
 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

<p>FECHA TECNICA DEL DOCUMENTO</p>
<p>DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO</p>
<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>
<p>OBJETIVO Desarrollar y definir instrumento archivístico que documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos al interior de la Empresa definiendo la planificación, manejo preservación y organización de la documentación producida y recibida en la entidad desde su origen y hasta su disposición final.</p>
<p>ALCANCE El presente programa aplica a todos los colaboradores de la EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA E.S.E. en los Macroproceso Misionales, Apoyo, Estratégicos y de Evaluación de tal forma que se constituye en una guía de consulta para el manejo de la documentación que se genera en la institución. Este Programa comienza en la producción de documentación e información hasta el destino que tendrá la información generada y/o recibida en cada área para su ubicación, archivo y gestión. Incluye la depuración, archivo y disposición final de la información de acuerdo a las tablas de retención documental establecidas en cada área.</p>

<p>ELABORADO POR</p>	<p>REVISADO POR</p>	<p>APROBADO POR</p>
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

JUSTIFICACION

Existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la gestión documental y el archivo, de todas estas normas es fundamental destacar: la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad; la ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas y privadas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.

Adicionalmente, es importante destacar el alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.”

Por todo lo anterior se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros. La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos 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, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Con base en lo anterior, se debe elaborar e implementar un Manual de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.

El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante


ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA <small>BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</small>	EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA	
MACROPROCESO: DE APOYO	Programa DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A-RFGD-PG 001
PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		VERSION: 01
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		FECHA: 15/03/2018

todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.


La EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA tiene definido dentro de su componente de aprendizaje organizacional, el desarrollo de actividades de estandarización los cuales contribuyen a la búsqueda de la satisfacción total de sus usuarios y clientes internos (enfoque al cliente), partiendo de una interrelación de procesos (enfoque basado en procesos), seguido del monitoreo continuo, realizando análisis para tomar acciones de mejoramiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental	Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad	José Ricardo Salinas Torres Gerente

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA		
	MACROPROCESO: DE APOYO	Programa DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A-RFGD-PG 001
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		VERSION: 01
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 15/03/2018		

MODIFICACIONES Y CAMBIOS					
VERSION	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
1	EIMMY YADIRA SANDOVAL ALBARRACIN - JULIA ANDREA DE AVILA HEREDIA Profesional de Poyo Gestión documental	FRANCY YAMELY DOMINGUEZ SALAZAR Líder de Calidad	JOSE RICARDO SALINAS TORRES Gerente	CREACION	02/02/2017
DOCUMENTOS RELACIONADOS					
No	NOMBRE				CÓDIGO
1	MAPA DE PROCESOS				XXXXXX
2	MANUAL DE CALIDAD				XXXXXX
3	MANUAL DE INDICADORES				XXXXXX
4	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS				XXXXXX
5	GUIA PARA LA CONSTRUCCION O ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS				XXXXXX
6	PROTOCOLO MANEJO DE DOCUMENTACION ARCHIVO DE GESTION				XXXXXX
7	PROTOCOLO MANEJO DE DOCUMENTACION ARCHIVO CENTRAL				XXXXXX
8	PROTOCOLO MANEJO DE DOCUMENTACION ARCHIVO HISTORICO				XXXXXX

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental	Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad	José Ricardo Salinas Torres Gerente

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA		
	MACROPROCESO: DE APOYO	Programa DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A-RFGD-PG 001
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		VERSION: 01
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 15/03/2018		

9	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	XXXXXX
---	--------------------------------	--------

TABLA DE CONTENIDO


1. GENERALIDADES

- 1.1 Introducción
- 1.2 Propósito
- 1.3 Objetivos
 - 1.3.1 Objetivo general
 - 1.3.2 Objetivos específicos
- 1.4 Marco Teórico General
 - 1.4.1 Glosario
 - 1.4.2 Marco Legal
 - 1.4.3 Marco Económico
 - 1.4.4 Marco Administrativo
 - 1.4.5 Marco Tecnológico

2. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

- 2.1 Definición e importancia
- 2.2 Cuadro de clasificación documental
- 2.3 Tablas de retención documental
- 2.4 Tablas de valoración documental
- 2.5 Inventario Documental
- 2.6 Mapas de procesos y flujos documentales
- 2.7 Archivo total
 - 2.7.1 Archivo de gestión
 - 2.7.2 Archivo central
 - 2.7.3 Archivo histórico
- 2.8 Lineamientos para los procesos de Gestión Documental
 - 2.8.1 Planeación y Valoración
 - 2.8.2 Producción
 - 2.8.3 Recepción, direccionamiento y organización
 - 2.8.4 Distribución
 - 2.8.5 Consulta
 - 2.8.6 Transferencia y Disposición
 - 2.8.7 Preservación
 - 2.8.8 Seguimiento a la Gestión Documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental	Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad	José Ricardo Salinas Torres Gerente

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

1. GENERALIDADES

1.1 Introducción


En el presente Manual Técnico de Gestión Documental encontrara los lineamientos que ha establecido la empresa para el manejo, gestión, archivo y destinación final del material documental que se generen en cada una de las áreas y/ o que se reciba en las mismas; igualmente determina las actividades de archivo para dicha documentación de tal forma que se garantice la custodia de la información la cual debe estar ubicada en el archivo de gestión, central o histórico de acuerdo a las tablas de retención documental de cada área y acorde con la normatividad vigente.

1.2 Propósito

La gestión eficiente de la información en las entidades resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementar un Programa de Gestión Documental, que permitan disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental de la Empresa de Salud ESE del Municipio de Soacha considerándola como un recurso o activo institucional decisivo en el desempeño de la entidad. El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; estos últimos tres subprocesos según lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental.

En cumplimiento del Proceso de Gestión documental, que se encuentra inmerso dentro del mapa de procesos, está establecido el Programa de Gestión Documental como una de las salidas de la cadena de valor, proveedor principal de los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Estandarizar procesos de Gestión Documental desde la construcción, manejo, gestión, archivo y destinación final de los documentos en las áreas de la E.S.E. Municipal del Municipio de Soacha, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.


1.3.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental de la Empresa de Salud ESE del Municipio de Soacha
- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de Empresa de Salud ESE del Municipio de Soacha, a través de lineamientos claros y precisos, que garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de la Empresa de Salud ESE del Municipio de Soacha para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Diseñar, manejar y evaluar las tablas de retención documental por cada área.

1.4 Marco Teórico general


1.4.1 Glosario

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>


- ✓ **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.
- ✓ **ARCHIVO CENTRAL:** Agrupa 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.
- ✓ **ARCHIVO DE GESTIÓN:** 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.
- ✓ **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.
- ✓ **ARCHIVO HISTORICO:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- ✓ **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- ✓ **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a 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.
- ✓ **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas, 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

- ✓ **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.
- ✓ **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.
- ✓ **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- ✓ **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- ✓ **EXPEDIENTE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- ✓ **FONDO DOCUMENTAL:** 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, una institución o persona.
- ✓ **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- ✓ **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.
- ✓ **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- ✓ **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>


 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

- ✓ **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.
- ✓ **RETENCIÓN DOCUMENTAL:** 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.
- ✓ **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.
- ✓ **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.
- ✓ **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).
- ✓ **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- ✓ **TRAMITE DE DOCUMENTOS:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

1.4.2 Marco Legal

Se requiere la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado bajo el concepto de Archivo Total, para esto se ha adelantado con el área de Calidad el mapa de procesos para determinar las cadenas de valor de todos los procesos de la Empresa de Salud ESE del Municipio de Soacha, la

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>


 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA	
	Programa DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A-RFGD-PG 001
		VERSION: 01
MACROPROCESO: DE APOYO		FECHA: 15/03/2018
PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		

elaboración de las TRD (Tablas de retención documental), TVD (tablas de valoración documental) la creación y actualización de los manuales necesarios para el desarrollo la Gestión Documental.

A continuación se presenta y señala la compilación de Normas o marco constitucional vigentes relacionada con los archivos.

- Ley 594 de 2000: Ley General de archivos.
- Resolución 1995 de 1999: Manejo de la Historia Clínica
- Producción Documental:
 - ✓ Ley 527 de 1999, Artículo 7 Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
 - ✓ Código Penal, Artículos 218 a 228 Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos. Artículo 231 Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
 - ✓ Código de Procedimiento Penal, Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.
 - ✓ Acuerdo AGN 060 de 2001, Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Recepción documental
 - ✓ Constitución Política, Artículo 15. Párrafo 3 La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).
 - ✓ Decreto 2150 de 1995 Artículos 1, 11 y 32 Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única


ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental	Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad	José Ricardo Salinas Torres Gerente

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

- Distribución y Trámite de documentos.
 - ✓ Ley 58 de 1982 Reglamentación tramite peticiones.
 - ✓ Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.
 - ✓ Decreto 1222 de 1999, Artículo 33 Derecho de turno.
 - ✓ Ley 1437 Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites.


- Organización de documentos.
 - ✓ Ley 4 de 1913 Sobre régimen político y municipal Artículo 289 y 337.
 - ✓ Decreto 1382 de 1995 Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D.
 - ✓ Decreto 254 de 2000 Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional.
 - ✓ Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.
 - ✓ Acuerdo AGN 007 de 1994 Artículo 18 A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.
 - ✓ Acuerdo AGN 041 de 2002 Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.
 - ✓ Acuerdo AGN 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 Unico Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.
 - ✓ Acuerdo AGN 015 de 2003 Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>


- ✓ Acuerdo AGN 02 de 2004 Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
 - ✓ Circular AGN 07 de 2002 Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
 - ✓ Circular AGN 01 de 2003 Organización y Conservación de los documentos de archivo.
 - ✓ Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003 Organización de historias laborales.
 - ✓ Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004 Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 - Organización de historias laborales.
 - ✓ Circular AGN 01 de 2004 Inventario de documentos a eliminar.
 - ✓ Resolución AGN 147 de 1997 Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
- Consulta de documentos.
 - ✓ Constitución Política Artículo 20, 27, 74, 112 Libertad de expresión y acceso a documentos público.
 - ✓ Ley 4 de 1913, Artículo 315, 316, 320 Sobre régimen político y municipal.
 - ✓ Ley 57 de 1985 Artículos 1, y 12 al 27 Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.
 - ✓ Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información.
 - ✓ Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.
 - ✓ Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos de consulta.
 - Conservación de documentos.
 - ✓ Constitución Política Artículo 8, 95 Obligatoriedad de proteger la riqueza cultural y natural de la nación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>


- ✓ Ley 80 de 1993 Artículo 39. Segundo Párrafo Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
 - ✓ Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura, Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento.
 - ✓ Decreto 2620 de 1993 Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.
 - ✓ Acuerdo AGN 007 de 1994 “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23 “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60 “Conservación integral de la documentación de archivos.”
 - ✓ Acuerdo AGN 11 de 1996 Criterios de conservación y organización de documentos.
 - ✓ Acuerdo AGN 047 de 2000 Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
 - ✓ Acuerdo AGN 048 de 2000 Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
 - ✓ Acuerdo AGN 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
 - ✓ Acuerdo AGN 050 de 2000 Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- Disposición final de los documentos.
 - ✓ Ley 39 de 1981, Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
 - ✓ Ley 80 de 1993 Artículo 39 Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

- ✓ Decreto 2527 de 1950 Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- ✓ Decreto 3354 de 1954 Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.
- ✓ Decreto 264 de 1963 Defensa y conservación patrimonio.
- ✓ Decreto 960 de 1970 Estatuto Notarial.
- ✓ Decreto 2620 de 1993 Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos. Artículos 134 Conservación y destrucción de libros.
- ✓ Decreto 1515 de 2013, Acuerdo AGN 007 de 1994 “Reglamento General de Archivos”. Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos. Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
- ✓ Acuerdo AGN 08 de 1995 Transferencias documentales secundarias.
- ✓ Circular AGN 03 de 2001 Transferencias documentales secundarias.
- ✓ Circular AGN 01 de 2004 Inventario de documentos a eliminar.
- ✓ NTC 3723 Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35mm. Técnica de operación.
- ✓ NTC 4080 Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA <small>BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</small>	EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA	
MACROPROCESO: DE APOYO	Programa DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A-RFGD-PG 001
PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		VERSION: 01
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		FECHA: 15/03/2018

- ✓ NTC 5174 Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- ✓ NTC 5238 Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

1.4.3 Marco Económico

El Programa de Gestión Documental de la Empresa de Salud ESE del Municipio de Soacha será desarrollado con recursos humanos proporcionados por la entidad mediante la vinculación por prestación de servicios y recursos financieros asumidos por la administración para cubrir las solicitudes y necesidades propias del área.

1.4.4 Marco Administrativo


En cumplimiento del Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental, figura que existe en la Empresa de Salud ESE del Municipio de Soacha con la creación del área, el direccionamiento de la Profesional y el apoyo de los auxiliares y la logística para el manejo, cuidado, consulta, traslado y custodia de la información.

El Grupo de gestión documental que se requiere para dar cumplimiento a las actividades y responsabilidades del área, deberá estar conformado de la siguiente manera:

Gestión Documental - Archivo:


PERFIL	CANTIDAD
Apoyo Profesional Gestión Documental (Olivos)	1
Técnicos auxiliares en archivo Olivos	3
Técnico auxiliar en archivo Ciudadela Sucre	1
Técnico auxiliar en archivo San Mateo	1

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental	Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad	José Ricardo Salinas Torres Gerente

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA		
	MACROPROCESO: DE APOYO	Programa DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A-RFGD-PG 001
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		VERSION: 01
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		FECHA: 15/03/2018


PROFESIONAL DE ARCHIVO	
EDUCACION	Profesional preferiblemente con especialización en archivo o gestión documental.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de archivo o de oficina.
COMPETENCIAS BASICA	Liderar los procesos relacionados con el conocimiento, la organización, la recuperación, difusión y la preservación de la información y particularmente del patrimonio documental de la nación.
	Planear, diseñar, implantar, evaluar, administrar y mantener sistemas de información y documentación que respondan a las necesidades y expectativas de la sociedad de la información.
	Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución.
CONOCIMIENTOS	Información de la normatividad vigente sobre Gestión documental y archivística, Elaboración, manejo y control de Tablas de retención y de valoración documental. Técnicas y procedimientos de archivo, técnicas y procedimientos de oficina, manejo de office.
HABILIDADES	Capacidad de organización, liderazgo y comunicación efectiva.
	Tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
	Emitir instrucciones claras de forma oral y escrita.
DESTREZAS	Manejo de sistemas de información y nuevas tecnologías de la información, investigación sobre administración, procesamiento, acceso, almacenamiento, recuperación, distribución, orden de documentos, expedientes, carpetas y otros en manejo de archivo.
COMPETENCIAS	Liderazgo, Comunicación asertiva, Trabajo en equipo, atención al público, Relaciones humanas, entrenamiento en el sistema de su unidad.
RESPONSABILIDADES	Materiales: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.
	Dinero: Ninguna.
	Información confidencial: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.
	Toma de decisiones: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental	Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad	José Ricardo Salinas Torres Gerente

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA		
	MACROPROCESO: DE APOYO	Programa DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A-RFGD-PG 001
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		VERSION: 01
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 15/03/2018		

PROFESIONAL DE ARCHIVO		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> · Analizar, procesar y suministrar información manual o automatizada; <ul style="list-style-type: none"> · Administrar unidades de información. · Impulsar el desarrollo de los archivos, mediante la organización técnica a y la implementación de servicios que faciliten el acceso a los documentos que los conforman de acuerdo con la Ley General de Archivos u otras de carácter institucional. <ul style="list-style-type: none"> · Aplicar las normas legales y archivísticas. · Implementar sistemas de información manuales y automatizados para optimizar el acceso, almacenamiento, recuperación, uso y distribución de la información. <ul style="list-style-type: none"> · Utilizar las nuevas tecnologías. · Contribuir a la democratización del acceso a la información y la documentación. <ul style="list-style-type: none"> · Realizar investigaciones sobre organización administración, procesamiento, diseminación, acceso, almacenamiento, recuperación, distribución, · Detectar tendencias y necesidades de información. · Promover e incentivar la lectura. · Orientar usuarios en el uso de los recursos de las unidades de Información 	
	SUPERVISION	El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.
	RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Relaciones internas: El cargo mantiene relaciones continuas con las unidades de la dependencia y funcionarios de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.
		Relaciones externas: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.
	CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO	Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como polvo.
		Riesgo: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.
		Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental	Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad	José Ricardo Salinas Torres Gerente

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA	
	Programa DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A-RFGD-PG 001
		VERSION: 01
MACROPROCESO: DE APOYO		FECHA: 15/03/2018
PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		

AUXILIAR DE ARCHIVO - OPERADOR REGISTRO	
EDUCACION	Bachiller, preferiblemente con curso de archivo o gestión documental.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de archivo y de oficina.
COMPETENCIAS BASICA	Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución.
CONOCIMIENTOS	Técnicas y procedimientos de archivo, técnicas y procedimientos de oficina, manejo de office.
HABILIDADES	Tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.
	Seguir instrucciones orales y escritas.
	Clasificar documentos, expedientes y otros.
DESTREZAS	Ordenar documentos, expedientes, carpetas y otros.
	En manejo de archivo.
COMPETENCIAS	Atención al público, Relaciones humanas, entrenamiento en el sistema de su unidad.
RESPONSABILIDADES	Materiales: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.
	Dinero: Ninguna.
	Información confidencial: Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.
	Toma de decisiones: Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.
SUPERVISION	El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental	Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad	José Ricardo Salinas Torres Gerente




EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA

MACROPROCESO: DE APOYO	Programa DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A-RFGD-PG 001
PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		VERSION: 01
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		FECHA: 15/03/2018

AUXILIAR DE ARCHIVO - OPERADOR REGISTRO	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> · Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material. · Recibe el material para archivar. · Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. · Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. · Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. · Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. · Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos. · Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. · Recibe el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación. · Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos. · Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas. · Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. · Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. · Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. · Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	<p>Relaciones internas: El cargo mantiene relaciones continuas con las unidades de la dependencia y funcionarios de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.</p> <p>Relaciones externas: El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.</p>
CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO	<p>Ambiente de trabajo: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como polvo.</p> <p>Riesgo: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.</p> <p>Esfuerzo: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental	Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad	José Ricardo Salinas Torres Gerente

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

1.4.5 Marco Tecnológico

En la Empresa de Salud ESE del Municipio de Soacha no se utiliza aplicativo de sistemas, para registrar, radicar y apoyar el seguimiento y control del proceso de gestión documental por medio de reportes que permiten analizar dicho proceso; actualmente y en aras de mejorar el proceso, la Empresa de Salud ESE del Municipio de Soacha adelanta la contratación para la implementación y operación de un administrador de contenidos empresariales, en temas de gestión documental, que garantice la gestión de contenido en documentos físicos, documentos electrónicos, correo electrónico, fax, imágenes, vídeo, voz, etc. La implementación de un sistema de información de gestión documental y contenidos empresariales implica involucrar información, personas, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar la Empresa de Salud ESE del Municipio de Soacha en una entidad más eficiente con la implementación de la política de cero papel y con un modelo que sea replicable en otras entidades. El sistema de información que se implemente debe cubrir integralmente los procesos actuales y los nuevos procesos según la evolución y mejoramiento. Este ítem se articula y complementa en la documentación proyectada por el área de Sistemas.


2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Definición e importancia

Según la Ley General de Archivos, la Gestión documental está definida 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”.

Un Programa de Gestión Documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

documental) al interior de cada entidad, tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

2.2 Cuadro de clasificación documental

Es un instrumento de descripción del archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas de los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla; en ellos son registrados jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y las subseries documentales. Para una entidad son elaborados tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura se presenten y su utilidad está dada por reflejar las dependencias y establecer el lugar que han ocupado y ocupan en formación, evolución y gestión de la entidad.


2.3 Tablas de retención documental

Elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, según las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002, tienen definidas las series y subseries documentales que administra la entidad.

Sistema de clasificación documental

Se cuenta con un sistema de clasificación de series y subseries normalizado el cual depende de la confirmación del mapa de procesos para definir los códigos correspondientes y su estructura numérica para todas las dependencias.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

Aplicación de Tablas de Retención Documental

La Coordinación del Grupo de Gestión Documental deberá capacitar a los funcionarios la Empresa de Salud ESE del Municipio de Soacha sobre la aplicación de las TRD, apoyados en los Sistemas de información que se tengan, serán de apoyo para normalizar la organización de los documentos, archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.


La Coordinación del Grupo de Gestión Documental atenderá las modificaciones causadas por las reestructuraciones, los procedimientos y las funciones, que serán evaluadas y aprobadas por la Subgerencia Administrativa.

2.4 Tablas de valoración documental

Son creadas producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Su funcionalidad es la siguiente:

- Delimitación: En la TVD reflejan los tiempos de vigencia de los documentos en cada archivo (Gestión, Central e Histórico), los criterios para la disposición final de los documentos y las acciones para la transferencia documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

- Identificación: De los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar su valor.
- Disposición Final: posterior a su valoración se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación total y eliminación de los documentos.

2.5 Inventario Documental

El inventario documental, permite controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas. Esto se hace a través del Formulario Único de Inventario Documental (FUID) conforme al Acuerdo 042 del AGN donde se contemplan series, subseries, fechas extremas, unidades de conservación, frecuencia de la consulta etc.

2.6 Mapas de procesos y flujos documentales

El proceso de Gestión Documental se encuentra ubicado en el Mapa de Macroprocesos de la Empresa de Salud ESE del Municipio de Soacha de los Macroprocesos de Apoyo en el componente Gestión de Ambiente Físico, y cuenta con carta descriptiva, cadena de valor y mapa relacional. Dentro de los documentos del proceso encontramos los siguientes procedimientos o flujos documentales:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

MACROPROCESO: DE APOYO

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS

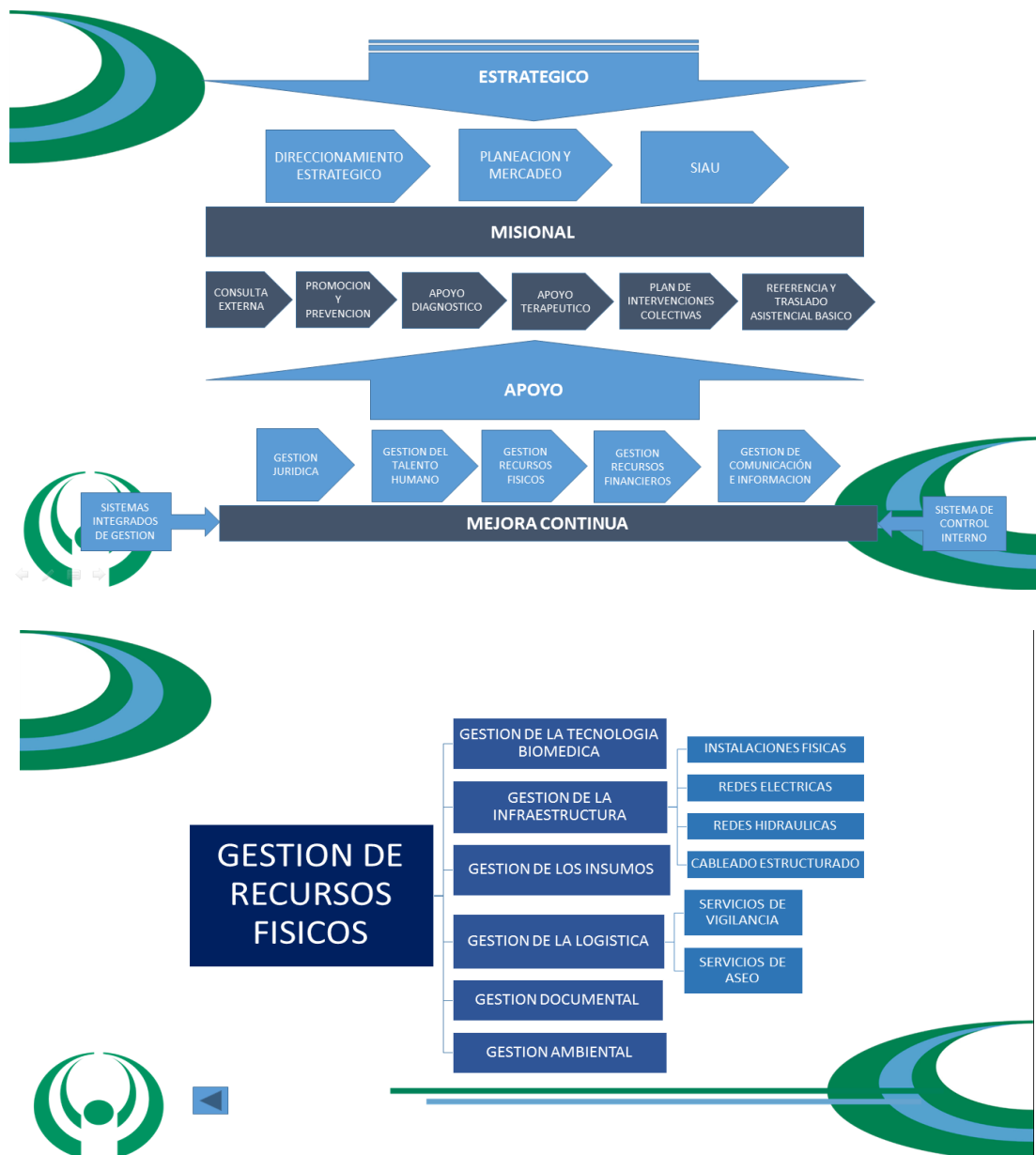
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Programa DE GESTION DOCUMENTAL


CODIGO: A-RFGD-PG 001

VERSION: 01

FECHA: 15/03/2018



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental	Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad	José Ricardo Salinas Torres Gerente

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

2.7 Archivo total

2.7.1 Archivo de gestión

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.

Organización física de los archivos de gestión

La Empresa de Salud ESE del Municipio de Soacha cuenta con oficinas, y espacios para los archivos de gestión ubicados en los 5 Centros de Salud.

Apertura de carpetas


Cada dependencia de la empresa hace apertura de carpetas sin tener en cuenta las unidades de conservación diseñadas para tal fin, por eso se pretende proyectar las Tablas de Retención Documental identificando las series y subseries señaladas en la misma, y diligenciando la hoja de control como establece el Acuerdo 005 del 15 de marzo del 2013 artículo 15 párrafo organización del expediente.

Con base en la producción documental, los expedientes deberán ser organizados por código de expediente, en orden cronológico, respetando el orden de los anexos.

Almacenamiento

El almacenamiento se hace en las condiciones físicas y medioambientales acordes a lo estipulado En el Acuerdo 0049 de 2000, aunque se está a la espera de valoración de infraestructura.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA	
	Programa DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A-RFGD-PG 001
		VERSION: 01
MACROPROCESO: DE APOYO		FECHA: 15/03/2018
PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		

Transferencias documentales primarias

Las transferencias se realizan con base en los tiempos de retención y la disposición final del documento de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Gestión documental.

Cantidades


Se realizó un análisis para establecer las áreas que manejan archivos de Gestión al interior de las 5 sedes que componen la empresa determinando lo siguiente:

No	ADMINISTRACIÓN INTEGRAL ARCHIVO DE GESTIÓN
1	Consultorios de Ciudadela Sucre
2	Área del Front de Ciudadela Sucre
3	Consultorios de Compartir
4	Área del Front de Compartir
5	Consultorios de Olivos
6	Área del Front de Olivos
7	Consultorios de San Marcos
8	Área del Front de San Marcos
9	SIAU
10	Laboratorio y Rx
11	Área Administrativa de San Marcos (tercer piso)
12	Consultorios de San Mateo
13	Área del Front de San Mateo
14	Área Administrativa de San Mateo (tercer piso)

2.7.2 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”.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental	Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad	José Ricardo Salinas Torres Gerente

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

Organización física del Archivo Central.

La Empresa de Salud ESE del Municipio de Soacha tiene un Archivo Central Principal de historias clínicas e Histórico en Olivos y dos más con archivo central de Historias Clínicas en Ciudadela Sucre y San Mateo.

Recepción de transferencias

Los expedientes deben ir legajados, debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación y son organizadas en orden consecutivo.

Inventarios

Se actualiza de acuerdo a las transferencias primarias que se realicen.


Consultas

El archivo central es un archivo privado que puede ser consultado exclusivamente por el personal autorizado y cumpliendo con los procedimientos de la entidad y de la normatividad vigente.

Cantidades

De acuerdo a la NTC 5029 de 2001 que contempla los métodos para la medición de archivos con documentación que se encuentra en soporte de papel, preferiblemente de tamaño carta u oficio. La medición de metros lineales es la más aceptada archivísticamente debido a su precisión y facilidad para obtenerla, se mide con la documentación puesta de canto o filo. La Cantidad de folios que contiene cada metro

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA	
	MACROPROCESO: DE APOYO	CODIGO: A-RFGD-PG 001
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	VERSION: 01
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Programa DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 15/03/2018

lineal varía de acuerdo al gramaje del papel y su unidad de conservación en que esta almacenada la documentación.

Por lo anterior y luego de la visita diagnóstica al Archivo Central Principal de historias clínicas e Histórico de Olivos y así mismo a los centros de Salud Ciudadela Sucre y San Mateo que también cuentan con un archivo central de Historias clínicas, se logró determinar que cuentan con seiscientos cuatro (604) metros lineales aproximadamente, discriminados de la siguiente manera:

No	ADMINISTRACIÓN INTEGRAL ARCHIVO CENTRAL	METROS LINEALES
1	Archivo Ciudadela Sucre	65
2	Archivo Olivos	458
3	Archivo San Mateo	82
Total metros lineales		604

Una vez determinado el número de metros lineales y teniendo en cuenta el Anexo B de la norma que relaciona los gramajes más comunes con la cantidad promedio de folios por metro, se halló un total aproximado de hojas que componen el archivo de Historias Clínicas.


$$Q = \# \text{ de metros} * \text{PFM}$$

Dónde:

Q = Cantidad de Folios

de metros = Numero de metros lineales (tomados de cada estante)

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental	Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad	José Ricardo Salinas Torres Gerente

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA		
	MACROPROCESO: DE APOYO	Programa DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A-RFGD-PG 001
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		VERSION: 01
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 15/03/2018		

PFM = Promedio de folios por metro lineal (Anexo B - NTC 5029/2001)

$$Q = 604 * 6.800$$

$$Q = 4.107.200$$

2.7.3 Archivo histórico


A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. La empresa de Salud no ha hecho ninguna transferencia hacia el Archivo Histórico hasta el momento, se va a proyectar el cronograma de transferencias.

2.8 Lineamientos para los procesos de Gestión Documental

El proceso de Gestión Documental se encuentra enmarcado en una serie de políticas y lineamientos que son provistos por diferentes entidades, áreas y procesos:

	PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO
1	Constitución Política	Marco Normativo
2	Sistema Nacional De Archivo	
3	Marco Normativo Archivo General de la Nación	
4	Instituto Colombiano de Normas Técnicas	Normas Técnicas
5	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Marco Estratégico de la Entidad
6	Modelo Integrado de Gestión	Lineamientos del MIG
7	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	Plan de Mantenimiento de Espacios Físicos
8	Proceso de Comunicación Estratégica	Lineamientos para el manejo del sitio Web, email corporativo y redes sociales
9	Proceso de Gestión de Atención a Grupos de Interés	Lineamiento para el manejo de los canales de comunicación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental	Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad	José Ricardo Salinas Torres Gerente

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

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

2.8.1 Planeación y Valoración


Dentro de la Planeación y Valoración en el proceso de Gestión Documental de la Empresa de Salud ESE del municipio de Soacha, encontramos las siguientes actividades:

1. **Diagnostico Documental:** Se encuentra en los primeros capítulos de este documento.
2. **Estructuración del Programa de Gestión Documental:** donde se incluyen los lineamientos necesarios para llevar a cabo las etapas de la gestión documental.
3. **Análisis e identificación de los requisitos técnicos y administrativos:** en la parte técnica, deben revisarse los manuales de procesos, procedimientos y funciones, los formatos regulados, tablas de retención documental y tablas de valoración documental, archivos en las fases del ciclo vital de los documentos, unidades de correspondencia; en cuanto a los requisitos administrativos, estos están comprendidos por la integración del Programa de Gestión Documental con todas las funciones administrativas, los sistemas de información y demás herramientas informativas de la Empresa.

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

- ✓ Tablas de Valoración Documental – TVD.
- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD.
- ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

- ✓ Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- ✓ Banco Terminológico.


4. **Valoración de los documentos:** Para la valoración de los documentos, se deben clasificar las agrupaciones documentales en:

- ✓ **Sus valores primarios** (administrativo, técnico, legal, fiscal y contable)
- ✓ **Sus valores secundarios** (cultural, científico e histórico)

Lo anterior con el fin de establecer la permanencia de los documentos en las diferentes etapas del archivo (gestión, central, o histórico), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva); este sistema genera la Tabla de Valoración Documental.

5. **Clasificación de la Producción Documental:** Se elabora el cuadro de Clasificación documental con el que se identifica la clasificación de los tipos de archivo (físico, magnético, electrónico) con los cuales debe contar la empresa. Al mismo tiempo, se elabora la Tabla de retención Documental que debe ser presentada al Archivo general de la Nación para su aprobación antes de ser aplicada, y posteriormente hacer el respectivo seguimiento y actualización según sea requerido.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

2.8.2 Producción

Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales al interior de la empresa. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia, encontrando dos actividades:

- ✓ **Diseño de la documentación requerida para el proceso:** se deben identificar los documentos requeridos para esta teniendo en cuenta las actividades que desarrollan las dependencias y el diseño de los procesos.
- ✓ **Estandarización de la producción documental:** Con el objetivo de establecer la metodología que permita la estandarización en los documentos generados en la Empresa.


A continuación, se relacionan los formatos más utilizados en la producción documental de la Empresa:

- ✓ Acta de comités y de reuniones técnicas V 1.0
- ✓ Informe final de Auditoria V 1.0
- ✓ Formato para caracterización de procesos
- ✓ Formato de procedimiento
- ✓ Formato para protocolo Manual Guía

2.8.3 Recepción, direccionamiento y organización

Dentro de esta etapa del proceso de Gestión Documental, encontramos:


ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

1. **Recepción, análisis y direccionamiento del documento:** La radicación implica recibir las solicitudes externas presentadas por parte de los grupos de interés, por medio de los canales habilitados por la empresa de Salud para su atención, desarrollando las siguientes actividades:

- ✓ Identificar los medios de recepción o canales de comunicación
- ✓ Analizar el tipo de documento e ingresar los siguientes datos en el sistema de gestión documental: remitente, número de folios, contenido, detalle o asunto, la dependencia a quien va dirigido, el tipo de solicitud (PQRSD) y la TRD respectiva.
- ✓ De acuerdo con la información anterior el sistema debe generar de forma automática el plazo establecido para la respuesta de acuerdo con los tiempos de Ley definidos, para las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias y los tiempos definidos por la entidad para los trámites.
- ✓ Impresión del rótulo (actualmente colocación de sello) de radicación que incluye: número consecutivo de identificación de ingreso del documento a la empresa, fecha y hora de recibo, remitente, dependencia, destino, número de folios y subserie que le corresponda de acuerdo con la TRD.
- ✓ Es opcional incluir el código del expediente.
- ✓ Los documentos originales radicados pasan a la actividad de escaneo, para su posterior consulta electrónica en el sistema de gestión documental, a excepción de los documentos con carácter confidencial.
- ✓ Identificar los documentos que por su naturaleza requieren un trámite físico (legales, financieros, jurídicos, técnicos, entre otros), escanearlos y direccionarlos a la dependencia competente para su trámite.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>


- ✓ Una vez radicado y escaneado el documento el sistema de gestión documental lo direccionará automáticamente a la dependencia responsable de su respuesta.
- ✓ El sistema de gestión documental genera el Formato Único de Inventario Documental para llevar el control de los documentos físicos radicados que son enviados al archivo de gestión desde el Grupo de Gestión de la Información.

2. Identificación de los documentos para el trámite y/o respuesta a los Grupos de Interés:

El registro implica el trámite de las solicitudes internas con destino a otras dependencias o a los grupos de interés externos de la Empresa, desarrollando las siguientes actividades:

- ✓ Identificar los medios de envío o canales de comunicación
- ✓ Analizar el documento, teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos de norma, número de folios, datos de envío, firmas, entre otros.
- ✓ La impresión del rótulo de registro para las comunicaciones incluye: número consecutivo de envío del documento, fecha y hora de envío, destinatario, dependencia que origina el documento, número de folios y subserie que le corresponda de acuerdo con la TRD.
- ✓ En el caso de comunicaciones entre dependencias que cuenten con número de registro se direccionan de forma digital con sus anexos escaneados, con su respectivo número de registro generado por el sistema de gestión documental de forma automática.
- ✓ En el caso de documentos electrónicos que van dirigidos a los grupos de interés externos que cuenten con número de registro, la dependencia genera la respuesta desde el sistema con la respectiva firma digital y sus anexos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

escaneados, además de asociar la comunicación con el número de radicado respectivo cuando aplique. El sistema debe cerrar la solicitud automáticamente una vez se asocia el número de radicado y el número de registro.

- ✓ El sistema genera un único documento con sus anexos para su posterior consulta electrónica.

3. Correspondencia en devolución: En el sistema se deben ingresar los datos de la correspondencia devuelta y asociarlos al radicado y el registro, para posterior consulta de las dependencias.


4. Archivo de los documentos:

- ✓ Los documentos físicos que se encuentran en las dependencias deberán ser remitidos al archivo de gestión en el formato día a día, para continuar con el proceso de archivo.
- ✓ Los documentos electrónicos que cuenten con número de registro y que se tramiten entre dependencias y para los grupos de interés externos, el sistema de gestión documental automáticamente los debe enviar al archivo de gestión ordenándolo por la dependencia que los remite.

En el archivo se realizan las siguientes actividades:

- ✓ Identificar los documentos que por sus características deben conservarse como memoria institucional.
- ✓ Verificar la clasificación dada a la TRD
- ✓ Ordenar los documentos
- ✓ Finalizar la indexación del documento, es decir identificar los campos faltantes que identifican el expediente por archivar
- ✓ Realizar la foliación virtual y física

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

- ✓ Actualizar el expediente electrónico y físico
- ✓ Reconfirmación de expedientes electrónicos y físicos
- ✓ Impresión del rótulo de unidades archivísticas físicas generado por el sistema
- ✓ Creación de unidades archivísticas nuevas físicas y electrónicas
- ✓ Realizar la ubicación física de los expedientes en las estanterías correspondientes


Una vez los documentos electrónicos y físicos son remitidos al Centro de Documentación Técnica - CDT, en el sistema se deben capturar los datos para su identificación y posterior consulta.

2.8.4 Distribución

Dentro de la etapa de distribución, encontramos el envío de los documentos físicos y electrónicos a los grupos de interés externos que se da de la siguiente manera:

1. Para las comunicaciones físicas se requiere que:
 - ✓ Una vez la dependencia ha generado el número de registro del documento, se envían los documentos con sus anexos a través del sistema de gestión documental al Grupo de Gestión Documental y archivo.
 - ✓ Los servidores del Grupo de Gestión Documental y archivo imprimen los documentos y sus anexos para su ensobramiento
 - ✓ Se envía la comunicación a través del operador de correo
 - ✓ El sistema genera en línea reportes de los envíos físicos por destino (Bogotá, nacional e internacional)

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

- ✓ Ingresar en el sistema las pruebas de entrega de los envíos suministradas por el Operador
- 2. Para los documentos electrónicos el envío lo realiza la dependencia responsable, a través del sistema de forma automática una vez cuente con el número de registro y la firma digital.

2.8.5 Consulta

La formulación de la consulta implica:

- ✓ Que el sistema permita realizar la consulta para acceder a los documentos físicos y electrónicos
- ✓ Que el sistema genere condiciones de acceso y competencia
- ✓ Que el sistema identifique las restricciones en la disponibilidad de los documentos por: reserva y conservación


Estrategia de búsqueda:

- ✓ El sistema debe informar acerca de la disponibilidad de los expedientes
- ✓ El sistema debe identificar la ubicación de los expedientes

Respuesta a consulta:

- ✓ La consulta puede hacerse en sala o en sitio (en la dependencia solicitante)
- ✓ El sistema debe generar un reporte de registro, control de préstamo y devolución de expedientes

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 <p>EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</p>	<p>EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA</p>	
<p>MACROPROCESO: DE APOYO</p>	<p>Programa DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: A-RFGD-PG 001</p>
<p>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</p>		<p>VERSION: 01</p>
<p>SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>		<p>FECHA: 15/03/2018</p>

2.8.6 Transferencia y Disposición

A partir de la TRD y la TVD el sistema debe generar un cronograma de transferencias documentales (primaria, secundaria y disposición final) al cual se le hace seguimiento a través de alertas que indiquen la transferencia de expedientes del archivo de gestión al archivo central (primaria) o del central al histórico (secundaria) o disposición final.

En el caso de transferencias secundarias se solicita por escrito al Archivo General de la Nación una visita para la evaluación de los expedientes que serán transferidos, revisando las condiciones de traslado y embalaje.

El sistema debe generar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para la realizar la transferencia primaria, secundaria, disposición final y el acta respectiva para las transferencias secundarias.

El Formato Único de Inventario Documental (FUID) de transferencias y eliminación debe ser socializado con la totalidad de los colaboradores.


En el caso en el que los documentos no sean transferidos al archivo histórico pasarán a la etapa de disposición final (eliminación y conservación) cumpliendo con la normativa vigente para la gestión documental.

2.8.7 Preservación

En la etapa de preservación de los documentos, encontramos la siguiente actividad:

Monitoreo y control de condiciones para la protección y conservación de los documentos:
Se definen los lineamientos para la protección y conservación de los documentos de

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental</p>	<p>Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad</p>	<p>José Ricardo Salinas Torres Gerente</p>

 EMPRESA DE SALUD E.S.E. DEL MUNICIPIO DE SOACHA <small>BIENESTAR Y CALIDAD AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD</small>	EMPRESA DE SALUD ESE DEL MUNICIPIO DE SOACHA	
MACROPROCESO: DE APOYO	Programa DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A-RFGD-PG 001
PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS		VERSION: 01
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		FECHA: 15/03/2018

archivo con actividades como: monitoreo de condiciones ambientales, inspección y mantenimiento de instalaciones, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención y atención de desastres, limpieza de áreas y de documentos, saneamiento ambiental, intervenciones menores de los documentos y preservación de medios y documentos electrónicos.

2.8.8 Seguimiento a la Gestión Documental

Con respecto a este tema en la empresa de Salud ESE del municipio de Soacha se realizan las siguientes actividades:

1. Dentro del Manual Norma Técnica Fundamental, se establece que los documentos de gran extensión (de más de 20 páginas) como son los documentos técnicos, informes o términos de referencia, se impriman utilizando las dos caras de la hoja con el objetivo de economizar papel.
2. Cuando los documentos cumplen su ciclo en el archivo y no es necesaria su transferencia al Archivo Histórico según la TRD, son entregados a cooperativas de recicladores.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Eimmy Yadira Sandoval Albarracín Julia Andrea De Avila Heredia Profesional de Apoyo Gestión Documental	Marcel Albeiro Díaz Garay Líder de Calidad	José Ricardo Salinas Torres Gerente