



Clínica Imbanaco
Programa: Programa de gestión documental

Copia no controlada

	Clínica Imbanaco		Código	P-GDOC-001
	Macroproceso: Gestión Documental		Fecha	2023-12-26
	Proceso: Administración de la producción documental		Versión	3.0
	Programa: Programa de gestión documental			

Estratégico	Misional Asistencial	Misional No Asistencial	Apoyo	Evaluación y Control
--------------------	-----------------------------	--------------------------------	--------------	-----------------------------

Responsable

Jefe de Gestión Documental (Gestión Documental)

Introducción

Una de las prioridades para cualquier entidad, es el fortalecimiento del manejo de sus archivos, ya que estos representan la memoria institucional, conservan el conocimiento y propenden por la agilidad en la búsqueda de la información no solo para uso interno, si no para la atención a los usuarios.

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que se produzca la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21 Programas de Gestión Documental, establece que: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos", además en su Artículo 19 "las entidades del

Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema."

Es esta una oportunidad para que la Clínica Imbanaco adopte sus principios y procesos archivísticos, tendientes al manejo eficiente y eficaz de la documentación que se genera en el desarrollo de sus funciones.

El Artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015 establece que la gestión documental en las Entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

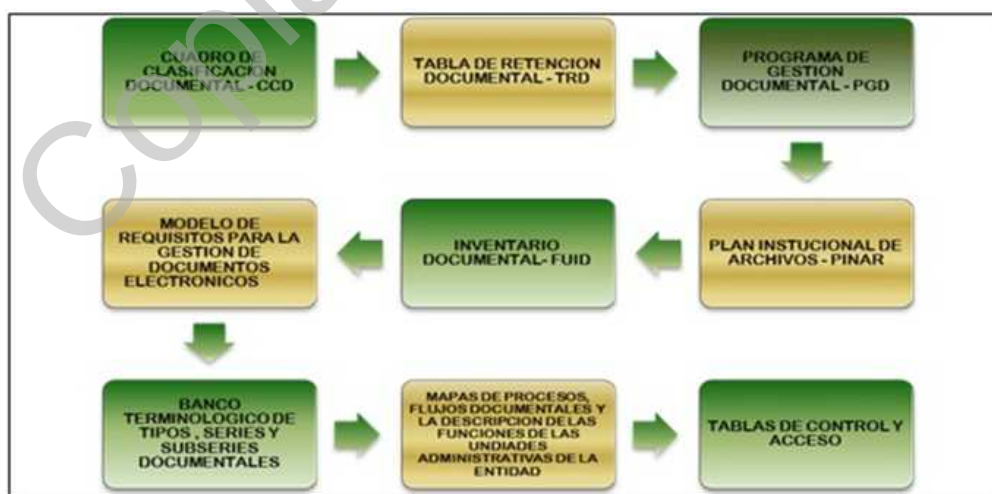


Grafico 1. Decreto 1080 de 2015; Instrumentos Archivísticos

Los Instrumentos archivísticos deben ser elaborados, ajustados, actualizados y aprobados íntegramente como parte esencial del proceso de implementación del PGD en el corto, mediano y largo plazo, este proceso debe estar liderado por el Grupo de Gestión

Documental y un equipo interdisciplinario conformado para tal fin.

El modelo de Gestión documental y la Administración de Archivos - MGDA el cual es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas su propósito es servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano. También, apoyará la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de evaluación, seguimiento y control.

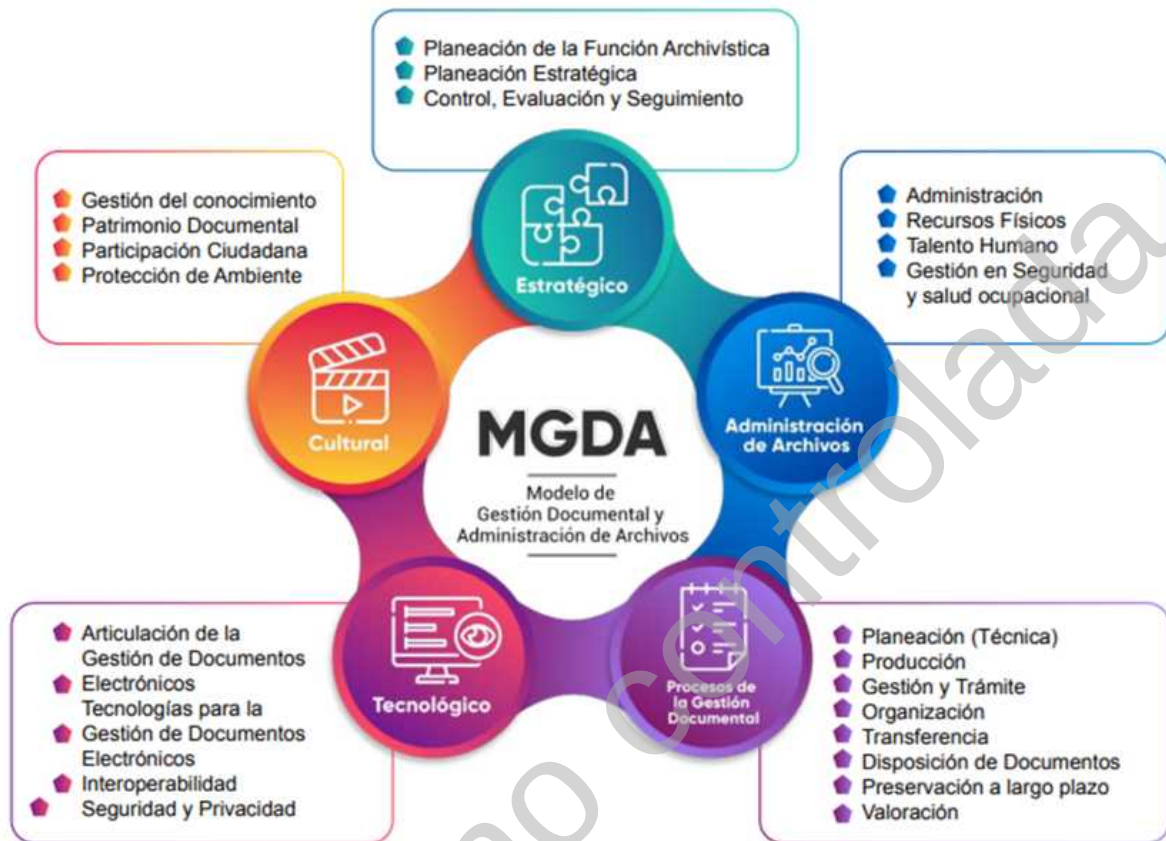


Gráfico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo - MGDA Archivo General de la Nación

Objetivo general

Fortalecer de forma sistemática el programa de Gestión Documental al interior de la organización, a través de una política clara, la inclusión de instrumentos archivísticos y lineamientos dados por los entes rectores, que garantice el desarrollo de los procesos archivísticos tendientes a la planificación, procesamiento, organización, manejo y preservación de la información desde su producción hasta su disposición final.

Objetivo específico

- Crear una cultura al interior de la entidad sobre la importancia del acervo documental e introducir el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.
- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación de la información contenida en los documentos de archivo, independientemente de su soporte.
- Implementar buenas prácticas de gestión documental en cada uno de los procesos.
- Conservar y preservar el patrimonio documental de la entidad.

Alcance

Se aplicara al manejo de toda la documentación en formatos físicos en papel, electrónicos y digitales de la Clínica Imbanaco. El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación, que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad.

Justificación

1.4.1 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1.1 Normativos

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 31 de 1992. Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.

Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia.

Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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. Ley Anti trámites.

Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Decreto 1080 de 2015. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

Acuerdo 004 de 2019. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

Acuerdo 005 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos, para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas

Resolución 8934 de 2014. “Por la cual se establecen las directrices en materia de Gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio”.

Resolucion 1995 de 1999. Establecen criterios para el manejo de la historia clínica.

Resolucion 839 de 2017. La presente resolución tiene por objeto establecer el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, así como reglamentar el procedimiento que deben adelantar las entidades del SGSSS, para el manejo de estas en caso de liquidación.

Marco normativo

La Clínica Imbanaco ha dispuesto un aplicativo llamado Daruma en donde se crean todos los documentos del sistema de gestión para el desarrollo de las actividades, en el se encuentran manuales, procedimientos, instructivos, registros etc. Algunos de los documentos para el proceso de Gestión Documental se listan a continuación:

- [POL-GDOC-001 Política de gestión documental](#)
- [PR-GDOC-001 Gestión de datos y del acceso a la información](#)
- [PR-GDOC-002 Procedimiento de gestión documental](#)
- [MA-SIG-001 Gobernabilidad documental](#)

Beneficios y metas

Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Con la implantación de un programa de gestión documental se pretende alcanzar los siguientes beneficios y metas:

Mayor productividad. Eficacia y eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos y expedientes. Acceso rápido y seguro a la información de la empresa reduciendo los tiempos de búsqueda de información y por consiguiente de respuesta.

Ahorro de Costes. En general se reducen los espacios donde preservar la documentación, ya que no está en papel, con los diferentes ahorros que esto también lleva asociados (archivar, imprimir, fotocopiar, buscar).

Ahorro de Tiempo. Al tener toda la documentación en un solo repositorio y con las mismas reglas de descripción, creación, clasificación, captura, etc. toda la documentación es más fácil de encontrar y recuperar, agilizando las tareas dentro de la organización y de respuestas a los clientes. Además al ser ya un documento electrónico también se gana tiempo evitando todo el proceso de archivado de los documentos físicos.

Mejora en los procesos. La automatización de los procesos permite el control del propio proceso y de los documentos que se generan en ellos, lo que mejora los tiempos de tramitación y gestión. Esto provoca un aumento de la eficacia del trabajador además de poder gestionar la trazabilidad y auditoría de todos los procesos de trabajo de la empresa.

Cumplimiento de las normativas de seguridad. Trabajar con un gestor documental ya trae implícito el cumplimiento de varias normativas de seguridad, por ejemplo ya están diseñados para el cumplimiento Ley de Protección de Datos a través del acceso controlado al repositorio.

Reducción del riesgo profesional. Manejar grandes volúmenes de papel implica un riesgo de perderlo, duplicarlo, el deterioro e incluso siniestros y si hablamos de documentación sensible o restringida con mayor razón. Un buen sistema de gestión documental, tiene las medidas de solución antes estos riesgos, con la premisa de decir adiós al papel.

Movilidad. La incesante y continua mejora de las tecnologías ha determinado que la movilidad sea un elemento indispensable en el día a día, es decir, estar conectados en cualquier momento y en cualquier lugar. Y el mundo empresarial y documental tampoco escapa a esto, por lo que nuestro gestor documental ya está desarrollado como plataforma 100% web para poder adaptarse y cumplir con este requisito, pudiendo acceder a tus documentos desde cualquier dispositivo que se conecte a la red.

Preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. El empuje de las nuevas tecnologías y la clara tendencia actual es llegar a la oficina sin papeles y que todos los documentos desde que nacen sean electrónicos. El veloz ritmo innovador de estas permiten y a la vez impiden la consecución de ese objetivo. Unas de las grandes incógnitas a día de hoy es la preservación y conservación a largo plazo de los formatos de los documentos que ya se generan electrónicamente en cumplimiento con las leyes de conservación y más importante, recuperación futura del contenido de las mismas. La existencia de esta plataforma, y poder

contar con ella dentro de tu gestor documental, supondría saber que tu información estará disponible durante todos los años de vida del documento a salvo de los cambios tecnológicos que se produzcan en ese tiempo ya que asegurará el contenido de los mismos independientemente del momento de recuperación y del formato con el que se conservó.

Cobertura

Está dirigido a todas las dependencias y los cargos de la organización y su interacción con los documentos en el desarrollo de sus actividades.

Recursos establecidos

1.5.1 Económicos

Para el desarrollo del programa de gestión documental es necesario que la Clínica Imbanaco mediante su Plan Estratégico asigne los recursos económicos para su normal funcionamiento teniendo en cuenta:

- Asignar anualmente los recursos financieros necesarios (presupuesto anual) para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, contemplados en la formulación del plan de acción anual para su ejecución.
- Tener en cuenta en el Plan Anual, los requerimientos económicos para la adquisición de herramientas, tecnologías, capacitaciones para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Generar los proyectos a corto, mediano y largo plazo en donde se contemple todos los recursos necesarios para su ejecución.

1.5.2 Administrativos

Para su implementación el Programa de Gestión Documental requiere disponer de lo siguiente:

- Conformación de un equipo interdisciplinario con el recurso humano profesional idóneo para la implementación y actualización del Programa de Gestión Documental.
- Contar con la infraestructura acorde a la producción, recepción y almacenamiento de la información.
- Establecer dentro del Plan Anual de Capacitación la formación necesaria para la implementación del PGD y fortalecer a los colaboradores de la entidad y demás públicos de interés, en la administración de los archivos.
- La Gestión Documental debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

1.5.3 Archivísticos

Considerados la base del programa; se refieren a los consignados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Éstos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original. La Clínica Imbanaco ha trabajado en varios de los instrumentos archivísticos y hoy cuenta con :

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Política de Gestión Documental
- Inventarios Documentales en Curso

1.5.4 Tecnológicos

La entidad debe determinar las condiciones tecnológicas y definir los ajustes a los sistemas de información existentes, garantizando el cumplimiento de las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos. Adicionalmente se pretende fortalecer la plataforma tecnológica, con base en los principios de disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, para lo cual se deberá contar con soluciones informáticas que cumplan con las siguientes características: elasticidad, flexibilidad, robustez y tecnologías amigables con el medio ambiente.

La implementación de un sistema de información de gestión documental y contenidos empresariales implica involucrar información, personas, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar la Clínica Imbanaco en una entidad más eficiente con cero papel teniendo en cuenta lo siguiente:

- Articular las herramientas tecnológicas de gestión documental
- Proporcionar los equipos necesarios para el cumplimiento del programa.
- Garantizar la seguridad de la información.
- Adquirir software que cumpla estándares emitidos por el AGN.

- Capacitar a los colaboradores en el manejo de las herramientas tecnologías para la administración de los documentos.

Metodología

2.1 Lineamientos para los procesos de la gestión documental

Los lineamientos comprenden los procesos y procedimientos que la entidad tiene establecidos desde su ámbito normativo para dar cumplimiento a las funciones y se enmarcan en la visión, misión y planeación estratégica de la Clínica Imbanaco.



Procesos de la Gestión Documental: Fuente Archivo General de la Nación.

2.1.1 Planeación

Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico y análisis de procesos.

Dentro de la Planeación y Valoración en el proceso de Gestión Documental de la Clínica Imbanaco, se describen las siguientes actividades:

- Diagnostico Documental: Mediante el cual se identifican las oportunidades, fortalezas y debilidades en el manejo actual de los documentos.
- Estructuración del Programa de Gestión Documental: donde se incluyen los lineamientos necesarios para llevar a cabo las etapas de la gestión documental a corto, mediano y largo plazo.
- Directrices para la creación, diseño y control de documentos a fin de tener un control documental y estandarización del proceso.
- Fortalecer la implementación de los instrumentos archivísticos.

ASPECTO/COMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo

Administración Documental	Elaborar el Diagnóstico integral de los Documentos en las tres fases de Archivo	X	X	X	X	X		
	Elaborar y/o actualizar e implementar la política de Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	
	Actualizar el Programa de Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias.	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar y/o Actualizar Cuadros de Clasificación documental	X	X	X		X	X	
	Elaborar o actualizar procedimiento de organización de Archivos en concordancia con los CCD y TRD.	X	X	X		X	X	
	Elaborar y/o actualizar los Inventarios en sus tres fases de Archivo (Gestión, Central e Histórico)	X	X	X		X	X	X
Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos de archivos SGDEA	Definir el Programa de Gestión de Documentos electrónicos	X	X	X	X		X	X
	Diseño del Procedimiento Conformación de Documento Electrónico	X	X	X			X	X
	Conformación del expediente electrónico	X	X	X	X		X	X
	Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos.	X	X	X	X		X	X
	Mantener en funcionamiento el Sistema Digital Documental como herramienta archivística de la Entidad.	X	X	X	X		X	X
Seguimiento y control	Definir indicadores de gestión, que midan la eficiencia y eficacia de los procesos archivísticos.	X		X	X		X	
	Alineación del Sistema de Gestión Documental con los Sistemas de Calidad y control Interno para que se Audite los procesos archivísticos	X	X	X	X	X	X	
Cultura Archivística	Crear una cultura archivística al interior de la institución	X	X	X	X	X	X	

2.1.2 Producción

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

Toda dependencia que recibe, produce y tramita documentación, debe organizar en expedientes por vigencias, las distintas series documentales que de acuerdo con los procesos y las funciones establecidas en las disposiciones legales, que han sido definidas en las Tablas de Retención Documental para lo cual se debe tener en cuenta:

- El personal debe garantizar que los Documentos y/o registros sean completos, precisos, significativos y adecuados para el fin que fueron creados.
- La generación de los documentos debe crearse de acuerdo de los procedimientos guías e Instructivos establecidos por la Clínica Imbanaco.
- La entidad debe llevar el control de registros y radicación de los documentos físicos y electrónicos tramitados por la organización.

ASPECTO/COMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Estructura de los Documentos	Diseño y/o actualización del Proceso "Producción Documental"	X	X	X	X	X		
	Formulación de procedimientos para el control de documentos	X	X	X	X	X	X	
	Alinear el sistema de Gestión Documental con el Sistemas de Gestión de Calidad para ejercer la gobernanza para la creación, diseño y control de los registros y/o documentos.	X	X	X	X	X	X	
Forma de producción documental	Cuantificar la producción documental que permitan determinar los volúmenes de documentos para adelantar los espacios físicos de almacenamiento y encaminar a la institución a el manejo electrónico de documentos.	X	X	X	X	X	X	
	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	X	X	X	X	X	X	
	Construcción de la Política Reducción de papel, "Cero papel".	X	X	X	X	X	X	
	Campañas de sensibilización, capacitación y seguimiento a la política de reducción de papel, "Cero papel".	X	X	X		X	X	

2.1.3 Gestión y trámite

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa para lo cual se debe tener en cuenta:

- En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.
- Para la distribución de la documentación se seguirá los lineamientos establecidos en los procedimientos de recepción, registro, radicación, distribución y entrega de la documentación.
- Se debe garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.
- La entidad debe garantizar el control y seguimiento a los procesos de recepción, registro, radicación, distribución y entrega de la documentación

ASPECTO/COMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Entrada y Registro de Documentos	Fortalecer la ventanilla única de documentos para identificar los tramites, consultas de los usuarios y controlar la generación de documentos.	X	X	X	X	X	X	
	Identificación de los flujos documentales de los tramites internos de la entidad	X	X	X		X	X	
Distribución de Documentos	Hacer uso del sistema de información para la gestión de documentos con instrumentos de control alineados con las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X	X	X	
Acceso y consulta	Mejora continua del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar las Tablas de Control y Acceso							
	Elaborar el índice de información clasificada y reservada para garantizar la protección de los datos.	X	X	X	X	X	X	

2.1.4 Organización

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos que se mencionan a continuación:

2.1.4.1 Clasificación documental. “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”.

Actividades:

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

2.1.4.2 Ordenación documental: La ordenación es el paso consecutivo y complementario a la clasificación, se define como la labor archivística en la cual se establece la secuencia de los documentos, después de la debida clasificación, según el proceso en el tiempo.

El proceso de ordenación se puede realizar de tres maneras: alfabética, cronológica, numérica.

Esta actividad finaliza con el espacio físico de los documentos, mediante unidades de instalación como son las cajas y carpetas a partir de las series establecidas.

Actividades:

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

2.1.4.3 Descripción documental

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

Actividades:

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

Todos los documentos recibidos o producidos por la entidad, una vez que se han archivado cronológica y secuencialmente en las carpetas correspondientes, según el caso, deben tener una clasificación temática y una organización en la conformación de las diferentes series del expediente que en razón a las necesidades y funciones, haya que abrir.

Alimentar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), con la información básica del expediente, independiente del soporte en el que se origine.

ASPECTO/COMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Clasificación	Aplicación de los cuadros de clasificación y Tablas de Retención Documental en la organización de los documentos.	X	X	X	X	X	X	
	Aplicación de los principios de procedencia y orden original a los documentos producidos objeto de organización.	X	X	X	X	X	X	
	Alinear el Sistema de información para la gestión de documentos electrónicos de acuerdo a los CCD y las TRD	x	x	x	x	x	x	
Ordenación	Aplicar los sistemas de ordenación (cronológico, numérico, alfabético, o alfanuméricos).	X	X	X		X	X	X
Descripción	Actualizar los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos.	X	X	X	X	X	X	X

2.1.5 Transferencia

Se entiende por transferencia la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, este proceso se realizará teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, y el tiempo que lo establezca la Tabla de Retención Documental en la empresa para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Cuando la unidad administrativa desee realizar una transferencia de documentación, la persona responsable se pondrá en contacto con el Archivo Central, informando acerca de la documentación que quiere transferir y de su volumen, a fin de que el Archivo pueda valorar la disponibilidad de espacio y cualquier otra circunstancia que pueda afectar a la transferencia, acordando conjuntamente los detalles y la fecha de la operación.
- La validación de la transferencia se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Utilización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) para la transferencia de los documentos por cada servicio.
- Utilización de las unidades de empaque y almacenamiento en cajas X300 disponibles para la conservación de los documentos.

ASPECTO/COMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Normalizar las Transferencias Documentales	Elaborar el procedimiento de transferencias documentales	X	X	X		X	X	
	Elaborar e implementar el cronograma de transferencias primarias y secundarias	X	X	X		X	X	
	Verificar que los documentos a transferir cumplan con los criterios de organización de acuerdo a las TRD	X	X	X		X	X	
	Validar la aplicación del Formato Único de Inventario Documental FUID	X	X	X		X	X	
Validación de la Transferencia	Garantizar el cumplimiento del procedimiento de transferencia documental	X	X	X		X	X	
	Registro de la información en el inventario del Archivo Central	X	X	X	X	X	X	

2.1.6 Disposición de documentos

La selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación se dará conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, además se debe tener en cuenta:

- Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD de la Clínica Imbanaco tiene diligenciada la columna Disposición Final, que indica que a cada serie o subserie previamente se le realiza el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.
- Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre

originales pueda facilitar su deterioro.

- Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.
- Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas es conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros.
- La eliminación de documentos se hará de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por el AGN.

ASPECTO/COMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Conservación Total	Identificar aquellos documentos de conservación permanente que sirven de memoria para la institución	X	X	X		X	X	X
	Contar con el archivo histórico de la institución para aquellos documentos con valores secundarios.	X	X	X		X	X	X
Selección	Identificar aquellos documentos de disposición selección y definir su porcentaje de muestra a conservación.	X	X	X		X	X	
Digitalización	Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de garantizar el acceso, oportunidad y preservación	X	X	X	X	X	X	X
Eliminación	Documentar el procedimiento de eliminación de acuerdo a la aplicación de las TRD	X	X	X		X	X	X
	Identificar aquellos documentos que por sus características perdieron sus valores primarios y son objeto de eliminación	X	X	X		X	X	
	Garantizar la eliminación segura de los documentos con datos sensibles.	X	X	X		X	X	
	Elaborar actas de eliminación acompañadas de la relación de documentos a eliminar y sus correspondientes firmas de aceptación.	X	X	X		X	X	

2.1.7 Preservación a largo plazo

Garantizar durante la gestión de los documentos el conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independientemente de su soporte, medio o forma de registro o almacenamiento dentro del sistema de gestión documental de la Clínica Imbanaco.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, realmacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación y almacenamiento).
- Apoyo a la reproducción.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

ASPECTO/COMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo

Sistema Integrado de Conservación	Elaborar y/o actualizar el Sistema Integrado de Conservación de la entidad.	X	X	X	X	X	X	
	Actualizar y/o elaborar el programa de inspecciones y mantenimientos del almacenamiento y de las instalaciones físicas.	X	X	X		X	X	
	Implementar programas de digitalización de documentos misionales para contribuir a la preservación digital.	X	X	X	X			
	Prevención y atención de desastres.	X	X	X		X	X	
	Monitoreo y control de condiciones ambientales.	X	X	X		X	X	
	Limpieza y desinfección de áreas y documentos y control de plagas.	X	X	X		X		
	Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.	X	X	X	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Elaborar y/o actualizar el procedimiento de seguridad de la información.	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar el índice de información clasificada y reservada para garantizar la protección de los datos.	X	X	X	X	X	X	
	Implantación de Planes de contingencia.	X	X	X	X	X	X	

2.1.8 Valoración

Realizar un conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final: eliminación o conservación temporal o definitiva. La valoración es permanente e inicia desde la planeación hasta la disposición final del ciclo de vida del documento.

Actividades:

- Diseño del procedimiento de "Valoración documental" para la información producida y recibida por la Clínica Imbanaco.
- Elaboración de fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental).
- Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.
- Actualización del procedimiento de evaluación y actualización de las Tablas de Retención Documental de la Clínica Imbanaco.
- Diseño y actualización de un procedimiento conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas.

ASPECTO/COMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Consideraciones generales de valoración	Identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos	X	X	X	X	X	X	
	Elaboración y/o actualización de las TRD y TVD con el fin de identificar cada serie y subserie con sus correspondientes valores.	X	X	X	X	X	X	
	Diseño del procedimiento de "Valoración documental" para la información producida y recibida	X	X	X	X	X	X	
	Elaboración de fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental).	X	X	X	X	X	X	
	Definición de los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.	X	X	X	X	X	X	

Evaluación y seguimiento

3.1 Fases de implementación del PGD

Para la fase de implementación se ha propuesto el siguiente cronograma donde se muestran las fases del Programa de Gestión Documental adelantadas en la Clínica Imbanaco, así como las metas y fases al corto, mediano y largo plazo de implementación:

3.1.1 Fase de Elaboración:

Tiene como finalidad, identificar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos.

Actividades

1. Verificar el cumplimiento de los prerequisites	1.1	Formular la política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo 2.8.2.5.7 Decreto 1080 de 2015 y ajustada a la normatividad de la entidad.
	1.2	Designar la responsabilidad de la administración y el control de la gestión documental en la entidad al área o dependencia de correspondiente, acorde con el artículo No 10 de la 594 de 2000.
	1.3	Contar con profesionales calificados en archivística, conforme al artículo N 8 de la ley 1409 de 2010.
	1.4	Conformar un equipo de profesionales de diferentes disciplinas para lograr armonizar el PGD con los demás sistemas de gestión de la entidad.
	1.5	Realizar un Diagnóstico Integral utilizando herramientas como análisis DOFA, Árbol del Problema, etc.
	1.6	Conformar la instancia asesora ante la alta dirección de la entidad en materia de archivística y gestión documental. Comité Interno de Archivo.
	1.7	Establecer la metodología para la planeación e implementación del PGD que defina el alcance, objetivos, indicadores, e identifique los riesgos entre otros
	1.8	Definir estrategias de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza con el sistema de gestión documental.
	1.9	Alinear el PGD con las etapas y principios señalados en el decreto 1080 de 2015.
	1.10	Elaborar los Instrumentos archivísticos Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental
2. Validar que se hayan identificado todos los requerimientos	2.1	Identificar los Requerimientos Normativos
	2.2	Identificar los Requerimientos Económicos
	2.3	Identificar los Requerimientos Administrativos
	2.4	Identificar los Requerimientos Tecnológicos
	2.5	Identificar los Requerimientos de Gestión del cambio
3. Construir el plan de trabajo	3.1	Elaborar el cronograma
	3.2	definición de metas
	3.3	Definición de roles y responsabilidades
	3.4	Definir las actividades
4. Garantizar la disponibilidad de recursos	4.1	Disponibilidad de personal
	4.2	Disponibilidad de recursos físicos, técnicos y tecnológicos

3.1.2 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha: Comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del PGD en la entidad.

Actividades

1. Realizar el plan de comunicaciones	1.1	Realizar acciones tendientes a la divulgación de los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD
	1.2	Diseñar y publicar materiales e instructivos físicos y virtuales que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.
2. Elaborar el plan de capacitaciones	2.1	Programar las actividades de sensibilización y capacitación.
3. Elaborar el plan de gestión del cambio	3.1	Elabora una estrategia que minimicen el impacto de la resistencia al cambio para la adopción del PGD
4. Desarrollar las actividades contempladas en el plan de trabajo	4.1	Garantizar el cumplimiento de cada una de las actividades contempladas en el plan de trabajo

3.1.3 Fase de seguimiento: Se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental.

Actividades

1. Validar el cumplimiento de las metas.	1.1	Verificar el plan de trabajo y validar el cumplimiento de las metas y objetivos.
	1.2	Verificar desviación del plan de trabajo y realizar acciones de mejora
2. Supervisar los recursos del proyecto.	2.1	Verificar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental.
3. Gestionar los cambios	3.1	Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental de la entidad

3.1.4 Fase de mejora: Tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de la innovación, desarrollo y actualización.

Actividades

1. Promover la política de gestión documental	1.1	Promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y redención de cuentas, entre otros
4. Establecer el plan de mejoras	2.1	Establecer el plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental y proveer acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la entidad

4 Programas Específicos**4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos**

El programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos para la Clínica Imbanaco, parte de la necesidad de centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de formularios por parte de colaboradores, enmarcados en el programa de Cero Papel y Eficiencia Administrativa y en la normatividad vigente que rige sobre Gestión Documental, la cual exige la unificación de criterios para la creación de formas y formularios electrónicos, que de manera simultánea redundara en alcanzar objetivos dispuesto por la estrategia de gobierno en línea para la disposición de trámites y servicios en línea.

La Oficina de Calidad en trabajo conjunto con Gestión Documental debe diseñar, implementar y socializar este Programa encaminado a la normalización de las formas y formularios electrónicos que sean adoptados por la Clínica Imbanaco, partiendo de los siguientes criterios mínimos:

- Debe aplicar a todos los formatos y formularios electrónicos de la Clínica Imbanaco, tanto para uso interno como externo.
- Debe propender por su aplicación en todas las plataformas y sistemas de información de la Clínica Imbanaco, exceptuando los casos que por licenciamiento o limitaciones del software no lo permita.
- Debe aplicar a todos los formatos y formularios electrónicos que la Clínica Imbanaco disponga en la intranet y página web institucional.

[MA-SIG-001 Gobernabilidad documental](#)

4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

La Clínica Imbanaco ha venido desarrollando y proyectando sistemas que permiten identificar, medir y controlar riesgos en los procesos implementados con el fin de mitigar el impacto que puedan ocasionar frente a los objetivos de la compañía. Así mismo, se han estructurado planes de continuidad del negocio que permiten responder ante la ocurrencia de un desastre. Teniendo en cuenta lo anterior, se hace indispensable involucrar los documentos como uno de los activos de la Compañía dentro de la clasificación de productos que intervienen en la operación y continuidad del negocio. Así entonces, se hace necesario el diseño e implementación del programa de documentos vitales o esenciales para evaluar según sus características la documentación y archivo considerado de suma importancia que permitan identificar y administrar aquellos documentos sin los cuales la operación de la Clínica Imbanaco no podría continuar.

Actividades a Realizar:

- Identificar los documentos vitales y esenciales de las dependencias de la Clínica Imbanaco.
- Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.
- Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales de la Clínica Imbanaco.
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD

4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

Este Programa se define en el marco de los Sistemas de Información y el Sistema de Gestión Documental que la Clínica Imbanaco adquiera para la producción, administración, acceso, preservación y consulta de los documentos digitales y electrónicos que se produzcan y reciban en cumplimiento de las funciones de la Institución; por lo que es diseñado, socializado e implementado por la Oficina de Tecnología de la Información, y en concordancia con las Políticas de Seguridad de la Información.

Este Programa debe construirse y aplicarse a partir de las siguientes directrices:

- Los sistemas de información de la Clínica Imbanaco deben garantizar la fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo que produzca y almacene en las bases de datos del sistema mismo.
- Los documentos sin importar medio o soporte son organizados acorde con la TRD y procedimientos de gestión documental vigentes.
- Los procesos de digitalización de documentos análogos están orientados a la optimización de los procesos.

- El SGD de la Clínica Imbanaco integra la administración de los documentos análogos, electrónicos y digitales.
- Los sistemas de información y el SGD garantizan la autenticidad, integridad, contenido estable, fiabilidad documental, forma documental fija, disponibilidad, legibilidad (visualización), interpretación, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos digitales y electrónicos, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.
- El SGD de la Clínica Imbanaco es compatible con los lineamientos del AGN, en concordancia con lo dispuesto en los Decreto 2578 de 2012 y Decreto 1080 de 2015.
- Los documentos digitales y electrónicos almacenados en el SGD no son modificables, salvo casos excepcionales conservando las respectivas evidencias, versionamiento del documento y/o metadatos.
- Los documentos digitales y electrónicos tienen sus respectivos metadatos, aplicando los estándares definidos por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) y lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.7.10 Decreto 1080 de 2015.
- La digitalización de los documentos misionales se recomienda la Digitalización certificada

4.4 Programa de archivos descentralizados

Este programa está enfocado a la creación del archivo centralizado de gestión de expedientes, el cual contempla los siguientes aspectos:

- Infraestructura.
- Depósitos.
- Mobiliario.
- Estudio de mercado, arriendo o compra del inmueble.
- Diagnóstico y volumetría del archivo con proyecciones de crecimiento.

De acuerdo con las necesidades de la Clínica Imbanaco podrá ampliarse el Archivo central para disponer de la documentación en espacios acordes y técnicamente bien dotados.

4.5 Programa de reprografía y Digitalización.

Los criterios sobre preservación y conservación de documentos siempre han estado presentes como pilares de los procesos archivísticos en el marco de la política documental en Colombia. Lo anterior teniendo en cuenta que la preservación de los documentos durante su gestión no solo tiene fines archivísticos, además, permite validar la autenticidad y dar fuerza probatoria a los mismos.

La microfilmación y digitalización son algunos de los medios de reprografía implementados en procesos de conservación y disposición documental, reglamentados en la circular externa 005 de 2012, en la cual se relacionan las recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización según las necesidades de la compañía.

El Programa de Digitalización busca la evaluación de las necesidades de la Clínica Imbanaco, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental para lo cual se deben llevar algunas directrices necesarias en el Programa de reprografía, impresión y digitalización:

- Identificar el estado de los proceso de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la Clínica Imbanaco con el fin de identificar las necesidades del servicio.
- Revisar y actualizar el modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la Clínica Imbanaco.
- Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la Clínica Imbanaco.
- Definir el protocolo para digitalización de documentos de archivos de gestión con fines probatorios.

[I-GDOC-008 Escaneo de Documentos en el Archivo Central](#)

[I-GDOC-009 Indexado de documentos en el archivo central](#)

4.6 Programa de documentos especiales

Se debe establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe aplicarse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Actividades a Realizar:

- Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en la Entidad.
- Definir los lineamientos de los documentos especiales 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).
- Desarrollar y Actualizar el programa de conservación de documentos de la Clínica Imbanaco.
- Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa.

4.7 Plan Institucional de Capacitación

El Programa de capacitación busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. El Programa de capacitación está incluido en el establecido por la Clínica Imbanaco para sus usuarios internos.

Directrices necesarias en el Programa de capacitación:

- Identificar las necesidades de capacitación en cada uno de los niveles de usuarios de la Clínica Imbanaco.
- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Dar a conocer los requerimientos legales y políticas a los usuarios de la Clínica Imbanaco en cumplimiento de sus objetivos.
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de Gestión Documental al interior de la Clínica Imbanaco.
- Crear cultura de cero papel.

4.8 Programa de auditoría y control

El área de Gestión Documental en trabajo conjunto con el área de Gestión de la Calidad debe trabajar en la formulación y en la adopción de un cronograma de actividades anual para la implementación de un Programa de Auditoría y Control en materia de gestión documental.

Objetivo del Programa: Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental.

Actividades a Realizar:

- Integrar el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Programa de Auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Garantizar la aplicación de la política de Gestión Documental.
- Crear esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Implementar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad.

[PR-SIG-004 Auditorías al sistema de gestión](#)

5. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el sistema de gestión de la calidad y los modelos de gestión reglamentados entre los que tenemos:

- Sistema de Gestión de la Calidad
- Sistema de Gestión Ambiental
- Sistema de seguridad y salud en el Trabajo

El PGD estará articulado con otros programas y sistemas de la entidad como, el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual de la entidad, con las siguientes orientaciones:

- Estará alineado con los objetivos estratégicos de la Clínica Imbanaco.
- Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
- Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

Documentos internos relacionados

[POL-GDOC-001 Política de gestión documental](#)

[MA-SIG-001 Gobernabilidad documental](#)

[PR-SIG-004 Auditorías al sistema de gestión](#)

[PR-GDOC-002 Procedimiento de gestión documental](#)

[I-GDOC-008 Escaneo de Documentos en el Archivo Central](#)

[I-GDOC-009 Indexado de documentos en el archivo central](#)

Documentos externos relacionados

- Gobernabilidad documental
- Auditorías al sistema de gestión

Referencias

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. MANUAL Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá 2014
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA. Bogotá 2020
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación PGD. Bogotá. 2014.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- COLOMBIA. Clínica Imbanaco Grupo Quirón Salud. Información institucional.

8.3 Anexos

a. Diagnóstico de gestión documental

Para realizar este diagnóstico se recurrió a la matriz DOFA, a las normas establecidas por el AGN, a los procesos y procedimientos de Gestión Documental y de las áreas transversales, logrando concluir que:

Se deben evitar la producción y acumulación irracional de documentos para lo cual se aclara, ajustara y socializara la TRD de cada dependencia, y se aplicara correctamente de acuerdo al proceso de organización de archivo.

- Optimizará la política cero papel, instituida en el Clínica Imbanaco
- Implementar las Tablas de Retención Documental de la entidad.
- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temas específicos de capacitación que toquen los procesos de Gestión Documental.
- Implementar los instrumentos archivísticos enmarcados en la normatividad del AGN.

[Ver Matriz DOFA](#)

[Ver Herramienta Diagnostico Integral de Archivos Excel.](#)

[Ver Autodiagnostico MIPG.](#)

b. Cronograma de implementación del PGD

[Ver Anexo 1 Fases de Implementacion PGD.](#)

[Ver Anexo 2 Plan de Trabajo y Cronograma de Implementacion CMI.](#)

c. Mapa de procesos de la entidad

Cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Clínica Imbanaco, se ha planificado considerando la interacción de los mismos para el logro de la misión, visión, políticas y objetivos.

El Sistema de Gestión del Clínica Imbanaco se estructuró con la adopción de un enfoque basado en procesos, el cual consiste en determinar y gestionar, de manera eficaz, una serie de actividades relacionadas entre sí.

[DC-SIG-001 Mapa de procesos de la Clínica Imbanaco](#)

d. Presupuesto anual para la implementación del PGD

[Ver presupuesto anual](#)

e. Referentes normativos

<http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>

Revisiones al documento

REVISIONES AL DOCUMENTO		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA
Se cambia nombre a Clínica Imbanaco y se actualiza normatividad vigente.	Jamer Martinez Martinez - Jefe de Gestión Documental	08-09-2021
Actualización de información en los ocho procesos de la gestión documental, se agrega cuadro informativo a cada proceso.	Jamer Martinez Martinez - Jefe de Gestión Documental	21-12-2023

Términos y Definiciones

Almacenamiento de documentos: Ubicación de los documentos en un lugar apropiado, que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

Archivo: Instrumento básico de la administración, que conserva y guarda ordenadamente la información registrada, producida y recibida por la entidad en el desarrollo de sus actividades.

Archivo central: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.

Archivo histórico o inactivo: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Ley 594 del 2000

Archivos satélites: Aquellos que se generan en cada una de las dependencias del Banco debido a la documentación que generan o reciben permanentemente y que se conservan en su lugar de origen. Estos archivos constituyen el soporte indispensable para la operación diaria de la dependencia y deben regirse por las directrices contenidas en el Procedimiento Control de Registro.

Ciclo de vida de los documentos: El periodo o recibo del registro, durante su vida útil, hasta su disposición final o retención como registro histórico.

El ciclo de vida de cada producto se refiere a las etapas en las que un producto se desarrolla y en las cuales se puede presentar el riesgo.

Clasificación: Preparación e identificación sistemática de las actividades del negocio, documentos en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y reglas de procedimientos estructuradas lógicamente, representadas en un sistema de clasificación.

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Descripción archivística: El conjunto de actividades orientados a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.

Destrucción: Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital de los documentos, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación. Documento: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades y funciones.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Mini/Manual No 4 de la AGN Versión actualizada.

Fondo documental: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Indización: Proceso de establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos, registros o información.

Instrumento de consulta: Término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia, en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y la recuperación de la información.

Matriz de clasificación documental: Listado de registros y documentos generados y/o tramitados en las actividades de los Procesos de la Cadena de Valor del Banco

Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Migración: Acto de trasladar los registros de un sistema a otro, mientras que se mantiene la autenticidad, integridad, confiabilidad y capacidad de uso de los registros.

Ordenación: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto, relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad – orden, establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas agrupados dentro de las series.

Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

Publicaciones no convencionales: Son documentos tales como Artículos sueltos, normas legales, publicaciones oficiales, y todos los impresos que no sean considerados publicaciones periódicas.

Publicaciones periódicas: Son los impresos que se publican en periodos determinados (diario, mensual, semestral, etc.) tales como las revistas y los periódicos, cuyo contenido es información actualizada generalmente especializada en un asunto o materia.

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. Acuerdo AGN 060 del 30 de octubre del 2001.

Recuperación: Acción y efecto de recuperar.

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

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Selección de documentos: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales.

Tablas de retención documental: Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales asignados a cada Dependencia que compone la estructura organizacional del Banco, a las cuales se asigna el tiempo de

permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.

Tiempo de retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas y se evidencia en número de años.

Tipo documental: Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario Ej.: Actas, facturas, informes, etc.

Transferencia: (Custodia) Cambio de custodia, propiedad o responsabilidad con relación a los registros. (Movimiento) Traslado de registros de un lugar a otro.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo

Archivos adjuntos

- 60040401_gestion_documental.xlsx
- anexo_1_fases_de_implementacion_pgd_2021_cmi.xlsx
- anexo_2_plan_de_trabajo_y_cronograma_implementacion_2018_cmi.xls
- diagnostico-integral-cmi_2021.xlsx
- diagnostico_mi_pg_2021.xlsx
- Gestión del cambio gestion documental.pdf
- matriz_dofa_gestion_documental__ano_2020-2024.xlsx
- Normatividad actualizada 2021.pdf