

	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 1 de 24

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia



	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 2 de 24

TABLA DE CONTENIDO



1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	PRESENTACIÓN	5
2.1	Objetivos.....	5
2.1.1	Objetivo General	5
2.1.2	Objetivos Específicos	5
2.2	Meta.....	6
2.3	Alcance.....	6
2.4	Definiciones	7
3	CONTENIDO	10
3.1	Público al cual va dirigido	10
3.2	Requerimientos para el desarrollo de la Gestión Documental	10
3.2.1	Requerimientos normativos.....	10
3.2.2	Requerimientos económicos	11
3.2.3	Requerimientos administrativos	11
3.2.4	Requerimientos tecnológicos	12
3.2.5	Requerimiento de gestión del cambio	12
3.3	Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental	13
3.3.1	Planeación Estratégica de la gestión documental.....	13
3.3.2	Gestión y trámite	15
3.3.3	Organización documental.....	16
3.3.4	Transferencia	17
3.3.5	Disposición final de documentos.....	17
3.3.6	Preservación a largo plazo.....	17
3.3.7	Valoración documental.....	17
3.4	Fases de implementación del programa de gestión documental.....	18

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 3 de 24

3.5	Cronograma para el PGD	19
3.6	Programas específicos	20
3.6.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	20
3.6.2	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	20
3.6.3	Programa de gestión de documentos electrónicos	21
3.7	Capacitación	22
3.8	Programa de Auditoría y Control	22
3.9	Armonización con los planes y sistemas de Gestión de la Entidad	22
3.10	Esquema Grafico procesode Gestión Documental.....	23
4	PRESUPUESTO.....	24
5	ANEXOS.....	24
6	CUADRO DE CONTROL DE RESPONSABILIDADES	24
7	CONTROL DE CAMBIOS.....	24

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 4 de 24

1 INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000; la cual establece en el Título V, artículo 21, que “las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”; 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 el modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La E.S.E Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, es consciente de la importancia de los archivos, ya que son imprescindibles de decisiones basadas en antecedentes y son garantes de las actuaciones de la Entidad en el desarrollo de sus objetivos misionales, teniendo en cuenta que el programa de Gestión Documental, es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos y que mediante su adopción se da cumplimiento a los requisitos legales exigidos por la entidades competentes, se apoya a la transparencia. La eficacia, la eficiencia con respeto al acceso de la información por parte de nuestros clientes interno y externo.

EI PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL: Es concebido como un instrumento archivístico que formula y documenta y a la vez es 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.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 5 de 24

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, la E.S.E Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo, ha diseñado e implementado el programa de gestión documental como parte del macroproceso de la gestión de información, basado en generar buenas prácticas en el manejo de la documentación institucional.

El cliente interno, encontrará en esta 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.

2 PRESENTACIÓN

2.1 Objetivos

2.1.1 Objetivo General

Fortalecer los procesos desarrollados en la gestión documental al interior de la ESE, desde la producción y/o recepción de información hasta su disposición final, independiente del soporte en que se encuentre (física o digital) en el corto, mediano y largo plazo a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la eficiencia de la gestión y la conservación del patrimonio documental, incluye capacitación de los funcionarios para elevar sus niveles de concientización sobre el manejo documental y asegurar el adecuado manejo de la documentación generada por la entidad en el cumplimiento de su misión y sus funciones.

2.1.2 Objetivos Específicos

- Administrar la documentación durante su ciclo vital (desde que se crea el documento hasta su eliminación o conservación), mediante la implementación del programa de Gestión Documental de la Entidad.
- 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 papeles), en atención a los procedimientos, trámites administrativos y

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

	PROGRAMA	
		FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 6 de 24

flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.

- Brindar el soporte necesario a los responsables de las áreas productoras para la conservación y migración de documentos físicos, electrónicos y/o híbridos; los cuales son considerados como activos del estado según la ley 594 del 2000.
- Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos de la entidad, mediante el cumplimiento del cronograma de transferencias de la documentación producida en la Entidad y que repose en el archivo central.
- Preservación de la memoria institucional de la ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo.
- La valoración de los documentos para evitar la acumulación del acervo documental

2.2 Meta

- Realizar capacitaciones de socialización y sensibilización en materia de manejo de archivos de gestión, tablas de retención documental, conservación documental e instrumentos archivísticos en un 30% de los funcionarios del Hospital Hernando Moncaleano Perdomo.
- Proporcionar a las instancias administrativas Hospital Universitario Hernando Moncaleano de Neiva lineamientos y mecanismos que les permitan orientar y agilizar los trámites correspondientes para la transferencia de la documentación que, habiendo recibido o generado, haya cumplido su ciclo de función Administrativa y deba ser enviada, para su custodia definitiva, al Archivo Central.
- Mantener actualizado e implementado los instrumentos archivísticos, en ambiente físico y electrónico.

2.3 Alcance

El programa de gestión documental de la E.S.E Hospital universitario Hernando Moncaleano Perdomo aplica a las áreas productoras de documentos en cumplimiento con la visión, misión y objetivos trazados por la entidad articulándose con el plan de desarrollo vigente el plan de acción institucional, el Modelo Integrado de Planeación y gestión y demás herramientas de la planeación estratégica de la institución.



Inicia con la Planeación, manejo y organización de la documentación de la entidad desde su origen y finaliza con la disposición, conservación y destino final de la misma, conforme a las disposiciones normativas de orden nacional, distrital e institucional que le sean aplicables.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 7 de 24

Corresponde a la Dimensión 5° “DIMENSIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN” de Políticas de gestión documental, le aporta a la política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manteniendo una estrecha relación con la Dimensión 6° “GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN PÚBLICA”, del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión - MIPG.

2.4 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.

Es un documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran a que sus temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión. El acta tiene como finalidad otorgarle una certificación de qué ha ocurrido durante la reunión, y de esta manera validar dicho encuentro.

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

Es un análisis profundo de los procesos que se hace teniendo en cuenta los elementos que originan que estos procesos tengan un principio y un final.

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

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un tema específico que se conservan de manera continua, según el uso, tiempo y disposición.

Tablas de Retención Documental: Son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



Ciclo Vital del Documento: Son las diferentes etapas de los documentos de archivo desde su producción o recepción en la dependencia o Archivo de Gestión, y su conservación temporal en un Archivo Central, hasta su eliminación o integración a un Archivo permanente o Archivo Histórico

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 8 de 24

Documento de archivo: 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.

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.

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.



Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

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

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 9 de 24

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: 8631672
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 10 de 24

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.

3 CONTENIDO

3.1 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.

El Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital Universitario HMP está dirigido a los usuarios Internos conformados por los funcionarios agremiados y contratistas al servicio de la Entidad y usuarios externos conformados por las entidades de control y vigilancia y la ciudadanía en general que requiera de los servicios prestados por la ESE Hospital Universitario HMP. El Comité Gestión y Desempeño y el área de Gestión Documental serán los responsables de su elaboración, aprobación, implementación, evaluación, seguimiento y asignación de recursos, económicos, administrativos y tecnológicos que permitan su total desarrollo.

3.2 Requerimientos para el desarrollo de la Gestión Documental

3.2.1 Requerimientos normativos

El Programa de Gestión Documental de la E.S.E Hospital Universitario HMP se basa en las normas constitucionales, procedimentales y técnicas referentes a la gestión documental y administración de información, aplica el marco normativo que se describe en el normograma Institucional actualizado, 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, la cual se deroga mediante resolución No 0759 del 23 de

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

	PROGRAMA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 11 de 24

agosto de 2017 y se conforma el comité de Archivo mediante resolución No 0890 del 06 de octubre de 2017 quien desarrolla las funciones asignadas a este comité.

- Cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante resolución, los actos que se requieran.

3.2.2 Requerimientos 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.

3.2.3 Requerimientos administrativos

El Comité de Archivo y Gestión Documental de la Entidad es la instancia para tomar decisión en materia de gestión documental; la Subgerencia Administrativa es el responsable de los programas, proyectos y acciones de intervención específica.

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

- **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:

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 12 de 24

- ✓ 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 gestión documental.
- ✓ 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.

3.2.4 Requerimientos 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:

Avance en la Entidad

- Aplicación de las tablas de retención documental (TRD), convalidadas y aprobadas mediante resolución No 1444 del 20 de diciembre de 2020.

3.2.5 Requerimiento de gestión del cambio

La implementación de la actualización del Programa de Gestión Documental permite a las dependencias y funcionarios acelerar procesos de cambios, modificaciones y/o actualizaciones que afecten documentos, que requieran cambios en los flujos documentales, o migración a nuevas tecnologías para realizar su función y dejar una prueba documental de la acción realizada. El presente documento facilita a las dependencias la implementación de

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 13 de 24

los demás programas relacionados con la gestión documental, generando una jerarquía y interrelación entre los mismos, el Grupo de Trabajo Gestión Documental y Archivo del HUHMP comunica los Instrumentos Archivísticos, políticas y documentos guía para la administración documental a través de diferentes herramientas de comunicaciones internas como lo son la intranet, las carteleras, carteleras digitales el correo masivo, charla por dependencias, presenciales y virtuales. Por otra parte, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y al Decreto 103 de 2015 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, los instrumentos archivísticos se encuentran publicados en la página web del Hospital a través del enlace de Transparencia.

3.3 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 tramite, 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:

3.3.1 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. Esta jerarquía se encuentra descrita de la siguiente forma partiendo desde la mayor a la menor relevancia documental según su impacto dentro de la organización:

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 14 de 24



Figura 1. Estructura de los documentos.

¡Corazón para Servir!

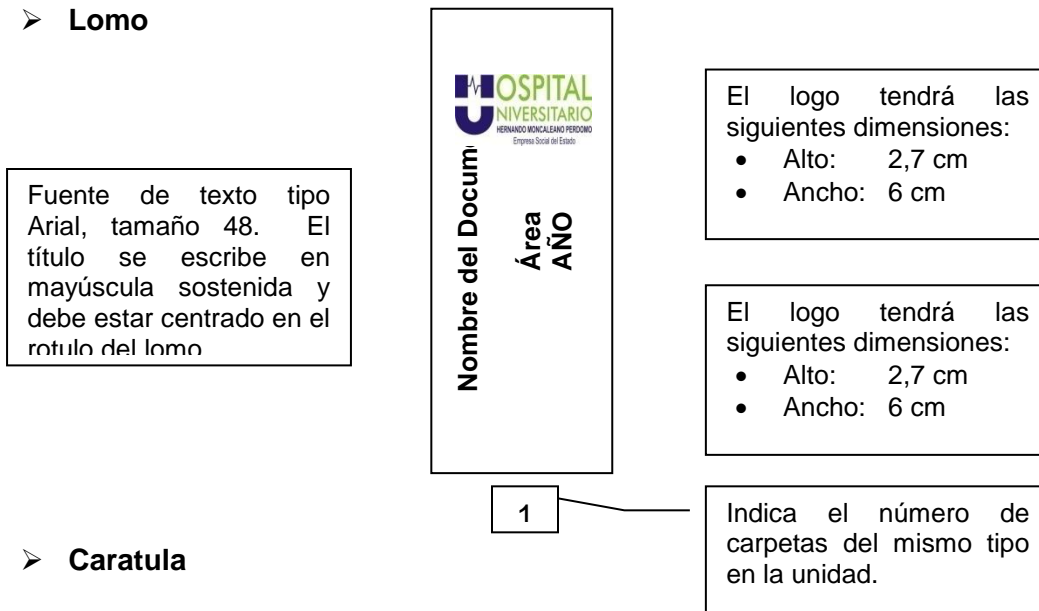
Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 15 de 24

Modelo de Rotulación de Folder o Carpetas para almacenamiento de documentos

➤ Lomo



➤ Caratula



3.3.2 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:

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 16 de 24

- **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.

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

- **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.

3.3.3 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 documental”.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 17 de 24

3.3.4 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 precaución o definitivamente la documentación de interés para la entidad. “ver manual de procesos y procedimientos Transferencia documental”

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

3.3.6 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.

3.3.7 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

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 PBX: 871 5907 FAX: 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

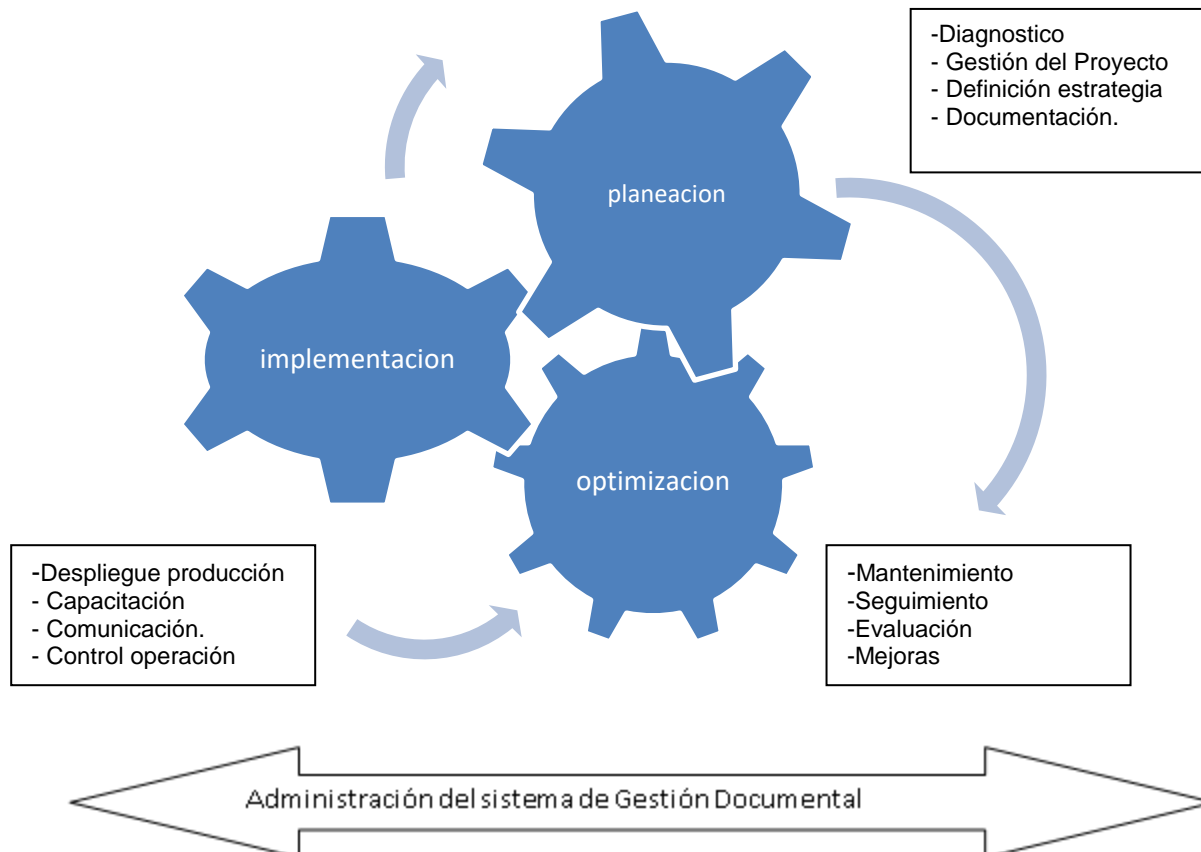
Neiva – Huila - Colombia

	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 18 de 24

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.

3.4 Fases de implementación del programa de gestión 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 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: 8631672
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 19 de 24

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.

3.5 Cronograma para el PGD



CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL HUHMP				
ASPECTO A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCION		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2021	2022	2023
IMPLEMENTACION PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	PLANEACION ESTRATEGICA DOCUMENTAL			
	PRODUCCION			
	GESTION Y TRAMITE			
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
	DISPOSICION DE DOCUMENTOS			
	PRESERVACION A LARGO PLAZO			
	VALORACION DOCUMENTAL			
IMPLEMENTACION PROGRAMAS ESPECIFICOS	PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS			
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			
	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS			
	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL			
	CAPACITACION			
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DEL PGD			
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	EJECUCION DE PLANES DE MEJORA (CUANDO SE REQUIERA)			

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 20 de 24

3.6 Programas específicos

3.6.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

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 para 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 con el cronograma establecido y las fases de implementación del PGD.

3.6.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales



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.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 PBX: 871 5907 FAX: 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO Empresa Social del Estado</p>	PROGRAMA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 21 de 24

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

3.6.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

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 Para 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.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO Empresa Social del Estado</p>	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 22 de 24

5. Ejecutar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo al cronograma establecido y las fases de implementación del PGD.

3.7 Capacitación

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.

Actividades Para 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.

3.8 Programa de Auditoría 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 Para Realizar:

1. Articular el programa de auditoría del sistema de gestión documental al programa de auditoría 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.

3.9 Armonización con los planes y sistemas de Gestión 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.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

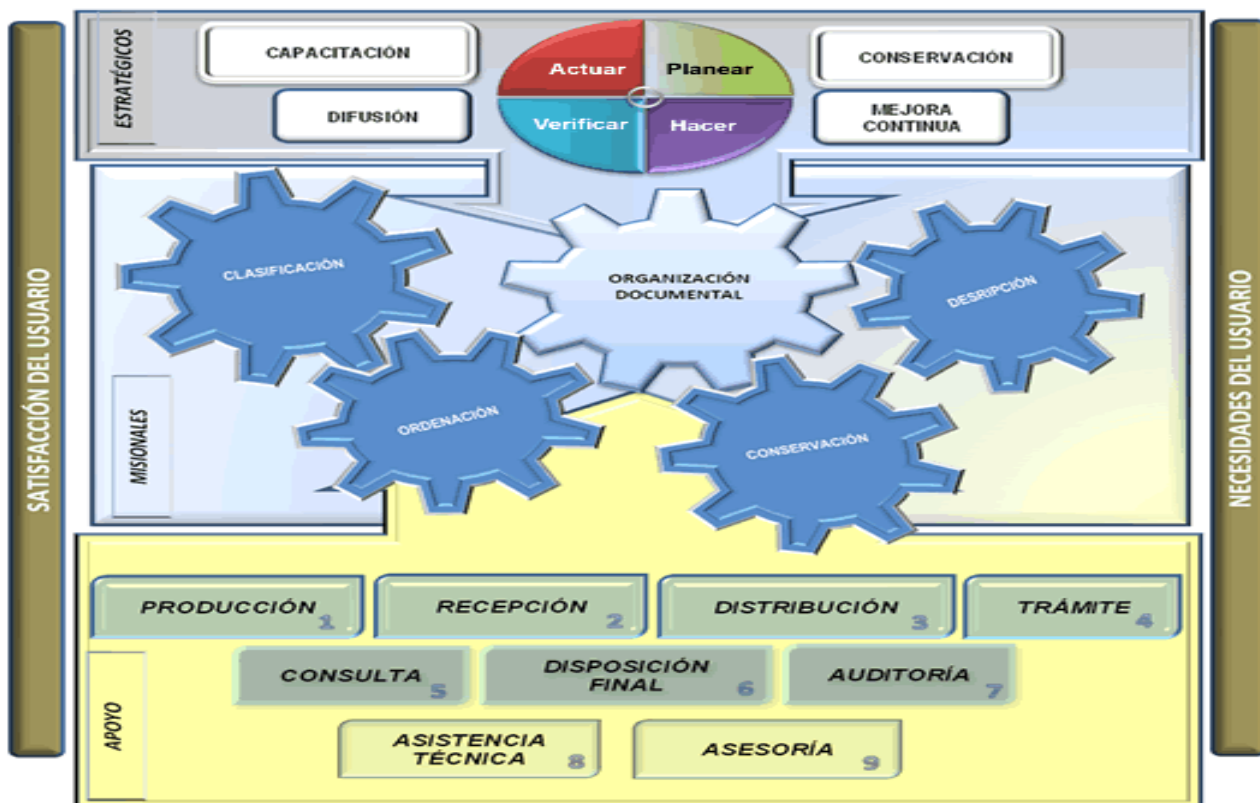
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	PROGRAMA	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 23 de 24

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.
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.



3.10 Esquema Grafico procesode Gestión Documental



¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 PBX: 871 5907 FAX: 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO Empresa Social del Estado</p>	PROGRAMA	<p>Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado</p> 
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 03
		CÓDIGO: GI-ARC-PR-001A
		PÁGINA: 24 de 24

4 PRESUPUESTO

N/A.

5 ANEXOS

N/A.

6 CUADRO DE CONTROL DE RESPONSABILIDADES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Hosser Cardozo Oliveros	NOMBRE: Raúl Castro Rayo Marleny Quesada Losada	NOMBRE: Emma Constanza Sastoque Meñaca
CARGO: Profesional Universitario Oficina de Gestión Documental	CARGO: Subgerente Administrativo Jefe Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	CARGO: Gerente de la E.S.E.
FECHA: Noviembre 2021	FECHA: Noviembre 2021	FECHA: Noviembre 2021

7 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 con la creación del Modelo de gestión documental, el cual integra lo anteriormente mencionado.
03	Noviembre 2021	Se ajusta el programa de acuerdo a cambios de procesos y actualización de vigencia.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co

Neiva – Huila - Colombia