

**PROGRAMA DE  
GESTIÓN  
DOCUMENTAL.  
2018-2022**



**64**  
años

Hospital Psiquiátrico  
siquiátrico  
rico Hospital Psiquiátrico  
pital Psiquiátrico

## Contenido

1. ASPECTOS GENERALES .....	4
1.1 INTRODUCCIÓN .....	4
1.2. ALCANCE .....	4
1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO .....	5
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	5
1.4.1 Normativos .....	5
1.4.2 Leyes .....	6
1.4.3 NORMAS TÉCNICAS.....	7
1.4.4 DECRETOS .....	7
1.4.5 ACUERDOS .....	9
1.4.6 CÓDIGOS .....	11
1.4.7 RESOLUCIONES .....	11
1.4.8 CIRCULARES .....	12
1.5 ECONÓMICOS .....	12
1.6 ADMINISTRATIVOS .....	12
1.7 TECNOLÓGICOS .....	13
1.8 GESTIÓN DEL CAMBIO .....	14
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	15
2.1. PLANEACIÓN.....	16
2.2 PRODUCCIÓN.....	18
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE .....	20
2.3.1. GESTIÓN.....	20
2.3.2. TRÁMITE .....	20
2.3.3 Respuesta.....	21
2.4 ORGANIZACIÓN .....	22
2.5 TRANSFERENCIA .....	24
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	25
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	27
2.8 VALORACIÓN .....	29
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	31
3.1. FASE DE ELABORACIÓN. ....	32

3.2 FASE DE EJECUCIÓN.....	32
3.3 FASE DE SEGUIMIENTO. ....	32
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	32
a. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....	32
b. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	34
c. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	36
d. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	38
e. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA .....	40
f. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	42
g. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	44
h. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	46
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....	48
6. ANEXOS.....	48
6.1 DIAGNÒSTICO DE GESTIÒN DOCUMENTAL.....	48
TABLA DE CONTENIDO .....	50
1. JUSTIFICACIÓN .....	51
2. OBJETIVOS .....	52
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	52
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	52
3. COBERTURA .....	53
4. METODOLOGÍA.....	53
5. RESULTADOS .....	54
5.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	54
5.2. MEDICIÓN PUNTUAL EN METROS LINEALES .....	55
ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	59
5.3. ANÁLISIS DE LOS OCHO (8) PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN.....	64
ORDENACIÓN.....	70
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL .....	71
ROTULACIÓN DE CAJAS.....	72
6.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN. ....	82
6.3 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD. ....	83
6.4 MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD.....	84
GLOSARIO ARCHIVÍSTICO .....	84

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 INTRODUCCIÓN.

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la ESE. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

Con el fin de proporcionar acatamiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de Programas de Gestión de Documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, el área de Gestión Documental de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, define y acoge el Programa de Gestión Documental, como un herramienta de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales, formatos y en general toda la documentación de apoyo de los procesos automatizados de Correspondencia, Archivo de Gestión, Central, Histórico y Clínico.

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la ley y por el Archivo General de la Nación.

### 1.2. ALCANCE

El PGD desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental para consideradas por el AGN: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto, mediano y largo, establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

El alcance del presente programa contempla el fondo documental de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo, los diferentes archivos de gestión, central e histórico según la naturaleza de la entidad, los documentos físicos y electrónicos que se produce, recepción o custodia de la Historia clínica en desarrollo de las funciones.

El programa de gestión documental abarcará toda la información física y digital que se produzca por parte de los procesos del Hospital desde su producción almacenamiento y/o eliminación de todos los documentos.

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos, establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total el cual incluye todas las fases del documento. Para efectos de la conceptualización del Programa de Gestión Documental del E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en el área de “Gestión Documental” y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

- Producción de documentos.
- Recepción de documentos.
- Distribución de documentos.
- Trámite de documentos.
- Organización de documentos.
- Consulta de documentos.
- Conservación de documentos.
- Disposición final de documentos.

Dichos pasos serán realizados por los funcionarios de todas las dependencias y el seguimiento a dicho procesos será realizado por la persona encargada del archivo central de la institución.

### 1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios, servicios misionales, administrativos y colaboradores de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, a las unidades productoras de documentos bajo la dirección de las TRD, y beneficia a usuarios internos y externos, entes de control y contratistas que requieren adelantar procedimientos de gestión documental en esta institución.

### 1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

#### 1.4.1 Normativos

*Constitución Política de Colombia:*

- Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.
- Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.
- Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.
- Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá

reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

- Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.
- Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
- Artículo 70. “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.
- Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.
- Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.
- Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.
- Artículo 95. “Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.
- Artículo 113. “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial.

#### 1.4.2 Leyes

- Ley 23 de 1982. Artículo 2. Sobre derechos de autor. Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.
- Ley 190 de 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 de 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.
- Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. 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 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. 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 indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. 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. No. 13. 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. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

- Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera. Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.
- Ley 962 de 2005. Ley anti trámites Ley 960 Por medio de la cual se aprueba la enmienda de del protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono, adoptada en Beijing, china el de diciembre de 1999.
- Ley 1581. Sobre el manejo y uso de datos privados por parte de las entidades generadoras y sus disposiciones finales.
- Ley 1712 de 2014. Por la cual Se crea le Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
- Ley 1680 de 2013. Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión, el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y tecnologías de la información y las tecnologías.
- Ley 1437 de 2011. Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Ley 1474 de 2011. Ley Anticorrupción.
- Ley 1105 de 2006. Por medio de la cual se modifica el Decreto-Ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 80 de 1989. Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

#### 1.4.3 NORMAS TÉCNICAS

- NTC 4095: Norma general para la descripción archivística.
- NTC 4436: Información y documentación, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC 5029: Norma sobre medición de archivo.
- NTC 5238: Norma sobre reprografía.
- NTC 5421: Micrografía medición de densidad de microfilm.
- NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- NTC-ISO 14533-1: Proceso, elementos de datos y documentos de comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES).
- NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para la digitalización de documentos.
- Norma-ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma-ISO TR 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documento.

#### 1.4.4 DECRETOS

- Decreto 1748 de 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.

- Decreto 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Decreto 264 de 1963. Reglamenta la Ley 163 de 1959 defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos.
- Decreto 2274 de 1988. Inventario del patrimonio documental y facultad de inspección de archivos, artículos del 1 al 5.
- Decreto 1798 de 1990. Conservación de libros y papeles de los comerciantes, artículos 31 al 33.
- Decreto 2620 de 1993: Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- Decreto 2649 de 1993. Estatuto contable, artículos 123 y 134. Decreto 855 de 1994. Contratación pública, artículo 3.
- Decreto 1382 de 1995. Tablas de retención documental y transferencias al archivo general de la nación, por entidades del orden nacional, del sector central de la rama ejecutiva.
- Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).
- Decreto 1748 de 1995. Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62). Decreto 1474 de 1997: Certificaciones laborales de Empleadores. (art. 9 información laboral empleados).
- Decreto 2170 de 2002: Reglamenta Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, y Decreto Reglamentario 855/94 y dicta otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.
- Decreto 3666 de 2004: Por medio del cual se consagra El Día Nacional de los Archivos en Colombia.
- Decreto 2527 de 1950. Por la cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- Decreto 264 de 1963. Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
- Decreto 460 de 1995. Por el cual se reglamenta el Registro Nacional de Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal.
- Decreto 998 de 1997. Por el cual se reglamenta la transferencia de la Documentación Histórica de los Archivos de los Organismos del orden Nacional al archivo general de la Nación ordenada por el Decreto 1382 de 1985.
- Decreto 358 de 2000. por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997 y se dictan normas sobre cinematografía nacional.
- Decreto 4110 de 2004. Reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica.
- Decreto 1599 de 2005. Adopta el Modelo Estándar de Control Interno.
- Decreto 4485 de 2009. Adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- Decreto-Ley 19 de 2012. Ley Antitrámites.
- Decreto 0019 de 2012. Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimiento y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2482 del 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.



- Decreto 2578 del 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 del 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración a los archivos del Estado.
- Decreto 2609 del 2012. por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 2693 de 2012. Por la cual se establecen los lineamientos generales de Estrategias de Gobierno en Línea de la Republica de Colombia, se reglamentan parcialmente la Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1515 de 2013. Por la 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, 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 943 de 2014. Por la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Decreto 29 de 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 1609 de 2015. "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República."
- Decreto 103 de 2015. Reglamenta ley 1712 de 2014.
- Decreto 106 de 2015. Vigilancia y control archivos del estado.
- Decreto 1166 de 2016. Derecho de petición verbal.
- Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.

#### 1.4.5 ACUERDOS

- Acuerdo 02 de 1997 Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales
- Acuerdo 02 de 2004 Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 07 de 1994 Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 16 de 2002 Por el cual se adopta la política archivística y se dictan disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- Acuerdo 017 de 2001 Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 042 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con 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 048 de 2000 Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 049 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

- Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”
- Acuerdo 56 de 2000 Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la Consulta”, del capítulo 5 “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos. Acuerdo 60 de 2001 Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 09 de 1995. Por la cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.
- Acuerdo 22 de 2000. Modifica la Parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 38 de 2002. Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 39 de 2002. Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de Retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 41 de 2002. Reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 27 de 2006. Modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- Acuerdo 60 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas.
- Acuerdo 006 de 2011. Por el cual se se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
- Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Entidades Públicas y Privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 04 de 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 y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 03 de 2013. Por el cual se reglamenta el Decreto 2578 de 2012 se adopta y se reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 02 de 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 006 de 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 007 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 8 de 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 párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."

- Acuerdo 03 de 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.
- Acuerdo 04 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.

#### 1.4.6 CÓDIGOS

##### *CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO:*

##### *CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (LEY 1437 DE 2011):*

- Artículo 5. Derechos de las personas ante las autoridades. –
- Artículo 9 (numeral. 4). Prohibición De Solicitar Documentos Que Reposen en Archivos Públicos
- Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.
- Artículo 15. Presentación y radicación de peticiones.
- Artículo 24. Informaciones y documentos reservados.
- Artículo 29. Reproducción de documentos.
- Artículo 51. De la renuencia a suministrar información.
- Artículo 55. Documento público en medio electrónico.
- Artículo 99. Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado.

##### *CÓDIGO PENAL:*

- Artículo 194. Divulgación Y Empleo De Documentos Reservados.
- Artículo 286. Falsedad Ideológica En Documento Público.
- Artículo 287. Falsedad Material En Documento Público.
- Artículo 288. Obtención De Documento Público Falso.
- Artículo 289. Falsedad En Documento Privado.
- Artículo 291. Uso De Documento Falso.
- Artículo 292. Destrucción, Supresión U Ocultamiento De Documento Público.
- Artículo 293. Destrucción, Supresión U Ocultamiento De Documento Privado.
- Artículo 294. Definición De Documento.

##### *CÓDIGO DE COMERCIO:*

- Artículo 40. Registro De Documentos No Auténticos Ni Reconocidos.
- Artículo 44. Pérdida Y Destrucción De Documentos Registrados.
- Artículo 60. Conservación Y Destrucción De Libros Y Papeles Del Comerciante

#### 1.4.7 RESOLUCIONES

- Resolución 1995 DE 1999 Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica (Expedida por el Ministerio de Salud).

- Resolución 081 DE 2001 Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.
- Resolución 019 DE 2003 Reglamenta la Gestión de Documentos del Sistema Nacional de Archivos, creado por la Resolución 049 del 16 de febrero de 1998. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

#### 1.4.8 CIRCULARES

- Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 01 de 2003 Organización y conservación de los documentos de archivo. Circular 04 de 2003, Organización de Historias Laborales.
- Circular 01 de 2004, inventario de documentos a eliminar. Circular 012 de 2004, Orientaciones para el cumplimiento de la circular 04 de 2003.
- Circular 02 DE 1997 Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 01 DE 1998 Creación y desarrollo del Archivo General del Municipio.
- Circular 01 DE 2001 Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental.

#### 1.5 ECONÓMICOS

Para el desarrollo del PGD, se requiere el apoyo directivo, administrativo y financiero de la entidad, en cuanto a la designación de recursos para la adecuación de instalaciones físicas, dotación de mobiliario, equipo de oficina, compra de insumos y software; de igual forma, para el pago de personal suficiente e idóneo tanto para organizar y digitalizar los documentos del Archivo Central; como para los Archivos de Gestión y los fondos acumulados de la Institución, que en el caso del E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo corresponden a por lo menos un 86.5% del volumen total de la documentación conservada.

Además de esto, es de vital importancia la inversión en un proyecto de valoración documental que permita la eliminación y/o conservación de documentación, con el fin de liberar el espacio que ahora se encuentra designado para el Archivo; además, de un proyecto de digitalización del fondo de historias clínicas e historias laborales que permita el desarrollo de las funciones administrativas y misiones dando cumplimiento a los requerimientos de los entes de control.

Se requiere la destinación definitiva de una locación que contenga la capacidad espacial, los requerimientos de seguridad y control biológico para la conservación adecuada de los documentos y funcione como laboratorio de digitalización y recepción de transferencias documentales.

#### 1.6 ADMINISTRATIVOS

La entidad debe asignar el personal idóneo y preparado que garantice la organización y administración de archivos de Gestión, los archivos en Custodia y de los Fondos Acumulados, con base en las directrices dadas por el Archivo General de la Nación y mencionadas en el puto 1 de este ítem.

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo cuenta con una estructura organizacional que apoya el proceso de gestión documental desde distintas oficinas y comités. Los comités con los que cuenta la entidad para este proceso son:

- Comité Institucional de Archivo. Es la máxima instancia decisoria y de vigilancia en la ejecución de las políticas, planes, programas y procesos que se desarrollan en la función archivística de la entidad.
- El Sistema Integrado de Gestión. Es la instancia articuladora, conformado por gestión documental, ambiental, calidad y seguridad y salud en el trabajo; su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.
- Oficina de control interno y planeación. Es la instancia de vigilancia y control, conformada por control interno y desarrollo institucional; su función será supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y procesos archivísticos de la entidad.
- La oficina de Gestión Documental. Es la dependencia encargada de la gestión documental, conservación de archivos, digitalización y control del flujo documental de la entidad y da cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000.
- Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD.

## 1.7 TECNOLÓGICOS

Para el desarrollo de procesos de la gestión documental y los servicios misionales de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo se cuentan con distintos hardware y software destinados a la generación, administración y custodia de la documentación.

La entidad cuenta con recursos tecnológicos como:

- Sistema de Gestión Documental -SIGED: Software que permite cumplir con las necesidades archivísticas como; Ventanilla Única, Repositorio de Documentación, Custodia de Documentos Digitales, Transferencia Información Interna y Transferencias Documentales establecidas en TRD.
- Sistema Administración Hospitalaria Integral – SAHI: Este software permite la administración del sistema médico y hospitalario así como el sistema financiero y contable de la entidad. Dicho programa está diseñado para cumplir con todas las necesidades básicas en cuanto a la administración del sistema de historias clínicas, consultas, hospitalizaciones, procesos médicos, exámenes de laboratorio y su configuración permite a los funcionarios del área financiera procesar todo el sistema financiero como las facturas, presupuesto, tesorería, cartera, auditorías y demás procedimientos asociados a las funciones misionales de la entidad.
- Office 365: Permite el desarrollo de herramientas ofimáticas así como el almacenamiento en la nube de los documentos almacenados.
- Hosting Colombia: Proporciona el almacenamiento de las cuentas de correo oficiales de la entidad y presta los servicios de comunicación interna y externa.

Con los anteriores recursos, la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo está proyectando acciones de interoperabilidad, para lograr una administración y almacenamiento con los sistemas de información que apoyan la actividad administrativa y misional.

Se están adelantando procesos graduales de reestructuración de los softwares SIGED y SAHI para un mejor manejo y desarrollo de la organización de expedientes y gestión de documentos electrónicos.

## 1.8 GESTIÓN DEL CAMBIO

El equipo de la oficina de Gestión Documental, desarrolla constantes capacitaciones con el personal administrativo y misional que permita una profunda sensibilización en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos. La capacitación del personal de la Unidades productoras, es de vital importancia para alcanzar los cambios acá planteados, además de la capacitación, los empleados de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, deben tener una convicción de compromiso con dichos cambios, pues de esto depende el correcto funcionamiento de las políticas que han empezado a implementarse.

Es necesario acompañar este proceso con distintas herramientas de comunicación y seguimiento al trabajo de los funcionarios para establecer una política generalizada sobre los procesos de la gestión documental, para esto paralelamente se deben desarrollar estrategias de constante acompañamiento e información a los funcionarios que permita la evaluación de su gestión en cuanto al proceso archivístico y su responsabilidad en él.

Es necesario que en todas las unidades administrativas y misionales, los jefes y coordinadores de las mismas realicen un proceso de mejora continua imponiendo metas medibles que les facilite la aplicación de las políticas institucionales del manejo de la documentación.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Acorde con el Decreto 2609 de 2012, los procesos de la gestión documental:

Se denominan planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración señaladas en el Artículo No. 7 del mismo.

Se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros.

Se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea. Requieren ser desarrollados e implementados por las entidades a partir de su propia realidad y contexto.

- Administrativo (A): Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
- Legal (L): Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.
- Funcional (F): Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
- Técnico (T): Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

## 2.1. PLANEACIÓN

Se refiere al conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende, la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis legal y su registro en el sistema de gestión.

Se pretende definir e implementar los planes, programas e instrumentos archivísticos normativos, legales y técnicos, así como el diseño de formas, formulario, análisis de procesos necesarios para el logro de una adecuada planeación estratégica y documental del proceso de gestión documental en condiciones de eficiencia y eficacia.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVA	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	LARGO PLAZO (2022-2023)
<b>Administración Documental</b>	Elaborar, revisar y publicar un Programa de Gestión Documental - PGD, hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.	X	X	X	X	X		
	Elaborar, revisar y publicar El Plan Institucional de Archivos - PINAR hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.	X	X	X	X	X		
	Elaborar, aprobar y publicar las Tablas de Retención Documental – TRD	X	X	X	X	X		
	Elaborar, aprobar y socializar la política de Gestión Documental institucional.	X	X	X	X	X		
	Actualización de manuales, Guías, Procedimientos, Instructivos y formatos que conforman la aplicación de Gestión Documental.	X	X	X		X		
	Elaboración e Implementación del Plan de Capacitación para funcionarios encargados de la administración de los archivos en las diferentes áreas.	X	X	X			X	
	Definir el Plan de Acción e Intervención de Archivo Central soportado en Tablas de Retención Documental.	X	X	X			X	
	Conformar un equipo interdisciplinario para la fase de implementación del PGD.	X	X	X		X		
	Identificar y evaluar el estado de Fondos Acumulados con el objetivo de proteger el patrimonio documental de la institución y darle la adecuada organización de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental (TVD).	X	X	X			X	



<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	Identificar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades y procesos de la entidad.	X			X			
	Identificar y precisar los flujos de información de la entidad.	X		X	X	X		
	Automatización de formatos, procedimientos, política documental, programa de gestión documental, en el Sistema Integrado de Calidad institucional.	X		X	X	X		
	Elaborar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital (Documentos digitales) a largo plazo de la institución.	X	X	X	X		X	
	Modular el Sistema de Gestión de Documento Electrónico SGDEA.	X	X	X	X		X	
	Difundir las directrices para la creación y gestión de los documentos que incluyen la seguridad en la información, protección de datos personales y servicios en la nube.	X		X	X	X		
<b>Sistema de gestión de documentos electrónicos</b>	Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en el cual se permita normalizar para la adecuada gestión y preservación de los documentos físicos y electrónicos durante el ciclo de vida teniendo en cuenta lo relacionado en las Tablas de Retención Documental – TRD	X	X	X	X		X	
	Optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental de archivos electrónicos con base en el software SIGED.	X		X	X		X	
	Elaborar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y los estándares de buenas prácticas.	X	X	X	X	X		
	Establecer los servidores y elementos tecnológicos necesarios para la digitalización y almacenamiento de las historias clínicas.	X		X	X	X		
<b>Mecanismos de autenticación</b>	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad conforme a los requisitos para los documentos electrónicos.	X	X		X			
	El proceso de Sistemas contribuirá con la seguridad de la información de los documentos, mediante la realización de back-ups (copias de seguridad) en los archivos de gestión, central con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.	X	X	X	X	X		
	Definir los procedimientos y procesos relacionados con la integridad documental y los mecanismos de seguridad de la documentación en soporte físico y digital.	X		X	X	X		
<b>Metadatos</b>	Documentar y actualizar los procedimientos concernientes a la gestión documental y la administración de los archivos de archivos electrónicos para la conformación de bases de datos.	X		X	X	X		
	Establecer los metadatos que se van a utilizar procesar y clasificar por medio de un ordenador la información institucional.	X	X	X	X		X	

	Definir los parámetros o criterios mínimos de metadatos que deben contener los documentos electrónicos y de archivo.	X	X	X	X		X	
	Elaboración de los Bancos Terminológicos. (series y subseries) y actualización de los listados maestros.	X	X	X	X		X	

## 2.2 PRODUCCIÓN

La Producción Documental, vislumbra los aspectos de creación, origen y esbozo de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia, o de cada comité. Se deben desarrollar las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados

Realizar las actividades destinadas al análisis de los documentos a la forma de producción o ingreso, formato, estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. Para cumplir con estos requerimientos es necesario:

- La Creación del manual de estandarización documental, adoptado por todos los empleados de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.
- Creación y diseño de documentos (adherencia al manual de estandarización documental, obligatoria).
- Medios y técnicas de producción y de impresión.
- Selección de soportes documentales definidos para cada clase de documento.
- Determinación de tamaños, tintas.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Número de copias determinadas para cada caso.
- Identificación de dependencias productoras: determinados según organigrama institucional y TRD.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en el manual de estandarización documental, y TRD.
- Directrices relacionadas con el número de copias: original y dos copias, 1 copia para la carpeta que sigue el proceso y 2 copia para la carpeta de consecutivos de la oficina central de correspondencia (Correspondencia despachada).
- Control de la producción de nuevos documentos o series documentales: Identificación de nuevas series y sub-series.
- Determinación de la selección y descarte dentro de la producción documental: ya identificada en las TRD.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVA	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	LARGO PLAZO (2022-2023)
<b>Estructura de los documentos</b>	Definir la estructura de los documentos, las condiciones internas y externas, el formato de preservación del soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tinta, calidad del papel y demás condiciones que se requieren (Decreto 2609 de 2012)	X	X	X	X	X		
	Realizar las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad (impresos y electrónicos).	X		X	X		X	
	Analizar las tipologías documentales que produce el instituto y definir estructura estandarizada en cuanto a imagen corporativa, estructura, presentación, formatos, estilo, no sólo para los documentos que produce la entidad sino para aquellos de entidades externas que alimentan un trámite y forman expedientes.	X		X	X		X	
	Definición de formatos de documentos que puedan producirse en entornos tecnológicos y que fomenten la participación activa de los pacientes y ciudadanos que interactúen.	X	X	X	X	X		
	Analizar los flujos documentales, estandarizarlos en la TRD crear los formatos y oficializarlos ante el sistema de calidad con el apoyo de la oficina asesora de planeación.	X		X	X	X		
	Definir los metadatos mínimos de los documentos digitales generados o recibidos en la entidad.	X	X	X	X		X	
<b>Formas de producción o ingreso</b>	Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de las actuaciones de la Entidad y fines probatorios. .	X		X	X	X		
	Determinar los lineamientos para la reproducción de documentos y uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X		X	X	X		
	Regular el manejo de las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas en la ventanilla única de atención al ciudadano (Acuerdo 060 de 2001 del AGN).	X	X	X	X	X		
	Con el apoyo del proceso de sistemas realizar la implementación de las firmas digitales permitiendo llevar un control a las comunicaciones producidas y recibidas de la institución.	X			X			X
	Establecer mecanismo para ayudar a la clasificación y orden de los documentos que generan los procesos, como así mismo la descripción y localización de los documentos en los sistemas de información en la institución.	X			X		X	
<b>Áreas competentes para el trámite</b>	Coordinar con el proceso de sistemas los accesos y restricciones en los sistemas de información (e Intranet) para el almacenamiento, consulta, envío y recepción de la documentación producida y recibida en la institución	X			X		X	

	Verificar los mecanismos tecnológicos destinados a la digitalización e impresión de los documentos.	X			X		X	
	Divulgación de los procedimientos, instructivos, formatos y anexos del programa de Gestión Documental por los diferentes medios de información institucionales.							
	Capacitar a los funcionarios en el manejo de los aplicativos existentes para la gestión de las comunicaciones.	X	X	X		X		
	Definir los lineamientos para la generación y publicación de datos abiertos de la Entidad.	X	X	X		X		

## 2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

### 2.3.1. GESTIÓN

El objetivo del proceso de Gestión Documental es administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante, la centralización del sistema para la administración de archivos y los servicios ofrecidos por el área de Gestión Documental. Desde la perspectiva de la 594 Ley General de Archivos, se 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”.

La gestión documental se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos, los documentos que se producen, reciben y deben conservarse, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se tienen procedimientos ajustados a los principios archivísticos definidos por el AGN, los cuales permiten incorporar la gestión de documentos a todos los procesos del Instituto, y su automatización generando importantes ahorros en tiempo, recursos y costos al realizar un adecuado control de los documentos; desde su producción, recepción, distribución, hasta su disposición final para cumplir con los objetivos de un Programa de Gestión Documental.

### 2.3.2. TRÁMITE

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, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones. En este proceso se señalan las actividades de:

- Recepción de solicitud o trámite

- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control en el software de ventanilla única, para determinar el tiempo máximo del cumplimiento del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones).
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta, dándoselo a conocer al responsable del trámite, en el momento de la entrega del documento al funcionario encargado del trámite (poner sobre el sello de radicado la fecha tentativa para el envío de la respuesta, a lápiz)

### 2.3.3 Respuesta

- Proyección y preparación de la respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).
- Actualización de las respuestas en el software de gestión documental.
- Entrega del recibido a la oficina que realizó el trámite para su disposición y conservación final.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVA	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	LARGO PLAZO (2022-2023)
<b>Registro y distribución de documentos</b>	Centralizar el manejo de las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas en la ventanilla única a través del aplicativo dispuesto para la gestión.	X	X	X	X	X		
	La distribución de la correspondencia interna y externa se tramitará con el referente de ventanilla única, para ser entregada en cada proceso o entidades externas.	X	X	X	X	X		
	Actualizar el procedimiento de recepción de documentación por medios de correo electrónico para ser registrados en ventanilla única.	X	X	X		X		
	Realizar la trazabilidad y seguimiento de la correspondencia recibida por medio del software SIGED, para la	X		X	X		X	
<b>Acceso y consulta</b>	Diseñar las tablas de control de acceso.	X	X	X		X		
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la entidad.	X	X	X			X	
	Identificación de la información de acceso limitado, teniendo en cuenta el contenido del documento al que se desea acceder y a la intención para el trámite.	X		X			X	
	Las solicitudes de préstamo, consulta se tramitarán bajo el registro de solicitud de préstamo y copia de los documentos.	X	X	X		X		
	Parametrizar los protocolos de permisos y seguridad de manejo de la información digital.	X			X			X
<b>Control y seguimiento</b>	Mantener actualizado y hacer prevalecer el procedimiento de registro de todos los préstamos de unidades documentales.	X		X			X	

Facilitar herramientas de consulta como inventarios e índices, para agilizar la ubicación.	X		X	X	X		
Identificar con los productores y receptores las necesidades reales de documentar un procedimiento.	X		X			X	
Coordinar con el área de Sistemas y Atención al usuario una estrategia de trabajo para complementar y lograr hacer el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones oficiales, es decir hasta la entrega al peticionario o destinatario final y que se evidencie el estado del trámite, por medio del aplicativo dispuesto para la gestión.	X		X	X		X	
Utilización de las firmas digitales para confirmación del manejo de los documentos y trámites especiales en la institución	X	X	X	X			X
Verificación del estado del trámite de la correspondencia tanto física como digital.	X		X	X	X		
Establecer el procedimiento y referente del seguimiento y trazabilidad de la documentación que requiere respuesta en cualquier unidad funcional.	X		X	X	X		

La E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo cuenta con una ventanilla única de recepción y trámite de documentos, la cual dispone de un horario de atención: de lunes a jueves de 7:00 am a 12:00 pm y de 12:30 pm a 4:00 pm. Los viernes el horario de atención es de 7:00 am a 12:00 pm y de 12:30 pm a 3:00 pm.

## 2.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

Clasificación documental. “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales (de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos, y el organigrama institucional).
- Aplicación de la tabla de retención.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos (desprendimiento de material metálico, para una mejor conservación).
- Actualización de los inventarios documentales con cada transferencia.
- Creación de guías y catálogos, que mejoren la consulta.
- Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas cajas en el orden previamente acordado.
- Revisar nuevamente las unidades documentales que le corresponde; series, subseries y tipos documentales.
- Determinación de los sistemas de ordenación (cronológica de Enero a Diciembre).

- Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la consulta.
- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices. Actualización permanente de instrumentos adoptados para la consulta.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, demarcando claramente las estanterías, las cajas y los sobres con los títulos específicos determinando la serie, tratando de instalar la guía de consulta al lado de cada estantería, para su consulta, transferencia o disposición final. Para lograrlo es necesario la:

- Elaboración de inventarios documentales.
- Elaboración de catálogos, guías y demás ayudas para la consulta
- Organización y entrega de transferencias documentales (Formato de transferencias documentales).
- Aplicación de la disposición final de las TRD.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVA	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	LARGO PLAZO (2022-2023)
<b>Clasificación</b>	Identificación de unidades administrativas y funcionales (de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos, y el organigrama institucional.	X		X		X		
	Actualizar el procedimiento de organización documental (archivos de gestión central), en la cual se incluyen los parámetros de implementación de las TRD e integrarlo al sistema de gestión de la calidad.	X		X		X		
	Clasificar los documentos producidos y recibidos de acuerdo a la TRD de cada dependencia.	X	X	X	X	X		
	Capacitar a los funcionarios en la aplicación de las TRD en los archivos de gestión para los documentos físicos y electrónicos	X	X	X		X		
	Publicación de los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental-CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X	X	X		
<b>Ordenación</b>	Actualizar el procedimiento de ordenación documental (archivos de gestión central), en la cual se incluyen los parámetros de implementación de las TRD e integrarlo al sistema de gestión de la calidad.	X	X	X		X		
	Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.	X	X	X			X	



	Capacitar a los funcionarios en la aplicación de las TRD en la ordenación de los archivos de gestión para los documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X	X		
<b>Descripción</b>	Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico. (inventarios únicos documentales)	X	X	X	X	X		
	Velar por que cada funcionario levante el inventario documental de la documentación tanto física como electrónica que tiene a su cargo de acuerdo con sus funciones	X	X	X	X	X		
	Elaborar y actualizar los inventarios documentales del archivo central.	X	X	X	X			X
	Realizar la foliación de los expedientes.	X	X	X		X		

## 2.5 TRANSFERENCIA

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos para la administración los archivos de gestión Central e Histórico de la Entidad de acuerdo con la normatividad archivística.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVA	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	LARGO PLAZO (2022-2023)
<b>PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS</b>	Establecer el cronograma de transferencias primarias de la entidad con base en las vigencias anteriores.	X	X	X		X		
	Actualizar el protocolo de transferencias documentales con base en los criterios de las TRD.	X	X	X		X		
	Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo a las directrices establecidas por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X			X
	Realizar capacitación a los funcionarios sobre el proceso de transferencia y la responsabilidad de cada uno.	X	X	X	X	X		
	Revisar el proceso de levantamiento de inventario, organización y ordenación de los expedientes a transferir según lo establecido en las TRD.	X	X	X	X	X		
<b>Validación de la transferencia</b>	Controlar que las transferencias documentales recibidas cumplan con los parámetros establecidos en los procedimientos de organización documental (organización física y técnica, aplicación TRD; rotulación, embalaje, inventarios documentales de transferencia)	X	X	X		X		



	Devolución de los archivos en el caso de incumplir con los lineamientos para la transferencia.	X	X	X		X		
	Elaborar directrices para la transferencia documental en otros soportes (Fotografías, videos, audios, CD y otros)	X	X	X	X		X	
	Diligenciar los inventarios documentales de los archivos en el formato único de inventario documental FUID.	X	X	X	X	X		
	Verificar las clasificaciones realizadas, el orden de los archivos, condiciones de los empaques y las unidades de conservación.	X	X	X		X		
	Levantar el acta de los documentos de transferencias documental.	X	X	X	X		X	
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	Formular lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que contengan los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X	X	X		X		
<b>Metadatos</b>	Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN que incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al Archivo Central y al SGDEA.	X	X	X	X			X
	Incluir en las transferencias los metadatos que permitan la recuperación fácil de los documentos de archivo físicos y electrónicos de las series transferidas.	X	X	X	X	X		

## 2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental TRD. Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (Microfilmación, escáner, etc. cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos.

- La eliminación, cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.
- Selección de algunas muestras representativas, llegado el caso de eliminación masiva.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Cuando se apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería válido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres investigativos sociales, culturales, institucionales, científicos, médicos, etc.

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

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- Aplicación de lo estipulado en la TRD.
- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención, la cual se realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de la serie determinada.

- Aplicación de método elegido (Método o formato para la realización del muestreo).
- Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.

Otros medios de conservación: Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Archivo electrónico.

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVA	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	LARGO PLAZO (2022-2023)
Directrices generales	Implementar las Tablas de Valoración-TVD.	X	X	X				X
	Implementar las Tablas de Retención – TRD.	X	X	X			X	
	Registrar los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que genere electrónicamente y la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos una vez haya creado su SGDEA.	X	X	X	X		X	

	Elaborar y aprobar el Plan de transferencias secundarias.	X	X	X				X
	Documentar los procedimientos, metodologías estandarizadas, y metadatos para cada una de las decisiones derivadas de la disposición final.	X	X	X	X		X	
	Actualizar el procedimiento de conservación documental.	X	X	X	X	X		
<b>Conservación total, Selección documental, Microfilmación, Digitalización</b>	Aplicar los procedimientos, metodologías y criterios adoptados por la entidad.	X	X	X	X	X		
	Establecer en una metodología las técnicas, criterios, estándares y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o la digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de la documentación de la entidad.	X	X	X	X	X		
	Documentar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.	X	X	X	X			X
	Aplicar los criterios de las TRD.	X	X	X	X		X	
<b>Eliminación</b>	Documentar el procedimiento para la eliminación de documentos, conforme a los métodos de destrucción y borrado seguro de la información, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan implementando. (Digital y otros soportes).	X	X	X	X		X	
	Publicar inventarios y actas de eliminación documental en la Web una vez sean aprobadas por el Comité Interno de Archivo.	X	X	X	X		X	
	Registrar en actas de comité de archivo las decisiones de eliminación.	X	X	X	X	X		
	Garantizar la trazabilidad de las actuaciones, conservando los inventarios documentales y actas de comité de los documentos eliminados	X	X	X	X	X		
	Actualizar el procedimiento de eliminación documental.	X	X	X	X	X		

## 2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres (Microplan para atención de eventos catastróficos, reconfiguración del comité de recuperación).
- Inspección y mantenimiento de instalaciones (Seguridad).
- Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad).

- Limpieza de áreas y documentos (solicitud de equipos para limpieza).
- Plan de manejo de control de plagas y roedores (Fumigaciones en seco).
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re almacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos, y el reporte oportuno)
- Implantación de Planes de contingencia. (mini manual de emergencias y recuperación de siniestros, conformación del comité de recuperación).
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, (copias de seguridad, escáner de documentos más consultados.
- Conservación de la copia en lugar externo a la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVA	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	LARGO PLAZO (2022-2023)
<b>Sistema Integrado de conservación</b>	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.	X	X	X	X		X	
	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos.	X	X	X		X		
	Elaborar el Plan de manejo y protección de archivos.	X	X	X	X		X	
	Actualizar el procedimiento de conservación según lo indicado en las TRD.	X	X	X			X	
<b>Seguridad de la información</b>	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD	X	X	X	X			X
	Coordinar con la oficina de sistemas los protocolos de seguridad informática de los documentos.	X	X	X	X		X	
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	Implementar un plan para prevenir la obsolescencia tecnológica de los diferentes archivos, bases de datos, imágenes, medios audiovisuales, cintas de audio mediante el uso de técnicas como la migración, la preservación tecnológica, la compatibilidad retroactiva, la interoperabilidad entre aplicativos, la conversión a formatos estándar, y la emulación tecnológica entre otros.	X		X	X			X
<b>Requisitos para la conversión o migración</b>	Aplicar el uso técnicas como la migración, la preservación tecnológica, la compatibilidad retroactiva, la interoperabilidad entre aplicativos, la conversión a formatos estándar, y la emulación tecnológica entre otros.	X		X	X	X		
	Documentar e implementar los criterios y requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo (técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión).	X		X	X			X

	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.	X		X	X		X	
	Crear el procedimiento de migración documental.	X		X	X	X		

## 2.8 VALORACIÓN

Procesos permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

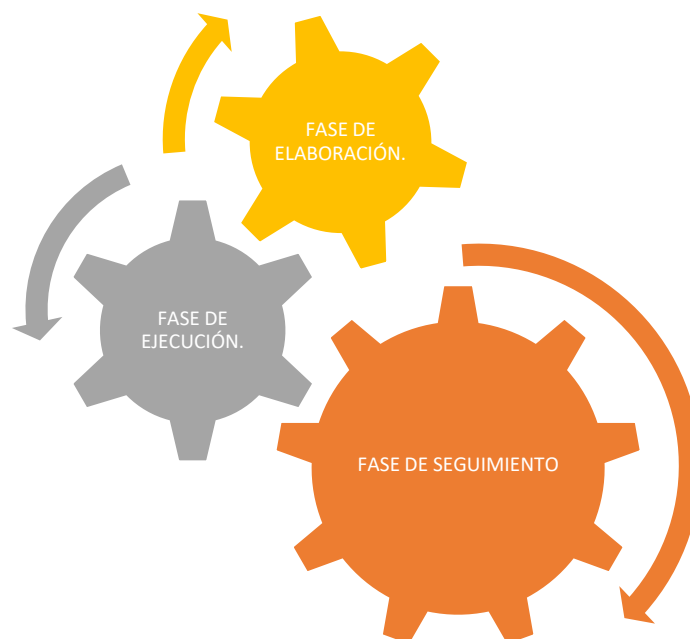
Realizar la valoración continua de los documentos conforme a la naturaleza de la entidad, el contexto funcional, social, cultural y normativo, así como la importancia de los documentos, para establecer los valores primarios y secundarios en el ciclo documental.

Este proceso inicia con la evaluación de las características de la diplomática documental, abarca también la identificación de los flujos documentales, frecuencias de uso y consulta de los documentos hasta la elaboración y actualización de las tablas de valoración documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVA	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO (2019)	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	LARGO PLAZO (2022-2023)
<b>Directrices generales</b>	Diseñar y definir el procedimiento teniendo en cuenta los lineamientos para la valoración documental registrada en las TVD.	X		X			X	
	Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	X	X	X	X	X		
	Evaluar las características de la diplomática documental, condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para definir la conservación y disposición final	X	X	X	X		X	
	Identificar los flujos documentales y producción documental en términos cuantitativo y cualitativo, teniendo en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo para definir los valores documentales de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X		X	
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto en la investigación sobre la historia y genealogía para determinar valores secundarios.	X		X	X	X		
	Implementar todos los instrumentos de descripción que le permitan garantizar la consulta y preservación de su información con Valores Primarios y Secundarios.	X	X	X	X		X	
<b>Valores primarios.</b>	Valores primarios: se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico de la Entidad y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo que le aplica a la Entidad y a los cambios en la estructura	X	X	X	X		X	

	orgánico-funcional, así como a los procesos y procedimientos desarrollados para el cumplimiento de su misión.							
<b>Valores secundarios</b>	Valores secundarios obedecen a: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criterios de las características internas de los documentos.</li> <li>▪ Criterios de las circunstancias externas.</li> <li>▪ Criterios diplomáticos.</li> <li>▪ Criterios de procedencia y evidencia.</li> <li>▪ Criterios de contenido.</li> </ul>	X	X	X	X		X	

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación, es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerequisite para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación, significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa. Deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

- Política institucional
- Objetivo institucional
- Estrategias institucionales
- Programas y proyectos
- Actividades institucionales
- Metas institucionales para el periodo
- Línea base para el periodo
- Meta institucional por vigencia
- Indicadores
- Resultados de vigencia
- Estrategias por unidad funcional y/o unidad estratégica de negocios
- Producto o formula del indicador de la estrategia por proceso
- Responsable de la ejecución
- Línea base para el periodo por vigencia
- Meta por vigencia del programa
- Metas y resultados por trimestre dentro de cada vigencia
- Evaluación de avances y resultados

- Planes de mejoramiento para las oportunidades de mejoramiento

### 3.1. FASE DE ELABORACIÓN.

Se trata de las actividades que inician con el diagnóstico integral de archivo y creación de los instrumentos archivísticos hasta la elaboración del PGD con el fin de obtener los elementos y datos necesarios para la elaboración de un Programa de Gestión Documental que satisfaga las necesidades de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo y cumpla con lo establecido en la normatividad por el AGN.

### 3.2 FASE DE EJECUCIÓN.

Comprende las actividades de implementación de las metas y programas que componen el PGD con base en la filosofía institucional y en la política de archivo adoptada por la entidad. La fase de ejecución se aplica con base a lo establecido por el AGN y la ley 594 de 2000, en donde señala que la actividad archivística es transversal a todo el funcionamiento de la entidad y debe ser desarrollada simultáneamente en todos los procesos y oficinas administrativas que comprendan el desarrollo institucional.

Cada acción establecida por el PGD debe desarrollarse por los referentes de cada proceso y todos los funcionarios implicados en su ejecución. Los programas deben ser adoptados por todas las unidades administrativas que conforman la entidad con el fin de ejecutar en los tiempos establecidos por el PGD y las TRD las actividades propuestas.

### 3.3 FASE DE SEGUIMIENTO.

Según lo establecido por el AGN, el PGD tiene una duración de cuatro (4) años para su ejecución y debe ser actualizado según la necesidad de la entidad o por cumplimiento de sus términos. Durante este proceso se establece el plan de seguimiento y auditoría en donde se establecen los puntos de control y seguimiento de la implementación de las metas y demás programas.

Este proceso debe ser apoyado por la oficina de planeación y control interno quienes tienen la competencia de la evaluación institucional de gestión con base en los programas establecidos y las metas alcanzadas.

## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

### *a. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS*

Con la normalización de formas y formularios electrónicos, se busca propiciar un control adecuado de la producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad de los mismos, facilitando su posterior recuperación, y permitiendo el aprovechamiento de los datos consignados en estas formas y formularios con el fin de buscar la eficiencia administrativa, y adicionalmente aportar a la cultura de responsabilidad ambiental.

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos aplica a todos los documentos que se encuentran creados o, los que se crean a partir de la implementación del PGD, el cual estará alineado



al Manual de elaboración y codificación de documentos SIG, cumpliendo con las políticas de seguridad y de identidad de la Institución.

**Formulario:** Es un documento, que puede ser físico o digital, diseñado con el fin de unificar preguntas y que el usuario complete los datos estructurados (nombre, apellidos, ocupación, dirección, sexo, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente

**Formulario Electrónico:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: Formularios de contacto o Formularios para peticiones, quejas y reclamos. Los formularios electrónicos agilizan y simplifican la recopilación de datos, de forma que pueda obtener la información necesaria para realizar cualquier proceso en la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo. Los formularios electrónicos específicos del usuario se ajustan a un sitio Web o portal, formularios internos (registros) de forma que cualquier usuario pueda completar y enviar información fácilmente.

**Formato:** Se entiende por formato la manera en que los datos están contenidos en un documento electrónico en el momento de su creación y la forma en que han sido codificados.

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos se desarrolla mediante dos fases: planeación e implementación. En la primera fase, por parte de Estrategia y Desarrollo se hará entrega al área Logística la identificación del 100% formas y formularios registrados en el SIG que se utilizan en la entidad; la segunda fase se refiere a la parte operativa del programa, implementación de las acciones y seguimiento, mediante la metodología para realizar el diseño, modificación o eliminación según manual de formas y formularios.

## I. Recursos económicos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo y correspondencia de la Entidad.

## II. Recursos Humanos

PERFIL	ROL / ACTIVIDAD
<b>Coordinador del Área</b>	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la Gestión de Archivo.
<b>Profesional</b>	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.
<b>Técnico especializado</b>	Apoyar las actividades en la implementación del programa.

## III. Implementación del programa

ACTIVIDAD	DETALLE DE LA LABOR	RESPONSABLE
<b>1. Levantar inventario de formas y formatos vigentes que se utilizan en la entidad.</b>	Basados en la información previa del diagnóstico entregado por estrategia y desarrollo, identificar la cantidad de formas y formatos existentes con el fin de tener un número de formatos como punto de partida.	Gestión Integral y Gestión Documental

ACTIVIDAD	DETALLE DE LA LABOR	RESPONSABLE
<b>2. Identificar los estándares que regulan el diseño de formas y formularios electrónicos.</b>	Teniendo en cuenta la normatividad y los manuales publicados por los entes reguladores se levantarán los requerimientos tecnológicos, administrativos y estratégicos para el diseño del procedimiento.	Gestión Integral, Gestión Documental y Sistemas.
<b>3. Evaluar formatos y formularios en producción e identificar cumplimiento de requerimiento</b>	Revisar los formatos y formularios que se tienen en producción en la Entidad e identificar criterios de aceptación según requerimientos.	Gestión Integral y Control Interno
<b>4. Elaborar y difundir campaña del programa de formas y formularios electrónicos.</b>	En compañía del área de comunicaciones elaborar un Plan de medios, realizando campaña de lanzamiento y de mantenimiento tanto a usuarios internos como externos.	Gestión Integral, Sistemas y Comunicaciones
<b>5. Capacitar a todo el personal sobre los cambios realizados y los beneficios en la implementación del programa.</b>	Temas:  Destreza campaña multiplicador  Dar a conocer los Beneficios ambientales, sociales y económicos del ahorro de papel.  Aseo y orden en las áreas de trabajo.	Gestión Integral, Gestión Documental y Sistemas.
<b>6. Realizar mantenimiento y actualización al programa.</b>	De acuerdo a los cambios realizados en los procesos se adelantarán los cambios que correspondan.	Gestión Integral, Gestión Documental y Sistemas.
<b>7. Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa.</b>	Verificar que el objetivo planteado se cumpla y evaluar la efectividad del programa	Gestión Integral, Gestión Documental y Sistemas.

Es importante además, tener en cuenta que:

- Cada área es responsable de diseñar, desarrollar y/o modificar el formato y/o formulario Electrónico, de igual forma de actualizarlos en la página web o intranet según su ubicación de publicación.
- Cada área será la responsable de socializar el nuevo formato y/o formulario.
- Cada área se debe responsabilizar de la efectividad del uso del formulario para evitar duplicidad del mismo.
- Todas las formas y formularios electrónicos de la Entidad, se deben diseñar siguiendo los estándares de imagen institucional y la estructura.
- El programa contemplará los lineamientos que dicte gobierno en línea para la estructura de formas y formularios electrónicos.

#### ***b. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES***

El programa de documentos vitales busca identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación. Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, clasificados dentro de los planes de continuidad del instituto, ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humanos; además, el

programa de documentos vitales o esenciales, se alineará a los sistemas definidos e implementados en el proceso de gestión del riesgo.

Documento Vital: es aquella información que se necesita para realizar las actividades bajo condiciones no normales o de emergencia (única e irremplazable). Los documentos vitales se asocian a los registros que permiten la operación de emergencia y aquellos necesarios para proteger los derechos.

El programa de documentos vitales como bien se ha dicho en su definición, sólo agrupa aquellos documentos físicos y/o digitales que se han catalogado como tal, para ello se realizará el procedimiento, contemplando los responsables y las operaciones que deben continuar en caso de presentarse una catástrofe natural o provocada.

El programa de documentos vitales o esenciales se desarrolla una vez se encuentre aprobado por el comité SIG, y desarrollo administrativo en la Entidad, para iniciar con la elaboración del cronograma basado en las actividades que se plantean en el programa. De igual forma y atendiendo las recomendaciones que emiten las guías ya definidas por organizaciones que dictan los lineamientos en cuanto a la gestión de emergencias y guía de instrucciones para documentos vitales y mitigación de desastres y recuperación de documentos, se adelantará el acercamiento con nuestro Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio con el fin de analizar la relación con el plan de emergencia diseñado para la continuidad de la operación e integrar de manera responsable y apropiada el programa de documentos vitales.

## I. Recursos económicos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo y correspondencia de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.

## II. Recurso Humano

PERFIL	ROL / ACTIVIDAD
<b>Coordinador del Área</b>	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la Gerencia de Logística.
<b>Profesional</b>	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.
<b>Técnico especializado</b>	Apoyar las actividades en la implementación del programa.

## III. Implementación del programa

ACTIVIDAD	DETALLE LABOR	RESPONSABLE
<b>1. Estudiar los riesgos ya identificados en el plan de continuidad.</b>	Revisar los riesgos que se encuentran identificados en el plan de continuidad e identificar cuales están asociados a la pérdida de información.	Control Interno, Gestión Integral y Gestión Documental.
<b>2. Analizar los procesos críticos del plan de continuidad de la Entidad.</b>	Verificar documentos producidos en los procesos identificados como críticos frente a la TRD.	Gestión Integral y Gestión Documental.
<b>3. Identificar y asignar roles al personal responsable de los documentos vitales.</b>	Definir roles a los colaboradores responsables de los documentos vitales.	Gestión Integral y Gestión Documental.

<b>4. Identificar y clasificar los documentos vitales.</b>	Realizar el levantamiento del inventario de documentos vitales de la compañía. Se debe contemplar las características de cada uno.	Gestión Documental.
<b>5. Vincular los métodos de protección, almacenamiento y/o recuperación.</b>	Evaluar los métodos existentes y determinar para cada documento vital el que aplica según sea el caso.	Gestión Documental.
<b>6. Elaborar plan para la recuperación de documentos vitales.</b>	Incluir en el plan los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsables de la emergencia que deben ser informados del tipo de emergencia y amenaza para los documentos.</li> <li>▪ Tipificación de los daños causados a los documentos</li> <li>▪ Niveles de acceso.</li> <li>▪ Especialistas en recuperación de documentos afectados por desastres</li> <li>▪ Proceso de recuperación.</li> </ul>	Control Interno, Gestión Integral y Gestión Documental.
<b>7. Elaborar el procedimiento de actualización y mantenimiento.</b>	Realizar el procedimiento que implique las actividades relacionadas con la actualización y mantenimiento.	Gestión Integral y Gestión Documental.
<b>8. Socializar y capacitar a los funcionarios en el programa de documentos vitales.</b>	Socializar el programa con los responsables.	Gestión Documental.

### *c. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS*

El programa de documentos electrónicos establece en la Entidad, cuáles son los aspectos que se deben tener en cuenta para la administración de documentos que se producen de manera electrónica, o aquellos que siendo documentos físicos se someten a algún procedimiento para migrarlo a un formato digital. Lo anterior teniendo en cuenta el Decreto 2609 de 2012, por medio del cual se dictan las disposiciones en materia de gestión documental para las entidades del estado.

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Cabe destacar en el programa de documentos electrónicos la relación que tienen todos los procesos en su implementación, toda vez que, los documentos, registro y todo tipo de información siempre serán parte fundamental en la ejecución de las funciones, sin embargo, teniendo en cuenta el componente documental y tecnológico estará liderado por las áreas responsables de adelantar la socialización y la implementación en la Institución.

Así entonces, es importante mencionar que los desarrollos tecnológicos, los diferentes medios de comunicación, los dispositivos electrónicos y los cambios culturales a raíz de esta diversidad de nuevos elementos en la forma de gestionar los trámites, obligan a nuestra Entidad a adoptar nuevas políticas que permitan regular la producción de los documentos asociados a los diferentes sistemas de información, aplicando las características principales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Para el desarrollo del programa de documentos electrónicos, se analizarán los tipos documentales que se producen de manera electrónica y que se encuentran registrados tanto en Tablas de Retención Documental como en diferentes instrumentos de recolección de información, y se realizará de igual forma en compañía de la Vicepresidencia de TIC`S, el levantamiento de los parámetros para la producción de documentos electrónicos aplicando los lineamientos descritos en las guías y manuales de Gobierno en Línea.

Así entonces, y una vez adelantada la consolidación y descripción de información para la normalización de los documentos electrónicos se realizará la socialización de tal manera que todos los procesos involucren estos lineamientos en su operación.

## **I. Recursos económicos**

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo y correspondencia de la Institución.

## **II. Recurso Humano**

<b>PERFIL</b>	<b>ROL / ACTIVIDAD</b>
<b>Coordinador del Área</b>	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la Gerencia de Logística.
<b>Profesional</b>	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.
<b>Técnico especializado</b>	Apoyar las actividades en la implementación del programa.

## **III. Implementación del programa.**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLE LABOR</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. Identificar documentos electrónicos actuales en la entidad</b>	Partiendo del diagnóstico se debe identificar volumen, tipos documentales, formatos y medios de almacenamiento.	Gestión Integral y Gestión Documental.
<b>2. Identificar requerimientos mínimos que deben contemplar los documentos electrónicos.</b>	Análisis normativo y de buenas prácticas para la producción, gestión y conservación de documentos electrónicos.	Gestión Integral y Gestión Documental.
<b>3. Diseñar y elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</b>	Estructurar el modelo de requisitos para los documentos electrónicos de acuerdo a los requerimientos identificados.  Identificar métodos de almacenamiento y seguridad de la información.	Gestión Documental y Sistemas.
<b>4. Socializar el modelo de requisitos para los documentos electrónicos.</b>	A través de la campaña de socialización, se incentivará e involucrará a todos los funcionarios en el modelo para su adopción.	Gestión Integral, Gestión Documental y Sistemas.

ACTIVIDAD	DETALLE LABOR	RESPONSABLE
	Socializar con proveedores de servicios tecnológicos.	
	Beneficios del	
<b>5. Capacitar a los líderes en el modelo.</b>	Se adelantarán jornadas de capacitación sobre la implementación del modelo a los responsables de los procesos.	Gestión Documental y Sistemas.
<b>6. Implementar los requisitos para documentos Electrónicos en los procesos de la Entidad.</b>	Se oficializará el modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos.	Gestión Integral, Gestión Documental y Control Interno.
<b>7. Realizar la actualización y mantenimiento del programa.</b>	Actualizar de acuerdo a las acciones de mejora identificados en el seguimiento al cumplimiento del programa.	Gestión Documental y Sistemas.
<b>8. Socializar actualizaciones al programa de documentos electrónicos.</b>	Socializar el programa con los responsables.	Gestión Documental y Sistemas.
<b>9. Publicar resultados y avances del programa</b>	Generar reportes del avance del programa y de las mejoras implementadas.	Gestión Documental y Sistemas.

#### *d. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS*

El programa de archivos descentralizados, tiene como objetivo ejercer mayor control en la administración de los archivos de gestión que actualmente funcionan de manera descentralizada, y preparar el camino para la centralización progresiva de las series documentales en gestión, optimizando la tercerización de la administración documental.

Archivo descentralizado: Se consideran archivos descentralizados aquellos que se encuentra distribuidos físicamente y funcionalmente en diferentes áreas de una entidad, existen archivos descentralizados con control central, lo cual quiere decir que la normatividad es emitida desde el nivel central de la organización.

El control y la centralización de los archivos de gestión es un proyecto de gran alcance, en el cual es fundamental dedicar el tiempo necesario para la planeación y diseño del procedimiento documental, por este motivo el desarrollo del programa se dividirá en tres fases: La primera, comprende el análisis de la situación actual y reestructuración de las estrategias para el control de los archivos de gestión que actualmente se tienen descentralizados, con el fin de garantizar el cumplimiento a la normatividad externa e interna que rige la administración de archivos de gestión; La segunda fase, consiste en la planeación del proceso de centralización de archivos de gestión, en el cual se incluyen la identificación y priorización de series documentales susceptibles de centralización; La tercera fase, comprende la centralización progresiva de series documentales en gestión de acuerdo a la definición realizada en la fase anterior.

## I. Recursos económicos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo y correspondencia de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.

## II. Recurso Humano

PERFIL	ROL / ACTIVIDAD
Coordinador del Área	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la gerencia de logística.
Profesional	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.
Técnico especializado	Apoyar las actividades en la implementación del programa.

## III. Implementación del programa

ACTIVIDAD	DETALLE DE LA LABOR	RESPONSABLE
<b>FASE 1</b>		
<b>1.1 Analizar el cumplimiento de las políticas de gestión documental en los archivos de gestión.</b>	Diseñar y aplicar instrumento de recolección de información a partir de una lista de chequeo de las políticas en los archivos de gestión.	Gestión Documental, Gestión Integral y Control Interno.
<b>1.2 Identificar los aspectos críticos en la administración de archivos de gestión.</b>	Derivado de la actividad anterior se realizará una lista de aspectos a intervenir.	Gestión Documental.
<b>1.3 Diseñar el plan de acción</b>	Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados se elaborará un plan de acción para llegar al cumplimiento de las políticas.	Gestión Documental, Área Administrativa y Financiera.
<b>1.4 Diseñar un plan de seguimiento y control a los archivos de gestión</b>	Elaborar un plan que permita identificar la efectividad de las acciones implementadas para el cumplimiento de las políticas.	Gestión Documental.
<b>1.5 Implementar plan de acción</b>	Desarrollo de las actividades definidas en el plan de acción y firma de compromisos con cada una de las áreas funcionales involucradas.	Gestión Documental, Gestión Integral y Control Interno.
<b>1.6 Implementar plan de seguimiento y control</b>	Realizar el seguimiento al plan de acción y de ser necesario implementar acciones de mejora.	Gestión Documental, Gestión Integral y Control Interno.
<b>FASE 2</b>		
<b>2.1 Analizar el modelo actual de centralización de series documentales.</b>	Recopilar las experiencias de la centralización de series documentales, identificar fallas, aciertos, principales dificultades que se han tenido en cada uno de los procesos.	Gestión Documental.



ACTIVIDAD	DETALLE DE LA LABOR	RESPONSABLE
<b>2.2 Identificar series documentales susceptibles de centralización.</b>	Realizar un análisis de cada una de las series documentales, identificando modelos y volúmenes de producción y recepción de documentos, condiciones normativas, entre otros.	Gestión Documental.
<b>2.3 Realizar reuniones con las oficinas productoras de las series documentales susceptibles de centralización.</b>	Para identificar las series documentales que serán objeto de centralización, se realizarán reuniones de entendimiento con las oficinas productoras.	Todas las oficinas.
<b>2.4 Definir el alcance de la centralización de series documentales en gestión.</b>	Identificar como se llevará el proceso de centralización, cuantas fases se definirán, cuantas series se centralizarán, cuáles y en qué orden.	Gestión Documental y Gestión Integral
<b>FASE 3</b>		
<b>3.1 Diseñar el plan de centralización de series documentales en gestión</b>	De acuerdo a los resultados de la fase anterior se definirá un plan con cada una de las oficinas productoras.	Gestión Documental.
<b>3.2 Diseñar el plan de socialización</b>	Establecer las estrategias para la socialización del plan con los colaboradores que intervienen en el proceso documental de cada serie a centralizar.	Gestión Documental y Gestión Integral
<b>3.3 Implementar el plan de centralización de series documentales en gestión</b>	Iniciar la centralización según la estrategia definida en el plan, en acompañamiento de las áreas productoras.	Gestión Documental.
<b>3.4 Implementar plan de socialización</b>	Socializar la implementación del plan de centralización de series documentales en gestión con los colaboradores.	Gestión Documental y Gestión Integral
<b>3.5 Realizar seguimiento y control</b>	Verificar la funcionalidad de la centralización de series documentales.	Gestión Documental, Gestión Integral y Control Interno.
<b>3.6 Implementar mejoras al programa</b>	El programa será objeto de revisión constante para las mejoras.	Gestión Documental, Gestión Integral y Control Interno.

#### *e. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA*

La implementación del programa contempla los distintos medios de reprografía es decir, impresión, fotocopiado y digitalización, durante el ciclo de vida de los documentos, con fines de gestión, trámite, preservación y conservación.

Reprografía: Se conoce como el conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, es utilizada con distintos fines en la ejecución de los procesos diarios del negocio.



Fotocopiado: Es el proceso mediante el cual se realiza la reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel, es la técnica de reprografía más común.

Microfilmación: es la técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. Este proceso tiene amplio uso en la gestión documental sobre todo en lo que respecta a conservación y disposición final de documentos.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador, el proceso de digitalización se realiza mediante el uso de escáner, y dependiendo del uso que se requiera dar a la información se definen características, como color, tamaño, resolución, entre otros.

La definición de los métodos de reprografía en una Entidad depende de distintas variables, un aspecto fundamental es el costo beneficio que puede representar la implementación de los mismos. Actualmente los avances de software y hardware para digitalización, permiten que este método sea usado como medio de conservación, preservación con fines probatorios (copias auténticas por medio de la digitalización certificada), a un costo relativamente razonable, motivo por el cual las organizaciones se encuentran cada vez más inclinadas a realizar este proceso para reemplazar la microfilmación, teniendo en cuenta los costos que representa. Así entonces, un proceso de digitalización debidamente normalizado reduce costos en la administración documental.

La normalización también permite ejercer control y priorizar la producción de copias digitales sobre la producción de copias físicas, para de esta manera impactar significativamente en la disminución del consumo de papel.

Dependiendo de la etapa del ciclo de vida de los documentos, se realizan diferentes procesos de reprografía, para el caso de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, se aplicarán los métodos reprográficos de digitalización y fotocopiado.

El programa de reprografía se desarrollará en tres etapas:

- **Análisis:** Se realizará el estudio e integración de los lineamientos de reprografía entre los procedimientos de gestión documental y manejo de insumos, se solicitará concepto al AGN para reemplazar la microfilmación establecida en disposición final de las TRD anteriores por la digitalización.
- **Diseño:** Se diseñarán los lineamientos para la digitalización con fines archivísticos y la digitalización certificada, además de los medios para la medición y control de la impresión y el fotocopiado.
- **Implementación:** Se realizará el proceso de socialización con los colaboradores de la compañía, y la implementación de los lineamientos de reprografía.

## **I. Recursos económicos**

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo y correspondencia del Instituto.

## **II. Recurso humano**

<b>PERFIL</b>	<b>ROL/ACTIVIDAD</b>
<b>Coordinador de Área</b>	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la gerencia de logística.
<b>Profesional</b>	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.
<b>Técnico Especializado</b>	Apoyar las actividades en la implementación del programa.

### **III. Implementación del programa**

<b>Actividad</b>	<b>Detalle de la Labor</b>	<b>Responsable</b>
<b>1. Evaluar la integración de los lineamientos de reprografía, entre los procedimientos de gestión documental y manejo de insumos</b>	Se realizan reuniones con el líder del proceso de manejo de insumos para identificar lineamientos en la integración.	Gestión Documental y A. Administrativa y Financiera.
<b>2. Solicitar concepto técnico AGN.</b>	Se enviará al AGN la solicitud del concepto para reemplazar la microfilmación por digitalización en disposición final en las TRD anteriores.	Gestión Documental y Comité Interno de Archivo.
<b>3. Analizar el concepto emitido por el AGN.</b>	De acuerdo a la respuesta emitida por el AGN, se diseñará una política para la aplicación de la disposición final en los casos de documentos para microfilmación.	Gestión Documental
<b>4. Diseñar los lineamientos de reprografía</b>	En conjunto con el proceso de manejo de insumos se diseñarán los lineamientos para la normalización del proceso de reprografía.	Gestión Documental
<b>5. Diseñar Indicadores y controles de la reprografía.</b>	Se diseñarán controles para realizar seguimiento al uso de los métodos reprográficos en la Entidad.	Gestión Documental
<b>6. Diseñar contenidos y plan de socialización</b>	Establecer las estrategias para la socialización del plan con los colaboradores.	Gestión Documental
<b>7. Realizar Socialización con los colaboradores</b>	Socializar la implementación con los colaboradores.	Gestión Documental
<b>8. Implementar lineamientos de reprografía.</b>	Implementar los lineamientos de acuerdo a los procesos documentales.	Gestión Documental
<b>9. Realizar seguimiento y control</b>	Revisar la funcionalidad y el logro de los objetivos propuestos.	Gestión Documental, Gestión Integral y Control Interno.

#### **f. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

Documentos especiales: Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características:

a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual.

b) El soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato varia de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

La adecuada preservación y conservación de los documentos especiales, permite ampliar el control documental a todos los medios de información, adicionalmente, mantener la calidad y seguridad de la información que evidencia sus actividades y procesos, permitiendo de esta manera una mayor eficacia en la toma de decisiones.

Contemplar la salvaguarda de los documentos especiales, expone un panorama más amplio de la gestión de documentos y permite un control más amplio sobre la información que se maneja, permitiendo una optimización de los datos.

### **I. Recursos económicos**

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación de servicio de administración y gestión del archivo y correspondencia de la Entidad.

### **II. Recurso Humanos**

<b>Perfil</b>	<b>Rol/Actividad</b>
<b>Coordinador de Área</b>	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la gerencia de logística.
<b>Profesional</b>	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.
<b>Técnico Especializado</b>	Apoyar las actividades en la implementación del programa.

### **III. Implementación del programa**

<b>Actividad</b>	<b>Detalle de la Labor</b>	<b>Responsable</b>
<b>Fase 1.</b>		
<b>1.1 Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se encuentran en archivo central.</b>	Se aplica un diagnóstico para identificar: Los tipos de documentos especiales, volúmenes, estado de conservación y almacenamiento.	Gestión Documental
<b>1.2 Realizar la Valoración de los documentos especiales en archivo central.</b>	Producto del diagnóstico, con el apoyo de las oficinas productoras y de acuerdo a las series documentales se realizará la valoración de dichos documentos especiales.	Gestión Documental
<b>1.3 Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales que se tienen en Archivo Central</b>	Teniendo en cuenta la información recolectada en las actividades anteriores y de los costos y beneficios de las	Gestión Documental y A. Administrativa y Financiera.

<b>Actividad</b>	<b>Detalle de la Labor</b>	<b>Responsable</b>
	diferentes opciones de intervención.	
<b>1.4 Implementar los procedimientos de intervención seleccionados.</b>	Se establecerá un alcance y un cronograma para realizar la implementación.	Gestión Documental
<b>Fase 2.</b>		
<b>2.1 Identificar los requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales.</b>	Se realiza un levantamiento de requisitos y requerimientos de acuerdo a la normativa nacional y a los estándares internacionales.	Gestión Documental y gestión Integral.
<b>2.2 Analizar los estándares de acuerdo a los documentos especiales producidos en la Entidad</b>	Realizar un análisis de las opciones para generar una estrategia que permita la gestión adecuada de los documentos especiales de acuerdo a las necesidades de la Entidad, (migración de soportes, referencias cruzadas, metodologías de descripción)	Gestión Documental y gestión Integral
<b>2.3 Elaborar e implementar la estrategia (políticas, procedimientos), para la administración y control de los documentos especiales de la Entidad.</b>	Diseñar la documentación para la aplicación de la estrategia de gestión de documentos especiales en la institución.	Gestión Documental y gestión Integral
<b>2.4 Diseñar el plan de medios para la socialización de</b>	Para el plan de socialización se tendrá en cuenta la especial atención en las oficinas que producen documentos especiales, se elaborará un cronograma para la socialización.	Gestión Documental y gestión Integral
<b>2.5 Difundir la estrategia definida para la gestión de documentos especiales.</b>	De acuerdo al cronograma se llevara a cabo el proceso de socialización en la Entidad.	Gestión Documental y gestión Integral
<b>2.6 Realizar seguimiento al programa y generar acciones de mejora.</b>	Se creará un mecanismo para realizar el seguimiento al programa e implementar las mejoras necesarias.	Gestión Documental y gestión Integral

#### *g. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN*

El plan de capacitación en gestión documental contempla las actividades de capacitación necesarias para la implementación del Programa de Gestión Documental inscritas en el Plan Institucional de Capacitación.

El Plan de capacitación en gestión documental, se desarrollará en dos marcos generales:

El primero se realizará de acuerdo a las actividades planteadas para la implementación de los programas específicos del PGD, lo cual establece un marco de contenidos generales, los contenidos específicos y la agenda de las actividades de capacitación las cuales se definirán de acuerdo al análisis previo del estado de la implementación.

El segundo, el sistema de gestión de documentos electrónicos, el cual comprende las actividades de capacitación enfocadas en la implementación de la herramienta tecnológica.

## I. Recursos económicos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo y correspondencia de la Entidad.

## II. Recurso Humano

Perfil	Rol/Actividad
Gerente	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la gerencia de logística.
Profesional Especializado	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del Plan
Técnico Especializado	Apoyar las actividades en la implementación del Plan

## III. Implementación del programa

ÍTEM	TEMA/ ACTIVIDAD	OBJETIVO	ÁREA	PARTICIPANTES	FECHA APROXIMADA DE -- REALIZACIÓN
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					
1	Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos	Capacitar a todo el personal sobre los cambios realizados y los beneficios en la implementación del programa.	Todas las áreas	Todos los funcionarios	
2	Documentos Vitales.	Socializar y capacitar a los funcionarios en el programa de documentos vitales.	Áreas con Procesos Críticos	Funcionarios de las áreas identificadas	
3	Documentos Electrónicos	Capacitar a los líderes en el modelo de requisitos para documentos electrónicos	Todas las áreas	Todos los funcionarios	
4	Archivos Descentralizados	Capacitar a los responsables de las Series documentales a Centralizar	Áreas contempladas en el plan de centralización de series documentales	Líderes de los Proceso	

ÍTEM	TEMA/ ACTIVIDAD	OBJETIVO	ÁREA	PARTICIPANTES	FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN
5	Instrumentos archivísticos.	Capacitar a los funcionarios sobre el uso y manejo de TRD y TVD en los archivos de gestión y transferencias documentales.			
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>					
1	Sistema de gestión de documentos electrónicos	Capacitar a los funcionarios en el uso de la herramienta tecnológica para gestión de documentos, de acuerdo al estado de implementación.	Todas las áreas	Todos los funcionarios	
2	Sistema de gestión de documentos electrónicos	Capacitar a los funcionarios sobre la migración de documentos digitales.	Todas las áreas	Todos los funcionarios	
3	Sistema de gestión de documentos electrónicos	Capacitar a los funcionarios en la importancia del manejo de documentos electrónicos.	Todas las áreas	Todos los funcionarios	
4	Sistema de gestión de documentos electrónicos	Capacitar a los líderes de los procesos sobre el manejo de bases de datos y big data.	Todas las áreas	Todos los funcionarios	

#### **h. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL**

Para verificar que la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo cumpla de forma eficaz y eficiente con las actividades planteadas en el Programa de Gestión Documental – PGD, la oficina de Control Interno en coordinación con el Área de Gestión Documental establecerá las acciones necesarias a fin de monitorear su aplicación.

Este programa tiene por objetivos:

- Fortalecimiento de la cultura del autocontrol y evaluación de los procedimientos archivísticos
- Establecimiento del cronograma de auditoría de aplicación de: los instrumentos archivísticos.
- Elaboración del cronograma de seguimiento a los planes de mejora estipulados por cada área, como producto de las auditorías a la gestión documental.
- Actualización del mapa de riesgos a los que está sometida la gestión documental.

La Entidad debe llevar a cabo, a intervalos planificados, auditorías internas para determinar que el Programa de Gestión Documental se ha implementado y se mantiene de manera eficaz y eficiente de acuerdo con las actividades planteadas en el mismo.

Los responsables auditados deben asegurarse que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas -y sus causas. Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de resultados de la verificación.

## **I. Recursos económicos**

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo y correspondencia del Instituto.

## **II. Recurso humano**

<b>PERFIL</b>	<b>ROL/ACTIVIDAD</b>
<b>Coordinador de Área</b>	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la gerencia de logística.
<b>Profesional</b>	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.
<b>Técnico Especializado</b>	Apoyar las actividades en la implementación del programa.

## **III. Implementación del programa**

<b>Actividad</b>	<b>Detalle de la Labor</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.Revisión de las auditorías internas sobre el proceso de gestión documental.</b>	Se realizan reuniones con el líder del proceso para analizar los resultados de las auditorías realizadas a su unidad.	Gestión Documental
<b>2. Establecer protocolos de seguimiento y evaluación periódica.</b>	Con apoyo de la oficina de control interno se desarrollaran los protocolos y procesos relacionados con la mejora continua y seguimiento de los funcionarios a la gestión documental.	Gestión Documental y Oficina de control interno
<b>3. Solicitud de los informes de gestión con inclusión del proceso archivístico.</b>	Con apoyo de la gerencia de solicitará a los funcionarios de cada unidad incluir en sus informes anuales de gestión las actividades relacionadas con el proceso de la gestión documental.	Gestión Documental y gerencia.
<b>4. Diseñar planes de mejora y capacitación.</b>	En conjunto con el proceso de comunicaciones y planeación se deben establecer planes de mejora institucional sobre el funcionamiento de la gestión documental.	Gestión Documental

## 5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos; se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad, en aspectos tales como

<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>	<b>ARMONIZACIÓN EN:</b>
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
	Plan Estratégico Institucional	Los procesos procedimientos, procedimientos y actividades
	Plan de Inversión -Plan de compras	Presupuesto asignado
	Plan de Acción Anual	El Plan de Acción Anual para Gestión Documental se encuentra disponible
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Los recursos destinados para el Plan de acción se encuentran también en este instrumento.
	Otros sistemas de gestión (MECI, Gestión de Calidad)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Manual de Procesos</li> <li>• Acciones de mejora</li> <li>• Numeral 4 de la NTC GP 1000 Gestión Documental</li> <li>• Sistema Contable</li> <li>• Sistema de nómina</li> <li>• Sistema de información misional</li> </ul>

## 6. ANEXOS

### 6.1 DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



**DIAGNÓSTICO  
INTEGRAL DE  
ARCHIVO 2018.**

Empresa Social del Estado

*San Camilo*  
Hospital Psiquiátrico

## *TABLA DE CONTENIDO*

1.	JUSTIFICACIÓN	51
2.	OBJETIVOS	52
2.1.	OBJETIVO GENERAL	52
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	52
3.	COBERTURA	53
4.	METODOLOGÍA	53
5.	RESULTADOS	54
5.1.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	54
5.2.	MEDICIÓN PUNTUAL EN METROS LINEALES	55
5.3.	ANÁLISIS DE LOS OCHO (8) PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN	64

## *INTRODUCCIÓN*

Las actividades realizadas en el marco de la elaboración del diagnóstico archivístico integral, herramienta fundamental para el desarrollo de Estrategias para la Gestión Integral del Archivo de ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, involucran un estudio de las condiciones de producción de los documentos relativo al contexto institucional, contexto que ellos mismos reflejan y que proporciona datos que contienen información relevante para el análisis documental.

El primer paso para la realización del diagnóstico archivístico es recolectar la mayor parte de la información institucional que sea pertinente para la identificación de la estructura de la entidad, lo que permite identificar las dinámicas que conducen a la producción de documentos en cada una de las dependencias que conforman la estructura de ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, teniendo en cuenta las funciones vinculadas a las diversas áreas y dependencias de la entidad.

Estos elementos y las circunstancias que se han observado durante su estudio permiten determinar las condiciones actuales del depósito de archivo y el estado de conservación en que se encuentran los documentos, el estado de organización documental, los tipos de soporte, las fechas extremas, el volumen de la documentación y los elementos que suministren datos relevantes para el análisis de los documentos, tal como se estipula la cartilla “Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos”, el Acuerdo 004 de 2013 y demás documentos emitidos por Archivo General de la Nación y soportes de investigación pertinentes para el desarrollo de este documento

Con la entrada en vigencia de la ley 594 de 2000 y el decreto 2609 de 2012, las cuales reglamentaban creación y la publicación de los diferentes instrumentos archivísticos, se orientó a las entidades que cumplen funciones con el Estado a diseñar una serie de herramientas e instrumentos previos, que guiaran a la entidad al desarrollo de la gestión documental. Uno de estos documentos previos es el

diagnóstico integral de archivos de la entidad. Es por esto que la alta dirección de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, reúnen esfuerzos para cumplir dichos requisitos y solicitaron a la Coordinación de Archivo de la entidad la realización del diagnóstico integral de los archivos. El equipo de la coordinación, presentan a continuación el diagnóstico integral de archivos de la entidad.

Para la elaboración del diagnóstico integral de archivos fue necesario implementar una metodología que recolecte, analice y exponga los resultados obtenidos de acuerdo a los requerimientos normativos que en política archivística están obligados a cumplir en este caso las empresas sociales del estado.

La metodología contemplo tres aspectos básicos de evaluación:

- ✓ Los archivos de la entidad en relación a los depósitos en custodia.
- ✓ Los archivos de la entidad en relación a su uso diario y gestión.
- ✓ Los archivos de la entidad en relación a sus guías e instrumentos operativos.

Durante estas visitas se pudieron establecer elementos de análisis preliminar sobre la situación y condiciones de los fondos acumulados y archivos de gestión, generando insumos para la elaboración del diagnóstico integral del E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.

Por tal razón se hizo necesario desarrollar entrevistas con cada funcionario responsable de un área u oficina, a la vez que se iba construyendo un barrido general del estado de los diferentes lugares que sirven como depósito de los fondos documentales de la entidad. Esta elaboración implicó una aprobación implícita, sobre el conocimiento por parte de los funcionarios de la documentación que se encuentra en sus depósitos. Por otra parte, la importancia de las personas que están a cargo del Archivo Central y los procesos de gestión documental en la institución; tienen la responsabilidad de mantener los archivos de la entidad en un orden general, la mayoría de los documentos se encuentran en estantes y cajas lo cual facilita la labor de los demás funcionarios, pero cabe anotar que es insuficiente el trabajo realizado y que la labor con cada depósitos es muy extensa, durante el desarrollo de este documento se presentan los resultados de los aspectos observados.

## 1. JUSTIFICACIÓN

La E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, es una entidad departamental que presta los servicios de atención médica en salud mental, esta entidad es la más grande del departamento y la única de carácter público para la prestación de estos servicios en el nororiente del país. Por esta razón y siguiendo lo señalado por la ley 594 de 2000 y demás normas complementarias, toda entidad pública debe contar con un sistema de gestión documental que garantice la creación de distintas herramientas, sistemas y métodos que faciliten la conservación, consulta y gestión de los documentos.

En el proceso de la implementación de los procesos de gestión documental empezada por la entidad en 2015, se desarrollaron algunos instrumentos como los mapas de procesos, los procedimientos, los registros, el software de la ventanilla única y las TRD (no convalidadas) para ejecutar los lineamientos propuestos para el desarrollo de la gestión documental en las entidades públicas. Por esto es necesario realizar un diagnóstico integral de archivo que permita observar las falencias y virtudes de los procesos adelantados en la materia.

El diagnóstico integral de archivo es una herramienta creada por el AGN con el fin de desarrollar un análisis crítico a la forma en la que se lleva la gestión documental de las entidades, puesto que se compone no solo de un análisis de la documentación existente en fondos acumulados y archivos de

gestión, sino que se profundiza en todos los aspectos, técnicos, locativos, humanos e instrumentales que hacen parte de la gestión documental de las entidades.

La misión de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo “*Es una entidad con más de 60 años de experiencia, comprometida en brindar atención integral en salud mental de forma multidisciplinaria, trabajando por la satisfacción de nuestros usuarios y su familia, enfocados en la atención humanizada, eficiente, segura, oportuna y respetuosa con la dignidad del paciente, para lograr su recuperación y reintegración social. Garantizando la gestión de nuestros recursos con racionalidad económica en forma transparente y honesta.*”<sup>1</sup>; en aras de dar total cumplimiento a la misión y visión de la entidad, es de vital importancia la implementación de un sistema de gestión documental integral que garantice y refrende ante el Estado, las entidades de control y todos los santandereanos la transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión institucional, cuyo fin último es velar por los interés de todos los santandereanos y de paso, por los intereses nacionales.

Por estos motivos y frente a la necesidad de adoptar medidas que garanticen la preservación del acervo documental de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San, se realizó el diagnóstico integral contenido en este documento, como parte de las directrices de apoyo técnico que el Archivo General de la Nación ha emprendido, para así garantizar la protección y conservación de los archivos, partiendo del interés de esta entidad por asegurar la integridad de los mismos. En este sentido, el Diagnóstico Integral de los Procesos Archivísticos del Sistema de Gestión


Documental de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San es una herramienta fundamental para guiar las siguientes fases de intervención de los archivos de la entidad, en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.<sup>2</sup>


## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Brindar el apoyo y asistencia técnica requerida al proceso de gestión documental para mejorar e implementar las actividades inherentes al archivo y dar cumplimiento a la ley 594 del 2000 en la entidad y demás normas que la regulan.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS






 Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia de y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

 Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.

---

<sup>1</sup> Ibíd. *Misión*. [en línea], s.f. [revisado 15 de mayo de 2018]. Disponible en Internet: <https://www.hospitalsancamilo.gov.co/index.php/quienes-somos/mision-y-vision>

<sup>2</sup> Documento guía:  
<http://www.minvivienda.gov.co/Gestion%20Documental/Diagn%C3%B3stico%20integral%20del%20estado%20actual%20de%20los%20archivos%20del%20MVCT.pdf>

-  Normalizar la utilización de materiales, portes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
-  Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, envío, radiación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
-  Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
-  Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna, teniendo como objetivo primordial el fácil y rápido acceso a la información requerida en los tiempos adecuados para los funcionarios que los soliciten.
-  Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

### 3. COBERTURA

El diagnóstico integral realizado a la E.S.E Hospital Psiquiátrico San, se realizó en los archivos de gestión y el archivo central, ubicados en las instalaciones de la entidad de acuerdo a la siguiente distribución:

COBERTURA		
Instalaciones	Ubicación	Descripción
U E.S.E Hospital Psiquiátrico San, Bucaramanga, Santander, Colombia	Calle 45 No. 7-04	Actuales instalaciones de la entidad donde reposan el archivo central, diferentes fondos acumulados y los archivos de gestión

*Tabla 1 Ubicación Física de las instalaciones de la Entidad*

### 4. METODOLOGÍA

Para realizar el diagnóstico integral del archivo de la entidad se contempló una metodología que abarca tres (3) aspectos básicos; Identificación, Infraestructura física y características de la documentación, tal y como se había mencionado durante la introducción del documento.

Esta metodología se llevó a la práctica a través de visitas presenciales por cada una de las oficinas que contienen los archivos de gestión y los depósitos de archivo como son el archivo central y los

demás fondos documentales que se encuentran distribuidos en la entidad tal y como se aprecia en el numeral tres (3) del documento.

La recolección de la información se realizó a través del formato de diagnóstico integral de archivos adjunto a este documento (Ver anexo 01), el cual recolecta los datos según los siguientes criterios de evaluación:

- ✓ Datos Del Archivo.
- ✓ Identificación De La Entidad A La Que Pertenece El Archivo.
- ✓ Administración Del Archivo.
- ✓ Servicios Que Presta El Archivo.
- ✓ El Edificio. ☐ El Archivo.
- ✓ Instalaciones (Depósitos).
- ✓ Condiciones De Prevención De Desastres Y Mantenimiento.
- ✓ Almacenamiento.
- ✓ Aspectos Archivísticos.
- ✓ Preservación Documental.
- ✓ Documentación Que Se Encuentra En Otro Depósito.
- ✓ Estado De Conservación De La Documentación.

En el diagnóstico también se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de cada archivo; medición puntual en metros lineales (ML) de los Archivos de Gestión, el Archivo central y los fondos acumulados en los casos que lo requirieron (Ver anexo 02). Esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos.

La captura fotográfica de los fondos documentales y oficinas que fueron sujetas de inspección también se encuentra relacionada en este documento y en la copia digital, este análisis visual del estado en el que se encuentra la entidad en materia archivística le permite al equipo de trabajo realizar una descripción y evaluación de los diferentes aspectos que componen el diagnóstico integral.

La metodología también abarcó, el estado actual de la entidad en materia archivística según los documentos que soportan sus políticas, manuales, instructivos, formatos, cartillas y talleres con los que actualmente cuenta la entidad a través del enlace intranet disponible para los funcionarios que tienen acceso en la entidad.

El producto final de la implementación de esta metodología para el diagnóstico del archivo le permite a la entidad identificar todos los aspectos críticos que afectan el ciclo vital de los documentos que allí reposan, también a corto plazo diseñar y articular estrategias para la correcta administración de los documentos que más adelante se verán plasmadas en los planes y programas de la entidad.

## **5. RESULTADOS**

### **5.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Por medio de la propuesta radicada en 1924 por del entonces representante a la cámara Martin Carvajal, se crea la necesidad de la creación de un “manicomio” de hombres y mujeres en la ciudad de Bucaramanga, pero es solo hasta 1937 cuando por medio de la ley 32 de 1937 se adjudica un lote para la construcción de dicha entidad. En 1947 el gobierno nacional hace efectivo un auxilio

económico por 45.000 pesos por medio de la Junta de Asistencia Social para que comiencen las obras de construcción de los pabellones de hombres y mujeres que serían tratados en la entidad.

En el año de 1950 comienzan las obras de los pabellones de “agitados” y “calmados” para la prestación de los servicios médicos. El 5 de junio de 1953 se terminan los edificios y se autoriza la celebración de contratos para los servicios administrativos y científicos, se establece al médico Angel Octavio Villar como director del hospital y comienzan la prestación e los servicios con el apoyo de la comunidad religiosa de las reverendas hermanas hospitalarias del sagrado corazón de Jesús.

Ese mismo año por medio de la resolución No. 30 del 24 de septiembre de 1953 se le otorga autonomía al instituto por parte de la Junta de Asistencia Social y del Ministerio de salud pública, estableciendo al Instituto Psiquiátrico San Camilo como una entidad autónoma con rubros nacionales para su funcionamiento y a la recepción de los pacientes que para final de ese mismo año ya ascendían a 200.

En 1954 por medio de la resolución No. 1102 del Ministerio de Justicia, se le otorga la personería jurídica al Instituto Psiquiátrico San Camilo. Durante los años siguientes, este será administrado por las religiosas de la comunidad y los servicios científicos se realizarán por médicos de diferentes especialidades que con la creación de nuevos edificios y pabellones, se llegó a la configuración actual del hospital.

En 1957 con la conformación de una junta directiva la institución dejó de llamarse Instituto Psiquiátrico San Camilo y paso a formar parte del Instituto Nacional de Salud con el nombre de Hospital Mental San Camilo ampliando la prestación de los servicios con la creación los pabellones de crónicos de hombres y mujeres los cuales siguen activos en la actualidad y cuentan con pacientes desde esta época. Desde esta época el hospital presto los servicios de hospitalización, consulta externa, laboratorio, electroencefalograma por medio del seguro social.

Con la entrada en vigencia de la ley 100 de 1994 el Hospital Mental San Camilo, tiene una reestructuración y por medio del decreto 098 de 1995 el cual transforma a la institución en la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga la cual esta do, cuya finalidad es “La prestación del servicio de salud, entendido como un servicio público a cargo del Estado, como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud”. Desde este cambio el hospital se fortaleció como el referente en salud mental de orden público para todo el departamento de Santander.

Bajo la resolución No 20606 del 17 de noviembre de 2016 y acta de posesión 033 del 18 de noviembre, fue designada como gerente de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo la Doctora **AURA ISABEL OROZCO VEGA**, tomando posesión ante el señor Gobernador Dr. Didier Alberto Tavera Amado, el pasado viernes 18 de noviembre en las instalaciones de la Gobernación de Santander.

La nueva gerente es Bacterióloga y Especialista en Gerencia servicios de salud sistema de calidad y auditoria en salud. Con amplia trayectoria en el sector, se ha desempeñado como Asesora de Calidad y Mercadeo en la E.S.E. Hospital San Rafael del Cesar, de igual manera como Profesional del Programa TB de la Secretaria de Salud de Santander y Gerente (E) del Hospital de Piedecuesta, entre otros.

## **5.2. MEDICIÓN PUNTUAL EN METROS LINEALES**

La medición puntual en metros lineales se realizó conforme a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001. Medición de Archivos y contempla la documentación en soporte papel tamaño carta y oficio.

Esta actividad se adelantó identificando volumen documental en Archivos de Gestión y el Archivo Central de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo, en la cual se incluyó la documentación almacenada en archivadores rodantes, archivadores fijos, muebles de oficina, estantería industrial, estantería metálica fija, cajas y documentación sin unidad de almacenamiento.

Se realizó un rastreo de todos los tipos documentales que se producen en la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo, en donde se midió la cantidad de documentos en todas las oficinas y los servicios misionales así como una primera revisión de cuales estarían listos para ser trasladados al archivo central.

Los resultados obtenidos de las diferentes oficinas se pueden observar en la siguiente relación

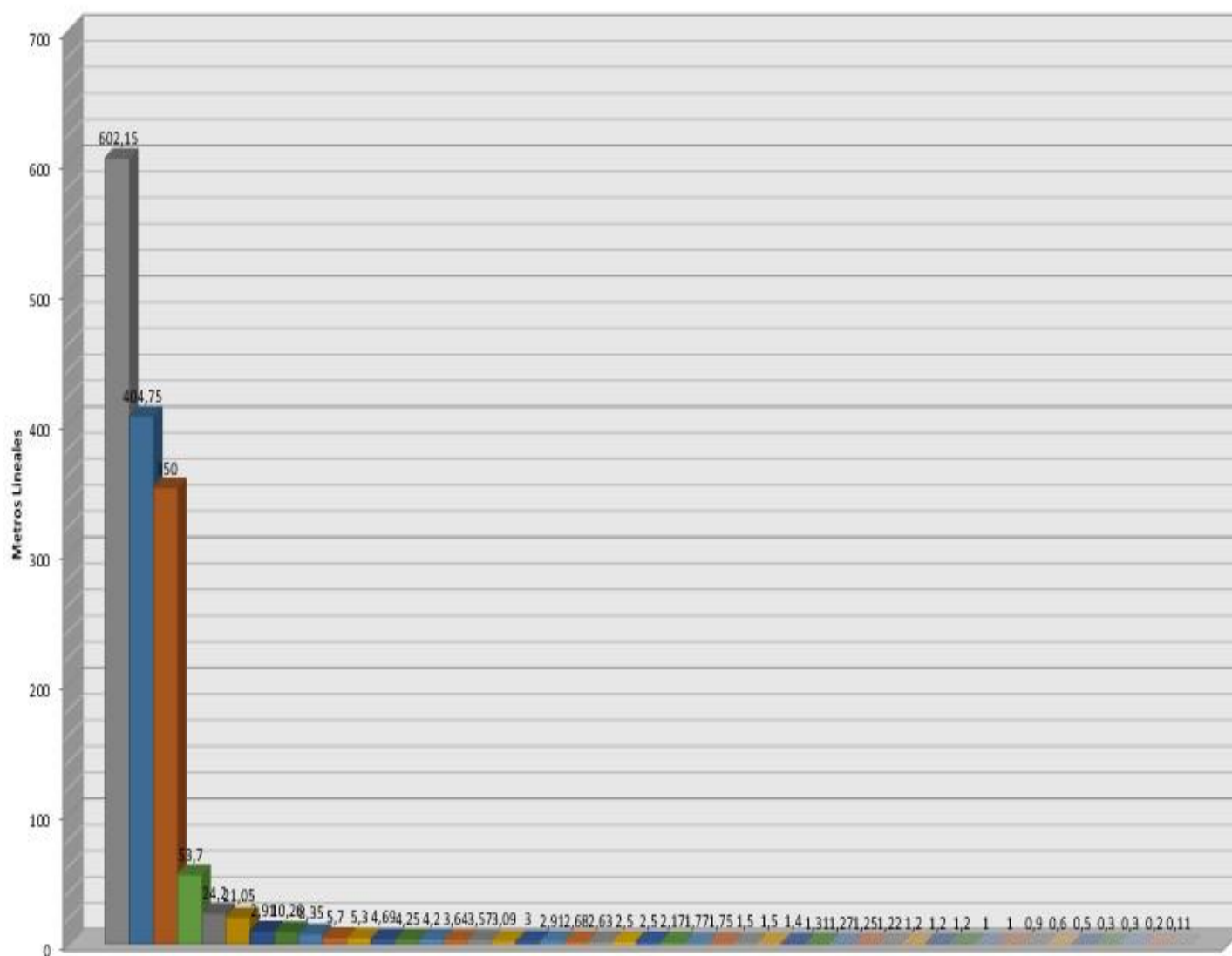
<b>METROS LINEALES POR OFICINA Y DEPOSITO</b>	
<b>Nombre Oficina</b>	<b>Metros lineales</b>
Archivo Central: FONDO SEGUNDO PISO	<b>602,15</b>
Archivo Central: FONDO 1	<b>404,75</b>
Archivo Central: HISTORIAS CLINICAS	<b>350</b>
Cartera	<b>53,7</b>
Jurídica	<b>24,2</b>
Facturación	<b>21,05</b>
Talento humano	<b>10,54</b>
Clínica fármacos A	<b>10,26</b>
Clínica intra-hospitalización	<b>8,35</b>
Sub científica	<b>5,7</b>
Almacén	<b>5,3</b>
SIG - Calidad	<b>4,69</b>
Auditoría de Cuentas	<b>4,25</b>
financiera	<b>4,2</b>
Sub Administrativa	<b>3,64</b>
Laboratorio	<b>3,57</b>
Tesorería	<b>3,09</b>
Crónicos mujeres	<b>3</b>
Siau	<b>2,91</b>
SIG - _S. ST	<b>2,68</b>
Secretaria de gerencia	<b>2,63</b>
Farmacia	<b>2,5</b>



Crónicos Hombres	<b>2,5</b>
Inimputables	<b>2,17</b>
Tec información y comunicaciones	<b>1,77</b>
Coordinación de consulta externa	<b>1,75</b>
Facturación Salidas	<b>1,7</b>
Control Interno	<b>1,5</b>
Coordinación enfermería	<b>1,4</b>
Ventanilla Única	<b>1,31</b>
Agudos hombres	<b>1,27</b>
Sistemas	<b>1,25</b>
Clínica mujeres	<b>1,22</b>
Desarrollo Institucional	<b>1,2</b>
Auditorías cuentas	<b>1,2</b>
Agudos mujeres	<b>1,2</b>
SIG -Ambiental	<b>1</b>
Programa infantil	<b>1</b>
Clínica fármacos B	<b>0,9</b>
hospital de día	<b>0,6</b>
Jefe Admisiones urgencias	<b>0,5</b>
Comunicaciones	<b>0,3</b>
Trabajo Social	<b>0,3</b>
Junta directiva	<b>0,2</b>
SALUD OCUPACIONAL- Gerencia	<b>0,11</b>
<b>TOTAL METROS LINEALES</b>	<b>1559,51</b>

*Tabla 2 Metros Lineales Por Oficina O Depósito*

## Total de Metros Lineales



1  
Oficinas y Depositos de Archivo

- |                                       |                                    |                                       |                      |
|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| ■ Archivo Central: FONDO SEGUNDO PISO | ■ Archivo Central: FONDO 1         | ■ Archivo Central: HISTORIAS CLINICAS | ■ Cartera            |
| ■ Jurídica                            | ■ Facturacion                      | ■ Talento humano                      | ■ Clínica farmacos A |
| ■ Clínica Intrahospitalización        | ■ Sub científica                   | ■ Almacen                             | ■ SIG - Calidad      |
| ■ Auditoria de Cuentas                | ■ financiera                       | ■ Sub Administrativa                  | ■ Laboratorio        |
| ■ Tesoreria                           | ■ Cronicos mujeres                 | ■ Siau                                | ■ SIG - S. ST        |
| ■ Secretaria de gerencia              | ■ Farmacia                         | ■ Cronicos Hombres                    | ■ Inimputables       |
| ■ Tec informacion y comunicaciones    | ■ Coordinacion de consulta externa | ■ Facturacion Salidas                 | ■ Control Interno    |
| ■ Coordinación enfermería             | ■ Ventanilla Unica                 | ■ Agudos hombres                      | ■ Sistemas           |
| ■ Clínica mujeres                     | ■ Desarrollo Institucional         | ■ Auditoria cuentas                   | ■ Agudos mujeres     |
| ■ SIG - Ambiental                     | ■ Programa infantil                | ■ Clínica farmacos B                  | ■ hospital de día    |
| ■ Jefe Admisiones urgencias           | ■ Comunicaciones                   | ■ Trabajo Social                      | ■ Junta directiva    |
| ■ SALUD OCUPACIONAL- Gerencia         |                                    |                                       |                      |

### *Gráfica 1 Metros Lineales en la Entidad*

Abarcando un total de 1559 Metros Lineales (en adelante ML) entre archivos de gestión y archivos en depósito (archivo central, archivo de historias clínicas, archivo del segundo piso y archivo reposado en las oficinas), el mayor porcentaje de la documentación se encuentra ubicado en los tres primeros fondos de archivo central, ubicados dos de ellos en los edificios antiguos, uno en la oficina de archivo central y el otro en el segundo piso del edificio de la capilla. En el Fondo 1 del Archivo central (A.C.), encontramos documentación desde el año 2000, hasta 2017; en el Fondo 2 del A.C. encontramos documentación en pésimas condiciones físicas y biológicas, con fechas que datan desde el año de 1960 hasta 2018, acumulada, sin ningún tipo de tratamiento; en el Fondo 3 del A.C. Historias clínicas hay documentación en condiciones aceptables pero aun sin procesos archivísticos aplicados para su conservación y consulta, en este archivo también reposa gran parte del archivo de gerencia.

En las oficinas y dependencias de la entidad se encuentra documentación de archivo de gestión; en casi todos los casos la documentación se encuentra en condiciones aceptables, pero aún no se aplican correctamente los principios archivísticos, en la mayoría de los casos es necesario realizar el proceso de transferencia primaria documental, pues tienen documentación, que debería estar en el A.C., sin embargo, existe gran cantidad de documentación que no se relaciona en las TRD o ya no pertenece a dicho proceso, por lo que se hace urgente la actualización y convalidación de las TRD. Se necesita que los funcionarios de los servicios administrativos y misionales se capaciten en la correcta aplicación de las normas archivísticas para el proceso de transferencia.

### *ARCHIVOS DE GESTIÓN*

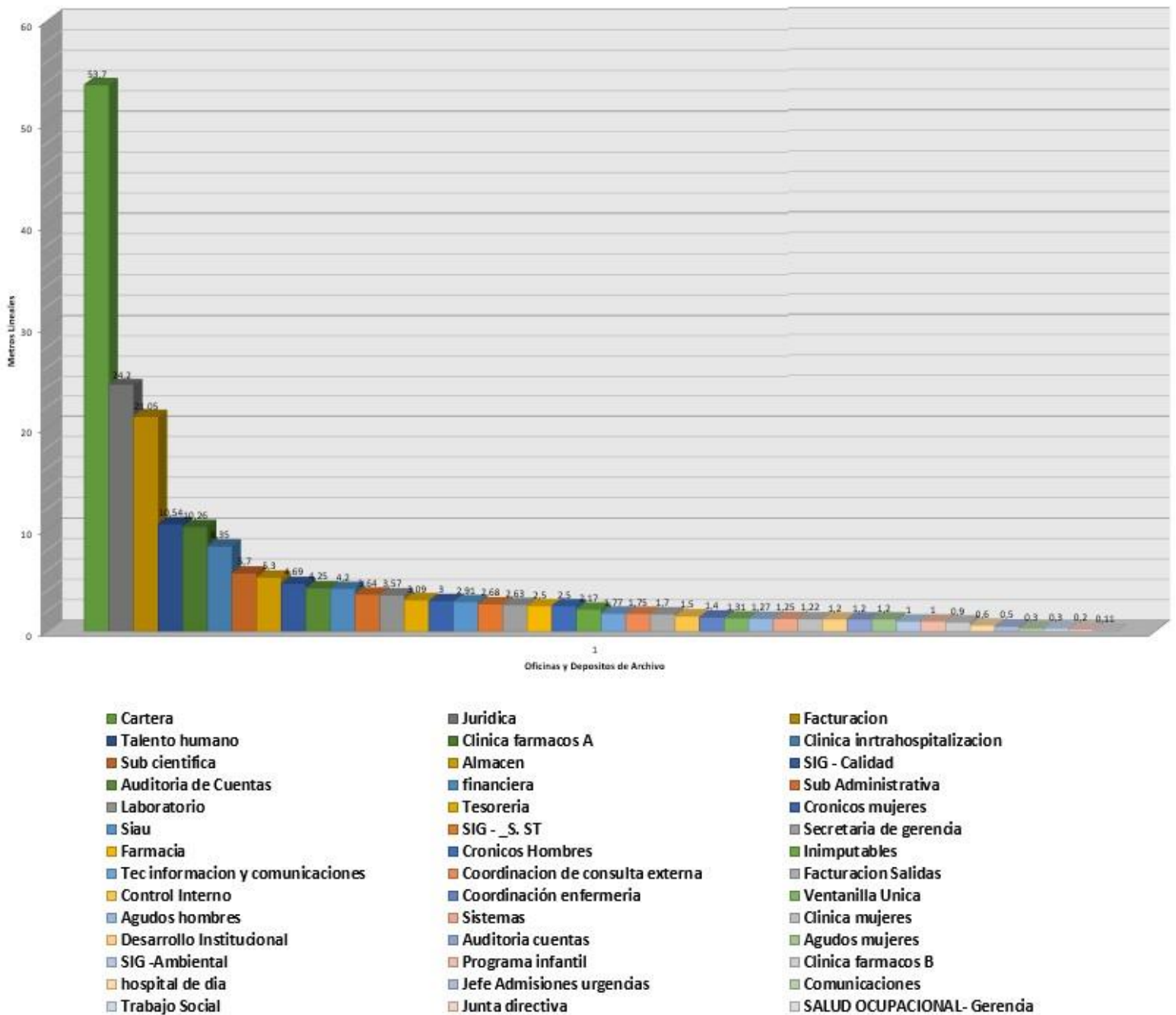
Un total de 202.46 ML se encuentran en los archivos de gestión distribuidos por toda la entidad, el cual es necesario clasificar, ordenar e inventariar para hacer el proceso de transferencia primaria al A.C. Con un total de 53.7 ML el área cartera, posee la mayor cantidad de documentos en custodia, es de anotar que ambas oficinas actualmente viene trabajando con su archivo de gestión en cajas X200 y tapas blancas, pero no cuentan con un inventario documental, como está contemplado en el Manual de Gestión Documental del E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo. Solamente se identificaron en promedio 8 metros para el traslado al archivo central.

El archivo de la oficina de Jurídica está dividido en 2 secciones, la primera con un total de 24.2 ML se encuentra en el edificio administrativo con óptimas condiciones de conservación y cuenta con un primer inventario documental en donde hay documentación entre 2012 y 2018 que puede ser transferida al A.C. La otra parte del archivo que debería estar en Gestión fue localizada en el fondo 2 del segundo piso de la capilla en donde hay documentación aun sin clasificar ni determinar los años que posee, en una primera revisión se pudo identificar que hay documentos entre el 2000 y 2014 con procesos aun activos.

La oficina de Facturación cuenta con un archivo de 21.05 M cuyos años están entre el 2016 y 2018 que ya está en proceso de organización e inventario para poder ser trasladada al archivo central.

Teniendo presente que la documentación perteneciente a los archivos de gestión se encuentra distribuida en varias oficinas (esto debido a las condiciones propias de cada oficina), la gráfica que se presenta a continuación representa la concurrencia por cada una de estas.

Total de Metros Lineales en Archivos de Gestion



Gráfica 2 Metros Lineales Archivo de Gestión

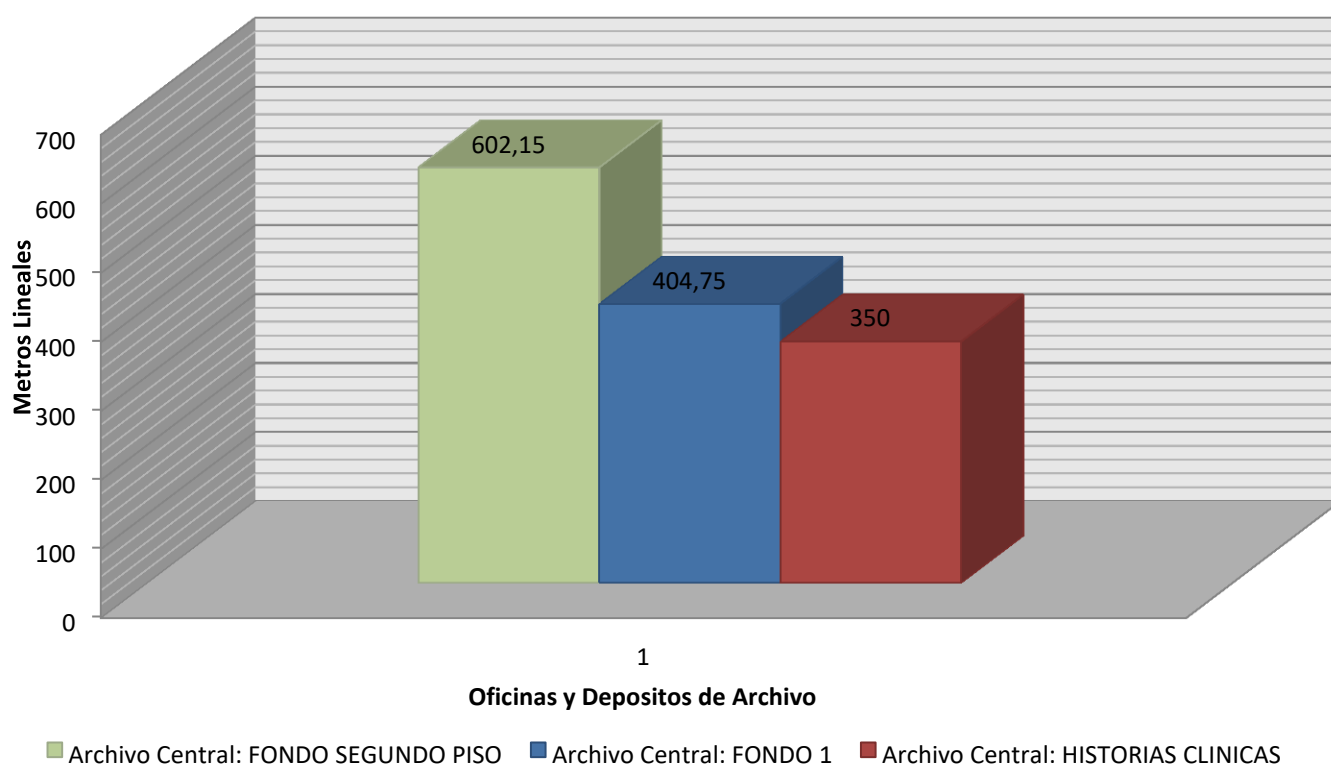
## ARCHIVO CENTRAL, FONDOS DOCUMENTALES Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO

El archivo central o inactivo de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, se encuentra ubicado en dos depósitos, uno en un edificio adjunto a los servicios misionales; y uno el de mayor volumen documental, correspondiente a casi el 60% del archivo central, se encuentra en el edificio denominado segundo piso de la capilla, en condiciones realmente preocupantes, pues en él hay mobiliario de otras oficinas junto a la documentación, algunas ventanas no están tapadas lo que facilita la entrada de agua, luz solar y animales que ponen en riesgo la documentación. Se presume que en la documentación se encuentran Historias Clínicas, Recibos de Facturación, Resoluciones de Gerencia, Procesos de la oficina Jurídica, Cartera, Financiera y Talento humano. En este fondo la mayoría de la documentación se encuentra en cajas x200 sin ningún criterio de organización, persisten algunos documentos en cajas de distintos tamaños o AZ, lo que dificulta el acceso a los documentos y lo pone en riesgo por las malas condiciones biológicas del lugar.

En el archivo central del edificio adjunto a los servicios misionales, se encuentra en buenas condiciones biológicas, sin embargo, se hace necesario la adecuación de las ventanas puesto que no están selladas facilitando la entrada de agua y animales. La documentación que allí reposa se encuentra en estantes fijos y en cajas x200 de las cuales se han inventariado y organizado 70 cajas, el resto de la documentación esta sin ningún proceso archivístico que permita el acceso a los documentos. Es preocupante la disponibilidad del espacio dentro del archivo central ya que está completo y no se cuenta con estantes o habitaciones disponibles para ubicar la documentación que se reciba en las transferencias primarias.

En ambos fondos se encuentra la documentación en el proceso de levantamiento de los inventarios documentales para proponer un proceso de evaluación y depuración documental. En todo caso los documentos que reposan en estos fondos y depósitos se encuentran distribuidos de la siguiente forma:

## Total de Metros Lineales Archivo Central y Depositos



Gráfica 3 Total de Metros Lineales Archivo Central y Depósitos

Para un total de 1356 ML aproximadamente, los tres fondos que corresponden al archivo central ocupan el 88% de la documentación en custodia de la entidad, este alto volumen de documentos obedece a la falta de estrategias para la depuración y optimización de los recursos de la entidad, la mayor cantidad de espacio en metros cuadrados que ocupan estos depósitos puede ser utilizada para la adecuación de espacios para recibir la nueva documentación procedente de las transferencias y escenarios en donde se puedan articular el desarrollo de los procesos archivísticos, sin embargo, resulta apropiado decir que el archivo central (1356 ML) cuenta con 20% de implementación y aplicación de las políticas archivísticas en cuanto a la organización y preservación de los documentos.

Los documentos en custodia para estos fondos pertenecen a las siguientes oficinas de las cuales se debe realizar el análisis de la tipología documental que se producen:

IDENTIFICACIÓN PRELIMINAR DE LOS DOCUMENTOS			
Código	Nombre Oficina	Oficina responsable	Fechas Extremas
Diagnostico			s
	Archivo Central FONDO 1	Financiera	19800-2016

		Talento Humano	2010-2018
		Gerencia	1980-2016
		Facturación	1980-2016
		Presupuesto	2000-2016
		Sistemas	2002-2016
		Servicios misionales	2007-2016
		Cartera	2008-2016
		Sub dirección administrativa	2000-2016
		Sub dirección científica	2000-2016
	Archivo Central FONDO segundo piso de la capilla	Financiera	1980-2016
		Talento Humano	1975-2016
		Gerencia	2000-2016
		Facturación	1980-2016
		Presupuesto	2000-2016
		Sistemas	2005-2016
		Servicios misionales	2010-2016

		Cartera	1998- 2016
		Sub dirección administrativa	2000- 2016
		Historias Clínicas	1965 - 2000
		Sub dirección científica	2000- 2016
	Archivo Central FONDO 3: Historias clínicas.	Historias clínicas	1970- 2012
		Gerencia	1992 - 2005

*Tabla 3. Identificación Previa De las oficinas productoras Por Depósito*

Al igual que en los archivos de gestión, la metodología para la identificación de estas tipologías y oficinas, realizó con la toma de muestras y entrevistas a las áreas responsables de su custodia; es importante anotar que, la entidad no cuenta con TRD aprobadas por la gobernación; éstas se encuentran desactualizadas, y existen oficinas y procesos que deben incluirse, y a las que, por ende, debe asignárseles códigos documentales para su organización.

### 5.3. ANÁLISIS DE LOS OCHO (8) PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN

Con base en lo estipulado en el Decreto No 2609 del 14 de diciembre de 2013, a continuación, se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos según el Programa de Gestión Documental, pendiente por realizar en la institución:

PROCESO	OBSERVACIONES GENERALES
PLANEACIÓN	“Se refiere al conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y



documentos, análisis de procesos, análisis legal y su registro en el sistema de gestión”<sup>3</sup>

- ✓ Algunos formatos manejados por las oficinas se encuentran estandarizados, en su inmensa mayoría.
- ✓ El área de Gestión Integral del INDERSANTANDER, ha ido creando y actualizando las caracterizaciones propias de cada dependencia, oficina y proceso; dentro de estas caracterizaciones están contemplados los productos de salida de los procesos llevados a cabo por la oficina, que finalmente deja cierta tipología documental como testigo del cumplimiento de sus funciones administrativas.
- ✓ Se han creado también algunos instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, rótulos de cajas y carpetas; planillas de correspondencia y ventanilla única; solicitud de préstamo documental y un inventario de documentos a eliminar. Sin embargo, muchos de estos instrumentos aún no están siendo aplicados por la mayoría de las oficinas de la entidad.
- ✓ Se estableció el Manual de Gestión Documental, con parámetros de vital importancia en este proceso.
- ✓ Se establecieron también procedimientos propios del proceso de gestión Documental, como por el ejemplo el de Control para préstamos documentales, que, aunque está estandarizado, no es aplicado por las oficinas, en donde el préstamo documental se hace a través de una relación de documentación entregada en un oficio.
- ✓ Es de anotar, que estos formatos, formas y procesos mencionados anteriormente, son un buen primer intento de los mismos. Es necesario adaptarlos a la normatividad archivística existente, e implementarlos totalmente en cada una de las oficinas del INDERSANTANDER.
- ✓ Es necesario crear e implementar instrumentos archivísticos inexistentes en el momento de la realización de este diagnóstico.
- ✓ No se ha diseñado, publicado e implementado un Sistema Integrado de Conservación (En adelante SIC), con sus distintos programas, para así regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo, reprografía y capacitación.

## PROCESO

## OBSERVACIONES GENERALES

<sup>3</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). *Programa de Gestión Documental - PGD*. Archivogeneral.gov.co. [en línea], s.f. [revisado 24 de febrero de 2017]. Disponible en Internet: <http://www.archivogeneral.gov.co/gestdocumental-pgd>

<b>PLANEACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se requiere establecer una política de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías, dado que actualmente se está realizando digitalización de las Comunicaciones oficiales sin metadatos, por lo tanto, dicho proceso carece de toda autenticidad y valor probatorio.</li> <li>✓ Actualmente la entidad no cuenta con instrumentos archivísticos en materia de planeación como son el PINAR, el PGD, el SIC y Plan Anual de Adquisición o Compras.</li> </ul>
<b>PRODUCCIÓN</b>	<p>“La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia, o de cada comité”<sup>4</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No existe resolución por la cual se establezca el Reglamento General de Archivos o se validen las TRD.</li> <li>✓ Codificación Áreas Para Correspondencia: Corresponde a las TRD, Aprobadas en la Reunión de Comité de Archivo con Acta N° 003 del 17 de octubre de 2012, donde se asigna un código único a las oficinas dependiendo del tipo de proceso al que se encuentre asignado. Este documento posee un valor estratégico para la elaboración e implementación de las TRD.</li> <li>✓ Manual <b>Listado Único de Documentos</b>: Pertenece a una guía técnica para la elaboración de documentos donde explica de qué forma se deben diligenciar el rotulo para el encabezado de página y el diligenciamiento de los oficios de la entidad, no obedece a un manual de archivo o gestión documental.</li> <li>✓ Manual <b>Listado Único</b>: El manual listado único ofrece orientación al momento de producir algún documento del sistema de gestión de calidad de la entidad en relación a los datos que debe ser diligenciados en el membrete como son código de oficina productora, sigla para el tipo de documento, firmas.</li> <li>✓ Listado maestro de documentos</li> </ul>
<b>GESTIÓN TRAMITE</b>	<p>“El objetivo del proceso de Gestión Documental es administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante, la centralización del sistema para la administración de archivos y los servicios ofrecidos por el área de Gestión Documental. Por su parte, el trámite, corresponde 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, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.”<sup>5</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La entidad cuenta con Ventanilla Única de correspondencia.</li> <li>✓ Se ejerce control del recibo y envío de las comunicaciones por medio de planillas.</li> </ul>

<sup>4</sup> Ibid

<sup>5</sup> Ibid.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los funcionarios responsables del trámite de documentos conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.</li> <li>✓</li> </ul>
<b>PROCESO</b>		<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>
<b>GESTIÓN TRAMITE</b>	<b>Y</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los documentos que son objeto de préstamo o consulta al interior de la entidad llevan un control de registro, pero no existe un proceso que establezca las directrices y formatos necesarios para este tipo de servicio interno y externo.</li> <li>✓ Se debe reorganizar el procedimiento de préstamo y entrega de historias clínicas tanto para los clientes internos como externos</li> </ul>
<b>ORGANIZACIÓN</b>		<p>“Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos<sup>6</sup>”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Cartilla de Ordenación Documental:</b> Documento guía del AGN que agrupa los principales aspectos a tener en cuenta en la organización de los archivos, la importancia de los manuales de procedimientos y la identificación de series y subseries por medio de las TRD.</li> <li>✓ <b>Encuesta Estudio Unidad Documental:</b> Esquema para la recolección de datos necesaria para la formulación de las series y subseries documentales en el proceso de elaboración de las TRD, no existe un estudio de unidades documentales para la elaboración de las TRD.</li> <li>✓ <b>Formato de Tablas de Retención Documental:</b> Estructura del formato para el diligenciamiento de las TRD. Actualmente la entidad cuenta con TRD creadas en 2015, que al momento del levantamiento de este diagnóstico se encontraban desactualizadas, por ende, incompletas.</li> <li>✓ No existe aplicación uniforme de herramientas de descripción y control como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), tanto en los archivos de gestión, como en el Archivo Central.</li> <li>✓ <b>Instructivo Archivo de Gestión:</b> Es una guía técnica que establece las pautas básicas para la organización de los archivos de gestión, enfocado a brindar información puntual del manejo de los archivos en las oficinas.</li> </ul>

<sup>6</sup> Ibíd.

## TRANSFERENCIAS

- ✓ Los espacios destinados al archivo de gestión de las oficinas están en óptimas condiciones de almacenamiento, temperatura y conservación documental en la mayoría de los casos, con algunas excepciones de los servicios misionales que presentan grandes falencias para su manejo.

“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”<sup>7</sup>

- ✓ **Criterios Para La Realización De Las Transferencias Documentales:** Este documento expone aspectos generales para tener en cuenta al momento de realizar transferencias primarias (archivo de gestión al archivo central), sin embargo, posee otras observaciones respecto a servicios del área de archivo como son los requisitos para la consulta de documentos de archivo histórico (archivo que no existen en la entidad) y el control para el préstamo de documentos internos y externos. Actualmente la entidad cuenta con un procedimiento de transferencia documental redactado por el área de Gestión Integral, en el que se dictan algunos criterios aplicados a la transferencia documental.
- ✓ **Manual De Transferencias Primarias:** Procedimiento tipo documento donde se establecen pautas y aspectos generales para la realización de las transferencias documentales teniendo presente la organización de los archivos de gestión y la incidencia directa que tiene el contar con TRD para elaborar las transferencias en la entidad; el documento es el mismo al que nos referimos en el punto anterior. Es necesario adaptar sus formatos a lo establecido en la normatividad archivística.

---

<sup>7</sup> Ibíd.

PROCESO	OBSERVACIONES GENERALES
<b>TRANSFERENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es importante resaltar la importancia de los FUID e inventarios documentales para realizar las transferencias del archivo de gestión de las oficinas al archivo central.</li> <li>✓ Las oficinas que realizan transferencias documentales lo hace relacionando la documentación transferida en oficios, sin FIUD, aunque, la documentación viene foliada, en carpetas cuatro aletas y en cajas X200.</li> <li>✓ La entidad cuenta con un formato de Cronograma de Transferencia Documental</li> </ul>
<b>DISPOSICIÓN</b>	<p>“Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental TRD. Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En las TRD creadas en el 2015, siguiendo la normatividad, existe la sección de disposición final, a la que deben someterse los documentos producido por la entidad.</li> <li>✓ El no desarrollo normal de esta actividad tan importante para la gestión documental conlleva el acaparamiento y el sobrecupo alarmante que se puede notar en fondos 1 y 2 del Archivo Central, en el que encontramos documentación que debió eliminarse y/o transferirse al Archivo Histórico, hace mucho tiempo.</li> </ul>
<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	<p>“Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes”<sup>8</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ya que no hay un sistema Integrado de Conservación, la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo.</li> <li>✓ En caso de siniestro, la entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable.</li> <li>✓ No existe un plan de riesgos que permita determinar los riesgos en Seguridad de Información</li> </ul>
<b>VALORACIÓN</b>	<p>“Procesos permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las</p>

<sup>8</sup> Ibíd.

diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”

- ✓ No se realiza el proceso de valoración a la documentación debido a que no se cuentan con TVD.
- ✓ La entidad debe tener un proceso de evaluación de la documentación, constante y continuo, para determinar sus valores primarios y secundarios.
- ✓ **Los cuadros de cambios orgánicos (CCO) no existen en la entidad ya que nunca se ha realizado una reconstrucción histórica.**
- ✓ **Los cuadros de clasificación documental (CCD) se encuentran desactualizado y es necesario volver a hacerlos con base en la nueva estructura orgánica.**

*Tabla 4. Análisis de los Ocho Procesos del PGD*

#### *ANÁLISIS DE LA MUESTRA DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS*

Conforme lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 referente a los “Criterios de organización de los Archivos de Gestión” y, la reglamentación del formato único de inventario documental FUID, se procede a evaluar los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción descritos en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”. Mediante la aplicación del Formato De Diagnóstico Integral De Archivos diseñado para tal fin (Ver Anexo 01), el literal J recoge los criterios de evaluación más importantes para la descripción de este punto del documento, a continuación, se presentan los resultados derivados del análisis de dicho muestreo.

#### **CLASIFICACIÓN**

Al no contar con TRD actualizadas y aprobadas; el aspecto de clasificación en el proceso de gestión documental, se hace más complicado y menos efectivo; pues la mayoría de las oficinas desconocen bien los tipos documentales que manejan y la forma en que se deben crear, almacenar y transferir. Algunas oficinas codifican según las TRD toda su documentación, para otras ha sido más difícil pues no tienen certeza de sus códigos, ni el tratamiento documental a que estas se refieren ya que no aparecen dentro de la estructura de las TRD.

Este es un aspecto crítico, ya que no se pueden realizar verdaderas transferencias documentales, depuración y organización sin el referente de las TRD, lo que dificulta la ejecución de los procesos archivísticos de la entidad.

#### *ORDENACIÓN*

Es muy importante el funcionamiento y puesta en práctica de las TRD para este aspecto en especial, ya que las mismas poseen un contenido descriptivo y detallado para la ordenación y agrupación de las diferentes series, subseries y tipologías documentales que se producen o custodian en la entidad.

Existen fondos como los números 1 y de historias clínicas, en donde los documentos se apilan en cajas unas encima de otras o en estantes; describiéndose como desordenadas, por no contar con estándares de clasificación y ordenación de los documentos

Es preocupante el estado del Fondo 2 “Segundo piso de la capilla” en el que, además, de la pésima disposición de los documentos, sobre las cajas que los contienen podemos encontrar grandes cantidades de polvo, mugre, desechos y mobiliario dado de baja por la entidad, que no solo imposibilitan la búsqueda y por ende ubicación de documentos; acelerando además su proceso de deterioro. En este fondo, hay documentación de alto valor primario; que trae para la entidad pérdidas económicas, representadas en el tiempo que gastan sus empleados buscando documentos, en recepción y resolución de acciones legales en contra de la entidad, amparadas en el la Ley 1712 de 2014, entre otras.

## FOLIACIÓN

Actualmente la entidad viene desarrollando las actividades de foliación de documentos en el fondo documental denominado Archivo Central de historias clínicas<sup>9</sup> y en algunas oficinas donde reposa el archivo de gestión, la muestra recolectada para el análisis evidencio la foliación de los documentos que se encuentran allí mismo. Sin embargo, la mayoría de los archivos de los servicios misionales o que se depositan en fondos diferentes al archivo central no cuentan con foliación de documentos; es importante tener presente que para realizar las transferencias documentales al archivo central es requisito primordial que los documentos se encuentren debidamente foliados y contenga los inventarios documentales; sin embargo, en este momento dentro de la entidad dichos inventarios son totalmente inexistentes, sin diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FIUD). Estos requisitos, deben ser cumplidos por todas las oficinas de la entidad al momento de realizar la transferencia.

En la página oficial de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo es posible encontrar tipologías documentales dentro de las TRD como Informes, Planes, Resoluciones, Contratos, Mapas de Riesgo; de dependencias como Control Interno, Talento Humano y Jurídica, en una sección llamada “Transparencia”, en el siguiente link <https://www.hospitalsancamilo.gov.co/index.php/nuestragestion/tablas-de-retencion>

## DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

En este proceso se determina si los archivos de gestión, tiene algún tipo de inventario de la documentación que tienen en su custodia, durante la observación, la toma de muestras y las entrevistas realizadas, se pudo determinar que existen inventarios en un 10% de la entidad, referentes a los archivos que reposan en cada una de las oficinas. Además de esto, con respecto a la documentación alojada en el Fondo 1, existe un inventario primario sobre el fondo de Talento Humano, levantado por uno de los auxiliares administrativos de la entidad; en el caso de los Fondos de historias clínicas se ha levantado un inventario de cerca del 50% de las H.C en custodia de la entidad, en el fondo 2 del archivo central 2 piso, no se encuentran levantado ningún tipo de inventario sobre la documentación puesto que esta no tiene ningún tipo de orden.

No se ha realizado contratación alguna por parte de la entidad para la organización de los fondos acumulados, así mismo se hace necesario en primera medida y ce carácter prioritario la adjudicación de recursos para la actualización y aprobación de las TRD.

---

<sup>9</sup> El Archivo Central, no se encuentra aún constituido de manera formal en la entidad.

## ROTULACIÓN DE CAJAS

El Fondos 1 en su totalidad y el 2 en un 90%; pertenecientes al archivo central, de igual forma que el archivo de gestión utiliza los contenedores apropiados (Cajas X200) para salvaguardar los documentos dentro de sus depósitos.

Casi la totalidad de las cajas que se hallan en el archivo central no se encuentran rotuladas, se hecho la identificación, aunque de una forma poco convencional, escribiendo (en la mayoría de los casos) en lápiz o marcador los documentos que contiene o el año en que se produjo dicha documentación, sin más datos. Hace falta información como fechas extremas, series y subseries; al no contar con TRD se hace necesario volver a rotular las cajas inmediatamente la entidad realice el estudio e implementación de las TRD, y se debe clasificar, ordenar y agrupar los documentos con base en los resultados de las mismas y volver a embalarlas en los contenedores debidamente rotulados.

Es importante anotar que, aunque la entidad cuenta con un rotulo estándar, los funcionarios no lo emplean salvo algunos casos como la oficina de Jurídica; este formato, sin embargo, debe actualizarse.

## ROTULACIÓN DE CARPETAS

En el Fondo 1 del Archivo Central y en el Archivo de Gestión, la documentación se encuentra almacenada con tapas blancas, y no contenidas en carpetas 4 aletas como indica la normatividad, con un rotulo a modo de stiker, que en el 90% de los casos es diligenciado a medias por desconocimiento de la forma técnica. En otros casos en el archivo de gestión quienes utilizan aun carpetas de “tapas y ganchos”, tienden a marcarlas a mano con un marcador común; esta conducta es más usual en los Fondos 1 y 2 del Archivo Central.

Igual que en el caso anterior la entidad cuenta con un rotulo estándar, que los funcionarios no lo emplean. Este formato debe actualizarse y estandarizarse.

## ASPECTOS GENERALES

A continuación, se presentan algunas de las situaciones que se evidenciaron en los diferentes archivos, enfocadas en aspectos de aplicación de procesos archivísticos, almacenamiento de la documentación, seguridad, etc.

La documentación del Archivo Central en sus Fondos 1 y 2, se encuentra en pésimas condiciones de conservación y ordenación, es urgente intervenirlos con el fin de salvaguardar la información necesaria de estos fondos, y así la actualización de los instrumentos archivísticos que permita la realización de planes reales de gestión documental para eliminar los archivos que ya perdieron vigencia según las TRD de la entidad, para descongestionar el espacio, facilitar su accesos, y así cumplir con la normatividad y legislación referente a la organización y acceso de la información por parte de todos los colombianos.

Es de carácter prioritario que la entidad destine recursos para la contratación de expertos que realicen el proceso de los instrumentos archivísticos; TRD, TVD, PINAR, PGD y CCD, con el fin de poder establecer y actualizar los procesos y procedimientos que mejoren el desarrollo de las actividades institucionales, evitando sanciones de los entes regulatorios y mejorando la prestación de servicios de la entidad.



En la entidad no se han realizado transferencias primarias, debido a que los procesos en los archivos de gestión no se están llevando a cabo de la manera correcta como indica la normatividad, se necesita que una vez actualizadas las TRD, se socialice el proceso de la organización y levantamiento del FUID para que puedan ser recibidas en el archivo central. Aunque existe gran preocupación puesto que en el archivo central del fondo 1, ya no se cuenta con espacio suficiente para recibir el volumen documental de transferencia que se necesita realizar de los archivos de gestión.

El fondo de historias clínicas se encuentra separado en dos, un promedio de 60.000 H.C se encuentran en el edificio adyacente a la cafetería que corresponde a un 49% de estos documentos de los cuales se posee un inventario preliminar levantado por los auxiliares de archivo y se encuentran en proceso de organización y digitalización. El 51% restante de las H.C se encuentran en el edificio del “segundo piso de la capilla” con graves condiciones biológicas y de conservación, en este fondo se está levantando un inventario primario, puesto que aunque se tienen Kardex relacionados con las historias clínicas de este fondo, en la mayoría de los casos se hace imposible la ubicación de las mismas debido a las graves condiciones de organización y conservación.

Se evidencia la necesidad de reglamentar de mejor manera por parte del comité interno de archivo los diferentes instrumentos que formalicen el proceso de organización documental para el arreglo de los fondos acumulados en la entidad, así como un plan intensivo de capacitaciones en los servicios misionales y oficinas administrativas sobre la normatividad vigente, los procesos de gestión, levantamiento de inventarios, aplicación de las TRD y organización de la documentación.

## REGISTRO FOTOGRÁFICO



*Fotografía 1 Fondo 1, Archivo Central*



*Fotografía 2 Fondo 1, Archivo Central, Documentación acumulada en AZ*



*Fotografía 3 Archivo central fondo 2, el deterioro de las paredes y ventanas sin sellar es evidente*



*Fotografía 4 Archivo central fondo segundo piso edificio de la capilla*

## REGISTRO FOTOGRÁFICO



*Fotografía 5 Archivo de central piso 2, documentación expuesta a la luz y al agua.*



*Fotografía 6 Archivo central piso 2, documentación mojada y sin identificar*



*Fotografía 7 Archivo central piso 2, mobiliario que no pertenece, paredes en deterioro y ventanas sin sellar.*



*Fotografía 8 Archivo central piso 2, paredes rotas, comején y documentación sin caja.*



## REGISTRO FOTOGRÁFICO



Fotografía 9 Archivo central piso 2, cajas de diferentes tamaños, bolsas y libros.



Fotografía 10 Servicio de Agudos hombres, documentación en cajas de distintos tamaños y con suministros médicos.



Fotografía 11 Archivo de Gestión, servicio de Inimputables, H.C sin inventario o uso entre mobiliario



Fotografía 12 Archivo de gestión, servicio de Crónicos Hombres, H.C sin uso e identificación incluso de pacientes ya fallecidos..

## REGISTRO FOTOGRÁFICO



Fotografía 13 Archivo de gestión oficina de cartera, uso de AZ y documentación sin inventario.



Fotografía 14 Archivo de gestión, Ofi. De facturación, documentación en los pasillos.



Fotografía 15 Archivo de Gestión, servicio de clínica intrahospitalaria, documentación con mobiliario encima y de distintas oficinas.



Fotografía 16 Archivo de gestión, Ofi. Jurídica.



## REGISTRO FOTOGRÁFICO



Fotografía 17 Archivo de gestión, Ofi. Jurídica



Fotografía 17 Fondo 1, Archivo de gestión, servicio de agudos Mujeres.



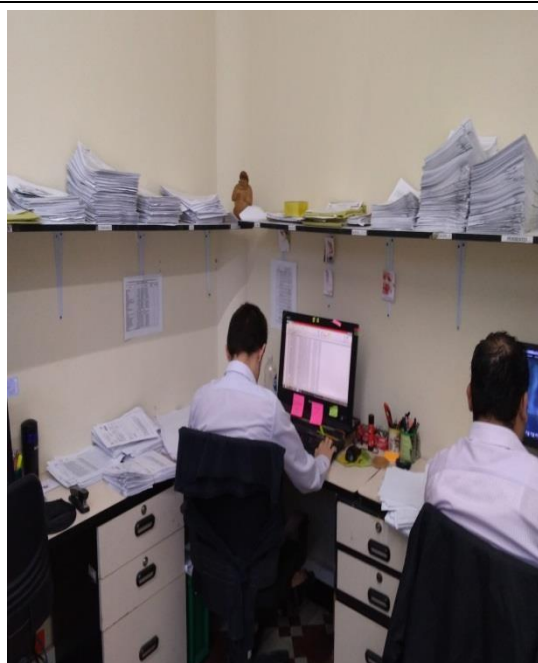
Fotografía 18 Fondo 2, Archivo Central, documentaci entre mobiliario externo y ventanas sin sellar.

n



Fotografía 19 Fondo 2, Archivo Central, piso 2, documentación en cajas grandes, sin organización, entre mobiliario externo y riesgo de luz y agua.

## REGISTRO FOTOGRÁFICO



Fotografía 20 archivo de gestión. Ofi. Facturación.



Fotografía 21 Fondo 2, Archivo de gestión Ofi Talento Humano y Gerencia.



Fotografía 22 Archivo de gestión. Ofi. Financiera.



Fotografía 23 Archivo de gestión Ofi. Sub dirección Administrativa.



## REGISTRO FOTOGRÁFICO



Fotografía 24 Archivo de gestión Laboratorio



Fotografía 25 Archivo central fondo de Historias Clínicas



Fotografía 26 Archivo Central, Historias clínicas en mas estado.



Fotografía 27 Archivo de gestión, laboratorio. Documentación entre suministros médicos.



## REGISTRO FOTOGRÁFICO



Fotografía 29. Archivo central piso 2. Documentación frente a las ventanas sin sellar ni estantes.



Fotografía 30. Archivo de historias clínicas sin inventario.



Fotografía 31. Archivo de gestión. Ofi. Auditorias.



Fotografía 32. Multifuerza 2. Archivo de Historias clínicas.

## 6.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN.

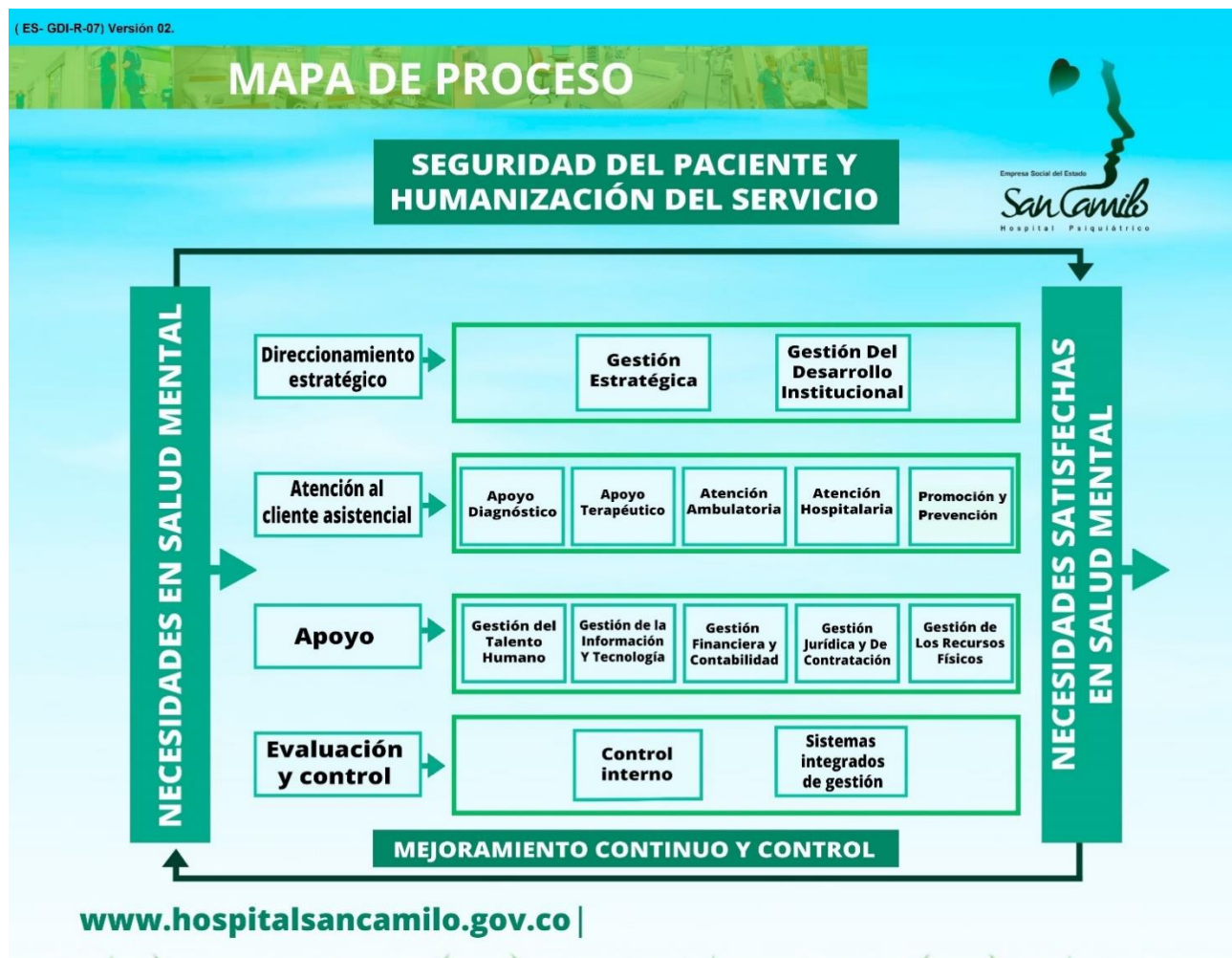
<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>01-01-19</b>	<b>31-12-2022</b>	Identificar los factores que influyen en la necesidad de crear y mantener documentos (administrativos, legales, contables, y técnico) y conocer las fortaleza y debilidades con respecto a la gestión de documentos.		Gestión Documental.
<b>01-01-19</b>	<b>31-12-2022</b>	Analizar de la investigación preliminar, actividades de la organización, evaluando los sistemas existentes	Inventario de los sistemas existentes	Gestión Documental.
<b>01-01-19</b>	<b>31-12-2022</b>	implementar y capacitar las Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención elaboradas	Gestión Documental.
<b>01-01-19</b>	<b>31-12-2022</b>	Capacitar a los funcionarios de la Entidad en Gestión documental.	Actas de capacitación.	Gestión Documental.
<b>01-01-19</b>	<b>31-12-2022</b>	Elaborar los programas específicos de acuerdo con los lineamientos del Decreto 1080 de 2015.	1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. 2. Programa de documentos vitales o esenciales. 3. Programa de gestión de documentos electrónicos. 4. Programa de archivos descentralizados.	Gestión Documental.

			<p>5. Programa de repografía.</p> <p>6. Programa de documentos especiales.</p> <p>7. Plan Institucional de capacitación</p> <p>8. Programa de auditoría y control.</p>	
<b>01-01-19</b>	<b>31-12-2022</b>	Administración del Archivo Central: Implementar el formato único de inventario documental establecido por el AGN Elaborar el Inventario Documental del Archivo Central. Recopilación y organización de la información institucional, que permita la reconstrucción de la Historia Institucional	FUID	Gestión Documental.
<b>01-01-19</b>	<b>31-12-2022</b>	Organización del Fondo Acumulado según las Tablas de Valoración Documental y elaborar actas de eliminación documental, registros fotográficos entre otros		Gestión Documental.
<b>01-01-19</b>	<b>31-12-2022</b>	Adecuación física y dotación del archivo central		Gestión Documental.

### 6.3 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

**Ver el informe de presupuesto anual.**

## 6.4 MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD.



## GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

**ACERVO:** documentos conjuntos de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural

**ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA:** conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites que permiten desarrollar las funciones de las instituciones para las cuales fueron creadas.

**AGN:** 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 salvaguardia 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.

**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 pueda entender como la institución que está al servicio, 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 contante.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del corresponder al comité del 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 recibido por donación, deposito voluntario, adquisición o expropiación.

**ARCHIVO TOTAL:** concepto que hace referencia al proceso integral del documento en su ciclo vital.

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** conjunto de estrategias organizadas dirigidas a la planeación, dirección y central de los recursos físicos, técnicos, financieros y del Talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL:** archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL:** Archivo integrado por fondo documental 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.

**CICLO VITAL:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**CONSULTA DOCUMENTAL:** acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

**CUSTODIAR:** guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implique responsabilidad jurídica en la administración y conservación de las mismas, cualquiera que sea su titularidad.

**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.

**CARPETA:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**DIGITALIZACIÓN:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica soportes: papel, video, casetes, cinta, películas, microfilm y otros en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

**DOCUMENTOS:** información registrada, no importa la forma o medio.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**DOCUMENTO DE APOYO:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**FONDO CERRADO:** Conjunto de documentos cuya series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que lo generaban.

**GUÍA:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismo que los originan, secciones y series que lo forman, fecha extremas y volúmenes de la documentación.

**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.

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

**ORGANIGRAMA:** Se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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

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

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** listados de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central; así como una disposición final.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido de los documentos desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

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

## REFERENTES NORMATIVOS

### **Constitucionales**

El artículo 70, establece “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.

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

### **Legales.**

Ley 23 de 1981, Artículos 34-36

“Por la cual se dictan normas en materia de ética médica”.



.. ARTICULO 33. Las prescripciones médicas se harán por escrito, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

ARTICULO 34. La historia clínica es el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente. Es un documento privado sometido a reserva que únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley.

ARTICULO 35. En las entidades del Sistema Nacional de Salud la Historia Clínica estará ceñida a los modelos implantados por el Ministerio de Salud.

ARTICULO 36. En todos los casos la Historia Clínica deberá diligenciarse con claridad.

Ley 80 de 1989.

“Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.

Ley 223 de 1995.

“Mediante la cual se expiden normas sobre racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones”.. En su artículo 37, establece Son documentos equivalentes a la factura de venta: El tiquete de máquina registradora, la boleta de ingreso a espectáculos públicos, la factura electrónica y los demás que señale el Gobierno Nacional”.

Ley 527 de 1999.

“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos y Decretos reglamentarios

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Se encuentra reglamentada parcialmente por el decreto 4124 de 2004. En su Artículo 19, establece “Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnología de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos contemplados en la ley.”

Ley 734 de 2002.

Por medio de la cual se expide el código disciplinario único.

Establece en su Artículo.102 “Notificación por medios de comunicación electrónicos. Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.”

Ley 1438 de 2011. Artículo 16.7



"Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones".

.. Suministrar la información que sirva de insumo para la elaboración de la historia clínica y única obligatoria.

Ley 1150 de 2007.

Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Establece mediante su artículo 3, "De la contratación pública electrónica. De conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999, la sustanciación de actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional"

Ley 1437 de 2011.

Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras.

En su capítulo IV, establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. El Artículo 55 de la misma ley, establece el "Documento público en medio electrónico. Los documentos públicos autorizados o suscritos electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales."

Ley 1564 de 2012.

Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales. Ver "artículo 74. Se podrá conferir poder especial por mensaje de datos con firma digital."

En su artículo "Artículo 103. Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. En todas las actuaciones judiciales deberá procurarse el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, así como ampliar su cobertura.

Las actuaciones judiciales se podrán realizar a través de mensajes de datos. La autoridad judicial deberá contar con mecanismos que permitan generar, archivar y comunicar mensajes de datos. En cuanto sean compatibles con las disposiciones de este código se aplicará lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, las que lo sustituyan o modifiquen, y sus reglamentos."

Ley Estatutaria 1581 de 2012.

Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. En su “Artículo 1°. Objeto. La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.” Ver Título II “Principios rectores – Art. 4 Principios para el Tratamiento de datos personales”

Ley 1712 de 2014.

“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 2620 de 1993.

Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes. Art. 1, Todo comerciante podrá conservar sus archivos utilizando cualquier medio técnico adecuado que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la microfilmación, la micrografía y los discos ópticos entre otros.

Decreto 2150 de 1995.

Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Estableció que las entidades públicas deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para que los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración.

Decreto 1094 de 1996.

Por medio del cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario. Artículo 2. La factura electrónica como documento equivalente a la factura de venta. Artículo 5. Factura electrónica como soporte fiscal.

Decreto 1747 de 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. El presente decreto define conceptos como repositorio en los sistemas de información, certificado, estampado cronológico y entidad de certificación, entre muchas otras relacionadas con la Ley 527 de 1999.

Decreto 1929 de 2007.

Por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario. Art.1. Definiciones a) Factura Electrónica. Art.4, Requisitos de contenido técnico de la factura electrónica y de las notas de crédito. Art. 5. Exhibición de la factura electrónica. Art. 6. Conservación de la factura electrónica.

Decreto 019 de 2012.

Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Incentiva e impulsa el uso de los medios

electrónicos y las nuevas tecnologías en la Administración Pública. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012. En su “Artículo 38. Formulación de política pública de racionalización de trámites. La formulación de la política de racionalización de trámites estará a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública, organismo que velará para que ésta se aplique en el Estado Colombiano, con el apoyo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TICS. Para tal fin, la política pública atenderá, entre otros, a los siguientes principios:

Racionalizar, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, los trámites y procedimientos administrativos y mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.

Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.

Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas que cumplan una función administrativa, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

Decreto 2364 de 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 2609 de 2012.

Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. Art. 2. Tipos de información. Art. 18, Preservación de documentos en ambientes electrónicos. CAPITULO IV, La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Decreto 103 de 2015.

Acuerdo 060 de 2001.

Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Define el concepto de documento electrónico de archivo.

Acuerdo 027 de 2006.

Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de Junio de 1994. Modifica glosario reglamento general de archivos. Definiciones de documento electrónico de archivo y archivo electrónico.

Acuerdo 004 de 2013.

Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la

Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Art.14. Actualización. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. Art. 18. Usos de tecnologías de información que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de la TRD, de forma que facilite la interoperabilidad con el “Registro Único de Series Documentales” y otros sistemas de información de cada entidad.

Acuerdo 005 de 2013.

Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Art. 20. Utilización de medios tecnológicos en la descripción archivística. Art. 21. Compatibilidad e interoperabilidad. Art.

Resolución 1995 DE 1999 DEL MINISTERIO DE SALUD

Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica

Resolución 2346 DE 2007

Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Sentencia - expediente 10665 de 2000.

Contiene fallo e información tributaria sobre medios magnéticos.

Circular Externa 02 de 1997.

Parámetros a tener en cuenta para la Implementación de nuevas tecnologías en archivos públicos.

## **BIBLIOGRAFÍA.**

Pautas para diagnóstico integral de archivos. Bogotá: AGN, 2003. Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. Bogotá: AGN, 1998

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD Bogotá AGN 2014. 60 p.

ONDEVILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. 103 p.

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.

DOYLE. Murielle y FRENIERE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. París: UNESCO, 1991. GEL. (s.f.). Programa del Gobierno en Línea de la República de Colombia. Investigación Lineamientos para la implementación de Datos Abiertos en Colombia. Septiembre de 2011

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 7 ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1995. 512 p. La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: Prontuario RAMP. París: UNESCO, 1985. Vol. 2

LLANSO SANJUÁN, Joaquín. Gestión de documentos: definición y análisis de modelos. Bergara: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1991. p. 250

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla: Consejo Internacional de Archivos, 2000); 53

MOLINA NORTES, Juana. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara: ANABAD, 1996. 216 p.

PALACIOS PRECIADO, Jorge. Microfilm o digitalizar. En: ALA. (No. 25: Bogotá: 2002)

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivo en los sistemas nacionales de información. París: UNESCO, 1993. 81 p. ROMERO, Manuel. Archivística y archivos.

SCHELLENBERG, T. R. Archivos modernos. México: Archivo General de la Nación, 1999. 434 p. MUNDO ARCHIVÍSTICO. Diccionario de términos archivísticos. [Término de búsqueda: correspondencia]. [En línea]. Santa Fe: Mundo Archivístico, 2011. Disponible en: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario&accion=ver&id=345>