

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA
ESE-ISABU**

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD



**SISTEMA DE GESTION ESE-ISABU
SIGEISABU**

BUCARAMANGA, Octubre 2 de 2020

Código: GDO-3.400

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA
ESE-ISABU

Octubre 2 de 2020

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por:
Profesional UNIVERSITARIO-GESTION DOCUMENTAL

Versión 2.0
Vigencia del documento: 2020-2024

Proceso: Gestión Documental

Código: GDO-3.400

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

TABLA DE CONTENIDO

Presentación

Introducción

1. Formulación Del Programa De Gestión Documental
 - 1.1. Sujetos Obligados
 - 1.2. ¿Qué es el programa de Gestión Documental – PGD?
 - 1.3. Política de Gestión Documental
 - 1.4. Beneficios del PGD
 - 1.5. Prerrequisitos para la elaboración del PGD
 - 1.6. ¿Con quienes interactúa el área de archivo para la elaboración del PGD?
 - 1.7. Elaboración y publicación del PGD

2. Elementos del programa de Gestión Documental (Anexo Decreto 1080 de 2015)
 - 2.1. Aspectos Generales

Alcance
Publico al cual está dirigido
Marco estratégico del Programa de Gestión Documental-PGD

Requerimientos para el desarrollo del PGD

 1. Normativos
 2. Económicos
 3. Administrativos
 4. Tecnológicos
 5. Gestión del cambio

 - 2.2. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental
 - 2.2.1. Planeación
 - 2.2.2. Producción
 - 2.2.3. Gestión y tramite
 - 2.2.4. Organización
 - 2.2.5. Transferencia
 - 2.2.6. Disposición de documentos
 - 2.2.7. Preservación a largo plazo

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

2.2.8. Valoración

3. Fases de Implementación del PGD

4. Programas específicos

- 4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- 4.2. Programa de documentos vitales o esenciales
- 4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos
- 4.4. Programa de archivos descentralizados
- 4.5. Programa de reprografía
- 4.6. Programa de documentos especiales
- 4.7. Plan institucional de capacitación
- 4.8. Programa de auditoría y control

5. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

6. Marco Legal

7. Requisitos Técnico

8. Documentos Asociados

Glosario

Bibliografía

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

PRESENTACION

ANTECEDENTES

El Programa del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, Estrategia Gobierno en línea, Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

Ley 594 de 2000, por la cual se reglamenta la Ley General de Archivos

El AGN mediante Resolución Interna Número 126 del 25 de abril de 2012, establece los lineamientos para implementar la Directiva Presidencial Número 04 de 2012, la cual tiene como fin avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.

Actualmente el AGN enfrenta el reto de mejorar su interacción con los ciudadanos, así como el flujo y acceso adecuado de información dentro de la Entidad, mediante el uso efectivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de la Entidad.

Mediante la Ley 1712 de marzo 06 de 2014 Ley de Transparencia **Artículo 15. Programa de Gestión Documental.** Los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Mediante Decreto 1080 de 2015, del 26 de Mayo de 2015, Capítulo V, VI Y VII. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del Programa Gestión Documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

INTRODUCCION

La ESE-ISABU, Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos de Colombia, Decreto 1080 de 2015 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, implemento el Programa de Gestión Documental-PGD, articulado al Sistema de Gestión por Procesos de la ESE-ISABU, para lo cual elabora el presente documento, que en su contenido establece aspectos generales como: Política de Gestión Documental, Objetivos, Alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); las fases de implementación del PGD, los Programas específicos, el diagnóstico de Gestión Documental, cronograma de implementación, el mapa de procesos de la Entidad y los recursos requeridos para su implementación.

Este documento reúne toda la reglamentación que compone la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento.

Con base en el diagnóstico que se realizó a la Gestión Documental de la ESE-ISABU, se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del PGD.

En la armonización con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad de la ESE-ISABU, tiene implementado el Sistema de Gestión por Procesos de la ESE-ISABU – SIGEISABU, en cual tiene definido el proceso de Gestión Documental, donde se puede articular todo el Programa de Gestión Documental de la Entidad

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

1. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (DEFINICIONES)

1.1. Sujetos Obligados

De acuerdo al Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Sujetos obligados. Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5° de esta ley; Artículo 5°. Ámbito de aplicación. Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

- a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital;
- b) Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control.
- c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.
- d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.
- e) Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos.
- f) Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen Las personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales y no cumplan ninguno de los otros requisitos para ser considerados sujetos obligados, sólo deberán cumplir con la presente ley respecto de aquella información que se produzca en relación con fondos públicos que reciban o intermedien.

Parágrafo 1°. No serán sujetos obligados aquellas personas naturales o jurídicas de carácter privado que sean usuarios de información pública.

1.2. Programa de Gestión documental

DEFINICIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL GD

Gestión documental. Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

DEFINICION DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final

1.3. Política de Gestión Documental

La **ESE-ISABU**, se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales a corto, mediano y Largo Plazo como el conjunto de directrices establecidas y estandarizadas en la entidad del Proceso de Gestión Documental de acuerdo a la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición final, Preservación y Valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la Documentación e información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través de aplicación de las Tablas de Retención Documental, función Archivística y manejo oportuno y eficiente del documento, dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión, la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo", Decreto 1080 de 2015 y Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia" y del Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley y en concordancia con las normas del Archivo General de la Nación AGN

Dentro de las Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Para ello garantizamos impulsar a los colaboradores las capacitaciones, inducciones, re inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental; guiado por la responsabilidad y el compromiso de alcanzar con éxito el Sistema Integrado de Gestión Documental en la Entidad, el cual tiene como objetivo ejecutar la política; en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la dirección de Talento Humano.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

1.4. Beneficios del PGD

Con la adopción del Programa de Gestion Documental-PGD, la Institución podrá:

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación de los procesos de gestión documental.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- “implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos”.
- Prestar adecuados servicios de archivo.
- Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.
- Contribuir a gobierno abierto en términos de almacenamiento, exposición y dialogo de la información.

1.5. Prerrequisitos para la elaboración del PGD

La ESE-ISABU, cuenta con los siguientes requisitos con Actos Administrativos del PGD:

- Política de Gestión Documental, constituida por los componentes descritos en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo número 6 de acuerdo a la normatividad que regula la Institución.
- La ESE-ISABU, designo la Responsabilidad de la Administración y Control del Proceso de Gestión Documental, mediante acto Administrativo al líder del Proceso, de acuerdo al Artículo 10 de la Ley 594 de 2000
- El PGD, está de acuerdo con las etapas y principios establecidos en el Decreto 1080 de 2015
- Proceso y Procedimientos de Gestión Documental
- Instrumentos de Transparencia de acuerdo a la Ley 1712 de 2015
 - ✓ Registro de Activos de la Información
 - ✓ Registro de Índice de Información Clasificada y Reservada
 - ✓ Registro Esquema de Información

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

- Instrumentos Archivísticos de acuerdo al Decreto 1080 del 26 de Mayo 2015
 - ✓ Cuadro Clasificación Documental CCD
 - ✓ Tabla de Retención Documental TRD.
 - ✓ Programa de gestión documental PGD.
 - ✓ Plan Institucional de Archivos PINAR.
 - ✓ Formato único de inventario documental FUID
 - ✓ Mapa de Procesos - Proceso de Gestion Documental de Apoyo y Transversal a toda la Institución
 - ✓ Tablas de Control de Acceso TCA.
- Tablas de Valoración Documental TVD
- Política de Estrategia CERO PAPEL
- Documento del Sistema Integrado de Conservación SIC

1.6. ¿Con quienes interactúa el área de archivo para la elaboración del PGD?

La formulación, aprobación, publicación, implementación y control del PGD implica la coordinada participación del área de archivo con todas las dependencias de la entidad.

Gerencia, Subdirección Administrativa, Subdirección Científica, Jurídica, Planeación, Calidad y Auditoría, Control Interno de Gestión, Tesorería, Contabilidad, Almacén, P y P, Zonas Asistenciales compuesta por 25 Centros de Salud.

1.7. Elaboración y publicación del PGD

- ✓ El Proceso y Procedimientos de Gestión Documental se adoptó mediante Acto Administrativo, implemento y Socializo, los cuales dan cumplimiento a la PGD, contenido en el Manual. Mediante el Manual de Gestión Documental.
- ✓ Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca, actualice o ajuste el Proceso de Gestión Documental, han sido revisados por Calidad y aprobados por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño-CIGD
- ✓ Se publicó en la Página Web de la Entidad. www.eseisabu.gov.co

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

2. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ANEXO DECRETO 2609 DE 2012)

2.1. Aspectos Generales

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la ESE-ISABU, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión de la ESE-ISABU – SIGEISABU

El Programa de Gestion Documental-PGD de la ESE-ISABU, desarrolla sistemáticamente el Proceso de Gestión Documental con ocho (8) procedimientos de gestión documental para la ESE-ISABU en cuanto a planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; describe las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos y procedimientos en plazos a corto (1 año), mediano (2años) y largo (3 y 4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

El proceso de Gestión Documental Actualizara la información, en actividades determinadas en los Planes de Acción Estratégicos de la ESE-ISABU, la Institución determinara anualmente un presupuesto para la ejecución de dichas actividades. Este presupuesto marca un derrotero de la programación de recursos para el Plan Estratégico Institucional 2020-2023.

El PGD de la ESE-ISABU, como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, a través del Plan de Acción por Dependencias; así mismo, se articulará con los Sistemas de Gestión de la Entidad: Modelo Estándar de Control Interno-MECI, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.

PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la ESE-ISABU, está dirigido a usuarios Internos conformados por los funcionarios al servicio de la Entidad, en sus diferentes niveles y externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Entidad

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Para el desarrollo del marco estratégico del PGD, se tendrá en cuenta lo definido en el Sistema Integrado de Gestión de la ESE-ISABU, es decir, la Plataforma Estratégica: la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos Institucionales, son los mismos para la implementación del Programa de Gestión Documental. Teniendo en cuenta el objetivo estratégico. Fortalecer la Institución a través de mejores prácticas en la gestión de procesos administrativos, financieros, tecnológicos y de talento humano”, la Gestión Documental se implementará con base en los objetivos en este programa.

PLATAFORMA ESTRATÉGICA ESE ISABU 2020-2023

Aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva.

El éxito de una organización, depende en gran parte que su Equipo Directivo tenga claridad de los objetivos y metas, para así optimizar los esfuerzos y recursos de que se dispone, enfocándolos para mantener el rumbo de la entidad en el largo plazo, evitando con ello desviarse del camino trazado. Con el propósito de orientar o de contextualizar el alineamiento del Plan de Gestión frente al Plan de Desarrollo, a continuación, presentaremos la Plataforma Estratégica de la ESE ISABU para el periodo 2020 – 2023

PLATAFORMA ESTRATEGICA

La Plataforma Estratégica de la E.S.E ISABU ha sido un ejercicio virtual y presencial, eminentemente participativo promovido desde la Gerencia, liderado por la Oficina Asesora de Planeación, con el apoyo de la Alianza de usuarios, los líderes de Procesos y sus respectivos apoyos, en este proceso de concertación y gestión corporativa, se establecieron prioridades institucionales para el desarrollo coherente entre la misión y visión articulada al Plan Nacional de Desarrollo, Departamental y Municipal, permitiendo establecer una plataforma estratégica donde además de la misión y la visión, se contemplan objetivos estratégicos, Programas y Proyectos, permitiendo la evaluación detallada para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos. Se guía por la excelencia y la sostenibilidad, y tiene como ejes de desarrollo el compromiso con las personas, el planeta y la prosperidad durante el cuatrienio 2020- 2023. La estructura del modelo de planeación, enmarcados en los elementos que constituyen la identidad institucional Empresa Social del Estado (misión, visión, principios y valores), el Plan Estratégico de Desarrollo 2020 – 2023 se estructuró como un conjunto ordenado y jerarquizado de objetivos, como sigue:

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

MISIÓN

Somos una empresa social del estado de orden municipal, organizada estratégicamente en red, que presta servicios de primer y segundo nivel, con enfoque integral del riesgo, énfasis en atención primaria en salud, promoción y prevención y maternidad segura, promoviendo el autocuidado, hábitos de vida saludables, con talento humano calificado y comprometido, trato humanizado, vocación docencia servicio, infraestructura tecnológica y física competitiva, amigable con el medio ambiente, para la población del municipio de Bucaramanga en su área urbana y rural.

VISIÓN

Para el año 2023 la ESE ISABU avanzará en acreditación, seremos líderes en atención primaria en salud, promoción y prevención, enfoque de gestión sostenible, fortalecidos en telemedicina, con tecnología de punta y responsabilidad social, garantizando mayor cobertura y accesibilidad a toda la población de Bucaramanga y su área de influencia.

VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES

RESPECTO: Los empleados de la ESE ISABU, profesarán el respeto por sí mismo, por la profesión, por el trabajo que se hace, por las normas y conductas personales y sociales que impone la naturaleza humana, la comunidad y la sociedad. De igual manera serán conscientes del reconocimiento y legitimación del otro en sus derechos, deberes y diferencias culturales, sociales y de pensamiento. Somos respetuosos cuando reconocemos, aceptamos y valoramos los Derechos Humanos y Constitucionales de nuestros compañeros y de los ciudadanos, y les brindamos un trato digno, independientemente de sus diferencias de opinión y niveles de jerarquía.

HONESTIDAD: Los empleados de la ESE ISABU actuarán con pudor, decoro y recato en cada una de sus actuaciones y tendrán en cuenta que la honestidad expresa respeto por uno mismo y por los demás. Somos honestos cuando somos coherentes entre lo que decimos y el ejemplo que damos. Igualmente nos comprometemos a cuidar y optimizamos los bienes y recursos de la entidad, empleándolos únicamente para beneficio del interés general.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

COLABORACIÓN: La colaboración se debe dar como una actitud permanente de servicio hacia el trabajo y la ESE ISABU, este valor se basa en la colaboración y el esfuerzo compartido de los empleados de la entidad. La colaboración es responsabilidad de todos, por lo tanto es necesario apoyar la labor del compañero mediante el trabajo conjunto, con el fin de contribuir al logro del bien común de la institución. Somos colaboradores cuando participamos de las metas comunes y trabajamos en equipo para conseguir y apoyar el desarrollo del objeto social.

RESPONSABILIDAD: Capacidad personal para desarrollar con competitividad, pertinencia y diligencia las funciones, y para asumir las consecuencias de los propios actos u omisiones, implementando acciones para corregirlos cuando sea necesario. Como empleados de la ESE ISABU debemos cumplir nuestros deberes y obligaciones en forma ágil y oportuna, dignificando así nuestro puesto de trabajo y permitiendo que la entidad brinde a sus usuarios una atención adecuada para desarrollar óptimamente su objeto social. Los empleados de la ESE ISABU, asumimos la Responsabilidad como el criterio ético que orienta, a que todos nuestros actos sean realizados de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos; prevemos y corregimos las consecuencias negativas de nuestras actuaciones y omisiones como empleados frente a la organización, de este modo contribuimos a generar un clima laboral óptimo para la Entidad y a la toma adecuada de decisiones para el desarrollo de su objeto social.

EFICIENCIA: Los empleados de la ESE ISABU se comprometen a velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. En la ESE ISABU, se establece como propósito principal, alcanzar las metas propuestas con la buena utilización de los recursos existentes y/o asegurar un óptimo empleo de los bienes y recursos disponibles en aras de la productividad y el beneficio social.

COMPROMISO: Como empleados de la ESE ISABU, nos comprometemos a desarrollar a cabalidad nuestras funciones, deberes y obligaciones, de acuerdo con las políticas, planes y programas, que le corresponden ejecutar a la institución y teniendo como base los principios y valores del presente Código de Ética, de tal forma que se asegure el desarrollo del objeto social. El éxito en la gestión de la entidad, es posible gracias a que los empleados y colaboradores reconocen la importancia y el sentido de la función institucional, involucrándose plenamente en las tareas que son comunes a todos.

SOLIDARIDAD: La solidaridad es una de los valores humanos por excelencia, en estos términos, la solidaridad se define como la colaboración mutua entre empleados. Como empleados de la ESE ISABU asumimos el compromiso de contribuir a la solución de necesidades, para el logro de objetivos personales e institucionales, teniendo como fin, el bien común de la entidad, de los clientes y de la sociedad, con fundamento en la buena voluntad de servicio y apoyo a los demás, fortaleciendo el compañerismo, la colaboración y el trabajo en equipo.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

RECTITUD: Este valor hace referencia a la cualidad de recta razón o conocimiento práctico de lo que debemos hacer o decir, de tal forma que los empleados asumimos el compromiso de expresa un rol transparente y confiable en la realización de nuestro trabajo, en especial teniendo en cuenta los principios y valores instituidos en este Código.

HUMANIZACIÓN: la humanización tiene como objetivo, ofrecer un servicio de atención en salud a través de un personal sensibilizado hacia la calidez de la atención al usuario y su familia, debidamente entrenado y educado en comunicación asertiva, con conocimientos y apropiación en derechos y deberes, promoviendo el respeto, la responsabilidad, oportunidad, accesibilidad, orientación durante todo el proceso de atención procurando un ambiente armónico para el desarrollo de su trabajo, previniendo comportamientos abusivos y agresivos, mejorando la comunicación, solidaridad entre colaboradores, partes interesadas y diferentes niveles de operación de la organización, y asegurando las condiciones humanizantes desde el ambiente físico como una responsabilidad con todos los grupos de interés hacia la generación de una cultura más humanizada.

AUTOCUIDADO: El Autocuidado se refiere básicamente al cuidado de los demás y al propio, como funciones imprescindibles en la vida del ser humano. Implica la elección de estilos de vida saludables, teniendo en cuenta las habilidades y limitaciones de cada uno, en favor del bienestar de las personas y la promoción de la vida.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Para que la ética se desarrolle y se aplique en la entidad, los empleados públicos y/o contratistas deben conocer y aplicar los principios institucionales que forman parte del Código de Ética de la Entidad a saber: IGUALDAD: Este principio se puede aplicar en cuatro situaciones:

1. Un mandato de trato idéntico a destinatarios que se encuentren en circunstancias idénticas.
2. Un mandato de trato enteramente diferenciado a destinatarios cuyas situaciones no comparten ningún elemento en común.
3. Un mandato de trato paritario a destinatarios cuyas situaciones presenten similitudes y diferencias, pero las similitudes sean más relevantes a pesar de las diferencias.
4. Un mandato de trato diferenciado a destinatarios que se encuentren también en una posición en parte similar y en parte diversa, pero en cuyo caso las diferencias sean más relevantes que las similitudes.

EFICACIA: Impone el logro de resultados en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

EFICIENCIA: Este principio busca obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológico y financieros.

ECONOMÍA: Implica que se adelanten procedimientos ágiles, en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, que no exijan más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal, salvo cuando la ley lo ordene en forma expresa.

MORALIDAD: Derecho colectivo a que los servidores públicos se ajusten a la Constitución y a las leyes que rigen las actuaciones de los funcionarios públicos. Es también el derecho que tiene la comunidad a que el patrimonio público sea manejado de la forma correcta y con total sujeción a la normatividad vigente.

IMPARCIALIDAD: Denota que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas, sin ningún tipo de discriminación; exige la igualdad de tratamiento.

PUBLICIDAD: Es el reconocimiento del derecho ciudadano a enterarse de las decisiones tomadas por las **autoridades, con las limitaciones impuestas por el ordenamiento jurídico.**

TRANSPARENCIA: Impone la obligación de poner a disposición del público en general la información sobre las actuaciones de la administración, de manera permanente, comprensible, completa y oportuna.

PLANEACIÓN: Implica hacer la elección de las decisiones más adecuadas acerca de lo que se habrá de realizar en el futuro. La planeación establece las bases para determinar el elemento riesgo y minimizarlo. La eficiencia en la ejecución depende en gran parte de una adecuada planeación, y los buenos resultados no se logran por sí mismos.

DEBIDO PROCESO: Es el conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección del individuo incurso en una actuación administrativa, para que durante su trámite se respeten sus derechos.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Implica adicionalmente que el ciudadano puede participar permanentemente en los procesos decisorios no electorales que incidirán significativamente en su acceso a los servicios prestados por el Estado. Con este principio se busca fortalecer los canales de representación, democratizarlos y promover un pluralismo más equilibrado y menos desigual.

RESPONSABILIDAD: Este principio busca garantizar el cumplimiento eficiente de las tareas públicas, habida cuenta que la responsabilidad en el cumplimiento de los fines del Estado no

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

corresponde solamente a los servidores públicos, pues también los particulares asumen en él una serie de obligaciones y tareas que antes cumplían de manera exclusiva y en ocasiones excluyente las autoridades estatales.

BUENA FE: Este principio exige a los particulares y a las autoridades públicas ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una persona correcta.

ESTRATÉGICOS

Los Objetivos Estratégicos son propósitos generales que guían la acción del equipo directivo en el período para el cual ha formulado su Plan de Gestión y bajo los cuales en adelante alineará y hará el despliegue del correspondiente Plan de Desarrollo Institucional “ ISABU COMPROMETIDO CON LA SALUD Y BIENESTAR DE SUS USUARIOS 2020-2023” y sus Planes Operativos, ajustando o reformulando los procesos internos y bajo los cuales se programarán las demás actividades, de manera que le permita a la ESE el cumplimiento de su misión y objeto social que le da la razón de existir. Se debe tener en cuenta que la ESE Instituto de Salud de Bucaramanga es una entidad que hace parte del sistema de salud de la ciudad y que debe trabajar armónicamente en el logro de los objetivos formulados en el correspondiente *Plan de Desarrollo “BUCARAMANGA CIUDAD DE OPORTUNIDADES”* y, por consiguiente, debe desarrollar sus acciones de manera coordinada con los demás integrantes del sistema tales como la Secretaría de Salud, y las demás instituciones prestadoras de servicios de salud de carácter público y privado, en pos del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos de Bucaramanga, por tal motivo en cumplimiento de la normatividad vigente y del fortalecimiento de la atención del primer y segundo nivel de complejidad, la E.S.E ISABU establece 4 Objetivos Estratégicos fundamentales para llevar a cabo una gestión coherente y de impacto municipal y departamental.

1. FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA DE LA E.S.E ISABU. Este objetivo estratégico busca de forma racional y coordinada, garantizar condiciones de excelencia operativa en la prestación de los servicios de salud, logrando el aprovechamiento y uso óptimo y eficiente de los recursos físicos y tecnológicos, que agreguen valor a los servicios institucionales, cumpliendo con los estándares de infraestructura, seguridad y habilitación de los servicios, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de salud de sus usuarios y a propiciar el goce efectivo del derecho a la salud.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

2 LOGRAR UN POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO, MEDIANTE UN ENFOQUE INTEGRAL DEL RIESGO, ÉNFASIS EN ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, MATERNIDAD SEGURA Y VOCACIÓN DOCENCIA SERVICIO.

Este objetivo busca el posicionamiento y desarrollo institucional, en donde se fortalezca y visibilice su quehacer misional, administrativo, científico, social y cultural, generando alto contenido de calidad, orientado a ayudar y a aportar valor a los usuarios, mediante la oferta de un modelo de prestación de servicios de salud diferencial, personalizado e integrado en red, con enfoque integral del riesgo, énfasis en atención primaria en salud, promoción y prevención, maternidad segura, vocación docencia servicio y responsabilidad social, permitiendo el acceso y participación en igualdad de condiciones, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los usuarios y sus familias.

3 FORTALECER EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE GARANTICE MAYOR EFICIENCIA, MEJORES RESULTADOS, ENFOCADOS EN LAS COMPETENCIAS DEL SER, LA HUMANIZACIÓN, EL SABER Y EL HACER EN LA GESTIÓN DE SALUD.

El Sistema integrado de gestión de la E.S.E ISABU se encuentra encausada en la acreditación, centrada en el mejoramiento continuo a través del Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, se articula con MIPG, MECI, enfocada en gestión del riesgo y en la seguridad del paciente, lo que permite un adecuado control de la planeación, gestión y evaluación en el mejoramiento continuo, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales, la prestación de un mejor servicio de salud con altos estándares de calidad satisfaciendo las necesidades de los clientes internos y externos de la institución a través de un arduo trabajo interdisciplinario, con un equipo de personas comprometidas a destacarse por su competencia, eficiencia, integridad, transparencia, trato humanizado, sentido de pertenencia y responsabilidad pública, actuando con objetividad y profesionalismo en el ejercicio de sus cargos, guiando las acciones de la E.S.E. ISABU hacia el cumplimiento de su misión y visión.

.4 LOGRAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA A TRAVÉS DE MEDIDAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL QUE ASEGURE EL FLUJO DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE SALUD:

Obtener, administrar y controlar los recursos financieros de la institución mediante el desarrollo de estrategias administrativas y financieras, garantizando así la sostenibilidad económica, la rentabilidad social y la eficiencia administrativa de la entidad a mediano y largo plazo.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. NORMATIVOS

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental, la Dependencia de Archivo de la ESE-ISABU, implementa, Socializa y aplica el marco normativo que se establece en la parte final de este documento, para lo cual se definen las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar en la ESE-ISABU.

- ✓ Acto Administrativo Resolución Numero 378 B del 21 de septiembre 2004 por medio de la cual se adopta la **Ley General de Archivos Ley 594 de 2000**
- ✓ Acto Administrativo Resolución Número 0200 del 17 de octubre de 2008 por medio de la cual se adopta, implementa y Socializa los procedimientos del **Proceso de Gestión Documental** de la ESE-ISABU.
- ✓ Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, han sido revisados por Calidad y aprobados por el Comité Institucional.
- ✓ El **Comité de Archivo** de la Entidad, esta formalizado mediante acto administrativo, Resolución No.0156 del día 08 de agosto de 2008 por la cual se crea el Comité, quien desarrollará las funciones asignadas a este
- ✓ Acto Administrativo Resolución Número 0041 del 07 de febrero del 2002, por el cual se crea el **Comité de Historias Clínicas** de la ESE-ISABU
- ✓ Acto Administrativo Resolución Número 0480 del 28 de noviembre de 2011, por la cual se adoptan implementan, actualiza y socializa las **Tablas de Retención Documental (TRD)** en la ESE-ISABU
- ✓ Acto Administrativo Resolución Número 0289 del 10 de septiembre de 2013, por la cual se **actualiza la reglamentación del comité de Historias Clínicas** de la ESE-ISABU.
- ✓ Acto Administrativo Resolución No. 323 del 14 de diciembre de 2017, se adoptan los Instrumentos de Transparencia.
- ✓ Acto Administrativo Resolución No.343 de 14 de diciembre 2017, se adoptan los Instrumentos Transparencia
- ✓ Acto Administrativo Resolución Numero 0421 de 06 de diciembre de 2018, se adopta políticas de MIPG y por la cual se crea el COMITÉ INSITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-CIGD
- ✓ Los Procesos y Procedimientos de la ESE-ISAU, fueron aprobados en el Comité Institucional de Gestion y Desempeño-CIGD en el mes de Julio de 2019
- ✓ Acto Administrativo Resolución No. 0381 de octubre 01 de 2019, se adoptan las Tablas de Valoración Documental TVD
- ✓ Cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante Resolución, los actos que se requieran

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

2. ECONÓMICOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, la ESE-ISABU, requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ La ESE-ISABU, establece un presupuesto Anual destinado que se requiere para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental para el desarrollo del Proceso de Gestión Documental, el cual es Administrado por el Subdirector Administrativo de la Institución
- ✓ Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

3. ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a las diferentes actividades del Proceso de Gestion Documental y la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la ESE-ISABU, se requiere disponer de

- ✓ El desarrollo del Proceso de Gestión Documental de la Institución se encuentra alineado a los Procesos, Políticas y estructuras de Gestión de la Entidad.
- ✓ El Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste la ESE-ISABU, desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental
- ✓ El Sistema Integrado de Gestión es la instancia articuladora, conformado por gestión documental, ambiental, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo; calidad su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.
- ✓ El Proceso y Procedimientos de Gestión Documental, se encuentran Actualizados, Revisados por Calidad, Aprobados por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño-CIGD, adoptados, implementados y socializados por Responsable del Proceso junto con los Formatos e Instructivos.
- ✓ **Insumos:** Para la Organización de los Archivos y cumplimiento de la función Archivística se cuenta con los elementos archivísticos: Módulos o estantes, carpeta y caja de archivo como medios de conservación, carpetas de cuatro aletas desacidificadas para contratos, nominas, resoluciones y actas de posesión, carpeta cuatro aletas cartón para documentación en general y elementos de Bioseguridad y protección personal
- ✓ La Subgerencia Administrativa es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000: **“Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas”:** La Subgerencia Administrativa, los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

- ✓ El Equipo de Archivo y Gestión Documental es la dependencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo. Adicionalmente, se encargará de gestionar y tramitar ante la Dependencia de Tecnologías (tics) de la Información Archivística y Documento Electrónico la publicación del presente instrumento archivístico.
- ✓ Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD, instrumento archivístico de Gestion Documental.
- ✓ **Infraestructura:** Los espacios destinados para los Archivos son varios depositos para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación no cumplen norma de infraestructura son inadecuados.
- ✓ **Recurso Humano:** La instancia Reguladora de la Política Archivística es el Equipo Técnico de Gestión Documental con (perfil archivístico) y el desarrollo administrativo de la Institución, pero el personal escaso y los archivos macro.
- ✓ **Plan de Adquisición:** Para desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir con personal propio
- ✓ **Capacitación:** Anualmente se realiza el Cronograma en el Plan de Capacitación en Gestión Documental para el Personal Administrativo y Operativos de la Entidad, pero falta que se capacite al Personal a Seminarios y Capacitaciones externas como las del AGN.

4. TECNOLÓGICOS

La Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga ESE-ISABU, debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- ✓ Articular las herramientas tecnológicas que hacen parte del Programa de Gestión Documental de la Entidad; actualmente el cuenta con un aplicativo de información que permite gestionar la documentación, el cual está en constante actualización, mejoras y afinamiento de acuerdo a las tecnologías emergentes, enfocadas al manejo y administración de documentos electrónicos orientadas a las líneas de servicios de la Entidad.
- ✓ Software de Gestión Documental.
- ✓ Proporcionar los equipos de cómputo, escáner, fotocopidora de características de alta tecnología que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación de la ESE-ISABU.
- ✓ La ESE-ISABU, debe suministrar las herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.
- ✓ Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- ✓ Propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

La **ESE-ISABU**, cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad, tales como: **SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO**

SGDEA

GED

El Sistema de Información Documental de Comunicaciones Oficiales de la ESE-ISABU, cuenta con el sistema GED-Gestion Electrónica Documental, permite la Radicación y Gestion de los Documentos, crear expedientes electrónicos, consultar las comunicaciones con elementos de verificación como el Hash y firma digital. Las funciones **hash** son muy usadas, una de las utilidades que tiene es proteger la confidencialidad de una contraseña.

IHCE

La ESE-ISABU, da cumplimiento al Decreto 29 de Marzo 13 de 2012, a la HCEU-Historia Clínica Única Electrónica, desde noviembre de 2014 desde Noviembre de 2014, creando el expediente electrónico donde se registra el estado de salud de las personas, a través de la Historia Clínica Electrónica y ahora Interoperabilidad Historia Clínica Electrónica IHCE, se facilitará, agilizará y garantizará el acceso y ejercicio de los derechos a la salud y a la información de las personas, respetando el Hábeas Data y la reserva de la misma.

Los sujetos obligados deberán consignar en la Historia Clínica Electrónica Interoperable cualquier tipo de lesión causada por sustancias O agentes químicos corrosivos a la piel.

Lo anterior dando cumplimiento a la Ley 1753 de 2015, ley que se entiende la Historia clínica como expediente electrónico, Ley 2015 de enero 31 de 2020, por medio de la cual se crea la Historia Clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones. Objeto, definiciones, diseño, implementación y administración, sujetos obligados, custodia y guarda.

El Portal Office 365

Incluye los correos electrónicos, almacenamiento en la nube, herramientas ofimáticas en nube y en cualquier dispositivo con conexión a internet, para realizar llamadas y videoconferencias a cualquier lugar por Teams, Zoom y Meet. Que colabora de forma **gratuita** con las versiones en línea de **Microsoft** Word, PowerPoint, Excel y OneNote. Guarda documentos, hojas de cálculo y presentaciones, la página WEB y el Skype como herramienta de comunicación personal.

Con estas herramientas la ESE-ISABU, está proyectando acciones de articulación e interoperabilidad, para lograr una administración interna con los sistemas de información que apoyan la actividad administrativa y misional.

PANACEA

Sistema de Gestion ERP Administrativo, Operativo y Financiero, de la ESE-ISABU, cuenta con 42 Módulos.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

5. GESTION DEL CAMBIO

El Equipo de Archivo y Gestión Documental en conjunto con Los Jefes y todo el personal de las Dependencias de la Institución fomentaran la cultura de la Gestión Documental en la ESE-ISABU, con estrategias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos. ¡Archivo somos todos!

2.2. Lineamientos para los procesos de la Gestión documental

La ESE-ISABU, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, desarrolla los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados al Sistema Integrado de Calidad de la ESE-ISABU, a través del Proceso de Gestión documental, establecido en el Mapa de Procesos de la Entidad

Mapa de Procesos



La ESE-ISABU, cuenta con Mapa de Procesos Actualizado, siendo el Proceso de Gestion Documental de Apoyo y Transversal a toda la Institución.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

2.2.1. Planeación Documental

La Planeación Documental de la ESE-ISABU, se desarrolla bajo las directrices de la Alta Dirección, lo establecido en el Sistema Integrado de Calidad de la ESE.ISABU y La Ley General de Archivos, las cuales se encuentran definidas en los siguientes instrumentos:

Planeación Estratégica

Gestion Documental ha elaborado los documentos o lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la organización; se citan los siguientes avances:

Administración Documental

La Administración Documental de la Entidad se efectúa bajo las directrices establecidas en:

- ✓ **Normograma de Gestion Documental.** Actualizado a junio 30 de 2020
- ✓ **Política de Gestion Documental** divulgada en Pagina WEB
- ✓ **Procesos y Procedimientos** de Gestion Documental divulgados Pagina WEB, socializados y aplicados
- ✓ **Política Cero Papel.** Implementada en el año 2012
- ✓ Se adoptó los **Instrumentos de Transparencia** publicados Pagina WEB
- ✓ Plan Institucional de Archivos **PINAR**, aprobado, divulgado en Pagina WEB de la ESE-ISABU
- ✓ Acuerdo 006 de agosto 16 de 2002, "**Por el cual se modifica la estructura de la ESE-ISABU**" (Organigrama)
- ✓ Acto Administrativo Resolución 0378 de septiembre 21/2004 Adopción **Ley 594 de 2000**
- ✓ Acto Administrativo Resolución No. 200 del 17 octubre 2008, adopción **Proceso y Procedimientos y toda la Documentación** de Gestion Documental en la ESE-ISABU
- ✓ Proceso de Gestión Documental-Mapa de Procesos, Sistema de Calidad, aplicativo donde se pueden consultar los documentos elaborados por la Entidad en materia documental.
- ✓ Acto Administrativo Resolución No. 0480 de noviembre 28 de 2011 **TRD**
- ✓ Resolución 3046 de 2012, "**Por la cual se reglamenta el trámite interno del Derecho de Petición ante LA ESE-ISABU**"
- ✓ Acto Administrativo Resolución No.343 de diciembre 14/2017, Instrumentos **Transparencia**
- ✓ Acto Administrativo Resolución No. 0421 de diciembre 06 de 2018 **MIPG YCIGD**
- ✓ Acto Administrativo Resolución No 0381 del 01 de octubre de 2019, adopción **TVD**
- ✓ Guía para la clasificación de la información de acuerdo a sus niveles de seguridad y el Aplicativo Intranet **Clasificación de la Información.**
- ✓ **Guía para la elaboración y control de documentos y Registros, Sistema Integrado de Calidad.**
- ✓ **Manual para el Sistema de Gestión Documental, Correspondencia y Archivos Oficiales.**

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

- ✓ **Manual de la Política para la Tecnología de Información y Comunicaciones – TICS.**

Seguimiento y control:

- ✓ Realización de visitas a los Archivos de las Dependencias de la ESE-ISABU
- ✓ Medición del Proceso y Procedimientos de Gestión Documental mediante Indicadores de Gestión tales como: Aplicación de TRD, avance en la elaboración de Inventarios Documentales, Avance en transferencias documentales,

Directrices para la creación y diseño de documentos

Para la creación y diseño de documentos en la ESE-ISABU, la Entidad se regirá por las directrices establecidas en:

- ✓ Guía y Procedimiento para la elaboración y control de documentos y Registros del Sistema de Gestión de la ESE-ISABU- SIGEISABU.
- ✓ Manual de Procesos y procedimientos de la ESE ISABU
- ✓ Manual para el Sistema de Gestión Documental y Archivos Oficiales.
- ✓ Las Resoluciones de modificación presupuestal se elaborarán bajo los parámetros establecidos por la ESE-ISABU.
- ✓ Tablas de Retención Documental convalidadas.
- ✓ Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000)
- ✓ Decreto 1080 de 2015

Mecanismos de autenticación

La ESE-ISABU, tiene determinado para la gestión de Autenticaciones lo siguiente:

- ✓ Para los documentos de trámite interno, se definió la firma digitalizada en el aplicativo SIGOB, para los directivos responsables de las dependencias.
- ✓ Se estableció a los servidores autorizados, la firma electrónica para las comunicaciones externas SIGOB y de algunos funcionarios de la ESE-ISABU.
- ✓ Se implementó GED, un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y Correspondencia- SGDEA, que garantiza la normalización y correcta gestión de la correspondencia

Aspectos a fortalecer

Los instrumentos archivísticos pendientes por elaborar, actualizar, mejorar o implementar son:

- ✓ Elaborar Banco Terminológico.
- ✓ Reforzar la seguridad de la Información y medios electrónicos en La ESE-ISABU, para evitar la pérdida de la Información y su recuperación es dispendiosa.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

- ✓ Definir los parámetros o criterios mínimos de metadatos que deben contener los documentos electrónicos y de archivo.
- ✓ Retomar nuevamente aparte el Manual de Correspondencia y actualizarlo

2.2.2. Producción Documental

Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en Ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia. La producción documental en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

Estructura de los documentos: La estructura de los documentos está definida en los siguientes documentos.

Los formatos se encuentran estandarizados en la Institución y para la elaboración de las comunicaciones oficiales

Los instructivos de la Institución se encuentran para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Entidad

En los Procedimientos de Control de Documentos y Registros establecidos por Gestión Documental y aplicados por Calidad. Establece los criterios generales para orientar la elaboración de documentos de acuerdo a la normatividad vigente, NTC- GP- 1000 y ISO 9001 de 2015

En Procedimientos para la Conservación de Documentos establecidos en la Política de Gestión Documental, soportes y medios.

En los Procedimientos del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales y en la Política de Gestión Documental define las directrices para la elaboración de comunicaciones oficiales enviadas, memorandos, certificaciones y circulares. (Acuerdo 060)

Forma de producción o ingreso

La producción documental de la Entidad se da acuerdo a los formatos y otras tipologías documentales reguladas en los manuales de procesos y procedimientos establecidos en la **ESE-ISABU**

Área competente para el trámite

Ventanilla Única (Correspondencia) La Entidad lleva el control mediante un Software de Gestión Electrónica Documental (**GED**), unificado del registro y radicación de los documentos con sus respectivos anexos físicos y electrónicos mediante correos institucionales, digitalizados y tramitados por la ESE-ISABU, por el Equipo de Gestión Documental.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

El Proceso de Gestión Documental cuenta con dispositivos tecnológicos para la digitalización de los documentos, recibidos e incorporados en el aplicativo para su posterior trámite, seguimiento y consulta.

2.2.3. Gestion y trámite:

Gestionar el documento con el fin de garantizar su adecuada distribución, trámite, conservación y custodia con el propósito de disponer de la información oportunamente. El Proceso de Gestión Documental y Trámite de la ESE-ISABU, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, guías, Instructivos y formatos.

Registro de documentos

El registro de los documentos en la ESE-ISABU, se realiza en otros aplicativos SIGOB, SISPRO, SECOP, SIHO, SIA OBSERVA, SIGEP, SISMED y SIGEISABU

Distribución

La distribución y entrega de las comunicaciones oficiales, mediante la aplicación de los Procedimientos establecidos en los Procedimientos de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales y en la Política de Gestión Documental se encuentran los recorridos establecidos y se realiza de acuerdo teniendo en cuenta con Procedimiento para la Recepción, Registro, Radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas e internas de la ESE-ISABU.

Acceso y consulta

La ESE-ISABU, da respuesta a las solicitudes y facilita el acceso y consulta de su información a través de sus Archivos de Gestión, Archivo Central e Histórico, Página Web, líneas telefónicas y redes sociales de acuerdo al Procedimiento de acceso y consulta de documentos, establecido en el Manual de Gestión Documental de acuerdo a la normatividad vigente.

Control y seguimiento

La ESE-ISABU, cuenta con documentos donde se tiene caracterizado los Procesos, Procedimientos y flujos documentales que permiten realizar el control y seguimiento a la gestión y trámite de los Documentos en Ventanilla Única contamos con Sistema de Gestión Electrónica Documental mediante el Software (GED), que permite llevar el registro y consecutivo de todas las comunicaciones oficiales que entran y salen de la Institución.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

El aplicativo del Sistema de Gestión de la ESE-ISABU-SIGEISABU permite llevar registro del trámite de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión con sus respectivos responsables.

La Institución cuenta con Procedimientos del SIAU, asegura que el trámite de los requerimientos administrativos y legales se cumpla de manera oportuna, a través del lineamiento para la clasificación de PQR's.

2.2.4. Organización documental

Proceso archivístico orientado a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos en la ESE-ISABU. Este proceso se encuentra normado mediante Procesos y procedimientos contenidos en manuales, Guías, Protocolos, Instructivos y formatos de cada Proceso de acuerdo al Mapa de Procesos de la Institución así:

Clasificación

El Proceso de Gestión Documental en Coordinación con las dependencias, es el encargado de la elaboración, actualización y presentación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y de las Tablas de Retención Documental (TRD) cada dependencia de acuerdo a los cambios que se generen y lo soliciten a Gestión Documental.

Los funcionarios responsables de la administración de los Archivos de Gestión y Productores de los documentos en todas las dependencias, clasifican los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los originó. De esta manera conforman los expedientes físicos, electrónicos, digitales o en cualquier soporte, de acuerdo con lo establecido en las TRD y lo contemplado en el Manual GD, para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, en lo referente a Clasificación.

Ordenación

Todas las dependencias de la ESE-ISABU, controlan que los documentos que forman los expedientes respeten los principios básicos de organización de Archivos, definidos como, Principio de Procedencia y Principio de Orden Original; conservando sus documentos en el orden que se produjeron y de acuerdo a lo establecido en los Procedimientos de GD, para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales, en lo referente a Clasificación y Ordenación.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

Descripción

El Proceso de Gestión, estandariza la identificación de las carpetas o expedientes por medio de los Rótulos establecidos en el Manual de GD, para el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos Oficiales. Se tienen establecidos en el Sistema de Gestión de la ESE-ISABU, los diferentes formatos que están diseñados de conformidad con los procedimientos establecidos, tales como el Formato Formato Rótulo de Carpeta y el Formato Inventario Único Documental.

2.2.5. Transferencias documentales

Se cuenta el Procedimiento de Transferencias Documentales y con su respectivo formato aprobados y adoptadas por la ESE-ISABU, para transferir los documentos durante las fases de Archivo Gestión, Central e Histórico, teniendo en cuenta las directrices de Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, mediante la Verificación del Formato de Inventario Documental, establecidas en el Manual de Gestión Documental y normatividad vigente.

Preparación de la transferencia

La ESE-ISABU, prepara las transferencias documentales en soporte papel, de acuerdo al procedimiento de Transferencia Documental establecido en el Proceso de Gestión Documental de los Archivos de Gestión (Primarias) al Archivo Central (Secundarias).

Validación de la transferencia

La validación de las Transferencias Documentales en soporte papel en la ESE-ISABU, la realiza la Oficina de archivo y Correspondencia en el Archivo Central de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Transferencias de Archivo de Gestión (primarias) al Archivo Central (secundarias) y verificación del Inventario Documental con los Documentos que relacionan de acuerdo al Procedimiento.

2.2.6. Disposición de los documentos

La disposición final de los documentos de la ESE-ISABU, se aplica de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición. La disposición de documentos en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

Directrices Generales

Para la aplicación de la disposición final de los documentos, de la ESE-ISABU, tiene establecido los lineamientos contenidos de las actividades en el Procedimiento eliminación de documentos, Procedimiento transferencias de archivos de gestión (primarias) y Archivo Central (secundarias).

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

Conservación Total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización

Para la conservación total, la ESE-ISABU aplicara lo establecido en el Procedimiento transferencias de Archivos de Gestión (Primarias) al Archivo Central (Secundarias) contenido en el Manual de Gestión Documental y TRD.

Eliminación

La ESE-ISABU, realizara la eliminación de documentos en soporte papel de acuerdo con lo establecido en Procedimiento Eliminación de Documentos, TRD y TVD.

2.2.7 Preservación a largo plazo

La ESE-ISABU, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, se digitaliza independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, aplica la normatividad vigente definido bajo las siguientes directrices de las Tics.

Sistema Integrado de Conservación Seguridad de la información	La ESE-ISABU, cuenta con el área de Sistemas que realiza el servicio de Backup de la información que se almacena en un directorio. Se tienen activados Log's de algunos servidores y equipos para garantizar trazabilidad de la información.
--	--

2.2.8. Valoración documental

Los criterios de valoración documental de la ESE-ISABU, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia de la Entidad, así:

Directrices Generales

En la ESE-ISABU, su producción documental es voluminosa y de interés para la ciudadanía en general; actualmente el fondo documental del Archivo Central, de acuerdo a los metros lineales.

El uso y consulta de los documentos de la ESE-ISABU, es permanente, por parte de las dependencias y de la ciudadanía en general.

Se realiza el control de préstamo y consulta de sus documentos, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Acceso a Documentos y aplicación de Registro en el formato.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La ESE-ISABU, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico y el Plan Operativo. Para el desarrollo del PGD de la ESE-ISABU, se establecen las siguientes fases:

FASE DE ELABORACION DEL PGD: Se elaboró en el año 2008 y Se actualizo a partir de enero 2016, Año 2019 y 2020

FASE DE EJECUCION DEL PGD: La implementación se realizó mediante Acto Administrativo en agosto de 2008 y de acuerdo a su Actualización.

FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD: Proceso continuo mediante auditorias de seguimiento para el mejoramiento continuo.

FASE DE MEJORA DEL PGD: Mediante la elaboración de Planes de Mejoramiento y su respectivo seguimiento.

El PGD se ha venido desarrollando de acuerdo al grado de avances que se han implementando en Gestión Documental de acuerdo al Plan de Gestión, a los Sistemas de Calidad y en los diferentes programas y planes institucionales.

- ✓ Está alineado con los Planes de Desarrollo, Plan Estratégico de Gestión y de Acción
- ✓ Se Establecen las metas de corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Se asignan los recursos necesarios, para alcanzar las metas de acuerdo al presupuesto Institucional

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La ESE-ISABU, ha venido dando cumplimiento al Programas de Gestión documental, a corto, mediano y largo plazo realizando actividades de Organización de los Archivo adoptando, implementando, socializando y dando aplicación al Proceso y procedimientos y Función Archivística, para que la entidad cuente con toda la documentación y los Archivos y organizados como lo establece la normatividad vigente.

Los Programas buscan cumplir con la política de desarrollo administrativo a partir de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites archivísticos, los procesos, procedimientos relacionados con la documentación y mejorar los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso a la documentación en el momento que la requieran.

4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos: Actualmente el Archivo de la ESE-ISABU, cuenta con algunos programas de normalización de formas y formularios electrónicos; porque cuenta con un sistema de información que permite el desarrollo y

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

parametrización de las plantillas electrónicas como es el caso de la Historia Clínica Electrónica y otros.

4.2. Programa de documentos vitales o esenciales: Para la ESE-ISABU, el Programa de Gestión Documental ha venido avanzado con la organización de la documentación a partir de los recursos que se asignan a la Oficina de Gestión Documental de la ESE-ISABU; mediante la organización, identificación, la recuperación, la disponibilidad, la preservación y custodia de los documentos vitales o esenciales de la ESE-ISABU, desde el año 2005 se ha venido desarrollando este Proceso.

4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos: Actualmente se cuenta con el uso de los medios electrónicos y medios digitales de documentos electrónicos. Cuenta con Gestión electrónica Documental en Ventanilla Única-Correspondencia Física y Virtual, Escaneos, Digitalización de Archivos y Documentos relevantes como Resoluciones, Actas de Posesión, Nominas y otros- En tal sentido es importante observar que se tendrá en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta cuando afirma “la Entidad podrá adoptar los Programas señalados...o aquellos que considere de acuerdo con sus propias necesidades o requerimiento”

4.4. Programa de archivos descentralizados: La ESE-ISABU, cuenta con varios depósitos para Archivos descentralizados, para garantizar la conservación mediante el almacenamiento, la custodia, la consulta y préstamo de documentos almacenados en medios de conservación en carpetas y en cajas de Archivo estandarizadas para tal fin. Cuyo objetivo proteger los Archivos Institucionales, dado que la ESE-ISABU, no cuenta con áreas suficientes y adecuadas para gestionar la información en razón al alto volumen documental de aproximadamente 3.980 metros lineales. Se justifican los depósitos para la descentralización del Archivo Central en virtud de la Ley 594 de 2000, artículo 13; “se debe garantizar áreas adecuadas para los Archivos en las Entidades públicas”. La custodia documental de acuerdo con las transferencias primarias establecidas por la

Oficina de Gestión Documental recibe y transporta los documentos que han finalizado su trámite administrativo y en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental.

4.5. Programa de reprografía: La ESE-ISABU, se vienen digitalizando desde el año 2012, las series documentales de mayor consulta como Resoluciones, Actas de Posesión, Nominas y Cuentas Mensuales con el fin de garantizar la conservación mediante el almacenamiento digital, la consulta en línea y evitar el préstamo de documentos físicos para prevenir el deterioro y cuyo objetivo proteger los Archivos de la Institución dando aplicación y en concordancia con la Directiva presidencial Numero 04 de 2010 Política cero papel y la Ley 594 de 2000 Artículo 19.

4.6. Programa de documentos especiales: La ESE-ISABU, almacena la Documentación como resoluciones, Nominas, Actas de Posesión, Cuentas Mensuales y otros en carpetas desacidificadas estilo pañal y legajo, en cajas de archivo como medios de conservación para evitar el deterioro. Así mismo se cuenta con el Almacenamiento de información magnética en back up de la oficina de sistemas.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

4.7. Plan institucional de capacitación-PIC:

En la ESE-ISABU, se establece el PIC, mediante Programa de capacitación anual, en temas relacionados con las actividades en las cuales se incluyen los temas del Proceso y Procedimientos de Gestión Documental y función archivística por parte del Responsable de la Gestión Documental de la ESE-ISABU

4.8. Programa de auditoría y control:

En la ESE-ISABU, la Oficina de Control Interno de Gestión, realiza las Auditorías Internas de los Procesos de la Institución y en el caso Proceso de Gestión Documental lo relacionado con la organización de Archivos de Gestión mediante la aplicación de Tablas de Retención Documental para evaluar en las Auditorías internas que se programen en el plan anual de Auditorias.

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

ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -MECI

La ESE-ISABU, mediante el Programa de Gestión Documental y el Modelo Estándar de Control Interno, cuenta con dos herramientas administrativas de control de gestión administrativa y documental mediante una dimensión estratégica fundamental incluye al usuario mediante la participación directa en el logro de los objetivos.

Como factor determinante, con base en las TRD, que cubre a todos los niveles y procesos de la organización y facilita la organización, valoración, consulta, acceso oportuno de los usuarios para ejercer un adecuado Control y seguimiento de la Gestión Interna.

ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (NTCGP1000 y 9001/2015)

De acuerdo Sistema de Gestión de Calidad--NTCGP1000; 9001 de 2015, es el reconocimiento de la estructura de los cuatro niveles de los procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Control y Seguimiento) y de allí destacar la documentación como resultado del desarrollo de los Procesos, convirtiéndose la documentación en el desarrollo de actividades para la gestión del conocimiento Institucional.

La integración e interacción entre los sistemas de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión Documental, se encuentra expresado en "La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: a) las declaraciones de la política de la calidad y de los objetivos de la calidad, b) el manual de la calidad, c) los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta Norma, y d) los documentos, incluidos los registros, requeridos por la

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

Así mismo la interacción y la coherencia entre estos dos sistemas estarán, en creación de los registros, formas y formatos que se deberán reflejar en las Tablas de Retención documental, justificados en los procedimientos y los registros que se generan de los mismos. Igualmente, el Sistema de Control Interno está encargado de la auditoría y cumplimiento de los procedimientos que se evidencian en los registros producidos.

Control de Documentos y Registros: Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse.

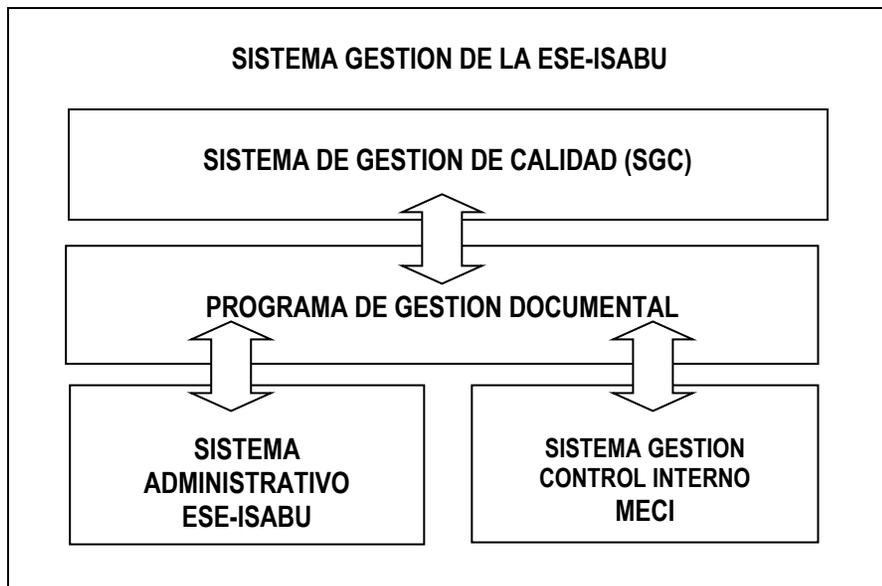
Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para: a) Control de Documentos y Registros, aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión; b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente; c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos para ser aprobados por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño-CIGD.

La armonización de MECI, Gestión documental y Calidad; trae beneficios para la ESE-ISABU y para los usuarios en general, mediante su adopción, implementación y socialización desde Agosto de 2008, mediante Acto Administrativo requisitos e instrumentos que cumplen con las normas establecidas y se irán actualizando cuando la norma lo requiera.

ASPECTOS A FORTALECER PARA LA ARMONIZACIÓN

Ajustar el Proceso de Gestión Documental a las disposiciones archivísticas, de seguridad de la Información y medios electrónicos en el marco del Sistema de Gestión de la ESE-ISABU.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0



Para la armonización del Programa de Gestión Documental con el Sistema de Gestión del ISABU, se tiene definido lo siguiente:

1. Proceso de Apoyo: Gestión Documental, el cual se identifica en el Mapa de proceso de la Entidad.
2. La ESE-ISABU, cuenta con la documentación para la operatividad de los procesos como manuales, procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos y Nomograma
3. La ESE-ISABU, tiene estructurada la formulación y el seguimiento a la Planeación estratégica Operativa donde se encuentran armonizadas las acciones de la Gestión Documental de la Entidad.
4. La ESE-ISABU, cuenta con Mapa de Procesos

El siguiente esquema gráfico, nos muestra la articulación del Programa de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Calidad basada en Procesos de la ESE-ISABU.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

PROCESOS DE APOYO

GESTION FINANCIERA	GESTION JURIDICA	GESTION RECURSOS FISICOS
GESTION DE LAS TICS		GESTION DOCUMENTAL

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

PLANEACION

Definición de criterios, actividades y requisitos para la gestión de los documentos desde la creación hasta su disposición final

Política de Gestión Documental	Plan Estratégico Inst. Plan de Desarrollo Plan de Gestión y Planes de Acción	Procesos, Procedimientos, Formatos, Manuales, Guías, Protocolos y Lineamientos	Instrumentos Archivísticos	Proyectos y Programas Específicos
---------------------------------------	---	---	-----------------------------------	--

SEGURIDAD DE LA INFORMACION- TICS

PRODUCCION	GESTION Y TRAMITE	ORGANIZACION	TRANSFERENCIAS	DISPOSICION FINAL	PRESERVACION A LARGO PLAZO
Documentos Generados ⇒ Documentos Recibidos	Registro y Radicación Vinculación al Tramite Distribución ⇒ Acceso y Consulta Control y Seguimiento	Clasificación Ordenación ⇒ Descripción	Primarias ⇒ Secundarias	Conservación Total Selección Eliminación ⇒ Digitalización Microfilmación	Acciones estándares aplicados a los documentos para garantizar su permanencia en el tiempo (Documento Histórico)

VALORACION

Proceso permanente y continuo a lo largo del ciclo de vida del documento

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

6. MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991.

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.

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. La ley establecerá los mecanismos para re adquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Artículos 311 a 321. Del régimen municipal... Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes...

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

LEYES

NORMA/DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Ley 43 de 10 de agosto 1913	Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 80/ 22 de diciembre de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 489 de 1998	Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política
Ley 527 de 1999	Artículo 6 al 13. Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos
Ley 734 de 2002	.Código Disciplinario Único, Artículo 34 y 35, normas relacionadas con el proceso
Ley 951 de 2005.	"Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión"
Ley 962 de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
Ley 2015 de 2020	Por medio de la cual se crea la Historia Clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones. Objeto, definiciones, diseño, implementación y administración, sujetos obligados, custodia y guarda

DECRETOS

NORMA/DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Decreto 2527 de 1950	Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del Patrimonio Histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación
Decreto 2150 de 1995	Disposiciones Antitrámites
Decreto 2620 de 1993	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes
Decreto 254 de 2000	Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional
Decreto 190 de 2003	Reglamentación Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública
Decreto 3666 de 2004	Día Nacional de los Archivos en Colombia
Decreto 2578 de 2012	Reglamentación del Sistema Nacional de Archivos Establecimiento de la Red Nacional de Archivos Administración de los archivos del Estado
Decreto 2609 de 2012	Programa de Gestión Documental PGD.
Decreto 1515 de 2013	Transferencias Secundarias y documentos de valor histórico Archivos generales de los entes territoriales
Decreto 2758 de 2013	Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del Decreto 1515 de 2013
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Título II, Capítulo I, Sistema Nacional de Archivos.

DIRECTIVAS

NORMA/DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

RESOLUCIONES DE LA ESE-ISABU

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

NORMA/DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 006 de Agosto 16 de 2002	Por el cual se modifica la estructura de la ESE-ISABU” (Organigrama)
Resolución No.0041 del 07 de Febrero del 2002	Por el cual se crea el Comité de Historias Clínicas de la ESE-ISABU
Resolución No.378 B del 21 de Septiembre 2004	Por medio de la cual se adopta la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000
Resolución No.0200 del 17 de octubre de2008	Por medio de la cual se adopta, implementa y Socializa los procedimientos del Proceso de Gestión Documental, Procedimientos y Documentación de la ESE-ISABU.
Resolución No.0156 del día 08 de agosto de 2008	Por la cual se crea el Comité de Archivo , quien desarrollará las funciones asignadas a este.
Resolución No.0480 del 28 de Noviembre de 2011,	Por la cual se adoptan implementan, actualiza y socializa las Tablas de Retención Documental (TRD) en la ESE-ISABU
Resolución 3046 de 2012,	<i>Por la cual se reglamenta el trámite interno del Derecho de Petición ante LA ESE-ISABU</i>
Resolución No.0289 del 10 de septiembre de 2013	Por la cual se actualiza la reglamentación del comité de Historias Clínicas de la ESE-ISABU.
Resolución.343 de Diciembre 14/2017	Por la cual se adoptan, implementan, actualiza, y socializa los Instrumentos Transparencia
Resolución No. 0421 de Diciembre 06 de 2018	Por la cual se adoptan, implementan, actualiza, y socializa Modelo Integrado de Planeación y Gestion y se conforma el Comité Institucional de Gestion y Desempeño-CIGD
Resolución 0381 de Octubre 01 de Octubre de 2019	Por la cual se adoptan, implementan, actualiza, y socializa, adopción TVD
Resolución 006 de Enero 07 de 2020,	Por la cual se deroga la Resolución 0421 de Diciembre 06 de 2018, Resolución 0099 de 2019, Resolución0311 de 2019, y se acoge a la Resolución 006 de 07 de 2020 .Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestion y se conforma el Comité Institucional de Gestion y se conforma el Comité Institucional de Gestion y Desempeño-CIGD el cual Integra el Comité de Archivo de la ES-ISABU.
Acto Administrativo	Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, han sido aprobados por Calidad.
Manual de Funciones	Por medio de la cual se delega al Profesional Universitario de Gestion Documental y funciones de velar por la función Archivística, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su organización y conservación, Prestación de servicios archivísticos
Acto Administrativo	Cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante Resolución, los actos que se requieran.

ACUERDOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

NORMA/DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 04 de 1992	Fondo Expresidentes de la República en el Archivo General de la Nación
Acuerdo 11 de 1996	Conservación y organización de documentos
Acuerdo 47 de 2000	Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones por razones de conservación
Acuerdo 48 de 2000	Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental
Acuerdo 49 de 2000	Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo 50 de 2000	Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
Acuerdo 56 de 2000	Requisitos para la Consulta. Acceso a los documentos de Archivo, Reglamento General de Archivos
Acuerdo 60 de 2001	Administración de comunicaciones oficiales
Acuerdo 37 de 2002	Servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo
Acuerdo 38 de 2002	Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos
Acuerdo 41 de 2002	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000
Acuerdo 42 de 2002	Organización de archivos entidades públicas
Acuerdo 15 de 2003	Por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002
Acuerdo 002 de 2004	Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

Acuerdo 27 de 2006	Actualización glosario
Acuerdo 003 de 2013	Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación
Acuerdo 004 de 2013	Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental
Acuerdo 005 de 2013	Clasificación, Ordenación, Descripción, Archivos, Entidades Públicas
Acuerdo 002 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.

CIRCULARES

NORMA/DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Circular Externa 007 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular Externa 003 de 2012	Responsabilidad respecto a los archivos del DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley de Víctimas.
Circular Externa 004 de 2012	Censo de Archivos e Inventario Documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular Externa 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y Comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero Papel.

7. REQUISITOS TÉCNICOS

- ✓ Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- ✓ Norma Técnica Colombiana GP-1000 NTC-GP-1000 de 2009
- ✓ Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301: Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- ✓ Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
- ✓ Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- ✓ UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ✓ ISO 14641: Archivar electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
- ✓ ISO 13008: Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

- ✓ ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ✓ ISO 16175: Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
- ✓ ISO 9001 de 2015
- ✓ ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística.
- ✓ Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- ✓ Norma Técnica Colombiana NTC 1476. Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
- ✓ Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.
- ✓ NTC 1673 de 17 de septiembre 1986 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir".
- ✓ NTC 2223 de 19 de noviembre 1986 "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".
- ✓ NTC 2676 de 7 de febrero 1990 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales.
- ✓ NTC 3393 de 21 de agosto de 1996. Elaboración documentos comerciales.
- ✓ NTC 4436 de 22 de julio 1998 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Ley 594 de 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS
 NORMOGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL V 1.0 GD
 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR
 POLITICA GESTION DOCUMENTAL
 POLITICA CERO PAPEL
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD
 TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL -TVD
 INVENTARIOS DOCUMENTALES
 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

- ✓ Cuadro Clasificación Documental CCD
- ✓ Tabla de Retención Documental TRD.
- ✓ Programa de gestión documental PGD.
- ✓ Plan Institucional de Archivos PINAR.
- ✓ Formato único de inventario documental FUID
- ✓ Mapa de Procesos-Proceso de Gestion Documental
- ✓ Tablas de Control de Acceso TCA.

INTRUMENTOS DE TRANSPARENCIA

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

- ✓ Registro de Activos de la Información
- ✓ Registro de Índice de Información Clasificada y Reservada
- ✓ Registro Esquema de Información

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD
POLÍTICA DE ESTRATEGIA CERO PAPEL
DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC
MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD- AGN/2014

GLOSARIO

GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS.

1. **ACERVO DOCUMENTAL:** entendemos como acervo documental el conjunto de colecciones de un individuo, institución, fondo o grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo.
2. **ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA:** En Archivología, toda acción que genera documentos se entiende por actividad. También se denomina actividad al transcurso de tiempo durante el cual se realiza una operación
3. **ACOTACIÓN:** Advertencia o comentario puesto en un escrito, particularmente en el margen de un escrito
4. **ACUBITOR:** Título honorífico en la corte de los emperadores de Constantinopla.
5. **ADULTERACIÓN:** Derivados de adulterar, dé significado deducible. Cambio o modificación dolosa del contenido o forma de un documento o producto.
6. **AGN:** ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.
7. **AGRUPACIONES DOCUMENTALES:** Grupo, conjunto o reunión de cosas. Se aplica particularmente a un conjunto de documentos que se asocian con un propósito o por características comunes.
8. **AGENTE:** Se aplica como nombre y adjetivo culto o científico a lo que obra o tiene capacidad para obrar.
9. **ARCHIVALIA:** Término adoptado de las escuelas europeas, como conjuntos de materiales de consulta de un archivo.
10. **ARCHIVERO:** Es la persona que tiene a cargo un archivo o sirve como técnico en el efectúa los estudios teórico prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivos y documentos ha recibido el correspondiente título profesional.
11. **ARCHIVISTICA:** Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.
12. **ARCHIVO:** Lugar en que se guardan documentos.
13. **ARCHIVO CENTRAL:** Lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite.
14. **ARCHIVO DE GESTION:** También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

15. **ARCHIVO HISTÓRICO.** Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del sector privado como del sector público, que por su contenido o naturaleza se deban incluir en archivos históricos.
16. **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
17. **ARCHIVÓLOGO:** Es la persona que cultiva la disciplina y contribuye con estudios especializados a su progreso doctrinario.
18. **BIBLIORATO:** Carpeta de cartón, de lomo ancho, con anillas, para archivar documentos, archivador
19. **BIBLIOTECA:** Local en que se guardan e instalaciones para tenerlos, ordenarlos, servirlos, leerlos, etc.
20. **BULA:** Documento imperativo y dispositivo.
21. **BÚSQUEDA:** Actividad cuyo fin es la de reunir información que refiera al interés de su objeto de estudio.
22. **CATALOGO:** Series ordenadas de todas las materias o asuntos que maneja un archivo o bien de las entidades físicas o morales que intervienen en la tramitación de ellos documento secundario que registra y escribe los documentos reunidos de manera temporal o permanente.
23. **CENTRO DE DOCUMENTACION:** Son centros especializados creados con el propósito de recopilar datos, producir información y ponerla al alcance de todas aquellas instituciones que lo requieran.
24. **CICLO VITAL:** conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.
25. **CONSERVACION DOCUMENTAL:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar.
26. **CONSULTA DOCUMENTAL:** La consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos deberá efectuarse permitiendo en acceso a los documentos cualquiera que sea su aporte.
27. **CUSTODIAR:** Guardar consumo y vigilancia.
28. **DATO:** Elemento que sirve de base a un razonamiento o a una investigación.
29. **DEPÓSITO:** Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.
30. **DIGITALIZACION:** Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales.
31. **DIPLOMATICA:** Estudio científico de los diplomas y otros documentos, tanto en sus caracteres internos como externos, principalmente para establecer su autenticidad o falsedad.
32. **DISPOSICIÓN FINAL:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
33. **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.
34. **DOCUMENTO ACTIVO:** aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
35. **DOCUMENTO BORRADOR:** es un documento provisional preparatorio previo al ejemplar.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

36. **DOCUMENTO COPIA:** Reproducción exacta de un documento.
37. **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades
38. **DOCUMENTO DISPOSITIVO:** son aquellos donde su voluntad con intención de ser obedecida.
39. **DOCUMENTO FACILATIVO:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
40. **DOCUMENTO INACTIVO:** Es un documento que no se consulta más de un vez por año. Este término se aplica al mismo tiempo a la correspondencia y a los expedientes individuales, pero no incluye necesariamente el volumen cerrado de un documento activo.
41. **DOCUMENTO MINUTA:** Es un boceto esquema o enumeración de asuntos que abran de transcribirse al documento original.
42. **DOCUMENTO ORIGINAL:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
43. **DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
44. **DOCUMENTO SUSTANTIVO:** Son los que sirven a las funciones para las cuales la institución los crea.
45. **DOCUMENTO VITAL:** son aquellos que poseen un valor crítico para su Empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados.
46. **DOCUMENTOS DE APOYO:**
47. **ENCUADERNAR:** Coser o pegar unos a otros los pliegos u hojas que han de constituir un libro o cuaderno y ponerles unas tapas.
48. **EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
49. **FACSIMIL:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.
50. **FOLIACION:** Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.
51. **FOLIO:** Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.
52. **FOLIO RECTO:** Primera página de un folio cuando son éstos y no las páginas los numerados.
53. **FOLIO TESTIGO:** Es la página que queda como prueba.
54. **FOLIO VUELTO:** Revés o segunda plana de la hoja del libro que no está numerada sino en la primera
55. **FONDO ACUMULADO:** Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación
56. **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
57. **GESTION 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.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

- 58. GUIA:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- 59. INFORMACION:** es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- 60. ISAAF:**
- 61. ISAAR:** Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.
- 62. ISAD:** Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos, a Instituciones.
- 63. LEGAJO:** Es un conjunto de diversos documentos con diferentes tipos de papel formatos y técnicas con una organización de agrupación de la A-Z la conservación de estos es empastada en forma de libro.
- 64. LEY GENERAL DE ARCHIVOS:** la Ley General de Archivos define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos.
- 65. LIBRO:** Con base en cuadernillos cosidos mediante diferentes técnicas y materiales debido a esta estructura que toma el libro por su pasta dura o blanda lomo o hueco o adherido a la misma costura sobre cintas.
- 66. LISTADO:** Producto del procesamiento de documentos, nóminas, listas de rayas, de asistencia, etc.
- 67. MARBETE:** Etiqueta. Letrero que se pega en cualquier sitio con el nombre de lo que contiene, la dirección a donde se manda, etc.
- 68. MICROFILMACION: MICROFILMACION:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- 69. MICROFICHAS:** Fotografía que reproduce, a escala muy reducida, un documento de archivo.
- 70. NTC 4095:** Norma general para la descripción archivística.
- 71. NUNCUPATORIO:** Se aplica a las cartas o escritos en que se nombra a alguien para un empleo o dignidad, se le nombra heredero o se le dedica una obra.
- 72. ORDENACION DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- 73. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- 74. PAGINA:** conjunto de cuatro hileras de vides formando un rectángulo, deriva. De pángere, hincar.
- 75. PAGINACION:** Acción y efecto de paginar. Numeración de las páginas.
- 76. PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- 77. PIEZA DOCUMENTAL:** Unidad documental, físicamente separable, integrada por uno o varios documentos, reunidos físicamente, de manera que pueden tratarse como unidad.
- 78. PLAZO PRECAUCIONAL:** Se inicia con el término e la vigencia, es pues tan concreto como el fin de esta. El término del plazo precaucional son se produce por un hecho administrativo. Los dos objetivos son de responder reclamaciones e cualquiera de las

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

partes involucradas en el documento o su tramitación, o servir de sustento a otro documento ahora vigente.

79. **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
80. **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
81. **PRODUCCION DOCUMENTAL:** Es el conjunto de actividades y disposiciones generales que permiten generar documentos en óptimas condiciones y en cumplimiento de las funciones de cada dependencia.
82. **REGISTRO:** Manera de estar las dos páginas de una misma hoja cuando no se corresponden debidamente.
83. **RECEPCION DE DOCUMENTOS:** Es el conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la recepción de documentos en la Universidad, formalizando los procedimientos a través de manuales e identificando de manera oportuna los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados.
84. **REPROGRAFIA:** Rama de la Archivología que estudia al conjunto de procedimientos destinados a la reproducción de documentos.
85. **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
86. **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene información según los materiales empleados además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales fotográficos fílmicos informáticos orales y sonoros.
87. **SINTAXIS DE ARCHIVO INDIRECTO:** Aquel en el que para localizar un expediente debe consultarse previamente el catálogo alfabético debido a que la clasificación y ordenación de los expedientes no son evidentes.
88. **TAQUIGRAFÍA:** Arte de escribir tan aprisa como se habla, mediante la utilización de ciertos signos que simplifican la escritura.
89. **THESAURUS:** Es un diccionario que muestra la equivalencia entre los términos o expresiones del lenguaje natural y aquellos términos normalizados y preferentes del lenguaje documental, así como las relaciones semánticas que existen entre otros términos.
90. **TIEMPO DE VIGENCIA:** El tiempo de vigencia es aquel durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental. Es el que comporta el valor máximo porque todos los documentos son creados para estar vigentes, no para ser estudiados por los historiadores. El valor de los documentos de archivo, como patrimonio documental, reside precisamente en que nacen sin intencionalidad narrativa. Nada puede eliminarse ni destruirse mientras está vigente.
91. **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.
92. **TRADICION DOCUMENTAL:** Es el carácter o atributo de un documento de archivos, que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y permite clasificar tales ejemplares en original, copia, borrador y minuta
93. **TRAMITE DOCUMENTAL:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

- 94. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- 95. TRD:** Las TRD son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.
- 96. TVD:** Tablas de Valoración Documental Historia Institucional, contextualizando el inicio, funcionamiento y finalización (en caso de liquidación) de la institución señalando los actos administrativos de reestructuración.
- 97. TUMBO:** Libro grande de pergamino de la iglesias, monasterios y comunidades, donde están copiados sus privilegios.
- 98. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Una organización de archivos o un grupo de organizaciones de archivos regidos por un solo director o por una sola administración.
- 99. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO:** Cualquier unidad física de material de archivos tal como un volumen y legajo, un expediente, etc., disponible en las salas de estudio.
- 100. UNIDAD DE CONSERVACION:** Dentro de la conservación de los documentos sean folios o expedientes aunque se encuentren agrupados con ganchos o costuras la archivista se define como la unidad de conservación en base a cualquier archivo.
- 101. UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- 102. VALE:** Papel o seguro que se hace a favor de uno obligándose a pagarle una cantidad de dinero.
- 103. VALOR ADMINISTRATIVO:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- 104. VIGENCIA:** La vigencia puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.
- 105. XEROGRAFÍA:** Procedimiento fotográfico para la reproducción de documentos escritos, impresos o dibujados.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0

BIBLIOGRAFIA: FUENTES

LEY 594 de 2000 Ley General de Archivo

Guía Programa Gestion Documental-AGN

Las Guías Cero Papel 1, 2, 3, 4, 5 y 6 Min Tic - No 1 Como comenzar una Estrategia de Cero Papel en su Entidad

La Normativa Presidencial Número 4 de 2012: Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

El AGN mediante Resolución Interna Número 126 del 25 de abril de 2012,

Manual de Gestión Documental (PGD) Versión 2.0

REFERENCIA

CAMPOS DEL FORMATO
• Lista de los campos y su significancia
OBSERVACIONES
• El control de documentos debe permanecer en la oficina del “Jefe de calidad y auditoria” o quien haga sus veces.

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Servidores Públicos del Proceso	Equipo Profesional Oficina Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño(CIGD) No. 13

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Motivo del cambio	Descripción del cambio
2.0	02/10/2020	Actualización	Actualización del documento de acuerdo a normatividad vigente y nueva plataforma Estratégica institucional
1.0	30/08/2008	Elaboración del Documento Programa de Gestión Documental-PGD	NA

 <p>E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga NIT. 800.084.206-2</p>	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	CÓDIGO	PR-3400-01
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA	02/10/2020
			VERSIÓN	2.0