

Programa de Gestión Documental

COPIA CONTROLADA

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO.....	3
1.1.OBJETIVO GENERAL.....	3
2.ALCANCE.....	3
3.ENFOQUE DIFERENCIAL.....	4
4.RESPONSABLES DE APLICAR EL PROGRAMA.....	4
5.CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIÓN DE SIGLAS.....	4
6.MARCO DE REFERENCIA.....	5
7.DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	6
7.1.REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
7.2.LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
7.2.1.PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	8
7.2.2.PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	9
7.2.3.PRODUCCIÓN.....	10
7.2.4.GESTIÓN Y TRÁMITE.....	10
7.2.5.ORGANIZACIÓN.....	11
7.2.6.TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	11
7.2.7.DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	12
7.2.8.PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	12
7.2.9.VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	13
7.2.10.FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
7.2.11.PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
7.2.12.PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
7.2.13.PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	15
7.2.14.ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN.....	15
7.2.15.MEJORA.....	16
8.INFORMACIÓN GENERAL.....	16
9.ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO.....	16
10.DOCUMENTOS RELACIONADOS Y FORMATOS UTILIZADOS.....	17
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	17
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN/ ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO.....	17
NOTA DE CAMBIO.....	17
ANEXOS.....	18

Los documentos institucionales están sujetos a actualización de sus versiones; por esta razón, no imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada a través de Calipsu.

1. OBJETIVO

1.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la seguridad de la documentación del Hospital Alma Máter de Antioquia mediante una adherencia del 90% a los requisitos establecidos en un Programa de Gestión Documental para el año 2023. Este documento contribuye al cumplimiento de la política estratégica de gobernanza institucional.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental está contemplado en el marco del fortalecimiento de los sistemas de información, en referencia a la seguridad de la documentación institucional, articulado al Programa de Gerencia de la Información como parte del Plan Estratégico Institucional. Abarca la planificación estratégica documental para los requisitos corporativos, económicos, administrativos y tecnológicos en el desarrollo de las actividades enmarcadas en los Planes Operativos y Planes de Gestión anuales.

El tiempo, inversión y metas a corto, mediano y largo plazo se articulan al Plan Estratégico Institucional 2017-2026.

Este documento está dirigido a:

Usuario	Interés
Alta Dirección	Realizar seguimiento a las metas establecidas en el Programa de Gestión Documental en el marco del Plan de Desarrollo Institucional, así como disponer los recursos financieros, administrativos, técnicos y tecnológicos que permitan su implementación en el marco del fortalecimiento de la seguridad de la documentación institucional.
Colaboradores	Desarrollar las competencias necesarias en el manejo seguro de la documentación y registros producidos y recibidos en ejercicio de sus funciones, para disponer de documentos organizados y recuperables para su uso y ejecución de los hechos administrativos.
Otros grupos de interés	Los entes de control les interesa acceder a las evidencias documentales para las actividades de vigilancia y control establecidas en la legislación colombiana aplicable al Hospital Alma Máter de Antioquia. Así como otros grupos de interés requieren de información sobre los trámites, solicitudes y peticiones elevadas ante la institución de acuerdo al índice de confidencialidad establecido por el Hospital Alma Máter de Antioquia.

3. ENFOQUE DIFERENCIAL

El Hospital Alma Máter de Antioquia busca mediante la gestión documental garantizar la conservación de su patrimonio documental institucional para ponerlo al servicio de todos sus grupos de interés, basado en los valores de transparencia y responsabilidad, en el marco de la política de gobernanza institucional.

Nuestro compromiso es velar por la confidencialidad de la información y su acceso de acuerdo a la Ley, garantizando un trato humanizado y digno, evitando señalamientos o juicios de valor por su orientación sexual, género, raza, política, escolaridad, edad, cultura, religión, discapacidad, posición social o nivel socioeconómico; teniendo como prioridad los derechos y deberes como pacientes, familiares, colaboradores y proveedores.

4. RESPONSABLES DE APLICAR EL PROGRAMA

Todos los colaboradores del Hospital.
Equipo de Gestión Documental: Líder y auxiliares.

5. CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIÓN DE SIGLAS

- **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.
- **Archivos de gestión:** Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase de archivos.
- **Archivo central:** Es el lugar donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la institución, 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 Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión la documentación que debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas en la vida de los documentos desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración al archivo histórico.
- **Disposición final de documento:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental con miras a su conservación total, eliminación o selección.

- **Documentos de apoyo:** son todos aquellos de carácter informativo que se generan y que no forman parte integral de los expedientes, no tienen valores primarios y tienen uso temporal.
- **Inventario único documental.** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un archivo, siguiendo la organización de las series documentales.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- **Sub-serie documental:** Conjunto de unidades documentales que conforman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipologías documentales, a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintos, que sirven como elementos para diferentes fases del ciclo vital.
- **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que por su importancia histórica, cultural y científica deben conservarse en un archivo.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

6. MARCO DE REFERENCIA

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

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 prestan servicios públicos.

Ley 1266 de 2008 Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales.

Ley 1409 de 2010 Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012 Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados para archivos”.

Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.

Acuerdo 008 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Acuerdo 027 de 2006 Modifica glosario reglamento general de archivos.

Acuerdo 002 de 2014 por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Resolución 2082 de 2014 por la cual se dictan disposiciones para la operatividad del Sistema Único de Acreditación en Salud

Resolución 5095 de 2018, por la cual se define el Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario.

- Estándar 143: planificación de la información.

Resolución 3100 de 2019 - Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud

7. DESARROLLO DEL PROGRAMA

7.1. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

1. Corporativos	2. Económicos	3. Administrativos	4. Tecnológicos
<p>El programa de Gestión Documental se ejecutará de acuerdo a los requerimientos normativos definidos en los procedimientos de gestión documental aprobados y publicados en el sistema integrado de gestión por el área de calidad, referenciados en la normatividad colombiana:</p> <p>Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Ley 1409 de 2010, Ley 1581 de 2012, Ley 962 de 2005, Ley 1266 de 2008, Resolución 1995 de 1999,</p>	<p>En la implementación del Programa de Gestión Documental, el Hospital Alma Máter de Antioquia dispondrá los recursos económicos necesarios para el desarrollo del proyecto de fortalecimiento de los sistemas de información, además de la asignación presupuestal anual al área de Gestión Documental y el Plan de Desarrollo Institucional 2017 – 2026.</p>	<p>Para la integración del Programa de gestión Documental con las demás funciones administrativas de la institución, se dispone de un equipo de trabajo conformado por la Gerencia Administrativa, encargada de liderar los Planes Operativos Anuales. La coordinación de Tics, como responsable de los planes de gestión anuales, El área de Gestión Documental, encargada de ejecutar las actividades de fortalecimiento de la</p>	<p>El Hospital Alma Máter de Antioquia determinará, proporcionará, desarrollará y mantendrá la tecnología necesaria para la gestión segura de la documentación institucional mediante el diseño y desarrollo propio del software de gestión documental y archivo. De la misma manera garantizará la infraestructura física necesaria que soporte la gestión de sus documentos.</p>

1. Corporativos	2. Económicos	3. Administrativos	4. Tecnológicos
Resolución 0839 de 2017, Resolución 123 de 2012, Resolución 2082 de 2014.		seguridad de la documentación institucional. El área de desarrollo GHIPS, como responsable de la ejecución del desarrollo del software de gestión documental y el área de Planeación, garante del seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas. Para el aseguramiento de la calidad en la implementación se usará la metodología establecida en el sistema integrado de gestión, con los riesgos asociados en la caracterización del subproceso de gestión documental, en el que se establece el plan de acción para su mitigación.	Se actualizarán las competencias del talento humano existente para el apoyo a la gestión documental y la administración de los documentos en los términos de cumplimiento de la seguridad de la documentación y los registros que dan soporte a la función institucional.

7.2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.

Los procesos adoptados por la institución para la gestión segura de su documentación se relacionan con las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico y corporativo, definidas para responder a principios archivísticos como la eficiencia, eficacia, transparencia, gestión del conocimiento y cambio en la cultura de manejo documental.

Los procesos de gestión documental son:

- Planeación: conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad. Creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

- **Producción:** 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.
- **Gestión y trámite:** conjunto de actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Organización:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Transferencia:** Conjunto de operaciones adaptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- **Disposición de documentos:** 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 o en las tablas de valoración documental.
- **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.
- **Valoración:** proceso permanente y continuo, inicia desde la planificación de los documentos y por medio de la 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).

A continuación se despliegan las definiciones para cada proceso para el alcance, las actividades y los productos esperados, de acuerdo a las expectativas de fortalecimiento de la gestión documental institucional en su implementación y desarrollo, de acuerdo a la realidad y contexto institucional actual:

7.2.1 Planeación estratégica.

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación y ejecución de actividades estratégicas para fortalecer la seguridad documental institucional, que sirvan de soporte y apoyo a los procesos misionales y administrativos de la organización y aplicables a los planes, programas, proyectos y procedimientos del Programa de Gestión Documental del Hospital Alma Máter de Antioquia.

Aspecto	Descriptor	Requisito			
		C	E	A	T

Planear	Caracterizar las actividades de la Gestión Documental Institucional, para que de forma independiente aporte estratégicamente al cumplimiento de la misión del Hospital Alma Máter de Antioquia.	X		X	
	Adoptar la política de seguridad documental en todos los componentes del enfoque de la gestión documental y archivos de la institución, para de esta forma ajustarse a las necesidades de fortalecimiento institucional.	X	X	X	X
	Incluir actividades de Planificación Institucional de Archivos que permita ejecutar, verificar, ajustar y controlar las tareas de mejoramiento archivístico de la institución.	X		X	
	Elaborar, aprobar, publicar e implementar los siguientes documentos de acuerdo al contexto y necesidad del Hospital Alma Máter de Antioquia: <ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental Caracterización de la gestión documental institucional Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Inventario Único Documental 	X		X	X
7.2.2 Planeación documental.					
Conjunto de actividades encaminadas a la planeación de actividades que en materia documental generen valor al patrimonio documental del Hospital Alma Máter de Antioquia y sirvan de soporte en contextos de tipo legal, administrativo y funcional como aporte a la seguridad de los documentos y registros producidos y recibidos por la institución en ejercicio de sus funciones.					
Planear	Ajustar el procedimiento para la gestión documental institucional, para que se alinee al contexto actual organizacional y aporte a la acreditación como Hospital Universitario.	X		X	
	Documentar el procedimiento para la elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental que aporte a los objetivos de acreditación y demás metas institucionales.	X		X	
Planear Hacer	Diseñar un software de gestión documental que sirva de apoyo tecnológico a las áreas administrativas y asistenciales y a sus colaboradores para el control de los documentos y las tareas institucionales en los flujos de trabajo.	X	X	X	X
Planear Hacer	Definir y ejecutar agenda de socialización de los documentos e instrumentos de manejo documental que sirvan de despliegue para la estrategia fortalecimiento de la seguridad documental y aporten al desarrollo de competencias de los colaboradores en el manejo de la documentación y registros del Hospital Alma Máter de Antioquia.	X		X	

7.2.3 Producción.

Realizar las actividades que determinen la forma de producción de los documentos, su estructura y formato, finalidad, área competente para el trámite de los documentos producidos y recibidos en la institución.

Aspecto	Descriptor	Requisito			
		C	E	A	T
Hacer	Desarrollar un software de gestión documental propio que estandarice la producción de las comunicaciones oficiales y los demás documentos, que de acuerdo al contexto institucional, sirven de soporte en los flujos de trabajo de los colaboradores.	X	X	X	X
	Mejorar los mecanismos e instrumentos de control documental que sirvan de trazabilidad desde su creación hasta su disposición final.	X		X	X
	Incluir en las estrategias de desarrollo de software las condiciones necesarias para controlar los tiempos de respuesta a los trámites institucionales y sus responsables, a fin de garantizar la respuesta de los requerimientos dentro de los tiempos establecidos.	X		X	X
	Realizar un control unificado de los documentos producidos por la institución que permitan mantener un inventario de los documentos vitales de la institución.	X		X	X

7.2.4 Gestión y trámite.

Realizar el conjunto de actividades necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución incluida las actualizaciones o delegaciones, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites del documento hasta la resolución de los asuntos del Hospital Alma Máter de Antioquia.

Aspecto	Descriptor	Requisito			
		C	E	A	T
Hacer	Articular, difundir y promover el adecuado uso del software de gestión documental, como instrumento de gestión y trámite de los documentos que ingresan a la institución de acuerdo a los procedimientos establecidos y su confidencialidad.	X		X	X
	Implementar las funcionalidades de control de los trámites que generan las tareas de responsabilidad sobre el trámite de los documentos institucionales.	X		X	X
	Capacitar al personal sobre el acceso y consulta de la documentación en el software documental que apoye la gestión de las competencias de los documentos a cargo.	X		X	
	Actualizar permanentemente a los colaboradores del área de Gestión Documental en las áreas asignadas para el direccionamiento del trámite de los documentos que ingresan a la institución.	X		X	

7.2.5 Organización.

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en las fases de gestión, central e histórico dentro del sistema de gestión de documentos del Hospital Alma Máter de Antioquia.

Aspecto	Descriptor	Requisito			
		C	E	A	T
Hacer	Clasificar los documentos de la institución de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental aprobado por el Hospital Alma Máter de Antioquia.	X		X	
	Implementar las Tablas de Retención Documental del Hospital Alma Máter de Antioquia de acuerdo a su estructura orgánico-funcional como herramienta de organización documental.	X		X	X
	Promover el uso ordenado de los documentos que componen los expedientes para mantener su vínculo con el trámite que los originó, respetando el orden natural de los hechos administrativos y garantizando la foliación.	X		X	
	Mantener los inventarios documentales actualizados y con descriptores de recuperación, para garantizar el acceso permanente a los documentos de archivo de acuerdo a la confidencialidad establecida.	X		X	

7.2.6 Transferencias documentales.

Realizar el conjunto de actividades para transferir la documentación en las diferentes fases de archivo, verificando el cumplimiento de calendario de transferencias, validando su adecuada ejecución y haciendo control de calidad en el procedimiento de transferencias establecido por el Hospital Alma Máter de Antioquia.

Aspecto	Descriptor	Requisito			
		C	E	A	T
Hacer	Definir el calendario de transferencias documentales para la institución por áreas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental definidas.	X		X	
Planear Hacer	Diseñar y desarrollar un módulo de transferencias documentales en el software de gestión documental a partir de los inventarios documentales de las áreas, las Tablas de Retención Documental y la programación de transferencia de acuerdo a los tiempos establecidos, que permita automatizar, controlar y facilitar la tarea de transferencia.	X	X	X	X
Hacer Verificar	Verificar el cumplimiento de las actividades de clasificación, ordenación, descripción y foliación de los expedientes documentales que son objeto de transferencia para garantizar su integridad durante las diferentes fases de archivo.	X		X	

Verificar	Mantener actualizado el procedimiento de elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental para su uso en la organización.	X		X	
Actuar					

7.2.7 Disposición de documentos

Ejecutar la selección de los documentos en las diferentes fases de archivo, para la conservación temporal o permanente o para su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental adoptadas por el Hospital Alma Máter de Antioquia.

Aspecto	Descriptor	Requisito			
		C	E	A	T
Hacer	Ejecutar la selección de los documentos institucionales para su conservación permanente o eliminación de acuerdo a lo definido en las Tablas de Retención Documental, dejando registro de ello en las respectivas actas de eliminación e inventarios documentales.	X		X	
	Realizar la digitalización de los documentos de conservación permanente y de aquellos de importancia vital para la institución, de acuerdo a las técnicas que garanticen su recuperación digital para servir de apoyo a la gestión institucional de los procesos del Hospital Alma Máter de Antioquia.	X		X	
	Eliminar los documentos de forma segura y amigable con el medio ambiente de tal forma que se cumpla con la normatividad aplicable a la institución.	X		X	
	Ejecutar los procedimientos establecidos para la disposición final de los documentos electrónicos que hayan perdido valor patrimonial para el Hospital Alma Máter de Antioquia.	X		X	X

7.2.8 Preservación a largo plazo.

Definir y aplicar las acciones necesarias sobre los documentos durante su gestión que garanticen su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Aspecto	Descriptor	Requisito			
		C	E	A	T
Planear	Definir el conjunto de documentos físicos que por su valor misional, legal, financiero y administrativo sean objeto de preservación primordial para ser almacenados en condiciones en bodegaje que cumpla con características de seguridad y cumplimiento de la normatividad.	X	X	X	
Hacer	Divulgar y verificar las estrategias de preservación de la documentación electrónica en los archivos de gestión que brinden herramientas a los	X		X	X

	colaboradores para su adecuada gestión archivística, promoviendo las transferencias electrónicas hacía el archivo central.				
Planear Hacer	Adherir las acciones de seguridad de la información de los documentos al plan de gerencia de la información institucional, para garantizar el cumplimiento de los requisitos de acreditación.	X		X	

7.2.9 Valoración documental.

Definir y realizar un proceso permanente y continuo desde la planificación documental para establecer los valores primarios y secundarios de la documentación institucional, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo hasta su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Aspecto	Descriptor	Requisito			
		C	E	A	T
Planear Hacer	Elaborar e Implementar las Tablas de Retención Documental del Hospital Alma Máter de Antioquia que incluya el índice de confidencialidad de cada serie y sub-serie.	X	X	X	
Hacer Verificar	Identificar los documentos vitales de la institución para garantizar su conservación patrimonial en cada fase de archivo.	X		X	
Hacer Verificar	Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental adoptadas por la institución para garantizar la permanencia y disponibilidad en el tiempo de los documentos con valores secundarios para el Hospital Alma Máter de Antioquia.	X		X	

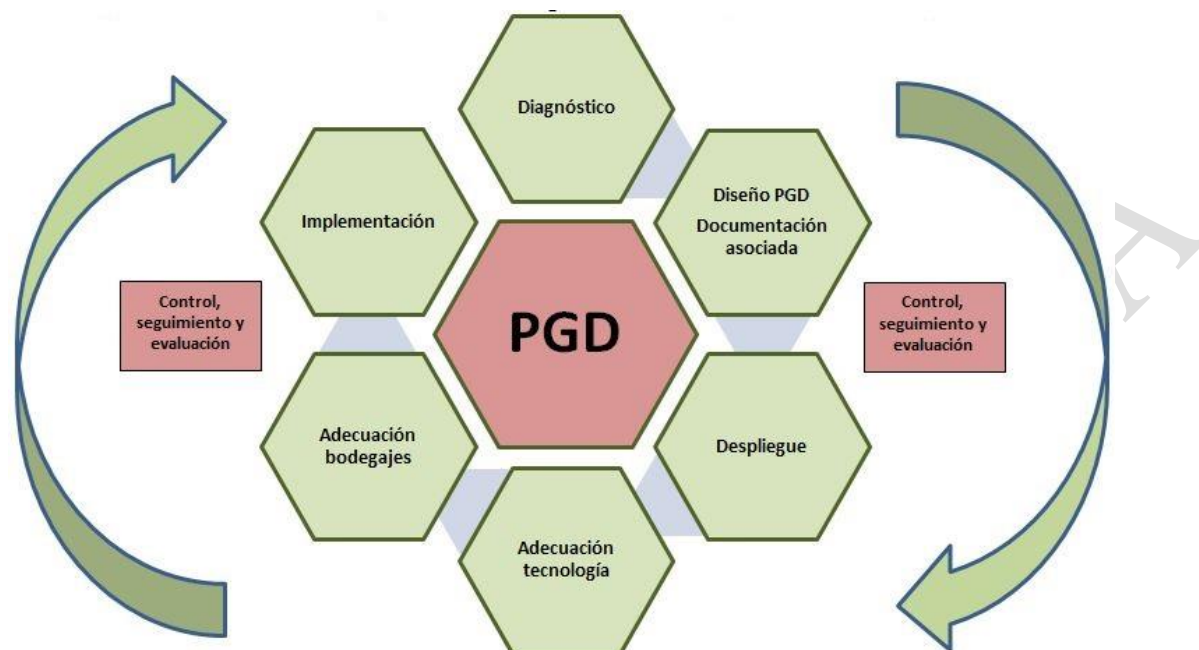
7.2.10 Fases de implementación del Programa de Gestión Documental

La implementación del Programa de Gestión Documental está incluida en el Plan Estratégico Institucional, en el marco del programa de Gerencia de la Información mediante el proyecto de fortalecimiento de los sistemas de información institucional en alineación con los objetivos y metas estratégicas.

La implementación se ejecutará en el corto, mediano y largo plazo en alineación con los Planes Operativos y Planes de Gestión Anuales a cargo del área de Gestión Documental.

Los recursos y cronogramas se encuentran definidos en los documentos citados con anterioridad, para lo cual las áreas involucradas asumen la responsabilidad de su competencia de acuerdo a los roles asignados.

Las fases son:



7.2.11 Programas Específicos del Programa de Gestión Documental.

Con el objeto de contribuir al cumplimiento del logro de la meta y objetivos del Programa de Gestión Documental, el Hospital Alma Máter de Antioquia adoptará un programa de capacitación en gestión documental a fin de ocuparse de aspectos especiales en el tratamiento de la documentación en los archivos de gestión, herramientas e instrumentos de control relacionados con la gestión de la documentación y registros, para entregar a los colaboradores las competencias necesarias que impacten en el cambio de cultura del tratamiento de los documentos institucionales.

Para mejorar las condiciones de almacenamiento y conservación de la documentación de la institución en soporte físico, se genera el programa de archivos descentralizados que permita garantizar la perdurabilidad de los documentos para su uso en el largo plazo.

7.2.12 Programa de capacitación en gestión documental.

Tiene como objetivo brindar la capacitación sobre los temas relacionados con el tratamiento y gestión de la documentación, mediante los programas, procesos, procedimientos e instrumentos que promueven el cambio de cultura de la gestión de documentos y que servirán de apoyo en el tratamiento seguro de la documentación institucional.

Aspecto	Descriptor	Requisito			
		C	E	A	T

Planear	Articular los temas transversales relacionados con la gestión segura de la documentación institucionales al plan de capacitación general del Hospital Alma Máter de Antioquia para su inclusión en la agenda de inducción y reinducción general a los colaboradores	X		X	
Planear Hacer	Identificar las necesidades de capacitación en temas de gestión segura de la documentación, tratamiento y administración de archivos.	X		X	
Hacer	Realizar despliegue de los programas, procesos, procedimientos e instrumentos de gestión documental hacia los colaboradores mediante los canales de comunicación institucional, como estrategia de difusión de la gestión segura de la documentación.	X	X	X	X
Verificar	Verificar la adherencia de las áreas a los lineamientos de gestión segura de la documentación institucional.	X		X	
Actuar	Ajustar las temáticas de capacitación sobre tratamiento de los documentos de acuerdo a las necesidades institucionales.	X		X	

7.2.13 Programa de archivos descentralizados.

Se tiene por objetivo que este programa regule el servicio tercerizado de archivo centralizado en función de la garantía de conservación de la documentación en cumplimiento de la normatividad aplicable y los requerimientos del Programa de gestión Documental del Hospital Alma Máter de Antioquia.

Aspecto	Descriptor	Requisito			
		C	E	A	T
Planear	Identificar la documentación crítica y vital de la institución para transferirla a bodegaje externo	X	X	X	
	Coordinar el plan de compras anual para garantizar la asignación de los recursos financieros para ejecución de contrato de custodia de documentación.	X	X	X	
Hacer	Transferir la documentación crítica a bodegaje externo que cumpla con normatividad colombiana vigente.	X	X	X	
Verificar	Verificar el cumplimiento de estándares de seguridad de la documentación transferida y de normatividad colombiana aplicable.	X		X	
Actuar	Identificar anualmente la documentación institucional que sea objeto de centralización en bodegaje tercerizado.	X	X	X	

7.2.14 Armonización con los planes y sistemas de gestión.

De acuerdo a las metas y objetivos estratégicos como Hospital universitario, la gestión documental institucional está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los trámites, así como optimizar sus recursos. Por ello, el Programa de Gestión Documental se articula con el Plan Estratégico Institucional, los planes operativos, planes de gestión, planes de inversión y con el sistema integrado de gestión institucional.

7.2.15 Mejora

Para mantener los procesos y actividades de gestión segura de la documentación institucional, en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, la institución deberá:

- Promover la aplicación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que resulten de las evaluaciones realizadas a la gestión documental, recomendaciones y rendición de cuentas internas y externas de la institución.
- Establecer los planes de mejora requeridos, orientados a reducir las condiciones de inseguridad de la documentación institucional y transformación de la cultura en el manejo de los documentos por parte de los colaboradores.

8. INFORMACIÓN GENERAL

Mecanismo de elaboración	Adaptación.
Mecanismo de difusión	Planes de reinducción y reentrenamiento específico a cargo del subproceso de Gestión Documental. Reuniones de equipo primario u otras reuniones programadas a necesidad.
Mecanismos de capacitación	Reuniones presenciales y/o virtuales de socialización, asesoría o capacitación con listado de asistencia al evento programado. Responsable de la capacitación y cumplimiento: Líder y/o auxiliar del subproceso. Responsable de la ejecución: Líder y/o auxiliar del subproceso.
Mecanismos de evaluación	Formularios electrónicos de evaluación. Encuestas de satisfacción del servicio. Resultados de indicadores y desempeño del subproceso
Mecanismos de retroalimentación	Reuniones de equipo primario u otras reuniones programadas a necesidad. Socialización de resultados de indicadores y desempeño del subproceso. Remisión de resultados a los interesados mediante Gestor Documental y/o correo electrónico.

9. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

El Programa de Gestión Documental será objeto de actualización cada cuatro años o antes si es necesario: cuando se actualicen los diagnósticos, cuando cambien los requisitos corporativos, económicos, administrativos o legales; al modificar otros planes, programas, proyectos o sistemas que afecten su articulación o de acuerdo a conveniencia técnico-administrativa del Hospital Alma Máter de Antioquia y sus partes interesadas.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS Y FORMATOS UTILIZADOS

- PN-IF-5266 Plan para la gerencia de la información
- PC-IF-0554 Procedimiento Gestión Documental Institucional
- PC-IF-4728 Procedimiento Tablas de Retención

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Colombia. Archivo General De La Nación. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Bogotá D.C. AGN, 2014.
- Colombia. Archivo General De La Nación. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD. Bogotá D.C. AGN, 2014.
- Colombia. Congreso de la República. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2000. 9 p.

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN/ ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN/ ACTUALIZACIÓN	Mauricio Moreno Osorio, Líder de Gestión Documental.
REVISIÓN	Equipo primario líderes Tics.
APROBACIÓN	Luisa Fernanda Correa Pérez, Coordinadora Tics.

NOTA DE CAMBIO

FECHA Y VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
27/07/2018 V01	No aplica
10/12/2020 V02	Se actualiza la justificación. Se actualiza el marco de referencia. Se actualizan las normas: Acuerdo 037 de 2002 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. Resolución 123 de 2012, por la cual se define el Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario. Se actualiza el objetivo general y el alcance.

	<p>Se actualizan requerimientos (económicos y administrativos) para el desarrollo del Programa de Gestión Documental y las fases de implementación del Programa de Gestión Documental. Se actualiza la adherencia y monitorización del cumplimiento.</p> <p>Se elimina: Anexo 1. Ficha Proyecto: Fortalecimiento de la gestión documental institucional y anexo 2. Planificación Institucional de archivos.</p>
21/07/2023 V03	<p>Se actualiza la numeración del programa de acuerdo a la actualización del formato "FR-MJ-2824 Plantilla para documentar manual – plan - programa V08".</p> <p>Se incluyen los componentes "Enfoque diferencial" y "Responsables de aplicar el programa".</p> <p>Se actualiza la razón social institucional a Hospital Alma Máter de Antioquia, antes IPS Universitaria.</p>

ANEXOS

Anexo 1. Requisitos de adherencia institucional al Programa de Gestión Documental.

No.	Requisito
1	La institución cuenta con caracterización de la función archivística y de gestión de su documentación aprobada y publicada, para que de forma independiente aporte al cumplimiento de su misión
2	La seguridad de la documentación está integrada en todos los enfoques institucionales como estrategia de fortalecimiento institucional
3	La institución incluye dentro de sus estrategias planes de mejoramiento que permitan planificar, ejecutar, verificar y mejorar su función archivística
4	La institución cuenta con un Programa de Gestión Documental aprobado y publicado en el que se definen los recursos necesarios para su implementación
5	La institución cuenta con Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental aprobados, publicados y desplegados en todos los niveles de la organización
6	La institución cuenta con un inventario único de sus documentos vitales
7	Existe en la institución un mecanismo que garantice la confidencialidad de sus documentos
8	Cuenta la institución con procedimientos revisados, aprobados, publicados y desplegados que aporten a la función administrativa y misional institucional mediante la gestión documental
9	Existe algún mecanismo evaluado y probado de automatización de los flujos documentales que garantice la trazabilidad de los documentos, su trámite y gestión de forma pertinente y segura
10	La institución cuenta con estrategias de capacitación a sus colaboradores sobre el manejo seguro de los documentos bajo su responsabilidad y funciones
11	Existe un mecanismo evaluado e implementado que permita producir las comunicaciones institucionales de forma estandarizada
12	La institución cuenta con instrumentos archivísticos que garanticen la conservación de la trazabilidad de la documentación y registros desde su origen hasta su disposición final
13	Existen estrategias que permitan controlar y garantizar la respuesta a cada trámite en la que se identifiquen los responsables y tiempos de gestión
14	Cada área cuenta con su respectivo inventario único de documentos producidos actualizado

Los documentos institucionales están sujetos a actualización de sus versiones; por esta razón, no imprima ni realice copias magnéticas. Consulte siempre la versión actualizada a través de Calipsu.

15	Los colaboradores cuentan con capacitación sobre el uso del software de gestión documental como estrategia de estandarización de producción y trámite de la documentación institucional
16	Se cuenta con mecanismos que permitan garantizar la responsabilidad sobre los trámites generados a partir de los documentos institucionales
17	Los colaboradores cuentan con capacitación sobre la consulta y recuperación de los documentos a su cargo en el software de gestión documental
18	Existe un mecanismo que permita mantener actualizado al personal de Gestión Documental sobre el direccionamiento de la documentación que ingresa a la institución de acuerdo a las competencias específicas para cada caso
19	La clasificación de la documentación responde a la estructura orgánico-funcional de la institución respetando el principio de procedencia
20	Las Tablas de Retención Documental están aprobadas, publicadas y desplegadas respondiendo a su estructura orgánico-funcional
21	Existen mecanismos de validación de ordenación de los documentos de los expedientes y su foliación que garanticen el principio de orden natural de los hechos u acontecimientos administrativos
22	Se cuenta con inventarios únicos y actualizados de recuperación de la documentación institucional que garantice el acceso oportuno de acuerdo a la confidencialidad establecida
23	La institución cuenta con calendario de transferencias de documentación desde los archivos de gestión (oficinas) al archivo central de acuerdo a las Tablas de Retención aprobadas
24	Existen mecanismos que permitan automatizar, agilizar y controlar las tareas de transferencias de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental
25	Se cuenta con mecanismos de verificación que validen las actividades de clasificación, ordenación y foliación de los expedientes transferidos en las fases de archivo para garantizar su integridad
26	Existen mecanismos que garanticen la actualización para los procedimientos de gestión documental y Tablas de Retención
27	La institución cuenta con mecanismos de valoración de su documentación que garantice su selección y permanencia o eliminación de acuerdo a las Tablas de Retención Documental
28	La documentación vital de la institución es digitalizada para garantizar su recuperación digital y preservación del soporte original
29	Existen mecanismos que garanticen la eliminación segura de la documentación de forma amigable con el medio ambiente de acuerdo a la normatividad vigente
30	Se cuenta con mecanismos de depuración de la documentación electrónica que haya perdido valor patrimonial para la institución
31	Se cuenta con mecanismos de identificación de los documentos de valor patrimonial objeto de preservación a largo plazo
32	Los depósitos de archivo de la documentación institucional valorada para conservación a largo plazo cumplen con las condiciones mínimas de seguridad para documentos de archivo
33	Se cuenta con estrategias de preservación de la documentación electrónica en las diferentes fases de archivo y se promueve la transferencia de estos soportes desde los archivos de gestión (oficinas) hacia el archivo central
34	Las acciones que involucran la seguridad de la documentación institucional se encuentran adheridas al plan de gerencia de la información a fin de aportar a la acreditación institucional

35	La valoración de la documentación institucional cuenta con un índice de confidencialidad que permita alinearse a la retención de los documentos y controlar su uso no autorizado
36	Se cuenta con el listado de documentos vitales de la institución de acuerdo al valor secundario de la documentación
37	Existe un mecanismo para mantener actualizada la valoración de aquella documentación institucional patrimonial que la retenga en el tiempo para el Hospital Alma Máter de Antioquia.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización de sus versiones; por esta razón, **no imprima ni realice copias magnéticas**. Consulte siempre la versión actualizada a través de Calipsu.

COPIA CONTROLADA