido (pdf o similar pfd/A), texto, etc.	X	X	X	X
Metadatos	Identificar cuáles serán los datos básicos, de referencia de cada uno de los documentos, dependencia, fecha, código TRD.	X	X	X	X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

f. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	A través de las tablas de retención, con el comité de Archivo, y de acuerdo a la normatividad, capacidad de espacio y valoración del documento	X		X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Definir en el mismo comité, a que documentos se les debe hacer conservación total, selección y/o digitalización.	X	X	X	X
Eliminación	En el Comité de Archivo y gestión documental se debe también definir los documentos que se	X	X	X	X

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PRG-GI-001

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2016

	pueden eliminar, dependiendo del Valor del documento.				
--	---	--	--	--	--

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL
T=TECNOLÓGICO

g. PRESERVACION A LARGO PLAZO

Es responsabilidad del comité de Archivo definir la preservación a largo plazo se determina solo para documentos de tipo Histórico, como los Actos administrativos de creación y la historia propia del Hospital.

Definir la conservación de documentos electrónicos, audios, videos, CD, DVD, Theras, información a nubes.

h. VALORACIÓN

La valoración de los documentos se realiza de acuerdo a la entrevista y se determina si son de tipo Administrativo, legal, funcional o tecnológico, y los valores primarios, tecnológicos, secundarios, TRD, realizar valoración de documentos, teniendo en cuenta el normograma base.

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

a. Elaboración

Fase de elaboración de las Tablas de Retención Documental en base al diagnóstico realizado, con asistencia técnica de la dirección documental de la gobernación del Tolima. Se realiza el diagnóstico, con el fin de identificar las series documentales que se manejan en el Hospital, y se realiza un listado de Series a nivel general, luego se identifican las subseries y tipos documentales, luego se identifican los códigos por grupos de trabajo, de acuerdo a la estructura funcional.

b. Ejecución

Presentar ante el comité el documento finalizado para su aprobación y puesta en marcha. Se remite a la dirección de Gestión documental de la Gobernación del Tolima para su validación y registro.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PRG-GI-001

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2016

Posteriormente se realizará socialización, con cada uno de los grupos funcionales, para orientar el manejo e interpretación de las TRD, además se debe realizar el acompañamiento de los funcionarios del área de Gestión Documental.

c. Seguimiento y Mejora.

Se realizará auditorias por cada área para identificar las oportunidades de mejora, generado el plan de mejoramiento, y se le realiza el seguimiento.

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

- a. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.
- b. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES ESCENCIALES.
- c. PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
- d. PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFIA.
- e. PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO.

6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

	PLANES Y SISTEMAS DE GESTION	ARMONIZACIÓN EN:
GESTION DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none">Manual de Elaboración y control de documentos.	<ul style="list-style-type: none">El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, los procesos, procedimientos y actividades.
	<ul style="list-style-type: none">Plan de Gestión	<ul style="list-style-type: none">Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

**PROGRAMA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PRG-GI-001

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2016

U	PLANES Y SISTEMAS DE GESTION	ARMONIZACIÓN EN:
	<ul style="list-style-type: none">Plan Anual de adquisiciones	<ul style="list-style-type: none">El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, los procesos, procedimientos y actividades.
	<ul style="list-style-type: none">Plan Institucional de Archivos PINAR	<ul style="list-style-type: none">El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad.Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales.La preservación a largo plazo de la información.
	<ul style="list-style-type: none">Manual de funciones- Estructura Funcional	<ul style="list-style-type: none">El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, los procesos, procedimientos y actividades.
	<ul style="list-style-type: none">Plan Institucional de Capacitación	<ul style="list-style-type: none">El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, los procesos, procedimientos y actividades.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PRG-GI-001

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2016

☺ ☒	PLANES Y SISTEMAS DE GESTION	ARMONIZACIÓN EN:
	<ul style="list-style-type: none">Plan de Mejoramiento de la Calidad	<ul style="list-style-type: none">La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición, para el mejoramiento continuo.
	<ul style="list-style-type: none">Plan de Austeridad	<ul style="list-style-type: none">La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.
	<ul style="list-style-type: none">Plan Anticorrupción	<ul style="list-style-type: none">El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, los procesos, procedimientos y actividades.
	<ul style="list-style-type: none">Plan PEGIRS	<ul style="list-style-type: none">El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, los procesos, procedimientos y actividades.

7. PUBLICACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El presente Programa de Gestión Documental debe ser aprobado por el Comité de Archivo y presentado a la oficina de archivo departamental del Tolima, y publicado en la página Web del Hospital.

GLOSARIO

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.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA
Nit 800.116.719-8

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PRG-GI-001

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2016

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 está al servicio de la Gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

Gestión Documental: Con junto 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.

Instrumentos archivísticos: Herramienta con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

PGD: Programa de Gestión Documental.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan PINAR: Plan Institucional PINAR, es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 027 (31 de Octubre de 2006). Por el cual se modifica el acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. 2006.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 152 (15 de Julio 1994). Por la cual se establece la ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá D.C., 1994.

_____. Ley 594. (14 de Julio 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de

Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2015.

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”



**HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA
INTEGRAL E.S.E. LÉRIDA – TOLIMA**
Nit 800.116.719-8

**PROGRAMA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PRG-GI-001

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 17/06/2016

_____. Ley 1712. (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014.

_____. Decreto 2609. (14 de diciembre 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Relación de normas sobre archivos. “Legislación archivística Colombiana”. Bogotá, 2008.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. M/M. Mini Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Bogotá D.C.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pág. Web.: www.archivogeneral.gov.co

ANEXOS

- a. Decretos de creación Hospital y ordenanzas
- b. Diagnóstico de gestión documental (Encuestas)
- c. Plan PINAR
- d. Mapa de procesos de la entidad
- e. Manual de funciones – Estructura Funcional
- f. Acuerdo Presupuesto Anual
- g. Actas de Comité de Archivo
- h. Resoluciones de encargo de funciones.
- i. Formato de Tabla de retención y Formato de Inventario documental
- j. Instructivo de Formatos TRD y de Inventario Documental
- k. Modelo encuesta con Instructivo
- l. Tablas de Retención documental por grupos.

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO	Martha Lucia Peña M.	Ingeniera de Sistemas	09/06/2016
REVISO Y VALIDO	Integrantes Comité de Archivo.	Comité de Archivo	16/06/2016
APROBO	Claudia Amparo Medina Salazar	Gerente	17/06/2016

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
__/__/__	Se creó documento en el SGC del documento	01
17/06/2016	Actualización.	02

“Trabajamos por una atención segura, humanizada y con calidad”