

	<b>PROGRAMA</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> NOVIEMBRE 2017
<b>VERSIÓN: 02</b>		
<b>CÓDIGO:</b> GI-ARC-PC-001A		
		<b>PAGINA: 1 de 20</b>

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**2016**

	<b>PROGRAMA</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE 2017</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-PC-001A</b>
		<b>PAGINA: 2 de 20</b>

## CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES	4
1.1	INTRODUCCION.....	4
1.2	ALCANCE.....	4
1.3	OBJETIVOS.....	5
	1.3.1 Objetivo General .....	5
	1.3.2 Objetivos Específicos.....	5
1.4	DEFINICIONES .....	5
2	PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.	7
2.1	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION DOCUEMNTAL.	7
	2.1.1 Normativos.....	7
	2.1.2 Económicos.....	7
	2.1.3 Administrativos.....	7
	2.1.4 Tecnológicos .....	8
3	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	8
3.1	Planeación Estratégica de la gestión documental: .....	9
4	GESTIÓN Y TRÁMITE .....	10
4.1	Organización documental.....	11
4.2	Transferencia.....	11
4.3	Disposición final de Documentos.....	11
4.4	Preservación a largo Plazo.....	12
4.5	Valoración documental .....	12
5	FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL:	12
6	PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	16
6.1	PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	16
6.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES.....	16
6.3	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.....	17
6.4	CAPACITACION.....	17

**¡Corazón para Servir!**

	<b>PROGRAMA</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE 2017</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-PC-001A</b>
		<b>PAGINA: 3 de 20</b>

6.5	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL .....	18
6.6	ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD.....	18
6.7	ESQUEMA GRAFICO PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.....	19
7	ANEXOS	19
8	CUADRO DE CONTROL DE RESPONSABILIDADES.....	20
9	CONTROL DE CAMBIOS.....	20

COPIA CONTROLADA

**¡Corazón para Servir!**

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425 Línea Gratuita:018000957878

Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

[www.huhmp.gov.co](http://www.huhmp.gov.co)

Neiva – Huila - Colombia

	<b>PROGRAMA</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE 2017</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-PC-001A</b>
		<b>PAGINA: 4 de 20</b>

## 1 ASPECTOS GENERALES

### 1.1 INTRODUCCION

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de archivos y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, “Ley de Transparencia” la ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo implementara el **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”** articulado con los sistemas gestión documental ISO 30301, NTC-GP 1000 o ISO 9001 de 2008 gestión de calidad, MECI, gestión ambiental o ISO 14001, seguridad de información ISO 27000, gestión del riesgo o ISO 31000 y seguridad y salud en el trabajo OSHAS 18001.

**EI PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL:** Es concebido como un proyecto mediante el cual se contemplan aspectos económicos, administrativos, normativos y tecnológicos. Aplican criterios preestablecidos a la realización de un documento, en las fases de (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).

En la actualidad las entidades prestadoras de salud conforman bancos documentales de gran magnitud que deben normalizarse y controlarse bajo una sola estructura y modelo, por tal razón se ve necesaria la implementación del programa de gestión documental que genere directrices claras desde la elaboración de un documento hasta el almacenamiento y disposición final de los mismos con el fin de generar una cultura organizativa al interior de los archivos de gestión de cada área.

La elaboración de programas de gestión documental, se ha convertido en una práctica esencial de las organizaciones, independientemente del soporte en que se produzca la información, para el cumplimiento de su misión, o del objeto para el que fueron creadas.

Con base en lo anterior, el Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, ha diseñado e implementado el programa de gestión documental como parte del macro proceso de la gestión de información, basado en generar buenas prácticas en el manejo de la documentación institucional.

El cliente interno, encontrará en ésta herramienta actividades claras establecidas desde el PGD para elaborar, actualizar, difundir, almacenar y dar de baja todo tipo de documentos que se genere en la organización y que éste sea parte del programa de gestión documental según sus criterios de inclusión.

### 1.2 ALCANCE

El programa de gestión documental aplica a la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo desde su recepción o producción hasta su disposición final articulado a las políticas y programas de la ESE.

**¡Corazón para Servir!**

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425 Línea Gratuita:018000957878

Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

[www.huhmp.gov.co](http://www.huhmp.gov.co)

Neiva – Huila - Colombia

	<b>PROGRAMA</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE 2017</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-PC-001A</b>
		<b>PAGINA: 5 de 20</b>

## 1.3 OBJETIVOS

### 1.3.1 *Objetivo General*

Fortalecer la gestión documental al interior de la ESE, en el corto, mediano y largo plazo a través de la estandarización de la información, mediante la utilización de modelos comunes, y unificando los criterios, en los cuales se documentará la información del Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo.

### 1.3.2 *Objetivos Específicos*

- Estandarizar los documentos que se generan en la organización.
- Identificar la importancia de los documentos dentro de la pirámide de gestión documental.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental (en concordancia con la política de cero papel), en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Lograr áreas organizadas y agradables a la vista mediante el control de almacenamiento y organización de documentos en contenedores temporales de archivo.
- Realizar actualización documental de manera oportuna.
- Garantizar la custodia y conservación del patrimonio documental de la ESE hospital Universitario HMP.

## 1.4 DEFINICIONES

**Acta:** Es una relación escrita de lo tratado, acordado o sucedido en una junta o reunión, previamente convocada. La emisión de un acta proporciona testimonio o constancia oficial de un hecho. El acta equivale a una certificación de lo tratado o acordado en la junta.

**Caracterización del Proceso:** Documento que describe las características del proceso.

**Circular:** Documento o nota escrita cuyo objetivo es funcionar como canal de información entre personas o áreas integrantes de una empresa para dar a conocer algún tipo de indicación, resolución, decisión o noticia en específico.

**Documento:** Información o datos que poseen significado y su medio de soporte puede ser: papel, disco magnético, óptico, electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

**Documento del Sistema de Gestión de la Calidad:** Es todo documento que hace parte de la estructura documental definida para el SGC.

**Documentos de Origen Externo:** Constituyen el grupo de documentos emitidos por entes externos a la Entidad (terceras partes) que son utilizados en el desarrollo de las actividades de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

**¡Corazón para Servir!**

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425 Línea Gratuita:018000957878

Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

[www.huhmp.gov.co](http://www.huhmp.gov.co)

Neiva – Huila - Colombia

	<b>PROGRAMA</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE 2017</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-PC-001A</b>
		<b>PAGINA: 6 de 20</b>

**Documentos Internos:** Son todos aquellos documentos generados en la institución para dar cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, como por ejemplo, los procesos, Guías de Práctica Clínica, Protocolos de Atención en Salud, instructivos, formatos, etc.

**Documento Obsoleto:** Es aquel documento que derivado de un cambio o de su eliminación pierde su vigencia.

**HUHMP:** Siglas para referirse al nombre de la institución Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo.

**Manual de Calidad:** Documento que define la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad y enuncia como mínimo el alcance y sus exclusiones de la norma técnica de calidad, si las hay, los procesos y la interacción entre los mismos.

**Proceso:** conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, a las cuales se les proporcionan recursos y se les ejercen controles para transformar elementos de entrada en resultados.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.

**Versión:** Número correspondiente a la cantidad de veces que se ha modificado formalmente el documento. La primera edición del documento creado en la institución corresponderá a la versión 01.

**Estandarización:** consisten en la definición de estructuras claras y uniformes que parten desde la política de calidad y la política de comunicación, en fin de normalizar los documentos en el Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo.

**Elaboración Documental:** Es la producción de documentos, comprende aspectos de origen, creación y diseño de los documentos definidos en la estandarización.

**Control Documental:** Se fundamenta como el principio de administración de los documentos; define las responsabilidades y directrices de la organización documental en base a las áreas generadoras y relación con los procesos.

**Distribución:** La distribución de los documentos es un componente principal donde se define la difusión de la actualización documental y adherencia en la utilización y manejo de ésta al interior de las áreas de la institución.

**Archivo y Conservación:** son un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos del hospital, como parte integral de los procesos archivísticos.

**¡Corazón para Servir!**

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425 Línea Gratuita:018000957878

Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

[www.huhmp.gov.co](http://www.huhmp.gov.co)

Neiva – Huila - Colombia

	<b>PROGRAMA</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE 2017</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-PC-001A</b>
		<b>PAGINA: 7 de 20</b>

**Disposición Final:** Consiste en la 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.

## 2 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.

El Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital Universitario HMP, está dirigido a los usuarios internos, externos (proveedores, organismos de vigilancia y control, estudiantes y profesionales de la medicina) y la ciudadanía en general que requiera los servicios de información de la Entidad.

### 2.1 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

#### 2.1.1 Normativos

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión documental, la ESE Hospital Universitario HMP aplica el marco normativo que se describe en el normograma Institucional, para lo cual se definen las siguientes directrices en la adopción y formalización de los elementos y acciones que se deben reglamentar:

- Los manuales de procesos y procedimientos, guías, instructivos o formatos que produzcan ajustes, serán aprobados por la gerencia mediante acto administrativo.
- El comité de comunicaciones y Gestión documental de la ESE esta formalizado mediante la resolución No. 0536 de 2013 quien desarrolla las funciones asignadas a este comité.
- Cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante resolución, los actos que se requieran.

#### 2.1.2 Económicos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental de la ESE se requiere que para su desarrollo se tenga en cuenta lo siguiente:

- Dejar anualmente las partidas presupuestales que se requieran para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del programa de Gestión documental de la ESE Hospital Universitario HMP.
- Incluir en el plan anual de adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el plan anual de capacitaciones, los recursos necesarios para fortalecer el personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

#### 2.1.3 Administrativos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se requiere disponer de:

	<b>PROGRAMA</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE 2017</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-PC-001A</b>
		<b>PAGINA: 8 de 20</b>

- **Infraestructura:** adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información tanto física como electrónica de la ESE Hospital Universitario HMP. La ESE cuenta con la oficina de ventanilla única, la cual maneja el aplicativo de centralización de la correspondencia.
- **Recurso humano:** conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del Programa de Gestión Documental. Dicho equipo estará integrado por:
  - Un integrante de la oficina de Planeación, calidad y desarrollo institucional.
  - Un integrante de la oficina de sistemas.
  - Un integrante de la oficina jurídica.
  - Un integrante de control interno.
  - Un integrante de la oficina de Salud ocupacional.
  - Un integrante del área de archivo y correspondencia.
  - Un integrante de la oficina de sistemas de información.
  - Un integrante de las TIC.
- **Plan de adquisición:** A fin de desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede desarrollar con su propio personal. Dicho plan de adquisiciones será plasmado en plan de compras anual de la ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo.
- **Capacitación:** Incluir anualmente en el plan institucional de capacitación de la ESE Hospital Universitario HMP, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, continuar periódicamente realizando charlas de archivo a fin de fortalecer la actividad archivística de la ESE.

### 2.1.4 Tecnológicos

La oficina de sistemas de información deberá proporcionar la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la información producida y/o recibida por la ESE, desde su origen hasta la disposición final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta, conservación para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

## 3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La oficina de sistemas de información direccionará los procesos de implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental mediante la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de los documentos físicos y electrónicos, los cuales se actualizarán anualmente en los manuales de procesos y procedimientos del área de archivo, teniendo en cuenta:

**¡Corazón para Servir!**

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425 Línea Gratuita:018000957878

Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

[www.huhmp.gov.co](http://www.huhmp.gov.co)

Neiva – Huila - Colombia

	<b>PROGRAMA</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE 2017</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-PC-001A</b>
		<b>PAGINA: 9 de 20</b>

### 3.1 Planeación Estratégica de la gestión documental:

**Planeación:** La planeación de la documentación de la E.S.E. Hospital Universitario “Hernando Moncaleano Perdomo” se realiza bajo las directrices de la oficina Asesora de planeación, calidad y desarrollo institucional.

**Producción:** Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales, comprende los aspectos de origen, creación y diseño formatos y documentos conforme a las funciones de cada dependencia.

La documentación generada en la institución cumple una estructura vertical según su nivel de importancia dentro del modelo de gestión de calidad organizacional la cual relaciona todos los tipos de documentos existentes y que interactúan con la gestión por procesos del Hospital. Ésta jerarquía se encuentra descrita de la siguiente forma partiendo desde la mayor a la menor relevancia documental según su impacto dentro de la organización:

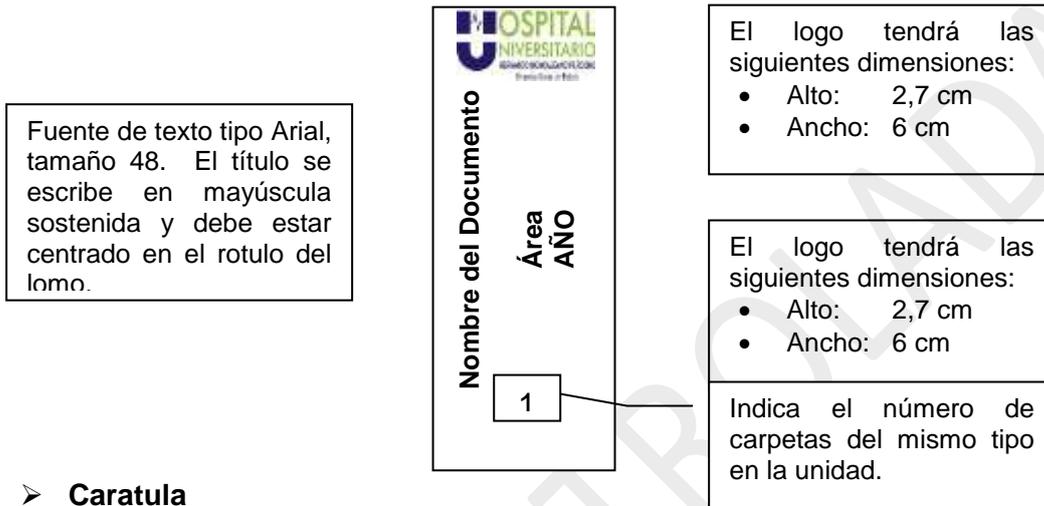


Figura 1. Estructura de los documentos.

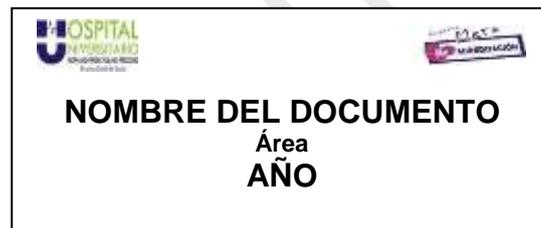
	<b>PROGRAMA</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE 2017</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-PC-001A</b>
		<b>PAGINA: 10 de 20</b>

➤ Modelo de Rotulación de Folder o Carpetas para almacenamiento de documentos.

➤ **Lomo**



➤ **Caratula**



#### 4 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los tramites que surten los documentos de la ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se da mediante el aplicativo de correspondencia ubicado en la ventanilla única de la ESE así:

- ✓ **Registro:** Esta actividad se realiza en la ventanilla única donde se ingresarán las siguientes variables: nombres y apellidos del remitente, número de identificación, entidad de donde procede la comunicación, dirección y teléfono, país, municipio y correo electrónico.

A las comunicaciones oficiales se le detallara las siguientes variables: canal de entrada, numero del oficio (si lo tiene), asunto, descripción de la comunicación, tipo de requerimiento (PQR), tipo de documento (según clasificación documental), numero de folios, anexos.

¡Corazón para Servir!

	<b>PROGRAMA</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE 2017</b>
<b>VERSIÓN: 02</b>		
<b>CÓDIGO: GI-ARC-PC-001A</b>		
		<b>PAGINA: 11 de 20</b>

Las comunicaciones oficiales que ingresan a la institución se digitalizan y se envían correo interno a fin de cumplir la directiva presidencial de cero papel.

- ✓ **Distribución:** Esta actividad se realiza a través del aplicativo de correspondencia, este contiene la información organizacional de la entidad y permite la asignación y reasignación de las comunicaciones según la dependencia a la cual se direcciona a grupos y funcionarios, a quienes se les asigna una bandeja de entrada y salida donde aparecen las comunicaciones asignadas; en la ventanilla única luego de asignar el asunto, se imprime un planilla para llevar un control de los documentos asignados por funcionario o dependencia.
- ✓ **Consulta:** La consulta de los documentos de entrada registradas, se realiza mediante el módulo de consulta del sistema de comunicaciones oficiales, esta herramienta permite la búsqueda por diferentes variables (código, asunto, remitente, o por palabras claves igualmente nos permite limitar la consulta por tipos de requerimientos, tipos de documentos, dependencia, grupos o funcionario responsable del asunto.

#### 4.1 Organización documental

Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada dependencia. En esta etapa se identifican las series y subseries documentales de la ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo asignando los códigos. “ver manual de procesos y procedimientos Clasificación y almacenamiento documenta”

#### 4.2 Transferencia

Es el proceso mediante el cual los archivos de gestión de la ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, hace los traslados de la documentación al archivo central, una vez cumplido los tiempos de retención señalados en la Tablas de Retención Documental, mediante este proceso se pretende: evitar aglomeración de documentos en las oficinas de la ESE, mejorar el servicio en el manejo administrativo de la documentación, conservar precaucional o definitivamente la documentación de interés para la entidad. “ver manual de procesos y procedimientos Transferencia documental”

#### 4.3 Disposición final de Documentos

Realizar selección a los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Este proceso se realiza en los primeros tres meses del año y se encuentra descrito en el proceso de

**¡Corazón para Servir!**

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425 Línea Gratuita:018000957878

Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

[www.huhmp.gov.co](http://www.huhmp.gov.co)

Neiva – Huila - Colombia

	<b>PROGRAMA</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE 2017</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-PC-001A</b>
		<b>PAGINA: 12 de 20</b>

transferencia documental de la ESE. “ver manual de procesos y procedimientos disposición final de documentos”.

#### 4.4 Preservación a largo Plazo

Este proceso se vincula directamente con la política de comunicación e información, la cual está orientada a hacia el fortalecimiento de la identidad institucional; por otro lado la ESE también cuenta con el procesos de comunicaciones internas y externas que estandariza los formatos y soportes documentales. TICS ha implementado los siguientes procedimientos que apuntan a garantizar la conservación de la información como: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y periféricos, copia y restauración de datos (backups), instalación de software y hardware, actualización de bases de datos. “ver manual de procesos y procedimientos disposición final de documentos.

#### 4.5 Valoración documental

Los criterios de valoración de la ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura; para tal fin el comité de comunicaciones, tiene como una de las funciones hacer el proceso de valoración de la documentación apoyados en las tablas de retención documental teniendo en cuenta: grado de interés para la comunidad, uso y consulta de los documentos, análisis estadísticos sobre producción.

### 5 FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL:

El Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital Universitario de Neiva se articula con la Política de Calidad, Política de Comunicaciones, política de gestión de talento humano, política de comunicación e información, política de cero papel, y con el OBJETIVO INSTITUCIONAL: “**orientar a la organización hacia el cumplimiento de de estándares superiores de calidad**”; de igual manera se irá ejecutando en el corto, mediano y largo plazo de acuerdo a los planes de acción anual planteados por el archivo central y la asignación de actividades bajo la responsabilidad de otras dependencias de la entidad.

**¡Corazón para Servir!**

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425 Línea Gratuita:018000957878

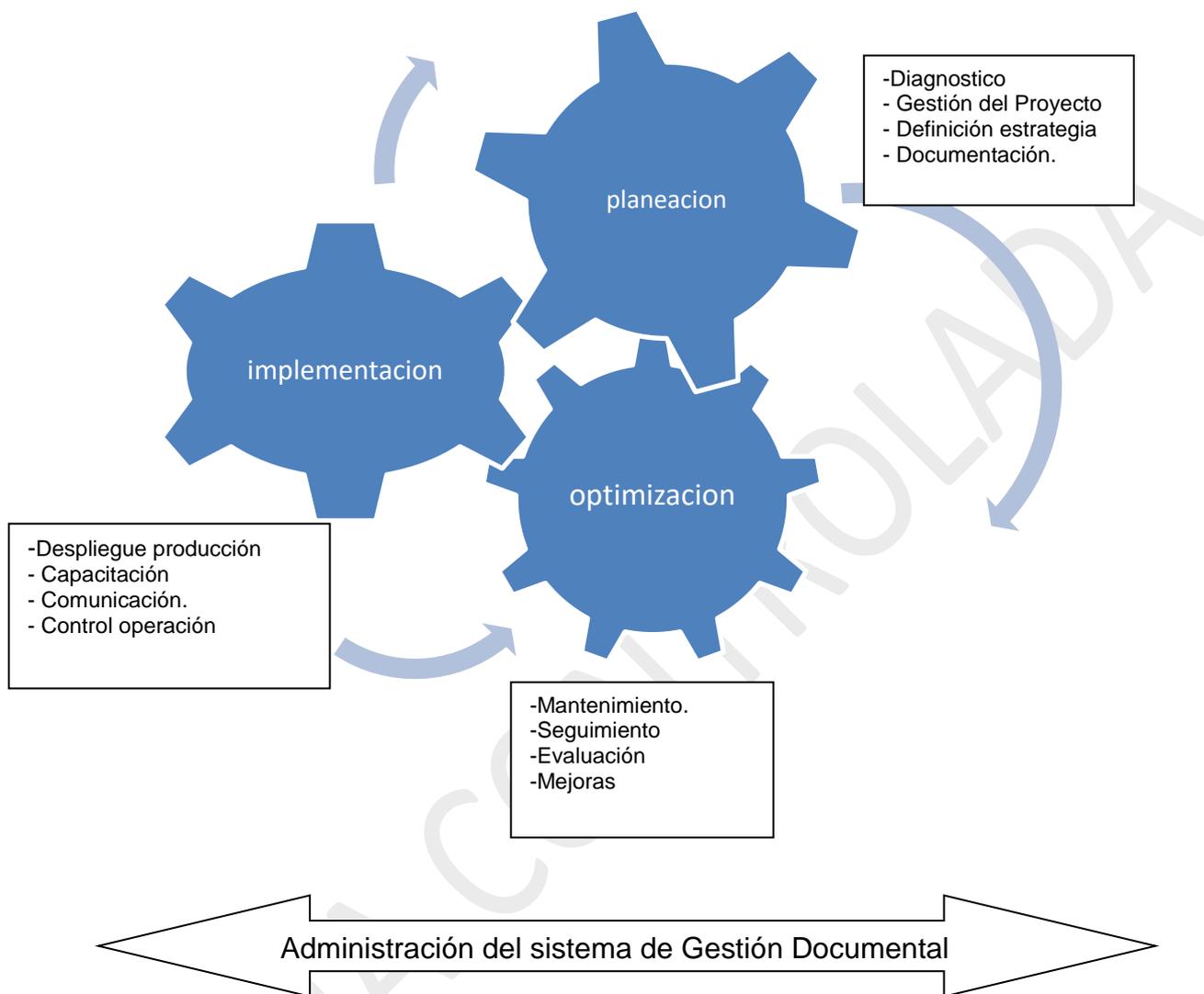
Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

[www.huhmp.gov.co](http://www.huhmp.gov.co)

Neiva – Huila - Colombia

	<b>PROGRAMA</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE 2017</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-PC-001A</b>
		<b>PAGINA: 13 de 20</b>



Procesos del Programa de Gestión documental: las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del programa de gestión documental de la ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano estará a cargo de un equipo multidisciplinario quienes elaboraran, revisaran, verificaran, aprobaran e implementaran el PGD. Dicho equipo lo conformará: el representante legal, la oficina de planeación calidad y desarrollo institucional, la oficina asesora jurídica, control interno, mercadeo, sistemas, TICS y archivo. Ver cronograma de implementación que incluye procesos y programas específicos.

**¡Corazón para Servir!**

	<b>PROGRAMA</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE 2017</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-PC-001A</b>
		<b>PAGINA: 14 de 20</b>

**CRONOGRAMA 2016 PARA LA ELABORACION DEL PGD ESE HUN**

TEMATICA	2016								2017					
	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N
DIAGNOSTICO DEL PGD.														
PRESENTACION DOCUMENTO PRELIMINAR.														
II. CUERPO O CONTENIDO														
1. ASPECTOS GENERALES														
a. Introducción														
b. Objetivos														
c. Alcance														
d. Marco Estratégico del Programa de Gestión Documental-PGD														
e. Política de Gestión Documental														
f. Público al que va dirigido														
1.1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD														
a. Normativos														
b. Económicos														
c. Administrativos d. Tecnológicos														
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL														
a. Planeación Documental														
b. Producción Documental														
c. Gestión y Trámite														
d. Organización Documental														
e. Transferencias Documentales														
f. Disposición de los Documentos														
g. Preservación a Largo Plazo														
h. Valoración Documental														
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL														

**¡Corazón para Servir!**



	<b>PROGRAMA</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE 2017</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-PC-001A</b>
		<b>PAGINA: 16 de 20</b>

## 6 PROGRAMAS ESPECIFICOS

### 6.1 PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

Objetivo del programa: Establecer directrices para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que la institución requiera, bajo la condición que no se pierdan las características de creación, mantenimiento, difusión y administración de la información electrónica.

Actividades a realizar:

1. Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
2. Establecer un manual de información que contenga:
  - Tipos de herramientas tecnológicas donde nace o se origina
  - Tipos de soporte
  - Puntos de acceso
  - Frecuencia de consulta
  - Formas de consulta a futuro
  - Medios de conservación y preservación
3. Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
4. Ejecutar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo al cronograma establecido y las fases de implementación del PGD.

### 6.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES

objetivo del programa: definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

Actividades a realizar:

1. Identificar los documentos Vitales y esenciales de la ESE.
2. hacer un inventario de los documentos vitales de la ESE.
3. Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los documentos vitales de la ESE.

**¡Corazón para Servir!**

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425 Línea Gratuita:018000957878

Correo Institucional: [Hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:Hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

[www.huhmp.gov.co](http://www.huhmp.gov.co)

Neiva – Huila - Colombia

	<b>PROGRAMA</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE 2017</b>
<b>VERSIÓN: 02</b>		
<b>CÓDIGO: GI-ARC-PC-001A</b>		
		<b>PAGINA: 17 de 20</b>

4. Elaborar el cronograma de implementación del programa de documentos vitales o esenciales.
5. Ejecutar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo al cronograma establecido y las fases de implementación del PGD.

### 6.3 PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Objetivo del programa: Garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos, apoyados en las herramientas tecnológicas.

La ESE ha Estructurado una guía (**Protocolo de servicio al ciudadano**) que incluye las pautas o lineamientos de cortesía que se deben tener en cuenta al momento de interactuar con nuestros clientes internos y externos de tal manera que les permita actuar, ser escuchados y orientados ante la solicitud planteada, garantizando así una atención óptima a través de los distintos canales de atención con los que cuenta la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO.

**Nota: Ver protocolo de servicio al ciudadano**

Actividades a Realizar:

1. Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos de la ESE Hospital Universitario “Hernando Moncaleano Perdomo”.
2. Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
3. Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
4. Elaborar el cronograma de implementación del programa de documentos vitales o esenciales.
5. Ejecutar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo al cronograma establecido y las fases de implementación del PGD.

### 6.4 CAPACITACION

Objetivo del programa: lograr la adaptación de los funcionarios de la ESE, para el desarrollo de los conceptos archivísticos y ponerlos al servicio de la empresa

 <p><b>HOSPITAL UNIVERSITARIO</b> HERNANDO MONCALEANO PERDOMO Empresa Social del Estado</p>	<b>PROGRAMA</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN NOVIEMBRE 2017</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>CÓDIGO: GI-ARC-PC-001A</b>
		<b>PAGINA: 18 de 20</b>

#### Actividades a Realizar

1. identificar las necesidades de capacitación interna de los funcionarios en temas de gestión documental y administración de archivos.
2. Sensibilizar a los funcionarios de la ESE sobre el valor de los documentos físicos y electrónicos.
3. Elaborar plan de capacitación y socialización del programa de gestión documental de la ESE Hospital Universitario HMP.

### 6.5 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Objetivo del programa: evaluar la gestión documental de las dependencias a fin de contribuir a la mejora continua del programa de gestión documental, teniendo en cuenta las directrices Nacionales e Institucionales.

#### Actividades a Realizar

1. Articular el programa de auditoria del sistema de gestión documental al programa de auditoria de control interno.
2. Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones preventivas y correctivas de la gestión documental.
3. Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la ESE.

### 6.6 ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD

La ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo busca implementar un sistema integrado de gestión que involucre el sistema estándar de control interno MECI, el sistema de gestión de calidad y el programa de gestión documental.

Para la armonización se tiene definido lo siguiente:

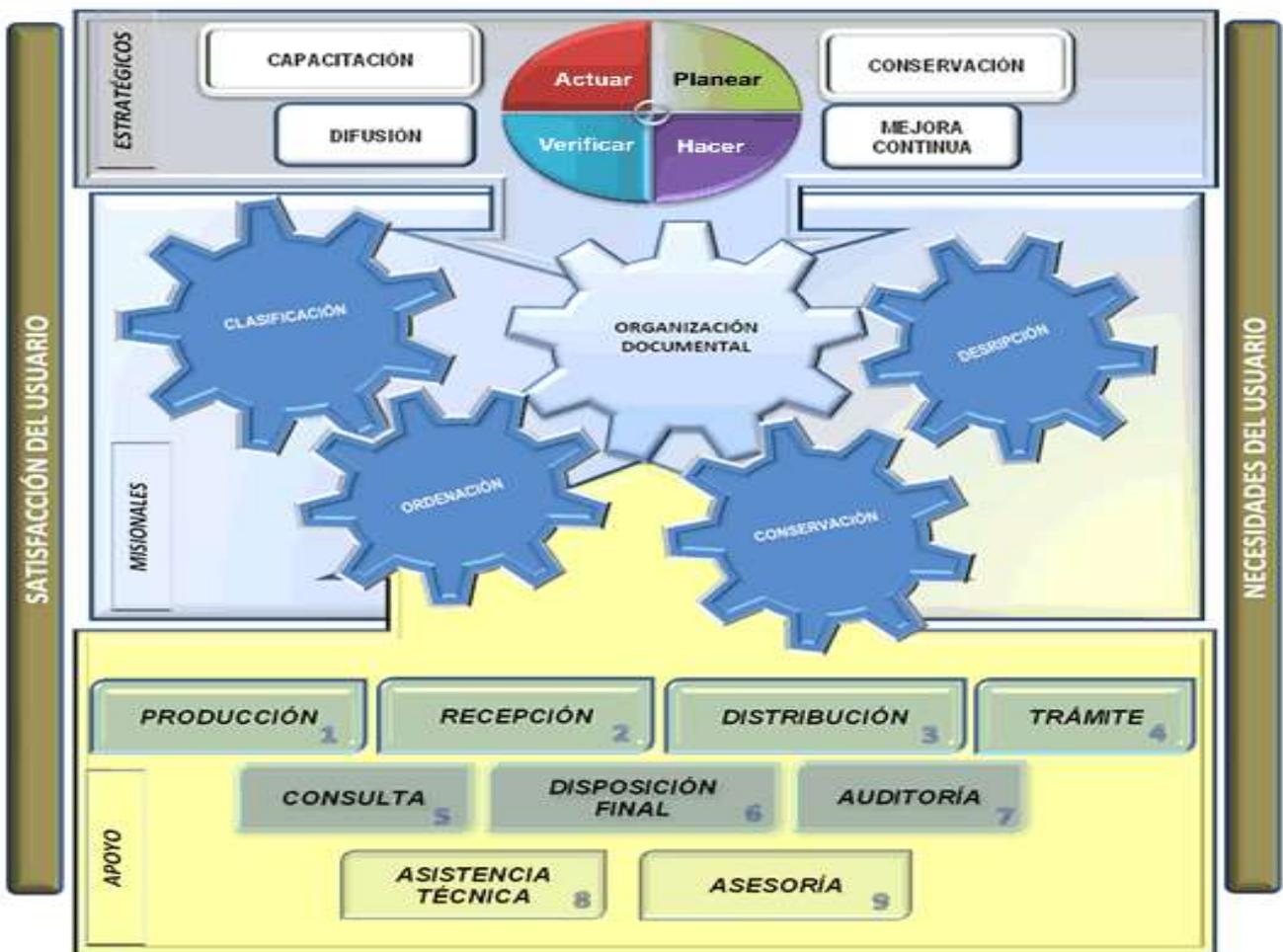
1. El Programa de Gestión documental.
2. Los manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos, instructivos, políticas, formatos, nomogramas.

**¡Corazón para Servir!**

	<b>PROGRAMA</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> NOVIEMBRE 2017
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>CÓDIGO:</b> GI-ARC-PC-001A
		<b>PAGINA: 19 de 20</b>

3. Formulación y seguimiento a la planeación estratégica y operativa de la entidad, donde se encuentran plasmadas las acciones de la gestión documental de la ESE.
4. Mapas de procesos de la ESE.
5. Planes de acción.

## 6.7 ESQUEMA GRAFICO PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL



## 7 ANEXOS

N/A

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425 Línea Gratuita:018000957878

Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

[www.huhmp.gov.co](http://www.huhmp.gov.co)

Neiva – Huila - Colombia

	<b>PROGRAMA</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> NOVIEMBRE 2017
		<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>CÓDIGO:</b> GI-ARC-PC-001A
		<b>PAGINA: 20 de 20</b>

## 8 CUADRO DE CONTROL DE RESPONSABILIDADES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> Camilo Torres Camargo	<b>NOMBRE:</b> Marleny Quesada Losada	<b>NOMBRE:</b> Jesús Antonio Castro Vargas
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo Oficina de Archivo	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	<b>CARGO:</b> Gerente E.S. E
<b>FECHA:</b> Octubre 2017	<b>FECHA:</b> Noviembre 2017	<b>FECHA:</b> Noviembre 2017

## 9 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Agosto 2016	Emisión del documento
02	Noviembre 2017	Se excluye del programa lo correspondiente a los lineamientos para la Planeación y producción de documentos de la institución. Lo anterior de acuerdo a la creación del Modelo de gestión documental, el cual integra lo anteriormente mencionado.

**¡Corazón para Servir!**

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8671425 Línea Gratuita:018000957878

Correo Institucional: [Hospital.universitario@huhmp.gov.co](mailto:Hospital.universitario@huhmp.gov.co)

Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva

[www.huhmp.gov.co](http://www.huhmp.gov.co)

Neiva – Huila - Colombia