


<div>Clínica Las Vegas</div>	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN 1
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

TABLA DE CONTENIDO:

CONTENIDO.....	1
OBJETIVO:	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
ALCANCE:	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
DEFINICIONES.....	4
POLITICAS Y/O DIRECTRICES.....	8
CONTENIDO.....	8
PRESENTACIÓN.....	8
INTRODUCCIÓN	8
COMITÉ DE ARCHIVO	9
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
NORMATIVOS.....	10
ECONÓMICOS.....	10
ARCHIVÍSTICOS	11
TÉCNICOS	11
ADMINISTRATIVOS	11
TECNOLÓGICOS	12
GESTIÓN DEL CAMBIO.....	13
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.....	13
CONTENIDO, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y DEMÁS ASPECTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	13
CONTENIDO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).....	13
❑ APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).....	13
❑ PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).....	13
PRINCIPIOS RECTORES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).....	13
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15
PLANEACIÓN	16
PRODUCCIÓN	17
ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN	18
GESTIÓN Y TRÁMITE	18
ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	18
• RECEPCIÓN	18
• RADICACIÓN Y REGISTRO	18
• DISTRIBUCIÓN	19
• TRÁMITE.....	20
• DIGITALIZACIÓN.....	20
• ORGANIZACIÓN	20
• CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	20
• ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	21
• DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	21

<div> <div>Clínica</div> <div>Las Vegas</div> </div>	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

• ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	22
• TRANSFERENCIA.....	22
• DISPOSICIÓN.....	23
• ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN.....	23
• PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	23
• ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	23
• VALORACIÓN	23
• ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA VALORACIÓN	24
FASES PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).....	24
• PLANES DE IMPLEMENTACIÓN	24
• PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES.....	27
• PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	27
• SISTEMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	27
• PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	28
• SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	28
• PLAN DE CAPACITACIONES	28
• METAS A MEDIANO PLAZO	28
• METAS A LARGO PLAZO.....	28
• FASE DE SEGUIMIENTO.....	29
• FASE DE MEJORA	29
• ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	29
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICA	29
MARCO NORMATIVO.....	29
PROCESOS PRIORITARIOS (NO APLICA).....	32
METAS A CORTO PLAZO	33
• METAS A MEDIANO PLAZO.....	33
• METAS A LARGO PLAZO.....	33

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

OBJETIVO: Implementar el programa de gestión documental en la Clínica Las Vegas, resaltando la importancia del papel de la información, de los documentos y archivos, para el cabal funcionamiento de la institución

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Implementación de un programa integral de Gestión Documental al interior de la CLÍNICA LAS VEGAS, como una herramienta práctica para la racionalización de recursos e implementación de sistemas de información integrales.

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, para el control de la gestión administrativa y financiera de la Institución.
- Racionalizar y controlar la producción documental, en atención a los procesos, procedimientos y funciones de la Institución.
- Normalizar los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes.
- Normalizar la administración y organización de los documentos a partir de la noción de Archivo Total, teniendo en cuenta la finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad de los mismos.
- Implementar la aplicación de herramientas archivísticas tales como la Tabla de Retención Documental (TRD) al interior de la Institución.
- Implementar nuevas formas y tecnologías para el acceso a la información de manera confiable y rápida.
- Implementar las mejores prácticas según la política de Cero Papel.
- Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información y de adecuado uso y administración de los datos personales.
- Facilitar al funcionario y usuarios, tanto internos como externos, el acceso y recuperación de la información existente en los fondos documentales de la Institución.
- Fortalecer los mecanismos de almacenamiento y manejo confidencial de la información producida tanto en medio físico como electrónico.

ALCANCE: En el Programa de Gestión Documental de la CLÍNICA LAS VEGAS, se definen los procesos que lo componen, a través de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y aplica para todos los documentos generados y recibidos en la Institución, y que resulten del cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas.

Igualmente, Administración de Documentos, tendrá como misión incorporar las actividades de Recepción de Transferencias Documentales primarias, aplicación de Tabla de Retención Documental, la consulta y préstamo de expedientes, implementación de tecnologías, eliminación de documentos y Transferencias Documentales secundarias. Todo lo anterior, en el marco del concepto de archivo total.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

<div>Clínica Las Vegas</div>	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN 1
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

El presente Programa de Gestión Documental, es de carácter interno y de obligatorio cumplimiento y aplica para todos los funcionarios de la CLÍNICA LAS VEGAS, y en general a las partes interesadas de la Institución, como los contratistas, pasantes, proveedores, y demás clientes internos y externos.

Por otra parte, también se encuentra dirigido a entes de Inspección, Vigilancia y Control (IVC), órganos descentralizados, entes gubernamentales y ciudadanía en general, facilitando los mecanismos de participación ciudadana.


Administración de Documentos, coordinará la gestión documental como apoyo de las actividades administrativas, con base en lo previsto en las disposiciones legales vigentes sobre la materia, manual específico de funciones y competencias laborales, y demás normas legales vigentes, velando por el estricto cumplimiento de lo aquí expuesto.

El Programa de Gestión Documental se revisará por lo menos una vez al año por parte del Comité de Archivo, para lo cual se tendrán en cuenta los aportes y sugerencias formuladas por parte de los profesionales del proceso de Gestión Documental, quienes a su vez canalizarán las observaciones o sugerencias que sean aportadas por los funcionarios de la Institución, sus contratistas, pasantes, sus clientes y demás partes interesadas.

DEFINICIONES

Los términos que conforman el glosario fueron extractados del texto general del Programa de Gestión Documental y se ordenaron alfabéticamente para facilitar su búsqueda y consulta.


- **ACCESO:** Conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros y permitir su consulta a las áreas y/o personal autorizado.
- **ALMACENAMIENTO:** Lugar donde se ubican y guardan los registros.
- **ARCHIVAR:** Acción de guardar documentos ordenadamente.
- **ARCHIVO CENTRAL:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 de 2000.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVO, ACTIVO DE OFICINA):** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 de 2000
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Ley 594 de 2000.
- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen la agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario.
- **CUSTODIA:** Es una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.
- **DEVOLUCIÓN:** Proceso que realiza la Institución de correos contratada indicando que el documento no ha sido entregado a su destinatario argumentando los motivos de la devolución tales como, Dirección incorrecta, cambio de domicilio, etc.
- **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.
- **DISPOSICIÓN:** Acción por tomar cuando se ha cumplido el tiempo de conservación establecido para los registros. Por ejemplo: destrucción, transferencia al cliente, entre otros.
- **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **DOCUMENTO:** Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

<div>Clínica Las Vegas</div>	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN 1
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01


- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.
- **FOLIACIÓN:** Acto de enumerar las hojas.
- **FONDO DOCUMENTAL:** Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **IDENTIFICACIÓN:** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una Institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- **PRODUCCIÓN O PROYECCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.
- **RADICACIÓN DE DOCUMENTO COMO NUEVO:** Se selecciona cuando el documento a radicar no tiene ningún antecedente en la Institución.

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

- **RADICACIÓN DE DOCUMENTO COMO ASOCIADO:** Se selecciona cuando el documento hace referencia o es respuesta de un radicado emitido por GYPLAC.
- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una Institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.
- **RESOLUCIÓN:** Forma de pronunciamiento de los órganos de Gobierno y de los altos mandos institucionales.
- **RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.
- **SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.

Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **TIPIFICAR:** Ajustar varias cosas semejantes a un tipo o norma común. Diccionario Real Academia de la Lengua Española.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple.
- **TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa
- **Transferencia de archivos:** Son los traslados de documentos de archivo de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación cautelosa y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.
- **TRANSFERENCIA PRIMARIA:** Traslado de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.
- **TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Es el traslado de documentos del Archivo Central (o intermedio) al permanente (O histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos hojas de vida o Historias Laborales, contratos, actas, informes, entre otros con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.
- **VALORES PRIMARIOS (ADMINISTRATIVO, LEGAL, CONTABLE, FISCAL Y TÉCNICO):** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

POLITICAS Y/O DIRECTRICES

La política de Gestión Documental de la CLÍNICA LAS VEGAS, se dirige a gestionar la información institucional, tanto física como electrónica, la adopción de estándares para la información en cualquier soporte; al uso de metodologías para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información. La implementación del Programa de Gestión Documental y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las Dependencias, otros programas y sistemas a fines, y los productores de la información.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

La CLÍNICA LAS VEGAS, en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la gestión documental en Colombia (Ley 594 de 2000 y su reglamentación) y a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente a lo previsto en su Artículo 15 y a las leyes y disposiciones que regulen su labor, viene adelantando acciones encaminadas a propender por su aplicación y cumplimiento en todas sus dependencias.

El alcance del Programa de Gestión Documental (PGD) se establece a corto, mediano y largo plazo, buscando la sostenibilidad del proceso dentro del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y como política institucional para el cumplimiento del Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio, y al Título II del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y demás acuerdos reglamentarios.

INTRODUCCIÓN

Los archivos son como la memoria de un país y permiten a una sociedad planificar inteligentemente el futuro sobre la base de la experiencia adquirida en el pasado. Los archivos registran las obligaciones y compromisos del gobierno y de las instituciones, y constituyen una prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos. En su conjunto, los archivos contienen una gran cantidad de información sobre las personas, las organizaciones, el desarrollo social y económico, los fenómenos naturales y los diferentes acontecimientos, y todo ello constituye un material inapreciable de primera mano para escribir sobre todos, los aspectos de la historia de un país. Como fuente de la historia nacional,

<div>Clínica</div> <div>Las Vegas</div>	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN 1
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

los archivos pueden contribuir considerablemente a fomentar la comprensión que una nación tenga de sí misma y a crear el sentido de identidad nacional.

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que generan las organizaciones, y en ámbito de lo público la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, se estableció la obligación para todas las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, de elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Así mismo, desde el marco de la Ley General de Archivos, se define Gestión Documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Es así que un Programa de Gestión Documental se entiende como un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la Documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

En la CLÍNICA LAS VEGAS, el Programa de Gestión Documental, es un mecanismo que busca consolidar las iniciativas que desde hace algún tiempo ha venido desarrollando, con el fin de salvaguardar sus documentos y sus archivos, velando por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los mismos.

Asimismo, establece un modelo conceptual que indica la relación media entre los documentos y las actividades de la Institución, frente a los aspectos económicos, administrativos y tecnológicos que permitan establecer con participación activa a nivel directivo y los servidores en general, la mejora de todo el sistema de gestión documental.

El Comité de Archivo institucional, se identifica como Autoridad Archivística Institucional y es el responsable de la actualización del presente documento.

La CLÍNICA LAS VEGAS ha implementado acciones de mejora continua en la Gestión Documental dando aplicación a la normatividad, y los documentos que están establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), lo que garantiza que la gestión documental sea eficiente y de calidad.

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, la Resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio, y la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social, la CLÍNICA LAS VEGAS ha elaborado el presente documento, el cual tiene como propósito normalizar y racionalizar las fases y procedimientos aplicados en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

COMITÉ DE ARCHIVO

El Comité de Archivo debe ser considerado como el órgano asesor interno de Administración de Documentos de la Institución.

El Comité de Archivo es el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental de la Institución.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para elaborar un Programa de Gestión Documental se deben considerar los siguientes aspectos:

<div>Clínica Las Vegas</div>	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN 1
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

NORMATIVOS

Se requiere la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vital de los documentos, bajo el concepto de Archivo Total.

Para esto se ha adelantado, en coordinación con el equipo de la Dirección de Planeación y Calidad, encargada del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el levantamiento de toda la documentación relacionada con las actividades que se llevan a cabo en Administración de Documentos, desde la recepción y/o producción de los documentos, su administración, hasta su almacenamiento y disposición final. Todo lo anterior, en el marco de la Ley 594 de 2000, y demás normatividad vigente sobre el tema.

ECONÓMICOS

Hace relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental, para ello la Institución a través del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento elaborado anualmente por el Departamento de Costos y Presupuestos, asignará una partida presupuestal para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

Igualmente, se tienen en cuenta los requerimientos económicos del Programa de Gestión Documental, el cual estará determinado por el monto de los bienes y servicios destinados directamente por cada vigencia fiscal a la gestión documental, y por ello se hace fundamental alinear el Programa de Gestión Documental con los planes de gestión y resultados de la Institución, dado el carácter transversal de algunas actividades que se señalan en el Programa de Gestión Documental y que pueden coincidir con las formuladas con otras referidas en otros planes, la cuantificación de los recursos se irá consolidando.

Con este proyecto de inversión, la Institución desarrollará diferentes actividades conducentes a hacer de los archivos, verdaderos centros de información, que faciliten la gestión, permitan la acertada toma de decisiones y sirvan de soporte en todas las funciones que adelanta la Institución.

En ejecución de este proyecto, las actividades a realizar, entre otras, son:

- Organización archivística de los fondos documentales acumulados de las anteriores vigencias.
- Organización archivística de los diferentes expedientes de la Institución, aplicando la normatividad vigente sobre el tema.
- Elaboración y aprobación de herramientas archivísticas para organización, clasificación, consulta y disposición final de documentos, tales como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental (TRD), y Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia.
- Actualización de tecnologías para la Radicación de Documentos, la Digitalización de Documentos, en aplicación de las respectivas Tablas de Retención Documental, luego de aprobadas por la Institución.

Con la aplicación de este proyecto de inversión, la Institución obtendrá los siguientes beneficios:

- Cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el tema.
- Dar aplicación a las Tablas de Retención Documental.

<div>Clínica Las Vegas</div>	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN 1
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

- Mayor agilidad en el proceso de búsqueda y recuperación de la información, y por ende, mejoramiento del servicio a los funcionarios y usuario interno y externo.
- Mantenimiento de un entorno tecnológico adecuado al medio, usando tecnología de punta.
- Optimización de los espacios físicos en las áreas de archivo.
- Generación de una cultura organizacional, con un alto nivel de responsabilidad, la cual permita un adecuado manejo y conservación de la información documental de la Institución.

ARCHIVÍSTICOS

Considerados como parte fundamental del Programa de Gestión Documental, se refieren a todos aquellos aspectos contemplados en la Ley 594 de 2000, y en la teoría sobre la gestión de documentos de archivo, tales como los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original, el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, y la valoración documental.

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y de la documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo, coordinado por el Comité de Archivo de la Institución, que propicie su adecuado desarrollo y a través del cual se definen las políticas generales de la gestión documental y establece un conjunto de directrices que facilitan la planeación de la documentación.

El punto de partida debe ser el diagnóstico documental, el cual se debe iniciar con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la Institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales serán desarrolladas en el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental.

La Institución centrará sus esfuerzos en elaborar un diagnóstico documental enfocado a identificar el estado de la producción, trámite y administración de los documentos que se encuentran en soporte electrónico, con miras a complementar este Programa de Gestión Documental, incluyendo todo lo referente este tema.


TÉCNICOS

Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos, tales como manuales, procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional, adopción de normas técnicas y normatividad en general; existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital; además de la existencia de un área especializada en la recepción y direccionamiento de correspondencia.

ADMINISTRATIVOS

Se contemplan las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, simplificación de trámites y eficiencia de la administración.

Igualmente, hacen relación a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental con las correspondientes funciones administrativas de la Institución, así como con los sistemas de información, los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la Institución, en atención a las siguientes consideraciones:

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

Definir el sistema de archivo para documentos físicos y electrónicos.


- Conformar el Comité de Archivo. Igualmente, se contempla que, dependiendo del tema a tratar, se puede invitar a participar a otras dependencias de la Institución.
- Contar con un recurso humano debidamente asignado a las funciones de archivo y con dedicación exclusiva a Administración de Documentos de la Institución.
- Incluir en el Plan de Formación de la Institución liderado por Formación y Docencia Servicio, adscrita a la Dirección médica, a los funcionarios de Administración de Documentos, con el propósito de ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental, manejo de nuevas tecnologías y programas, atención al cliente, entre otros.
- Dotar las instalaciones destinadas al trabajo de los funcionarios de Administración de Documentos y velar para que ésta reúna las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación.
- Adecuar las áreas de depósito de documentos, ya que la Institución si bien cuenta con espacios suficientes para almacenar los fondos documentales, éstos no reúnen todas las condiciones mínimas de seguridad, arquitectónica, medioambiental y de distribución, en el marco de la normatividad vigente sobre el tema.
- Regular y normalizar el uso de insumos y materiales relacionados con la organización, identificación, almacenamiento, manipulación y transporte de documentos de archivo.

Por el carácter transversal en todos los procesos de la Institución, Administración de Documentos, será el responsable en la CLÍNICA LAS VEGAS de liderar y coordinar lo relacionado con los diferentes aspectos y componentes, demandando por las dependencias de la Institución.

Estos requerimientos administrativos, de trabajo con el concurso de las demás dependencias de la CLÍNICA LAS VEGAS, busca hacer realidad y materializar algunos de los principios definidos en la gestión documental, como los siguientes:

- Autoevaluación. El Programa de Gestión Documental será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la Institución.
- Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian, para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de éstos.
- Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Institución.
- Modernización. La Gerencia de la CLÍNICA LAS VEGAS, conjuntamente con Administración de Documentos, propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Institución, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la Institución, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

TECNOLÓGICOS

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

Las líneas de acción del Programa de Gestión Documental de la Institución, estarán orientadas a incluir, verificar y validar que el componente tecnológico permita una gestión documental eficiente dentro de la CLÍNICA LAS VEGAS, teniendo en cuenta los diversos tipos de información que se generan en diversos medios y formatos, y que está alojada en los diversos sistemas de información de la CLÍNICA LAS VEGAS, desde los físicos hasta los electrónicos.

GESTIÓN DEL CAMBIO

Con el fin de mitigar las percepciones negativas frente a la implementación del Programa de Gestión Documental, los cambios, modificaciones y/o actualizaciones del mismo proceso, y la implementación de los demás programas relacionados con la gestión documental, la Institución comunicará al interior de ella, dichos cambios a través de diferentes herramientas de comunicaciones internas como lo son la Intranet, las carteleras y el correo masivo.

Por otra parte, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y al Decreto 103 de 2015 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, los instrumentos archivísticos se publicarán en la página web de la Institución.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Con el fin de desarrollar mejores prácticas referentes al manejo documental en la Institución, el equipo de trabajo liderado por Formación y Docencia Servicio, adscrita a la Dirección Médica, realizará capacitaciones en temas varios relacionados con el Programa de Gestión Documental con el fin de sensibilizar a las Dependencias en la implementación del mismo.

CONTENIDO, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y DEMÁS ASPECTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

CONTENIDO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Responderá al Programa de Gestión Documental, definido en el Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del Programa de Gestión Documental, del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y a la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se establecen las directrices en materia de organización de archivos de Historias Clínicas que deben cumplir los sujetos bajo su supervisión, y a los elementos adicionales, que la gestión documental de la CLÍNICA LAS VEGAS amerite incluir.

- **APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

El Programa de Gestión Documental deberá ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de la CLÍNICA LAS VEGAS.


- **PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

El Programa de Gestión Documental de la Institución está dirigido a sus funcionarios, clientes internos y externos, y a los diferentes entes de Inspección, Vigilancia y Control (IVC).


Una vez elaborado y aprobado, éste se publicará en la página web de la CLÍNICA LAS VEGAS, conjuntamente con las Tablas de Retención Documental, el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia y el Cuadro de Clasificación Documental.

PRINCIPIOS RECTORES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

El Programa de Gestión Documental de la Institución, se regirá bajo los siguientes principios:

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01


- Planeación. La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de éstos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento. Esta actividad es desarrollada por el líder del proceso al cual pertenece el documento a crear, atendiendo lo establecido en los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Eficiencia. En la Institución solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- Economía. Se evaluarán los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- Control y seguimiento. Se propiciará el control y seguimiento de los documentos que produce o recibe la Institución, en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo vital de éstos.
- Oportunidad. Se implementarán aquellos mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran, de acuerdo con los perfiles establecidos por los dueños o productores de los mismos.
- Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios de la Institución.
- Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.
- Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series y subseries), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.
- Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto. En la Institución, el conjunto de documentos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan o medio de conservación, se encuentran vinculados entre sí y son identificados por un mismo número de radicación raíz y diferente derivado y/o caso, conformando de esta manera un expediente.
- Protección del medio ambiente. La Institución evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental debe estar alineada con los Programas definidos en la Dependencia Servicios de Apoyo, adscrita a la Dirección Financiera y Administrativa, y encargada de establecer e implementar al interior de la Institución todo lo relacionado con el medio ambiente.
- Autoevaluación. El Programa de Gestión Documental y sus elementos, además la documentación que conforma el proceso de gestión documental dentro de la Institución, serán evaluados periódicamente con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

- Coordinación y acceso. Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el incumplimiento de la misión de éstos.
- Cultura archivística. Los responsables de cada una de las dependencias de la Institución, colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Institución.
- Modernización. Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Institución, a través de la aplicación de modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Interoperabilidad. Se deben propiciar óptimas condiciones relativas a la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias dependencias y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- Neutralidad tecnológica. La Institución adoptará tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativa de organismos nacionales e internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen tecnologías de la información y las comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- Protección de la información y los datos. La Institución garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Es parte del Programa de Gestión Documental contener las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, formuladas por la Institución a través de Administración de Documentos, dirigidas para que cada uno de los procesos de la gestión documental, se desarrolle ajustándose a los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01




PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Institución, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) a y los de Gestión Documental.

La aplicación del proceso de gestión documental de Planeación al interior de la Institución, estará a cargo de los funcionarios encargados de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y de Administración de Documentos, quienes formularán, establecerán, documentarán, implementarán y mantendrán la política de gestión documental de la Institución, ajustada a la legislación colombiana, a las especificaciones técnicas, administrativas, tecnológicas, buenas prácticas y políticas en materia de gestión documental.

El desarrollo del proceso de gestión documental de Planeación de la Institución, se contemplará a través del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y del presente Programa de Gestión Documental, el cual será formulado en los términos del Decreto 1080 de 2015 y demás directrices definidas por el Gobierno Nacional.

Su elaboración estará a cargo del equipo de la Dirección de Planeación y Calidad, encargada del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y de Administración de Documentos, quienes serán los responsables de su orientación y seguimiento. Su aprobación se hará por parte del Comité de Archivo de la Institución y para su implementación, Administración de Documentos contará con la participación de todas las dependencias de la Institución.

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

El Programa de Gestión Documental, tiene como requisitos y metodología de elaboración, los siguientes principios y aspectos, que rigen la gestión documental en la Institución:

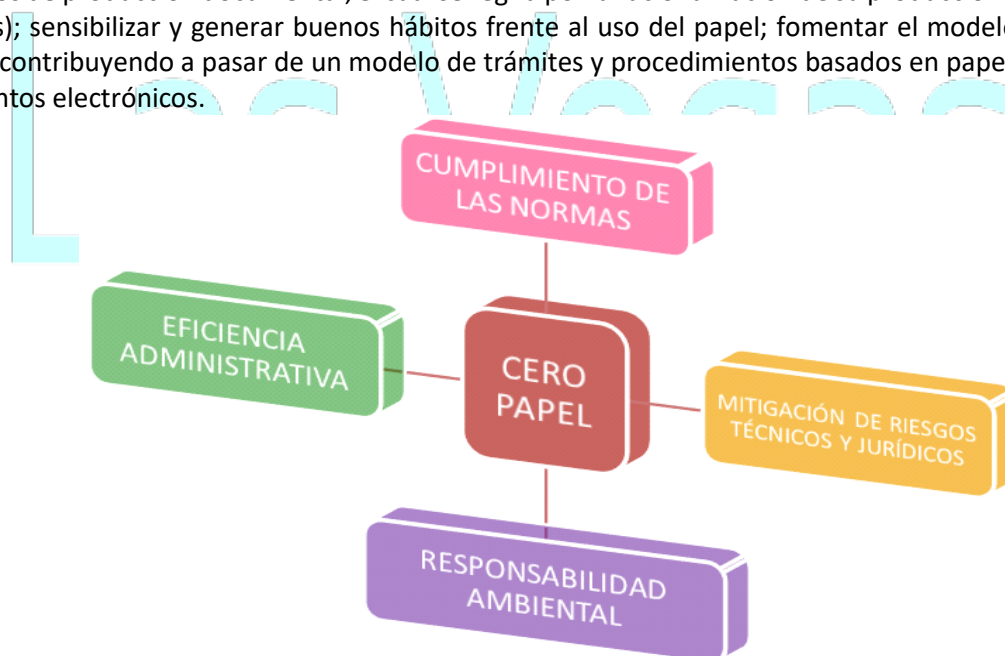
PRODUCCIÓN

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la Institución o dependencia.

Desde el punto de vista legal, se define el proceso de Producción como las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Técnicamente, la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), lo define como la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Desde el punto de vista del principio de la eficiencia, el Programa de Gestión Documental, estará orientado a que en la Institución, la producción documental, permita que solo se generen los documentos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que éstos estén reflejados en cada uno de los procesos que hagan parte del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), para lo cual la Dirección de Planeación y Calidad, encargada del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y Administración de Documentos, orientarán, documentarán, participarán, asesorarán y acompañarán a las Dependencias en la documentación del proceso de Producción Documental, en el cual se tendrán en cuenta los diversos tipos de producción documental, el cual se regirá por la racionalización de su producción (tanto análogos como electrónicos); sensibilizar y generar buenos hábitos frente al uso del papel; fomentar el modelo de Cero Papel en la Institución, contribuyendo a pasar de un modelo de trámites y procedimientos basados en papel a uno con trámites y procedimientos electrónicos.



<div>Clínica Las Vegas</div>	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN 1
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

Desde el punto de vista del principio de economía y lo formal, la producción documental, propenderá por el uso de la imagen corporativa, conservando los datos de identificación institucional definidos en el MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA, elaborado por el Departamento de Comunicaciones, adscrito a la Dirección Comercial, en cuanto a logos y pie de página adoptados, usando primordialmente los colores blanco y negro, buscando de esta forma ahorros en los diferentes procesos de la gestión documental.

El proceso de gestión de Producción Documental, desde el principio de la protección del medio ambiente, estará orientado a evitar la generación de documentos impresos en papel, dado el proceso de longevidad de ese medio como registro de información, cuando por exigencias de tipo legal, técnico o administrativo no sea requerido.

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

- Creación y diseño de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión (procesadores de texto).
- Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomacia en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la Institución, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.

GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actividades que incluyen la recepción, radicación y registro, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales y documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica y que lleguen o ingresen por las Ventanilla Única de Correspondencia a la Institución, ya sea de manera personal, correo postal, correo electrónico, página web y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en Administración de Documentos de la Institución.

Para el desarrollo de la gestión y trámite de los documentos en la Institución, es importante tener en cuenta que éstos deben ajustarse al ciclo de vida del documento, apoyado de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta su tiempo de retención en Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, como también el Cuadro de Clasificación Documental y el uso del Inventario Documental.


ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

• RECEPCIÓN

Al recibir la documentación, verificar que sean competencia de la Institución, al igual que los documentos esté completos y que correspondan a lo anunciado, para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

• RADICACIÓN Y REGISTRO

Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el Artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, y dando cumplimiento al Artículo 54 del Código de Comercio en lo referente al Registro de las Comunicaciones Oficiales Recibidas y a la conformación del Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas.

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

El Registro de las Comunicaciones Oficiales Recibidas y Envidas, como también las Internas, se hará a través del software y de los medios que la CLÍNICA LAS VEGAS posee para tal fin.

• **DISTRIBUCIÓN**

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario de manera oportuna, garantizando la satisfacción del usuario.

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la Institución, sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

En el proceso de Distribución de documentos y facturas recibidas, se realizan las siguientes actividades:


- Identificación de las dependencias o funcionarios destinatarios de acuerdo a la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones.
- Hacer entrega prioritaria de los documentos radicados como Tutelas, Derechos de Petición, Solicitudes y Requerimientos de los entes de Inspección, Vigilancia y Control (IVC)
- Enrutamiento de documentos a dependencia o funcionario competente vía correo electrónico.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Control de entrega de documentos recibidos.

En el proceso de Distribución de documentos enviados, se realizan las siguientes actividades:

- Definición de medios de distribución: Personal, correo tradicional, correo electrónico, trámite en línea, página web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Gestión del correo tradicional: Local, nacional o internacional y si es un envío normal, certificado o especial.
- Métodos de empaque y embalaje.
- El despacho de las comunicaciones oficiales se realiza por medio de la Ventanilla Única de Correspondencia adscrita Administración de Documentos únicamente, la cual realiza la verificación de los datos de destino y posteriormente entrega a la empresa encargada de la distribución.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Control de envío de documentos.

En el proceso de Distribución de documentos internos, se realizan las siguientes actividades:

- Identificación de dependencias y funcionarios.
- Enrutamiento de documentos a dependencia o funcionario competente vía correo electrónico.
- Control de entrega de documentos internos.

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

• TRÁMITE

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas Series Documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

En este proceso se deben tener en cuenta:

- Fecha de recepción de la solicitud o el trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

• DIGITALIZACIÓN

Este procedimiento consiste en convertir un documento físico ya radicado en un documento electrónico, con el fin de que funcionario pueda tener acceso a la información del documento de manera rápida y oportuna.

El funcionario encargado del área de correspondencia realiza la digitalización haciendo uso de las herramientas suministradas por la Institución para tal fin y almacenando automáticamente la imagen en el software, que es un gestor de contenido documental, donde posteriormente se realiza la búsqueda del documento por el número de radicado o cualquier otro campo de los digitados en la respectiva plantilla.

• ORGANIZACIÓN


Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Los principios por los cuales se rige la organización de los documentos en los archivos de la Institución, son el respeto al origen o procedencia y el respeto al orden natural u original, los cuales están dados por la dependencia productora de los mismos.

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

• CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen a cada agrupación documental (fondo, selección y sub-selección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Institución, en sus diferentes épocas, según su evolución y cambios estructurales.

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

En este proceso se realizan las siguientes actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Conformación de series y subseries documentales
- Identificación de tipos documentales de la Tabla de Retención Documental y de los documentos de apoyo.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental de la dependencia.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

• **ORDENACIÓN DOCUMENTAL**

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Los documentos previamente clasificados, se ordenan teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie, y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros).

En este proceso se realizan las siguientes actividades:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de unidades documentales.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.


• **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de los Instrumentos Archivísticos.

Para el caso de la descripción archivística, la ISAD(G), Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza o el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación y es la Norma NTC 4095, en ella se determina la formulación de la información mediante veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. La organización de las reglas refleja la estructura adecuada para cualquier descripción.

El instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en la Institución como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

Para estos efectos, la retención de documentos es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en las Tablas de Retención Documental.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

De acuerdo con las actividades descritas anteriormente, es necesario hacer la siguiente precisión, en lo referente a:

• **ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES**

Los documentos y/o expedientes que reposan en Administración de Documentos, serán inventariados utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual debe llevarse de forma electrónica.

Este formato de inventario podrá ser diligenciado para transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias o para la entrega de inventarios individuales.

• **TRANSFERENCIA**

Es el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.


Es el traslado de documentos de un archivo a otro, del Archivo de Gestión al Archivo Central, y de éste al Archivo Histórico.

Estas transferencias concluyen con los procesos de valoración en la Institución y tienen como fin garantizar la protección de los documentos, más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

Las transferencias documentales son permiten:

- Evitar la acumulación irracional de documentos.
- Solucionar, a nivel físico, la falta de espacios en los Archivos de Gestión y Central.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico de la Institución.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

Los requisitos necesarios para realizar las transferencias documentales, son:

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

- La existencia del Comité de Archivo de la Institución, el cual debe conformarse según lo estipulado en el Artículo 4° del Acuerdo 12 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, que modifica la parte I del Acuerdo 07 de 1994.
- Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité de Archivo de la Institución y aprobadas por un organismo competente.

• DISPOSICIÓN

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

• ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN

- Seguimiento, control y confidencialidad en los procesos de destrucción documental a través de terceros.
- Selección de documentos a destruir o eliminar de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- Elaboración de las respectivas Actas Eliminación de Documentos, la cual debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Institución.

• PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

• ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

- Elaborar la política de preservación a largo plazo de los documentos apoyados en las Tablas de Retención Documental.
- Definición de protocolos de seguridad de la información.
- Elaborar tabla de control de acceso.
- Mantenimiento preventivo o correctivo a los depósitos físicos y electrónicos donde reposa la documentación.

• VALORACIÓN

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

La Dependencia Productora tiene la responsabilidad de revisar y realizar el requerimiento de modificación, ya sea por tiempo de retención en los archivos (previa justificación) o por que se crea, modifica o elimina una nueva Serie. La solicitud será sometida al Comité de Archivo para su aprobación, presentando la sustentación tanto jurídica como técnica.

En cuanto a la eliminación documental (destrucción de los documentos), se debe tener presente que los documentos hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

<div>Clínica</div> <div>Las Vegas</div>	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN 1
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

• ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA VALORACIÓN


- Elaborar las fichas de valoración documental por cada agrupación documental.
- Definir los lineamientos para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.
- Definir los medios de conservación y difusión de la información, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.




FASES PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

• PLANES DE IMPLEMENTACIÓN

PLAN ESPECÍFICO	OBJETIVO	ALCANCE	INDICADOR
<ul style="list-style-type: none"> Programa de documentos vitales 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en la Institución ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humanos 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia
<ul style="list-style-type: none"> Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, planos, mapas, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los lineamientos, parámetros, procesos y procedimientos necesarios para el adecuado manejo de 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica a los documentos de archivo físico en formato diferente al papel 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

PLAN ESPECÍFICO	OBJETIVO	ALCANCE	INDICADOR
	los documentos especiales recibidos en la Institución		
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de gestión de documentos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> Alinear los procesos y la producción de documentos electrónicos a las políticas de la Institución, según los criterios y características definidas en la norma. De igual forma, fomentar y adoptar en los procesos de la Institución, de manera responsable y organizada, el uso de documentos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica a los documentos recibidos y generados electrónicamente o digitalizados en la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia
<ul style="list-style-type: none"> Programa de conservación preservación documental 	<ul style="list-style-type: none"> Complementar los parámetros, lineamientos y procedimientos, así como mejorar los procesos necesarios para realizar la adecuada conservación de los documentos recibidos y generados por la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica a todos los documentos recibidos y generados en la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia
<ul style="list-style-type: none"> Plan de conservación documental (análogos) 	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar plan de trabajo que articule los programas y procesos de gestión documental referentes a la conservación documental de la 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica a todos los programas y procesos de gestión documental relacionados con temas de conservación 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

PLAN ESPECÍFICO	OBJETIVO	ALCANCE	INDICADOR
	Institución		
<ul style="list-style-type: none"> Sistema integrado de conservación 	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar y mantener el modelo de articulación de los lineamientos, programas y procesos referentes a la conservación documental de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica a todos los programas y procesos de gestión documental relacionados con temas de conservación 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos y programas articulados sobre procesos y programas a articular
<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos Archivísticos actualizados y publicados (PGD, TRD, Inventario Documental, CCD, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos) 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener articulados los proceso de gestión documental en la Institución a través de la actualización de los Instrumentos Archivísticos 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica a todos los Instrumentos Archivísticos generados en la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos Archivísticos actualizados sobre Instrumentos Archivísticos por actualizar
<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Valoración Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar el listado de Series con sus correspondientes Tipos Documentales que aplican a toda la documentación que se haya producido antes de la aprobación de las TRD de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica a toda la documentación que se haya producido antes de la aprobación de las TRD de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia
<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento SGC - GD 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizados y publicados los documentos que soportan los proceso de la gestión documental de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica a todos los documentos del proceso de Gestión Documental que se encuentren publicados en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos actualizados sobre documentos por actualizar
<ul style="list-style-type: none"> Servicios complementarios de gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar una herramienta que 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica los procesos directos de gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> Datos estadísticos mensuales del proceso

<div>Clínica Las Vegas</div>	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN 1
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

PLAN ESPECÍFICO	OBJETIVO	ALCANCE	INDICADOR
medidos	permita generar datos estadísticos más exactos para la medición del proceso de gestión documental		
<ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitaciones gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental a los funcionarios de la Institución, que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Contempla las actividades de capacitación necesarias para la implementación del Programa de Gestión Documental enmarcado en el Plan Institucional de Capacitación de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia

• PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

El Programa de Documentos Vitales hace referencia a un conjunto de procesos donde se establecen lineamientos y metodologías para la salvaguardar los documentos que son esenciales para soportar y restablecer la operación de la Institución, durante y después de una situación de emergencia.

• PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa de Documentos Especiales está orientado a garantizar la conservación de los documentos de archivo que no están en soporte convencional, con la finalidad de preservar y custodiar aquella información que está en soportes no convencionales y/o soportes nuevos.

• SISTEMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

El Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo está encaminado a alinear los procesos y la producción de documentos electrónicos a las políticas de la Institución, según los criterios y características definidas en la norma. De igual forma identificar los lineamientos en cuanto a la generación, manejo, conservación y disposición de los documentos electrónicos, al igual que el de fomentar y adoptar en los procesos de la Institución, de manera responsable y organizada, el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento de planes y programas, los lineamientos y procesos de la gestión documental, según las directrices dadas por Administración de Documentos.

<div>Clínica Las Vegas</div>	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN 1
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

• PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El programa de Conservación Documental tiene como objetivo complementar los parámetros, lineamientos y procedimientos, así como mejorar los procesos necesarios para realizar la adecuada conservación de los documentos recibidos y generados por la Institución.

• SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación busca diseñar y mantener el modelo de articulación de los lineamientos, programas y procesos referentes a la conservación documental de la Institución, independientemente del formato en el que se encuentre la información.

• PLAN DE CAPACITACIONES

El Plan de Capacitaciones hace referencia a la identificación y planeación de las metodologías más acertadas para brindar a los funcionarios de la Institución, las herramientas conceptuales y técnicas en materia de gestión documental, que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.

De acuerdo con lo anterior, se fijan las metas a mediano y largo plazo, las metas a corto plazo quedan registradas en el ítem de procesos prioritarios.

• METAS A MEDIANO PLAZO

Las metas a Mediano Plazo son acciones a realizar entre uno a cuatro años, como son:

- Elaborar el Manual de Seguridad y Almacenamiento en Bodegas de Custodia de Documentos.
- Iniciar el proceso de Transferencias Documentales Secundarias.
- Capacitar a todo el personal de la Institución en lo referente al cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística.
- Elaborar las Tablas de Control de Acceso, tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos. Las Tablas de Control de Acceso relacionan las Series y Subseries establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, en esta tabla se establecen las categorías de restricción de acceso y seguridad de la información de la Institución. En la elaboración se deben tener en cuenta los parámetros dados por el Archivo General de la Nación de acuerdo a la Ley 594 de 2000, la Ley 1437 de 2011, y al Decreto 1080 de 2015, en materia de Gestión Documental.
- Elaboración del Banco Terminológico. En cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 de Transparencia, al Decreto 1080 de 2015, la CLÍNICA LAS VEGAS elaborará este Instrumento Archivístico, el cual va ligado con el Cuadro de Clasificación Documental, al igual que con la Tabla de Retención Documental.

• METAS A LARGO PLAZO

Las metas a Largo Plazo son acciones a realizar de cinco años en adelante, como son:

- Revisar y actualizar el Programa de Gestión Documental y sus Instrumentos Archivísticos.
- Revisar y actualizar los Estatutos del Comité de Archivo.

<div>Clínica Las Vegas</div>	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN 1
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

• FASE DE SEGUIMIENTO

Esta fase hace referencia al proceso de monitoreo y análisis continuo del Programa de Gestión Documental, que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la Gestión Documental, así:

- Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la implementación del Programa de Gestión Documental en la Institución, mediante las actividades de auditoría y seguimiento.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental, mediante auto inspecciones lideradas desde Administración de Documentos.
- Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la Institución y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.
- Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la Gestión Documental de la Institución.

• FASE DE MEJORA

El propósito de esta fase es el de mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la Institución en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.

La Institución debe aplicar la política de gestión documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.

En miras de hacer efectiva la auditoría y que sea contundente, se debe establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de la gestión documental, y prevea acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, lineamientos, requisitos, recursos y necesidades de la Institución.

Las acciones de mejora que debe realizar la CLÍNICA LAS VEGAS de acuerdo con la descripción de cada uno de los hallazgos encontrados e identificados es este documento, se debe jerarquizar por el Comité de Archivo, de tal manera que se puedan establecer las acciones que debe adelantar la Institución.

• ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la CLÍNICA LAS VEGAS, es un documento susceptible de mejoras continuas, por lo que Administración de Documentos estará encargada de realizar el seguimiento necesario y permanente para generar y adaptar los cambios procedimentales que este documento requiera, así mismo de elaborar los Planes y Programas que complementen este programa.

El Comité de Archivo avalará los cambios y la Dirección de Planeación y Calidad, encargada del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), hará lo propio para la actualización y normalización de su sistema.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

MARCO NORMATIVO

<div>Clínica Las Vegas</div>	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01


INVERSIONES MÉDICAS DE ANTIOQUIA, es una sociedad anónima, de propiedad privada, dedicada a las actividades que estén directa o indirectamente relacionadas con la prestación de servicios profesionales en el campo de la medicina, en todas sus ramas y especialidades, de la cual hace parte la CLÍNICA LAS VEGAS. Los actos que la Institución realiza están sujetos a las reglas del derecho privado y a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas de competencia sobre la materia, salvo las excepciones derivadas de la Ley.

El Programa de Gestión Documental de la CLÍNICA LAS VEGAS se formula con el propósito de dar cuenta de los requerimientos legales vigentes, además de contar con un instrumento que permita el mejoramiento continuo del proceso documental en la Institución.

Para una gestión documental adecuada se debe observar y cumplir con sus normas internas, con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, así como con las demás normas aplicables al acceso y manejo de la información al interior de la Institución.

En este contexto, a continuación, se enuncian las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental.

- En la Carta Política de Colombia de 1991 existen las siguientes disposiciones, las cuales orientan la gestión documental de las entidades públicas: Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación. Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos, se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura. Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. Artículo 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 readquirirlos 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.
- Ley 80 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. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Decreto 624 de 1989. Conocido también como el Estatuto Tributario. Ver Artículos 583, 585, 587, del 624 al 631, 633, 693, del 765 al 769, 772 y del 774 al 777. Artículo 632, Almacenamiento electrónico en medios magnéticos.
- Decreto 1382 de 1995, ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.
- Decreto 2150 de 1995, en el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículo 32, creación Ventanilla Única de Correspondencia (VUC)
- Acuerdo 08 de 1995, reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional.

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01


- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Decreto 998 de 1997, reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación.
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos., del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Artículos 6 al 13.
- Decreto 1122 de 1999, en el cual se dictan normas para suprimir trámites, facilitar la actividad de los ciudadanos, contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública y fortalecer el principio de la buena fe. Artículo 13, montaje de la Ventanilla Única de Correspondencia (VUC)
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 254 de 2000, por el cual se expide el régimen de liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
- Ley 594 de 2000, llamada Ley General de Archivos, en su Artículo 20, dice que las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas. Parágrafo. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado vinculadas.
- Acuerdo 050 de 2000, por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo 060 de 2001, por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 038 de 2002, por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos.
- Acuerdo 041 de 2002, por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el Artículo 20 y su parágrafo.
- Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 15 de 2003, por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo 1° del Acuerdo 041 de 2002.
- Acuerdo 02 de 2004, por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión. Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

<div>Clínica Las Vegas</div>	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN 1
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o presten servicios públicos.
- Acuerdos 027 de 2006, por el cual se actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.
- Ley 1437 de 2011. Capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°.
- Directiva Presidencial 04 del 23 de abril de 2012.
- Decreto 0019 DE 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2578 de 2012: Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004. Artículo 26. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, Previa coordinación con el Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 005 de 2013, por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Resolución 8934 de 2014, por el cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Circular Externa 20141000000034 de 2014, por el cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir las instituciones y personas vigiladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - Superservicios.
- Resolución 723 de 2015, de la Superintendencia de Industria y Comercio, por el cual se modifica el artículo 12 de la Resolución 8934 de 2014.
- Circular Externa 003 de 2015, del Archivo General de la Nación, por el cual se dictan las directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD).
- Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura, por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura.
- Resolución 84295 de 2015, de la Superintendencia de Industria y Comercio, por la se modifica el artículo 12 de la Resolución 8934 de 2014.
- Resolución 61583 de 2016, de la Superintendencia de Puertos y Transporte, por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte.
- Resolución 839 de 2017, del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.

La anterior enunciación no es taxativa; por tanto, todas las demás normas, reglamentos, acuerdos, circulares y demás orientaciones efectuadas por las entidades competentes, además de sus políticas propias, deberán ser observados en la Institución, según corresponda.

PROCESOS PRIORITARIOS (NO APLICA)

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		EDICIÓN 1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

METAS A CORTO PLAZO

Las metas a Corto Plazo son acciones a realizar en menos de un año, como son:

- Elaborar los Estatutos para el funcionamiento del Comité de Archivo.
- Adecuar y dotar un espacio para el almacenamiento de unidades documentales.
- Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental.
- Actualizar el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia.
- Capacitar al equipo de trabajo de Administración de Documentos, en lo referente al cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística.
- Elaborar los Procedimientos para Eliminación de Documentos, Consulta de Documentos, Recepción y Radicación de Documentos, Radicación y Envío de Documentos, y Radicación de Comunicaciones Internas.
- Iniciar el proceso de Transferencias Documentales Primarias.
- Actualizar el Inventario Documental de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Iniciar el proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental, siguiendo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
- Iniciar Proyecto para la actualización y expansión del aplicativo de radicación de documentos.
- Elaborar Proyecto para la adquisición de aplicativos necesarios para la gestión documental (WorkFlow).

METAS A MEDIANO PLAZO


Las metas a Mediano Plazo son acciones a realizar entre uno a cuatro años, como son:

- Elaborar el Manual de Seguridad y Almacenamiento en Bodegas de Custodia de Documentos.
- Iniciar el proceso de Transferencias Documentales Secundarias.
- Capacitar a todo el personal de la Institución en lo referente al cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística.
- Elaborar las Tablas de Control de Acceso, tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos. Las Tablas de Control de Acceso relacionan las Series y Subseries establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, en esta tabla se establecen las categorías de restricción de acceso y seguridad de la información de la Institución. En la elaboración se deben tener en cuenta los parámetros dados por el Archivo General de la Nación de acuerdo a la Ley 594 de 2000, la Ley 1437 de 2011, y al Decreto 1080 de 2015, en materia de Gestión Documental.
- Elaboración del Banco Terminológico. En cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 de Transparencia, al Decreto 1080 de 2015, la CLÍNICA LAS VEGAS elaborará este Instrumento Archivístico, el cual va ligado con el Cuadro de Clasificación Documental, al igual que con la Tabla de Retención Documental.

METAS A LARGO PLAZO

Las metas a Largo Plazo son acciones a realizar de cinco años en adelante, como son:

- Revisar y actualizar el Programa de Gestión Documental y sus Instrumentos Archivísticos.
- Revisar y actualizar los Estatutos del Comité de Archivo.

	PROGRAMA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	UNIDAD FUNCIONAL: Apoyo administrativo		EDICIÓN
	PROCESO: Gestión de la Información / Gestión documental		1
	FECHA DE EMISIÓN 21/10/2021	FECHA DE ACTUALIZACIÓN dd/mm/aaaa	CÓDIGO PR-AA-01

TRANSVERSAL A TODA LA ORGANIZACION

CAMBIOS CON RELACIÓN A LA VERSIÓN ANTERIOR

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS	FECHA	RESPONSABLE / CARGO
1	Se crea documento	21/10/2021	Actualizó: Diony Jazmin Morales (Coordinadora Gestión documental) Revisó: Adriana María Uribe Bedoya (Jefe de Estadística y administración de documentos) Aprobó: Leny Mayerly Gallego (Jefe de garantía de la calidad)

ACTIVIDAD	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRES Y APELLIDOS	Diony Jazmin Morales	Adriana María Uribe Bedoya	Leny Mayerly Gallego
CARGO	Coordinadora Gestión documental	Jefe de Estadística y administración de documentos	Jefe de garantía de la calidad
FECHA	21/10/2021	21/10/2021	21/10/2021