	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

INTRODUCCION

En cumplimiento de la [Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”](#), [Resolución 8934 de 2014](#), [Resolución 723 de 2015](#) y [Resolución 047 de 2015](#) sobre la adopción del programa de gestión de documental y la elaboración de tablas de retención documental, el proceso de gestión de la información en su Centro de Administración Documental CAD de la Clínica Clofán define y adopta el Programa de Gestión Documental, como un instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales y formatos y en general toda la documentación de apoyo de los procesos automatizados de Correspondencia, Archivo de Gestión, Central e Histórico.

La Gestión Documental está definida según la [Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos](#) como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su recepción, radicación, tramitación, organización, conservación, préstamo, consulta, custodia y disposición final, mediante, la centralización del sistema para la administración de archivos y los servicios ofrecidos por el CAD.

Con base en lo anterior, se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada proceso.

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

MARCO CONCEPTUAL

Con el objeto de cumplir con los estándares de calidad, constituidos como requisito dentro de la [Ley 594 “Ley General de Archivos”](#)

Siglas:

AGN: Archivo General de la Nación


PGD: Programa de gestión documental

CLÍNICA CLOFÁN: Clínica Oftalmológica de Antioquia

1. JUSTIFICACIÓN

En la clínica Clofán concebimos la información como un activo de gran valor, por lo tanto, se adopta el Programa de Gestión Documental PGD cuyo objeto es el de estandarizar la información que se genera en la Clínica, dando seguridad, confianza y calidad. Apoyando la toma oportuna de decisiones.

El presente programa es reevaluado y actualizado cada cuatro años, o por cambios en la normatividad archivística colombiana, liderada por el Archivo General de la Nación y el ICONTEC.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

Toda persona que se vincule o se contrate en la institución debe registrarse de acuerdo a lo reglamentado en el Programa de Gestión Documental.

2. ANTECEDENTES

Desde el año 2013 en el centro de administración documental CAD se tiene implementado la radicación de la correspondencia, lineamientos para la centralización de los archivos administrativos y manejo de la documentación física; estos lineamientos y directrices se han ido actualizando en el transcurso del tiempo teniendo en cuenta la normatividad archivística colombiana vigente.

3. MARCO TEÓRICO

[LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000](#)

3.1 Producción Documental:


- **Ley 527 de 1999.**
Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- **Código de Procedimiento Penal.**
Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.
- **Acuerdo AGN 060 de 2001.**
Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

3.2 Recepción documental:

- **Constitución Política.**
Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).
- **Decreto 2150 de 1995.**
Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

3.3 Distribución y Trámite de documentos:

- **Decreto 01 de 1984.**
Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.
- **Ley 1437**
Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

3.4 Organización de documentos:


- **Decreto 1382 de 1995.**
Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D.
- **Decreto 2578 de 2012.**
Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.
- **Acuerdo AGN 007 de 1994.**
Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.
- **Acuerdo AGN 042 de 2002.**
Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo AGN 02 de 2004.**
Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

3.5 Consulta de documentos:

- **Constitución Política**
Artículo 20, 27, 74, 112.
- **Acuerdo AGN 050 de 2000.**
Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo

3.6 Conservación de documentos:

- **Ley 80 de 1989.**
- **Acuerdo AGN 007 de 1994.**
“Reglamento General de Archivos”.
Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”
- **Acuerdo AGN 11 de 1996.**
Criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo AGN 047 de 2000.**
Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

- **Acuerdo AGN 048 de 2000.**
Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- **Acuerdo AGN 049 de 2000.**
Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

3.7 Disposición final de los documentos:

- **Decreto 2620 de 1993.**
Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
Artículos 134. Conservación y destrucción de libros.
- **Acuerdo AGN 007 de 1994.**
“Reglamento General de Archivos”.
Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.
Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
- **Circular AGN 01 de 2004.**
Inventario de documentos a eliminar.

4. POLÍTICA

Ver:


- [PO03-21-01 Política de manejo de registros clínicos.](#)
- [PO03-21-02 Política de seguridad y confidencialidad de la información.](#)
- [PO03-21-04 Política de gerencia de la Información.](#)
- [PO03-21-03 Política de protección de datos.](#)

5. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un Programa de Gestión Documental que cubra de manera integral y sistemática los procesos y procedimientos archivísticos que incluyan la producción, recepción, radicación, tramitación, entrega de documentación, tramite, préstamo, consulta, transferencia y disposición final de los documentos en Clínica Clofán dando seguridad, confiabilidad, oportunidad y transparencia para la toma oportuna de decisiones

6. OBJETIVO ESPECIFICO

- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

- Definir, estructurar, orientar metodológica y armónicamente el desarrollo del PGD en la institución.
- Señalar la normatividad vigente, impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.
- Fortalecer la obtención de mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Implementar los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental, sobre la permanencia mínima de documentos en el archivo de gestión y central, con el fin de asegurar su control objetivo, efectivo y ordenado.
- Preservar correctamente la documentación siguiendo los parámetros de seguridad requeridos como el manejo de temperatura, humedad en el lugar donde se estén almacenando y permisos restringidos.
- Adoptar nuevas tecnologías que permitan el desarrollo y la modernización de la gestión documental en la organización

7. DESARROLLO DEL PROGRAMA

7.1 CONSIDERACIONES BASICAS

Para elaborar un Programa de Gestión Documental – PGD-, se deben considerar los siguientes aspectos:

7.1.1 Administrativos


En cumplimiento del Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental figura que existe en Clínica Clofán, adicional se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

7.1.2 Económicos

Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

7.1.3 Archivísticos

Considerados la base del programa; se refieren a los contemplados en la [Ley 594 de 2000 ó Ley General de Archivos](#) sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original, entre otros.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

7.2 PLANEACION

El diseño y desarrollo de este programa de gestión documental, obedece a un plan de acción que sigue directrices y metodologías, facilitando su implementación de manera efectiva. En su elaboración se contemplaron aspectos como: identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento y evaluación.

Corresponde a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y cuenta con un órgano coordinador de la gestión de documentos (Grupo evaluador de documentos) que garantiza su adecuado desarrollo a través del cual se definen las políticas generales de la gestión documental en Clínica Clofán

Para realizar este diagnóstico, se inicia con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y encuestas documentales.

7.2.1 Requisitos técnicos


Se refiere a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con procedimientos, instructivos, manuales, formatos, Organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se verifica el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos, para tal efecto se asignará al Centro de Administración Documental (CAD) adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia o ventanilla única de radicación.
- Definición de actividades de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Tener debidamente aprobadas por el Grupo Evaluador de Clínica Clofán las tablas de retención documental.

7.2.2 Requisitos administrativos

Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la Clínica, así como con el estándar de gerencia de la información, los sistemas de información, sistema de gestión de calidad, con los aplicativos y demás herramientas informáticas de las que haga uso Clínica Clofán, en atención a las siguientes consideraciones:


- El direccionamiento estratégico de Clínica Clofán contempla lineamientos relacionados con la seguridad de la información y responsabilidad social con el manejo del medio ambiente, por lo tanto la alta dirección apoya las actividades de la Gestión de Documentos, la implementación de tablas de retención y cultura uso racional del papel.
- Definición del Centro de Administración Documental (CAD) Clínica Clofán.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020


- Se cuenta con la participación de los diferentes procesos de Clínica Clofán.
- El Centro de Administración Documental (CAD) debe contar con el talento humano debidamente asignado, especializado y suficiente para realizar dicha labor.
- La Clínica cuenta con un programa de capacitación que permite a los colaboradores del CAD ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental cada que sea necesario.
- 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.

7.3 DEFINICIONES APLICABLES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión
- **Archivo central:** Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.
- **Archivo histórico:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **CAD:** Centro de Administración Documental.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación documental:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020


- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Descripción documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.
- **Disposición final de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Eliminación de documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Entrega de documentación:** Dar a conocer la información o documentación al área competente a nivel interno.
- **Expediente documental:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fondo documental:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **Inventario documental:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **Organización de los documentos:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **PGD:** programa de gestión documental.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

- **Préstamo – consulta:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
 - **Préstamo:** Entrega de información física, con niveles de acceso.
 - **Consulta:** A través de aplicativo de ROYAL y con niveles de seguridad respectivos.
- **Producción documental:** Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.
- **Radicación:** Asignar un número consecutivo al documento y asentar información del contenido del documento.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Retención documental:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Tabla de retención documental:** Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el [Acuerdo AGN 039 de 2002](#).
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **Tramite de documentos:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Valoración documental:** el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la valoración Documental, la cual la se incluye en la clínica como una casilla de la TRD.

7.4 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL (FT03-21-16)

Es un instrumento de descripción del archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas de los grupos, así como de la Clínica y la actividad que desarrolla;

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

en ellos son registrados jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y las sub series documentales. Para una entidad son elaborados tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura se presenten y su utilidad está dada por reflejar las dependencias y establecer el lugar que han ocupado y ocupan en formación, evolución y gestión de la entidad.

7.5 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (FT03-21-01)

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y como un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental, la institucionalización del ciclo vital de los documentos en archivo de gestión, central e histórico, éstas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo [AGN 039 de 2002](#):

7.5.1 Primera Etapa


Diligenciamiento de encuesta.

- Investigación preliminar sobre la Clínica y las fuentes documentales apoyados y soportados por la encuesta documental.
- Agrupar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.
- Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar nuevas unidades documentales que se producen y/o tramitan.

7.5.2 Segunda Etapa

Análisis e interpretación de la información recolectada.

- Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
- Identificar y asignar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, informativos, contables y/o fiscales.
- Determinar tiempos de conservación.
- Conformar las series y sub series con sus respectivos tipos documentales.
- Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y sub series documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

- Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total

7.5.3 Tercera Etapa

Actualización elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

- El encargado del Centro de Administración Documental (CAD) liderará la preparación de la propuesta de Tabla de Retención Documental de la Clínica con las series y sub series documentales que tramita y administra cada proceso y/o área, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración.
- El Grupo evaluador de documentos hará el estudio correspondiente y un acta aprobando o desaprobando el informe.

7.5.4 Cuarta Etapa


Aplicación.

- Aprobada la Tabla de Retención Documental o las actualizaciones a la misma por la instancia competente, el representante legal y el grupo evaluador de documentos firmarán las tablas.
- El Centro de Administración Documental liderará la capacitación a los colaboradores de Clínica Clofán para la aplicación de las TRD, así mismo hará seguimiento a su aplicación y realizará la preparación de las transferencias documentales (Formato único de inventario de documental).
- La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Clínica.
- Los documentos para eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el responsable del proceso generador de la información y el encargado del CAD facultado.

7.5.5 Quinta etapa

Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.

- El Centro de Administración Documental CAD establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en los procesos asistenciales y administrativos y un plan de mejoramiento con un plazo definido, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020


- Las modificaciones a la Tabla de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de los procesos, deberán ser evaluadas por Centro de Administración Documental CAD de la clínica y aprobadas por el Grupo Evaluador de la misma.

7.6 PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

La [Ley 594 de 2000 en su Artículo 22](#). Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción, recepción, la distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización del Programa de Gestión Documental de Clínica Clofán se determinan las siguientes actividades procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en el área del Centro de Administración Documental “CAD” y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

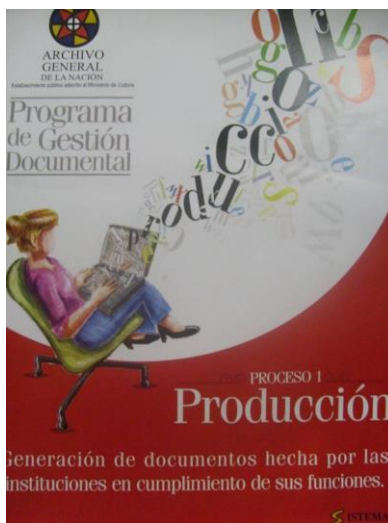
- 7.6.1** Capítulo 1: Producción de documentos.
- 7.6.2** Capítulo 2: Recepción de documentos.
- 7.6.3** Capítulo 3: Distribución de documentos.
- 7.6.4** Capítulo 4: Trámite de documentos.
- 7.6.5** Capítulo 5: Organización de documentos.
- 7.6.6** Capítulo 6: Consulta de documentos.
- 7.6.7** Capítulo 7: Conservación de documentos.
- 7.6.8** Capítulo 8: Disposición final de documentos.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL

CAPITULO 1

PRODUCCION DE DOCUMENTOS



7.6.1 Producción

Definición: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

7.6.1.1 Producción de Documentos

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de documentos como: Caracterización de Macro procesos, Caracterización de Procesos, Procedimientos, Guías de práctica clínica, Protocolos, Instructivos, Políticas, Programas, Manuales, Formatos, Anexos y otros documentos, conforme al desarrollo de funciones propias de la Clínica, por lo tanto se debe tener en cuenta la plantilla establecida y las firmas autorizadas.


Para la producción de documentos se sigue lo establecido por la norma [ISO 9000:2015](#).

En virtud de lo mencionado se hace indispensable adoptar e implementar las anotaciones y actividades sugeridas en cada una de las formas en que se generan los documentos.

La Clínica regula y normaliza las actividades y labores necesarias para la producción documental de calidad, apoyado en el listado maestro de registros, listado maestro de documentos internos y externos, tablas de retención documental y en los siguientes aspectos:

a. Producción Documental

- Creación y diseño de documentos de calidad: Clínica Clofán cuenta con [PR01-05-07 Control de registros](#), [PR01-05-01 gestión y control de documentos del sistema de gestión](#), [DA01-05-03 elaboración de documentos del sistema de gestión](#), y [DA03-21-05 Elaboración Y Manejo De](#)

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

Correspondencia donde se establecen lineamientos que permitan normalizar y estandarizar la elaboración de la documentación institucional.

- Procedimientos, Instructivos, Guías, Manuales, Formatos y demás documentos en cada uno de los procesos Medios y técnicas de producción e impresión (procesadores de texto).
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos, de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, diskettes, discos duros, video) y datos en general de acuerdo con la PO03-21-03 Política de protección de datos
- Lineamientos en términos de formalidad, imagen corporativa, logotipo de la clínica.
- Orientación sobre las estrategias comunicacionales que posibiliten la información, promoción y difusión, al interior y fuera de la Institución, de las actividades organizacionales, a la luz de las políticas gerenciales en términos de imagen corporativa a través de la definición del [MN01-04-02 Manual de identidad corporativa](#), [IN01-04-02 Instructivo para el manejo papelería institucional](#) y [DA01-04-01 Crear firma en correos electrónicos](#).
- Establecimiento de los canales de comunicación que posibiliten la promoción, difusión y el flujo de información, de manera oportuna y eficiente a los diferentes niveles de la organización.


b. Normalización de la Producción Documental

- Identificación de las áreas productoras de documentos: Definido a través del cuadro de clasificación documental y la Tabla de Retención Documental TRD de Clínica Clofán.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos registrados y aprobados en cada proceso.
- Directrices relacionadas con el número de copias autorizadas tanto en fotocopias como en impresiones.
- Control de la producción de nuevos documentos y de anexos en cada proceso a través del proceso sistema integral de procesos.

Definición de las pautas para la elaboración, revisión, modificación, aprobación y divulgación de los documentos del SGC, a través del [PR01-05-01 gestión y control de documentos del sistema de gestión](#), [IN01-05-01 elaboración de documentos](#) y [DA03-21-05 Elaboración Y Manejo De Correspondencia](#).

c. Uso del Documento

La implementación de la iniciativa uso racional del papel contempla cuatro componentes entre los cuales estas:


	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

- Los procesos y procedimientos.
- La cultura organizacional.
- El componente normativo y de gestión documental.
- El componente de tecnología.

Clínica Clofán promueve la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte los diferentes procesos también promueven activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procedimientos.

Como parte de la preparación de la implementación de la cultura uso racional del papel la clínica ha iniciado el uso de buenas prácticas para reducir el consumo de papel, con el fin de contribuir y adoptar algunos hábitos en la vida diaria, dentro de la oficina y en la conservación del medio ambiente, estos son:

- Diseño de un programa de gestión documental PGD que incorpora manejo de los documentos y registros electrónicos: Intranet, Software de gestión documental, correos electrónicos, carpetas electrónicas, TRD.
- Equipo humano identificado e involucrado en la implementación de uso racional del papel.
- Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel en comité ambiental, equipos primarios y reunión líderes de procesos, adicional se socializan los resultados de consumo de papel mensual.
- Formulación de acciones documentadas con los procesos con el fin de facilitar posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permita controlar los avances e identificar oportunidades de mejora.
- Difusión de la implementación de la iniciativa por los canales de comunicación interna.
- Promoción del cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.
- Uso del papel de forma racional (Reducir).
- Reutilización del papel impreso a una cara para otras impresiones.
- Fotocopiar e imprimir a doble cara logrando así ahorro de papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.
- Utilización de los documentos del SGC a través de los medios electrónicos dispuestos por la clínica.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

- No imprimir ni fotocopiar formatos documentos que estén disponibles de forma digital y que su conservación sea electrónica.
- Utilización de la herramienta de correo interno para el envío de comunicados internos con contenido general o para la divulgación de otro tipo de actividades.
- Tercerización del servicio de multifuncionales que permiten la función de impresión y fotocopiado a doble cara (dúplex) de forma automática.

Ampliación de buenas prácticas:

- **Revisar y ajustar los formatos**

Optimizar el uso del espacio en los formatos usados por los procesos con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente se lleva a cabo la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

- **Lectura y corrección en pantalla**

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva, por lo tanto, esta elaboración se hace utilizando el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. Solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

- **Evitar copias e impresiones innecesarias**

Se tiene definido que los documentos del SGC como procedimientos, instructivos, guías, manuales, protocolos y algunos formatos no se imprimen ni se generan múltiples ejemplares físicos de un mismo documento, tampoco los documentos de apoyo que se encuentran almacenados en correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.

Es importante recordar que se deben hacer copias de seguridad de los correos electrónicos y la información almacenada en los computadores, equipos y sistemas de información.

- **Guardar archivos no impresos en el computador**


En los casos en los que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlas en el disco duro del computador o en un espacio personal en la nube de la cuenta institucional asignada al colaborador.

- **Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras**

Es importante que todos los usuarios de la Clínica conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. Para esto, el área de Sistemas realiza capacitaciones en el manejo de impresoras y brinda asistencia técnica permanente.

- **Reutilizar el papel usado por una cara**

En la clínica las hojas de papel usadas por una sola cara que han sido desechadas en las áreas, se utilizan por la otra cara para una nueva. Es importante tener en cuenta que para aquellos documentos que contengan información confidencial o de reserva, no podrán reutilizarse, estos tipos documentales son:

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

- Historias clínicas.
- Exámenes, resultados, imágenes y lecturas.
- Órdenes y remisiones.
- Agendas de: consulta externa, diagnóstico y programación de cirugía.
- Facturas.
- Contratos, cláusulas y otro sí.
- Ningún tipo documental que haga parte de la historia laboral del colaborador (hoja de vida, cedula, certificados de estudio, llamados de atención, entre otros).

- **Reciclar**

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. La clínica comprometida con la línea estratégica de responsabilidad social con el Medio Ambiente, mantiene acciones que facilitan la selección en la fuente y el reciclaje del papel, proceso realizado por una empresa recicladora. Así mismo, la clínica está trabajando en el uso racional del papel.

- **Promover la implementación de herramientas de tecnología**

- **Uso de la Intranet:**

En la clínica se tiene una herramienta de comunicación interna – Intranet - , la cual busca evitar la impresión de documentos físicos, con la publicación de los documentos del SGC, los indicadores, solicitud de permisos, directorio interno, entre otros.

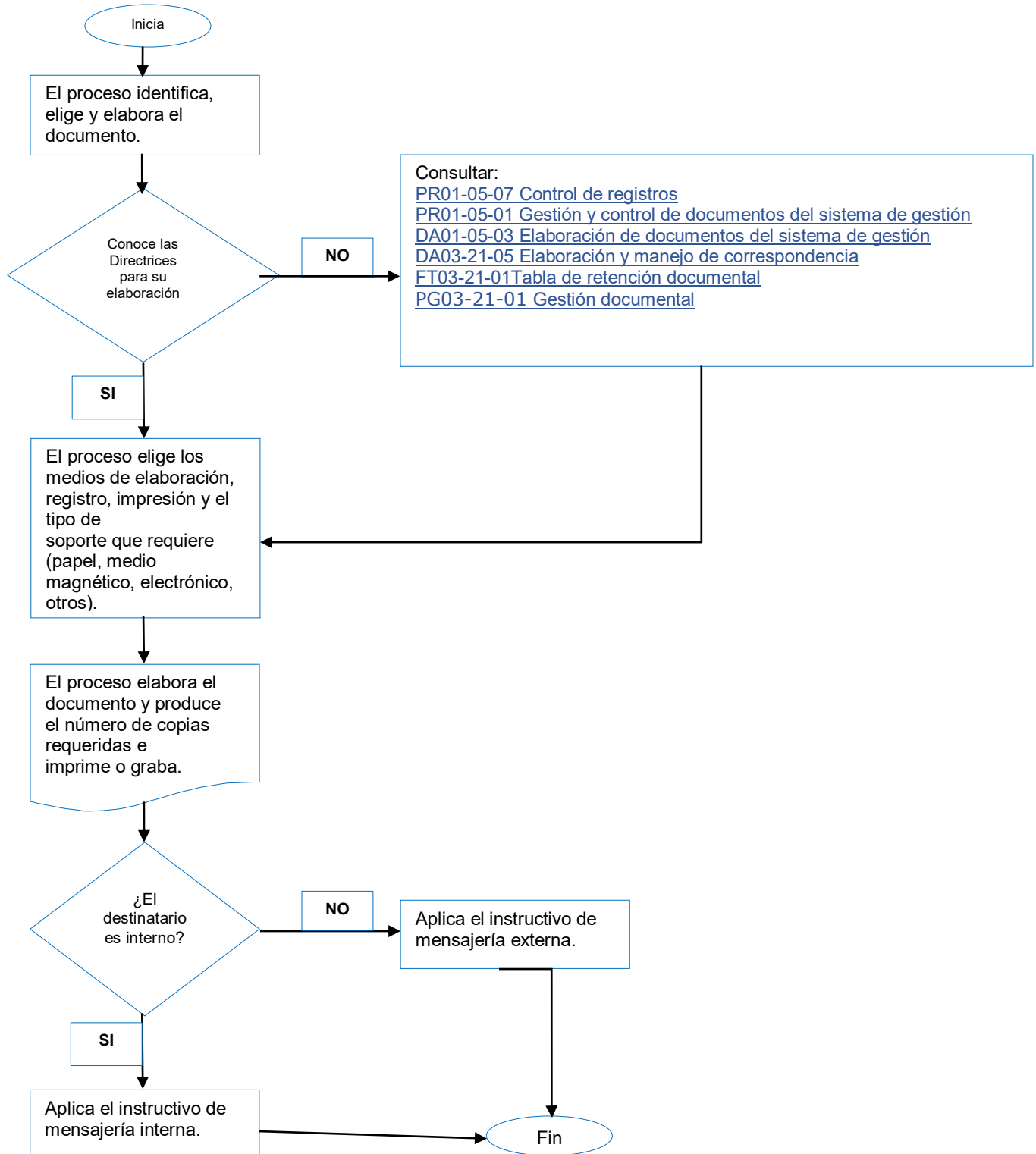
- **Uso del correo electrónico:**


El correo electrónico se constituye en la herramienta óptima para compartir información evitando el uso de papel.

- **Uso de la Office 365:**

Se dispone de un paquete de herramientas de Microsoft que posibilitan mejorar la eficiencia de los procesos al permitir el almacenamiento de información en la nube, los trabajos multitarea y compartir información de forma digital bajo estándares de seguridad y confidencialidad de los datos.

7.6.1.2 Flujo de información para la producción de Documentos



	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

CAPITULO 2

RECEPCION DE DOCUMENTOS




7.6.2 Recepción

Definición: El Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

7.6.2.1 Recepción de Documentos

- Para la recepción de documentos existe en Clínica Clofán una ventanilla única de atención al público para recibo de correspondencia, cuyo horario es de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. de lunes a viernes jornada continua y los sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m, ubicados en el piso 11 ala norte Centro de Administración Documental CAD.
- Se verifica que los documentos estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la Clínica para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. Al verificar los documentos se tiene en cuenta lo siguiente:
 - No se recibe documentos de carácter personal, de ningún colaborador.
 - No se reciben sobres sin remitente o anónimos.
 - Si los documentos son entregados en sobre, éste debe ser abierto para verificar que la guía o carta remisoría corresponda a los documentos que se están entregando menos aquella que llegue marcada como "PRIVADA o CONFIDENCIAL".
 - Constancia de recibo (sello, firma de quien recibe).
- Las comunicaciones y documentos se reciben a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos que la clínica vaya teniendo.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

7.6.2.2 Radicación de Documentos


La radicación de las comunicaciones y la correspondencia se realiza de manera electrónica por medio del software de correspondencia, Royal correspondencia tanto comunicaciones recibidas como las enviadas, este software asigna un número de consecutivo en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, dejando constancia de la fecha de recibo o de envío.

En el CAD se maneja la radicación de documentos identificándola con un sticker, este contiene las iniciales EI o IE y un número compuesto por 10 dígitos, los cuales se establecen así:

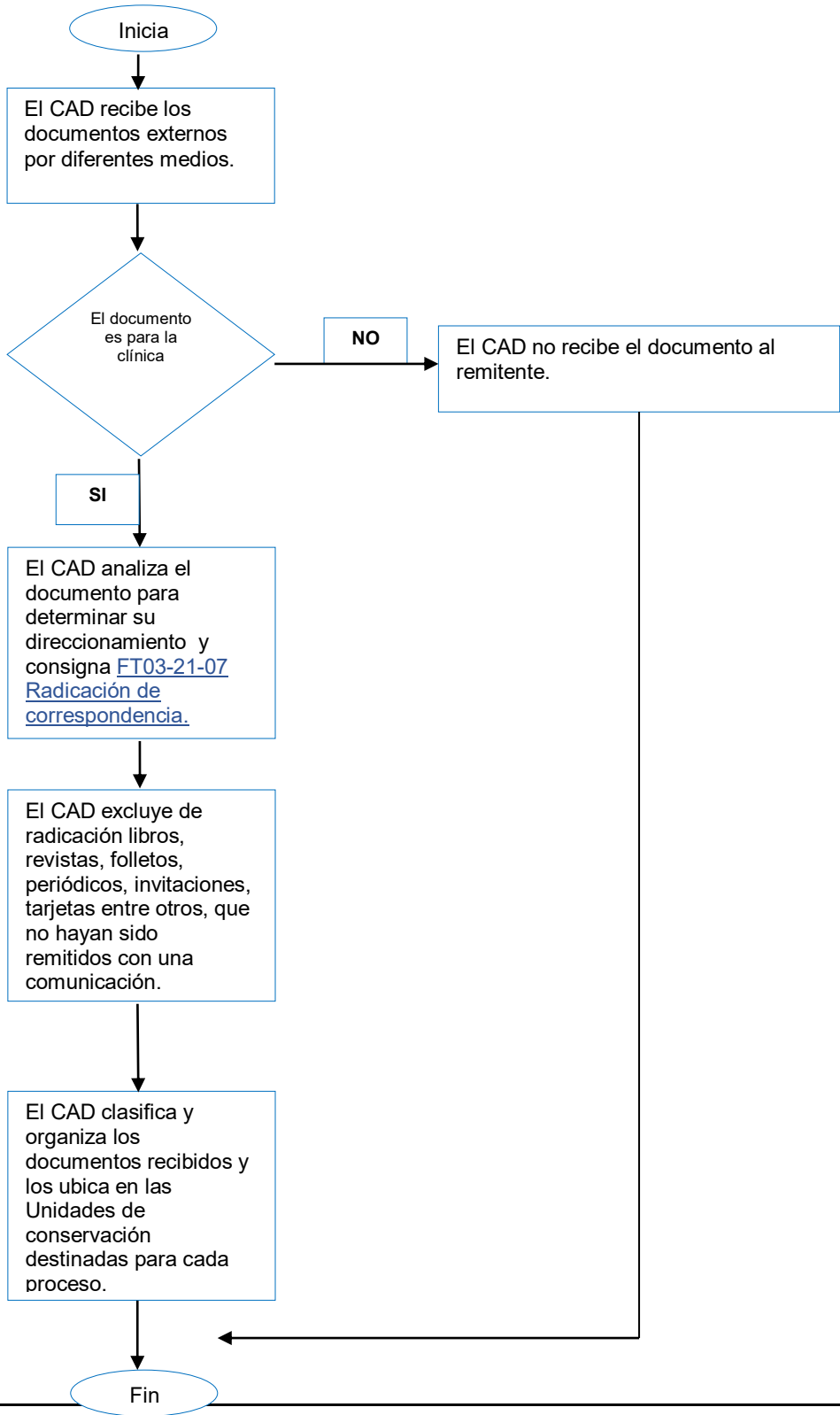
- EI Correspondencia recibida
- IE Correspondencia enviada
- Los 6 primeros corresponden a la serie consecutiva hasta N números.
- Los 4 siguientes corresponden al año (2018, 2019, 2020, 2021).
- Este sticker se coloca en la primera hoja al lado superior derecho del documento, el cual contiene la fecha, hora, consecutivo y nombre del usuario que radica.


7.6.2.3 Registro de Documentos

- Ingreso al sistema (registro en bases de datos - Excel) [FT03-21-07 Radicación de correspondencia](#) con los aspectos generales del documento, asignación de datos conforme al [artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001](#), tales como: número de radicación, fecha de recibo, ciudad, radicado externo, nombre de la persona y / o entidad remitente, destinatario y/o nombre del área o proceso competente, resumen del documento, y anexos, entre otros.
- Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	
		Vigencia: 11/08/2020

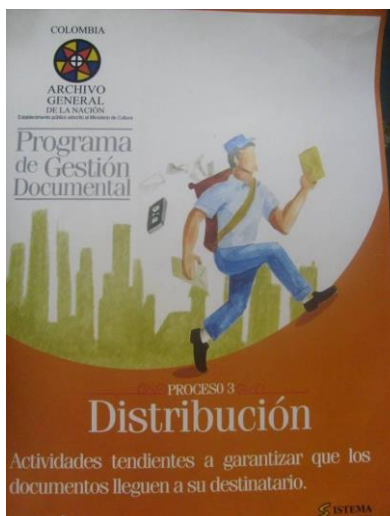
7.6.2.3 Registro de información para la recepción de Documentos



	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

CAPITULO 3

DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS



7.6.3 Distribución

Definición: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

7.6.3.1 Distribución de Documentos


La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la Clínica. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

7.6.3.2 Distribución de Documentos recibidos

- Identificación de áreas o procesos.
- Enrutamiento de documentos y clasificación en carpetas de recorrido interno.
- Registro de control de entrega de documentos internos en el [FT03-21-05 manejo de correspondencia](#).
- Cumplimiento de horarios establecido para cumplir con la entrega de la documentación.
- Ver [IN-03-21-08 mensajería interna](#).

7.6.3.3 Distribución de Documentos enviados externos en el valle de Aburra

- Identificación de empresa o persona a quien va dirigido el documento, de acuerdo a la competencia (interno en el documento).

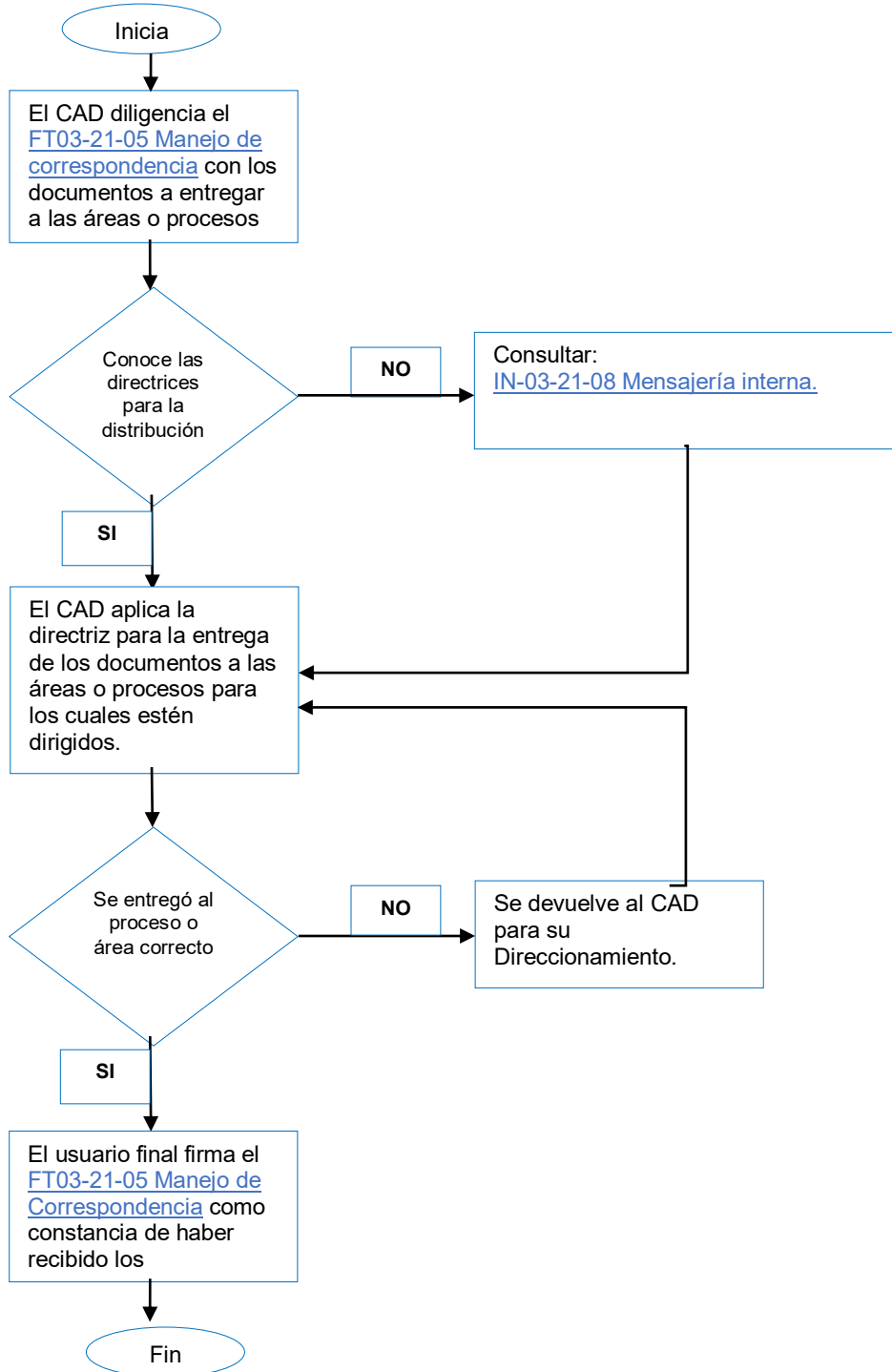
	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

- Clasificación de las comunicaciones y radicación.
- Organización de documentos en sobres con la copia por fuera, para que esta sea firmada y/o sellada por el destinatario al momento de su recibo.
- Tramitación por parte del usuario interno de la [FT03-21-08 solicitud de diligencias](#) cuando requiera que los servicios de: reclamo de documentos, afiliaciones, reclamo o entrega de mercancía, autenticaciones, entre otros.
- Registrar diario todas las diligencias o entrega de documentos externos en el [FT04-28-07 rutero de mensajería externa](#), donde el personal del CAD asigna el tipo de prioridad para cada diligencia. Estos ruterros deben estar diligenciados antes de las 8:00 am y 2:00 pm, hora en la que los mensajeros realizan la verificación de las rutas.
- Ver [IN04-28-01 Mensajería externa](#).

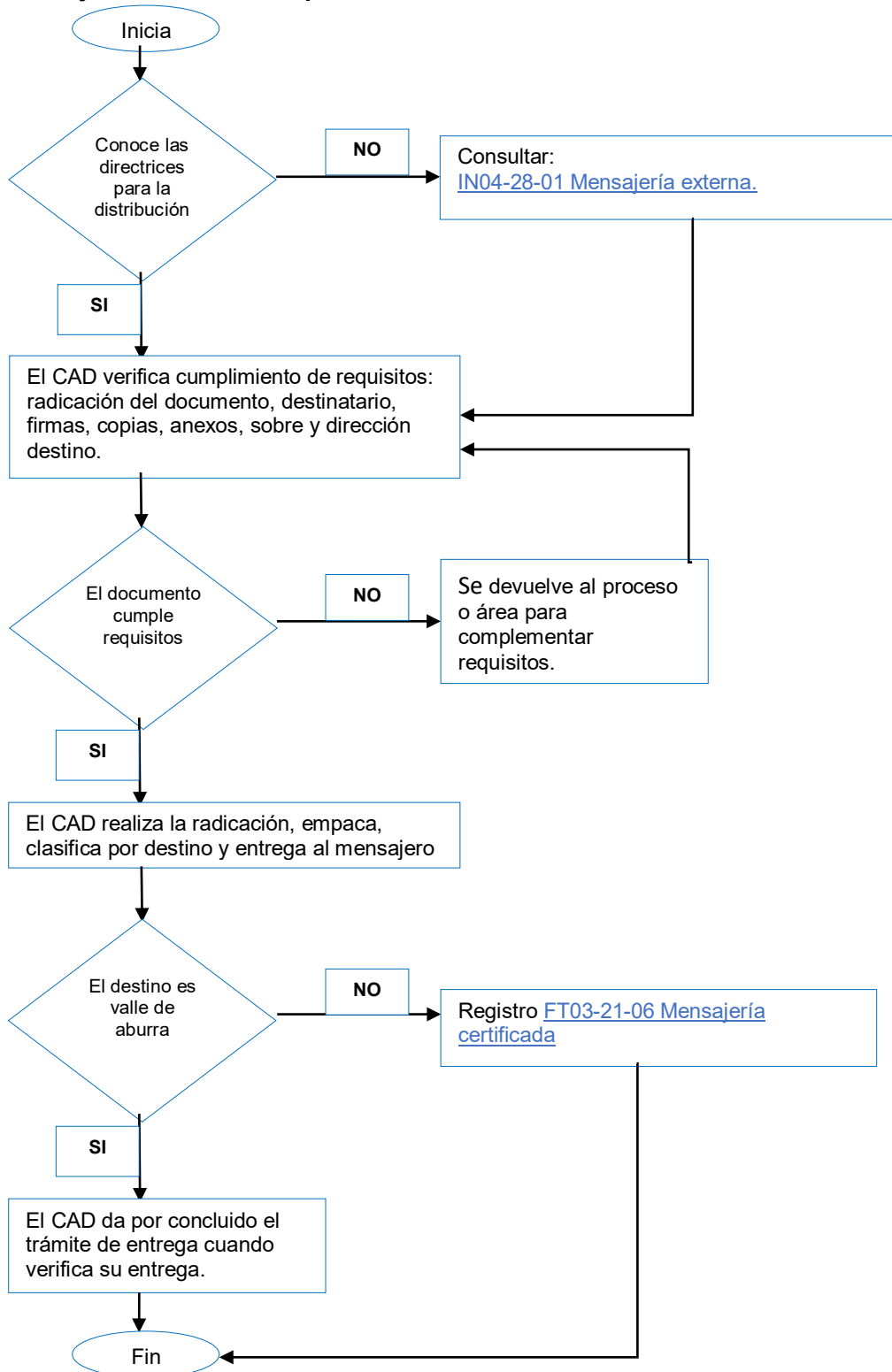
7.6.3.4 Distribución de Documentos enviados externos fuera del valle de Aburra


- Identificación de empresa o persona a quien va dirigido el documento, de acuerdo a la competencia (interno en el documento).
- Clasificación de las comunicaciones y radicación.
- Registro de información en Ingreso al sistema (registro en bases de datos - Excel) [FT03-21-06 mensajería certificada](#), la cual se deja asentada los siguientes datos: Fecha de envío, Numero de solicitud de recolección, Nombre funcionario de la empresa mensajería, Proceso/ área que envía, Contenido, Valor a asegurar, Destino, Dirección, Número de guía, Valor del envío, Observación.
- Contratación de empresas especializadas en mensajería.

7.6.3.5 Flujo de información para la distribución de Documentos recibidos



7.6.3.6 Flujo de información para la distribución de Documentos enviados



	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

CAPITULO 4

TRAMITE DE DOCUMENTOS



7.6.4 Trámite

Definición: El trámite comienza con el flujo de las comunicaciones recibidas y enviadas y la aplicación de los principios básicos archivísticos de procedencia y orden original, con miras a la conformación de las series documentales. El ciclo inicia en el CAD donde se asigna un número de radicación consecutiva a la correspondencia que llegan a la clínica por correo, o mediante persona natural, señalando fecha, asunto, anexos y folios, para luego ser distribuidas en las dependencias respectivas.


7.6.4.1 Trámite de Documentos

En desarrollo de sus funciones, cada proceso o área genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones. En este proceso se señalan las actividades de:

7.6.4.2 Recepción de solicitud o trámite

- Confrontación y firma de recibido en el [FT03-21-05 Manejo de correspondencia](#) y [FT03-21-07 Radicación de correspondencia](#).
- Identificación del trámite para la toda correspondencia.
- Determinación de competencia, según funciones de los procesos y el contenido de los documentos.

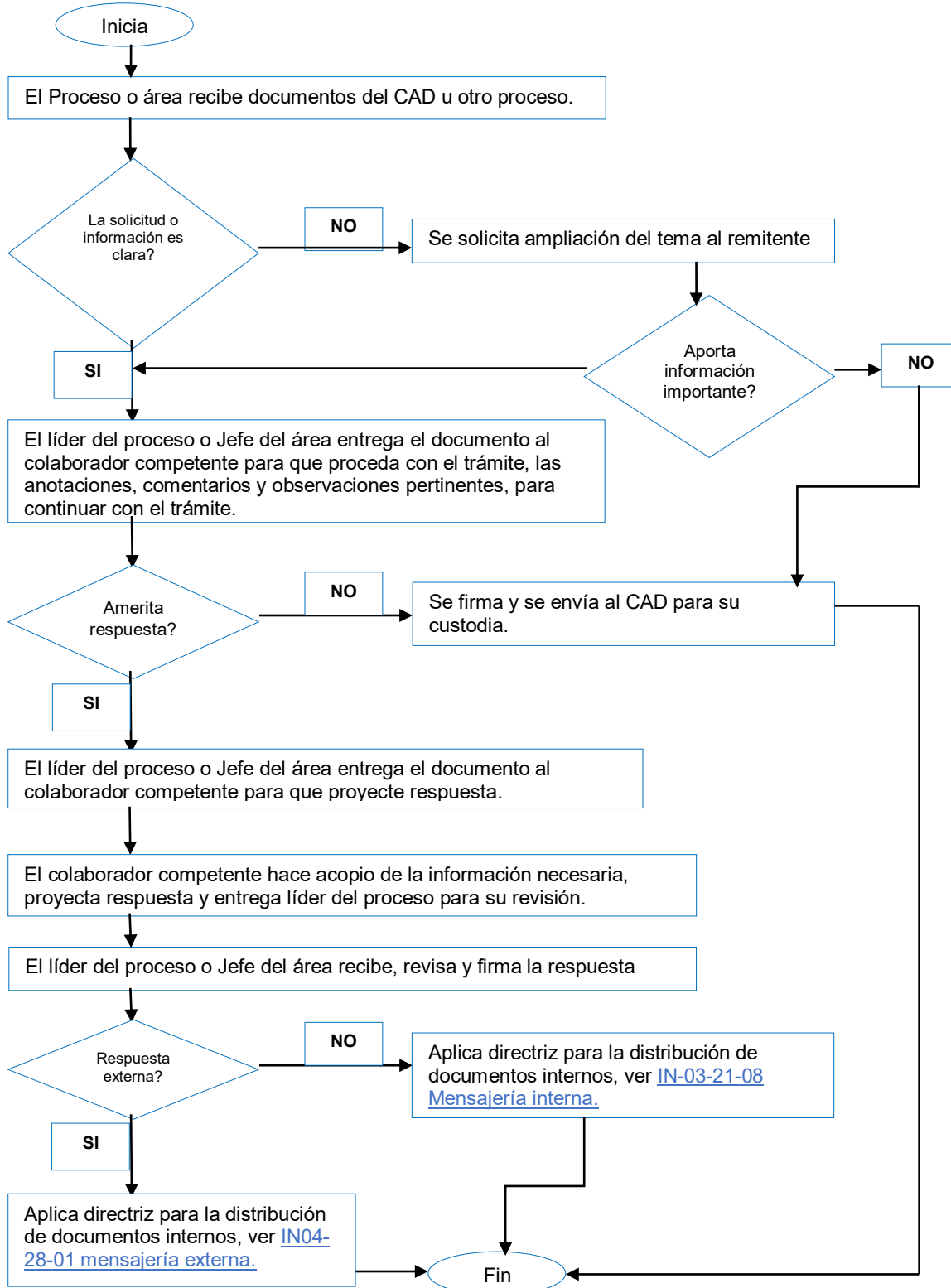
	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020


- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

7.6.4.3 Respuesta

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

7.6.4.4 Flujo de información para el trámite de Documentos



	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

CAPITULO 5

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS



7.6.5 Organización

Definición: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una entidad, como parte integral de los procesos archivísticos

7.6.5.1 Organización de Documentos

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, demarcando claramente las estanterías, carpetas, folder, cajas.


El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

7.6.5.2 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 y mapa de procesos de Clínica Clofán.

Las actividades llevadas a cabo son:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

- Conformación de series y sub series documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y de los documentos anexos.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

7.6.5.3 Ordenación documental:

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas carpetas en el orden previamente acordado.

Las actividades llevadas a cabo son:

- Relaciones entre unidades documentales, series, sub series y tipos documentales.
- Conformación y apertura de carpetas o folder.
- Determinación de los sistemas de ordenación, cronológicamente de enero a diciembre.

7.6.5.4 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 consulta.

También es un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la **institucionalización del ciclo vital del** documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Las actividades llevadas a cabo son:

- Organización y entrega de transferencias documentales, mediante el instructivo de transferencia documental al archivo central.

Aplicación de la disposición final de las TRD ([FT03-21-01 Tabla de retención documental](#)).

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

CAPITULO 6

CONSULTA DE DOCUMENTOS



7.6.6 Consulta

Definición: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

7.6.6.1 Consulta de Documentos

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (proceso, área, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, el personal del CAD debe atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita o correo electrónico.


La consulta de documentos, por parte de los colaboradores o de los usuarios externos, se debe facilitar con los controles correspondientes (Formatos para control de préstamos).

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

7.6.6.1.1 Formulación de la consulta:

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.


	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

7.6.6.1.2 Verificación de términos de restricción

Solo podrá acceder:

- Documentos contables:
 - Gerencia.
 - Directora financiera.
 - Jefe de contabilidad.
 - Analistas del proceso gestión financiera.
- Documentos de talento humano:
 - Gerencia.
 - Jefe de talento humano.
 - Profesional en salud y seguridad en el trabajo.
 - Analista de talento humano.
 - Auxiliar de talento humano.
- Documentos hojas de vida:
 - [Ver IN03-21-09 Manejo de hojas de vida.](#)
- Documentos compras:
 - Gerencia.
 - Coordinador de compras.
- Documentos de contratación:
 - Gerencia.
 - Directora administrativa.
 - Analista de contratación.
- Documentos ambiente físico.
 - Gerencia.
 - Directora administrativa.
 - Coordinador de ambiente físico.
 - Analistas del proceso ambiente físico.
- Documentos facturación.
 - Gerencia.
 - Directora administrativa.
 - Coordinador de facturación y admisiones.
 - Analistas del proceso facturación y admisiones.
- Documentos dirección médica:

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

- Gerencia.
- Director médico.
- Asistente de dirección médica.
- Coordinadores y analistas del proceso de gestión de prestación de servicios.

- Documentos registros clínicos:
 - Ver manual de registros clínicos (MN03-21-02).

- Documentos mercadeo.
 - Gerencia.
 - Jefe de mercadeo.
 - Analistas del proceso mercadeo y comunicaciones.

- Documentos gestión de calidad.
 - Gerencia.
 - Coordinador de calidad.
 - Auxiliar.

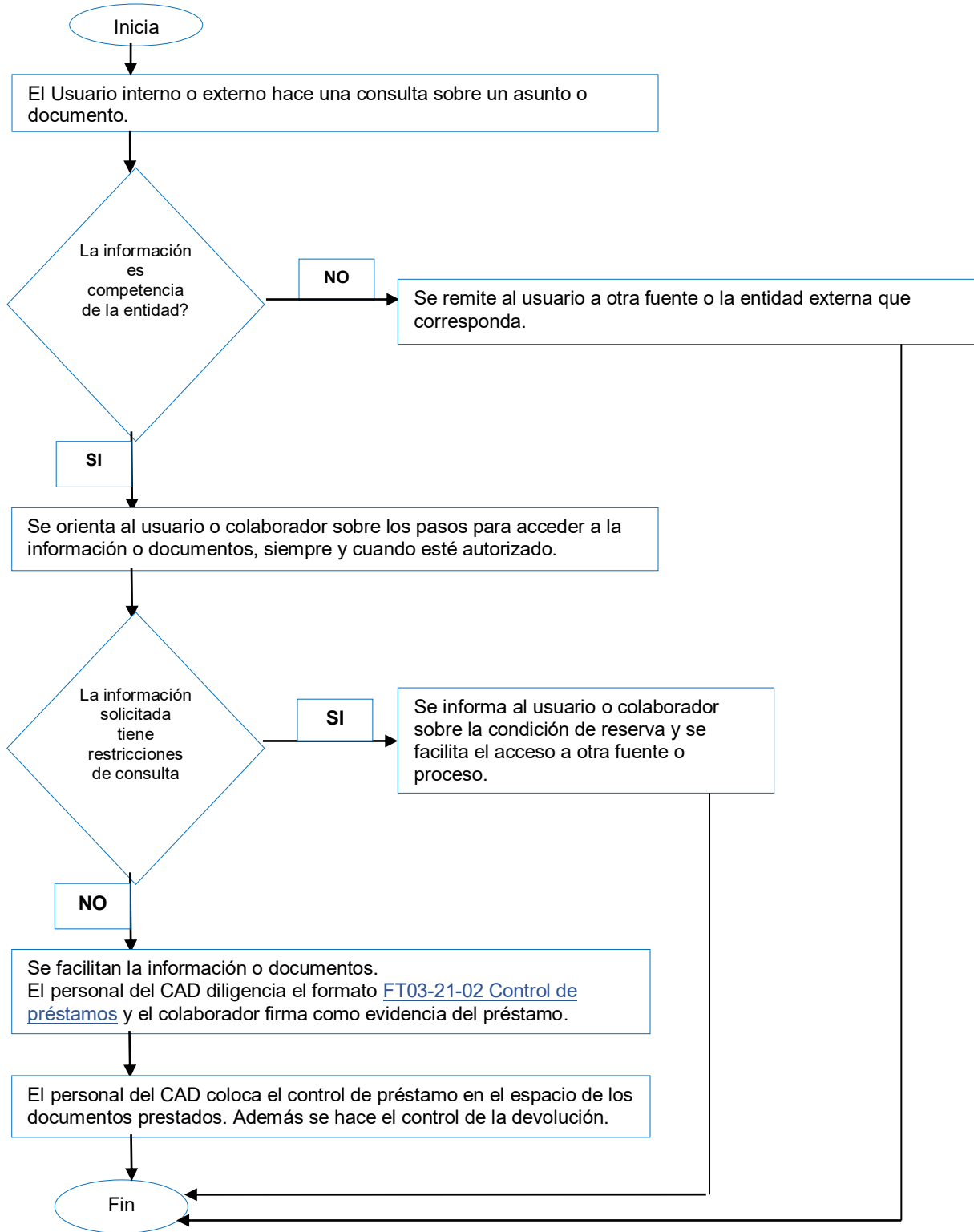
7.6.6.1.3 Estrategia de búsqueda:


- Disponibilidad de folder y/o carpetas.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta (Royal – Clinical Suite).
- Ubicación de los documentos.

7.6.6.1.2 Respuesta a consulta:

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo.
- Sistemas de registro y control de préstamo.
- Formatos para el control de devolución.
- Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

7.6.6.2 Flujo de información para la consulta de Documentos



	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

CAPITULO 7

CONSERVACION DE DOCUMENTOS



7.6.7 Conservación

Definición: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

7.6.7.1 Conservación de Documentos


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.

Contamos con estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, Aplicación de tablas de retención documental.

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:


- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos (solicitud de equipos para limpieza).
- Control de plagas (Fumigaciones en seco).
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re almacenamiento y empaste/ encuadernación (en los casos requeridos).
- El CAD (Centro de administración documental) donde se almacena los documentos administrativos y contables es un lugar fresco, seco, alejado del piso y con buena iluminación, con fácil acceso y ubicación. Adicionalmente de forma periódica se realiza fumigación para el control de plagas según cronograma institucional y se cuenta con un extintor solfaklam accesible y cerca.
- Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos, y el reporte oportuno).
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes copias de seguridad y documentos escaneados.
- El centro de administración documental es un área restringida donde solo ingresa personal autorizado, con el fin de conservar la integridad de los documentos que se encuentran custodiados.
- La confidencialidad de la información se mantendrá entre el personal administrativo y el personal de centro de administración documental y el usuario.
- Tiempo de retención y conservación: el tiempo definido para la retención de registros clínicos son los que están contemplados en la resolución 1995 de 1999 y resolución 839 del 2017. (15 años a partir de la última consulta). La clínica aplica este tiempo de retención para aquellos registros clínicos físicos que cumplieron su ciclo vital, pero antes de su destrucción se procede a digitalizar e ingresar en Royal. Para el caso de los registros electrónicos se conservan indefinidamente en la base de datos de nuestro sistema de información.

7.6.7.2 Sistema de conservación externa de archivos administrativos

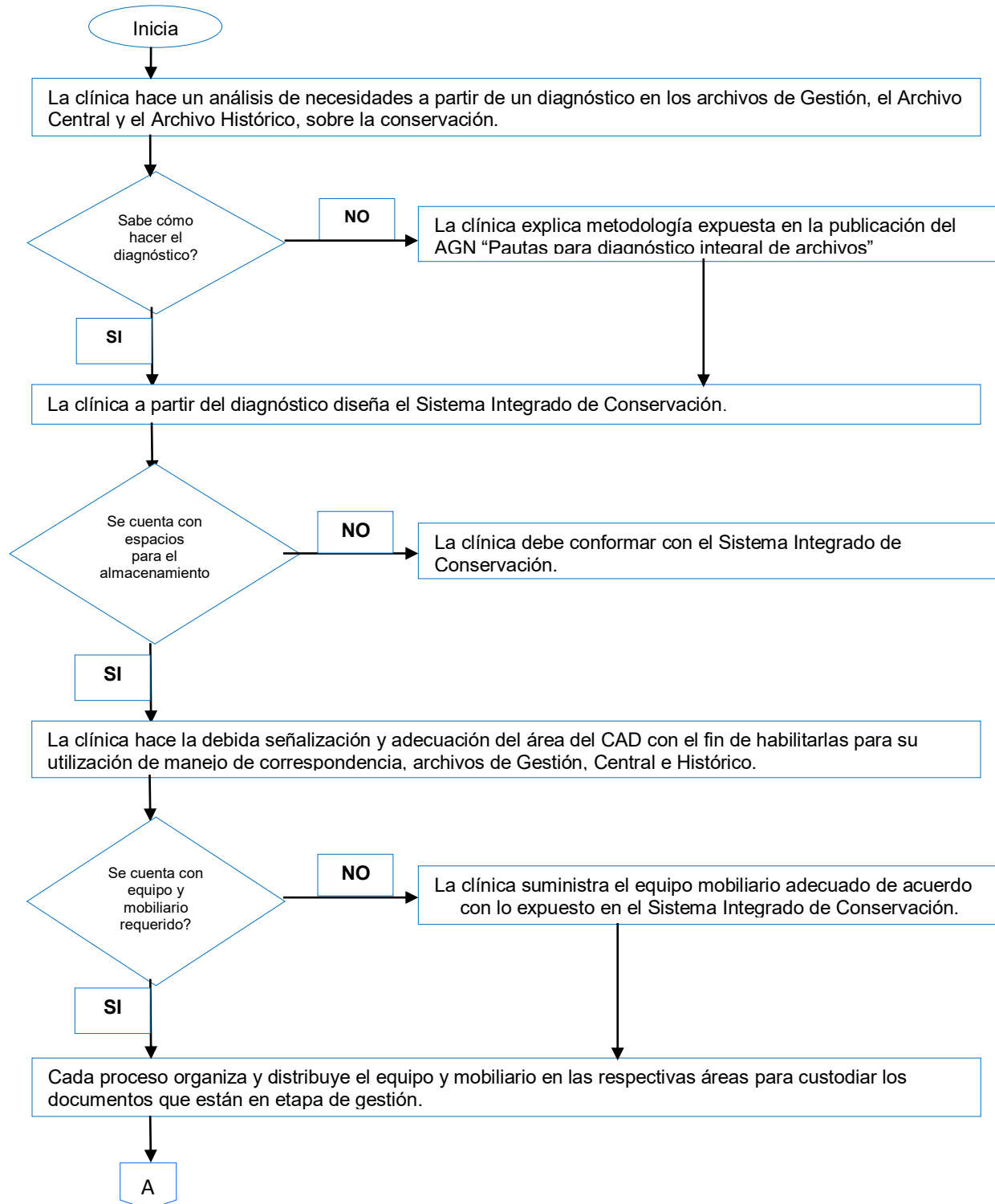
- La empresa externa que ofrece el servicio de almacenamiento y custodia de unidades documentales cuenta con:
 - Acceso restringido y monitoreado las 24 horas los 365 días del año.
 - Control de condiciones de humedad y temperatura para garantizar la conservación de los documentos.

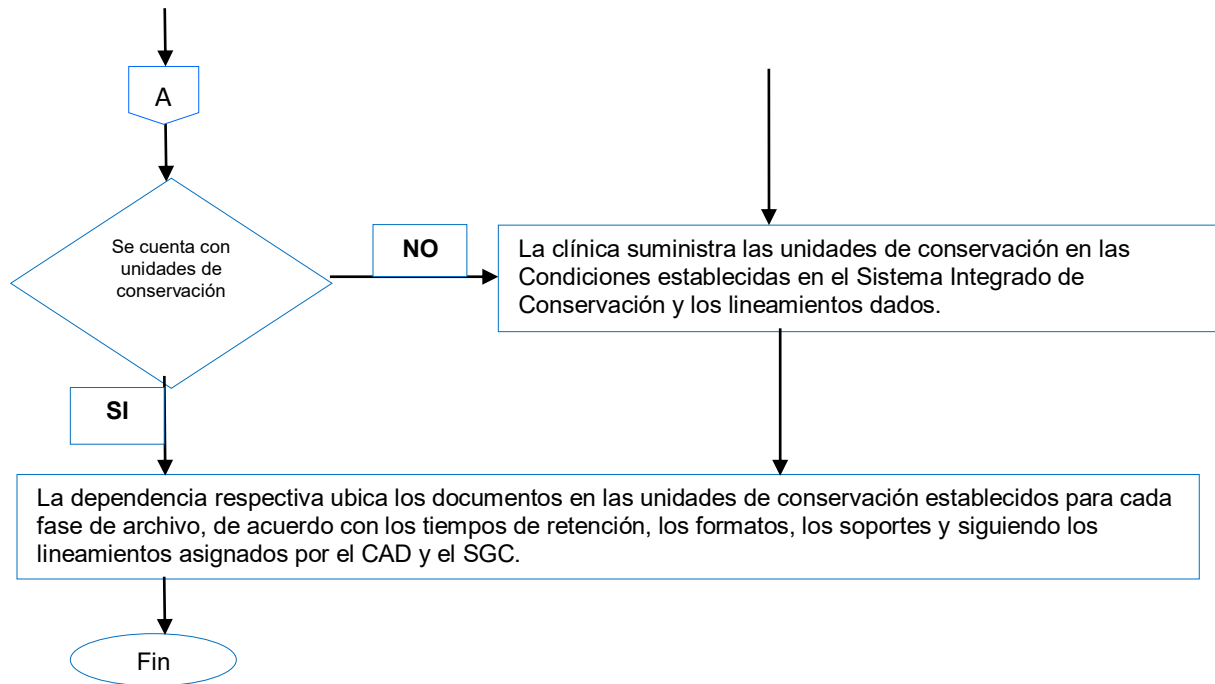
	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

- Se realiza fumigación para el control de plagas con la empresa, según cronograma del proveedor.
- Cuentan con extintores solfaklam y sensores de humo ubicados por toda la bodega.
- Certificaciones nacionales que lo acredita aptos para la prestación de servicios de almacenamiento y custodia documental.
- Contrato vigente y póliza de cubrimiento ante siniestros con la información de la clínica.
- Registro único de firmas, donde se autoriza a las personas que pueden tener acceso, ingreso y consulta de los documentos de la institución, los cuales son: la gerencia, jefe de sistemas, jefe de contabilidad, coordinador de gestión de información, Analista CAD y Auxiliar CAD.

Anualmente se realizan visitas de auditoría a las bodegas de almacenamiento y bóveda de seguridad, las cuales quedan registradas en actas y listas de chequeo.

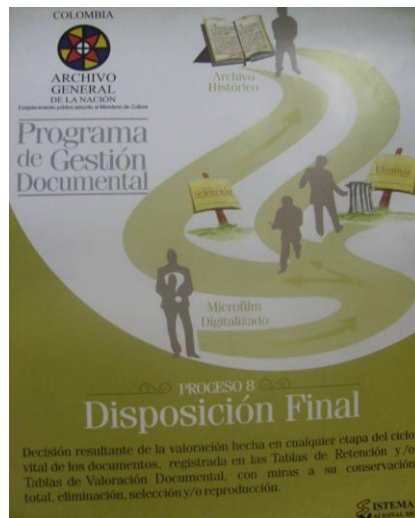
7.6.7.3 Flujo de información para la conservación de Documentos






CAPITULO 8

DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS



7.6.8 Disposición

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

Definición: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

7.6.8.1 Disposición de Documentos

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o sub series se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, reproducción a través de tecnologías y soportes electrónicos, cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel, así mismo la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

- Cuando apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería válido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.
- Digitalizar algunas series o sub 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.

Actividades a realizar:

7.6.8.1.1 Conservación total:


Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Clínica, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

7.6.8.1.2 Eliminación:

Actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes o que carecen de importancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Es el proceso mediante el cual se destruyen los documentos.

- Aplicación de lo estipulado en la TRD.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

- Valoración avalada por el Grupo evaluador de documentos.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación

7.6.8.1.3 Digitalización:

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

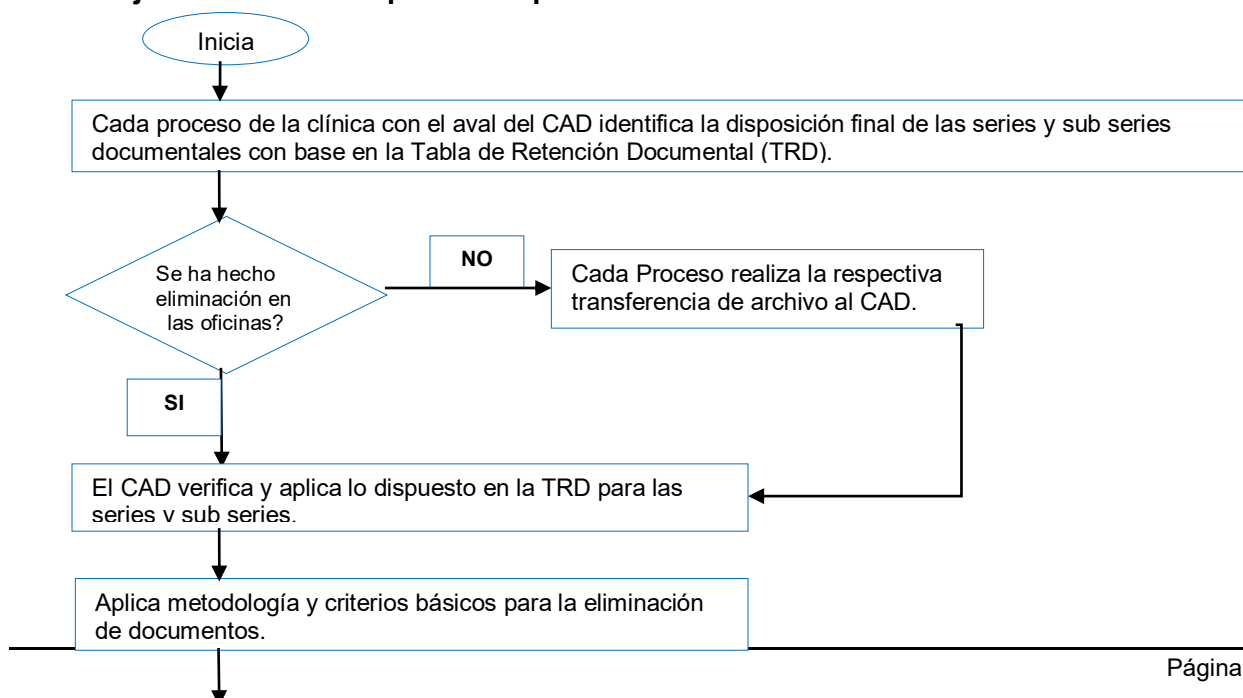
- Determinación de la metodología de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.


7.6.8.1.4 Selección:

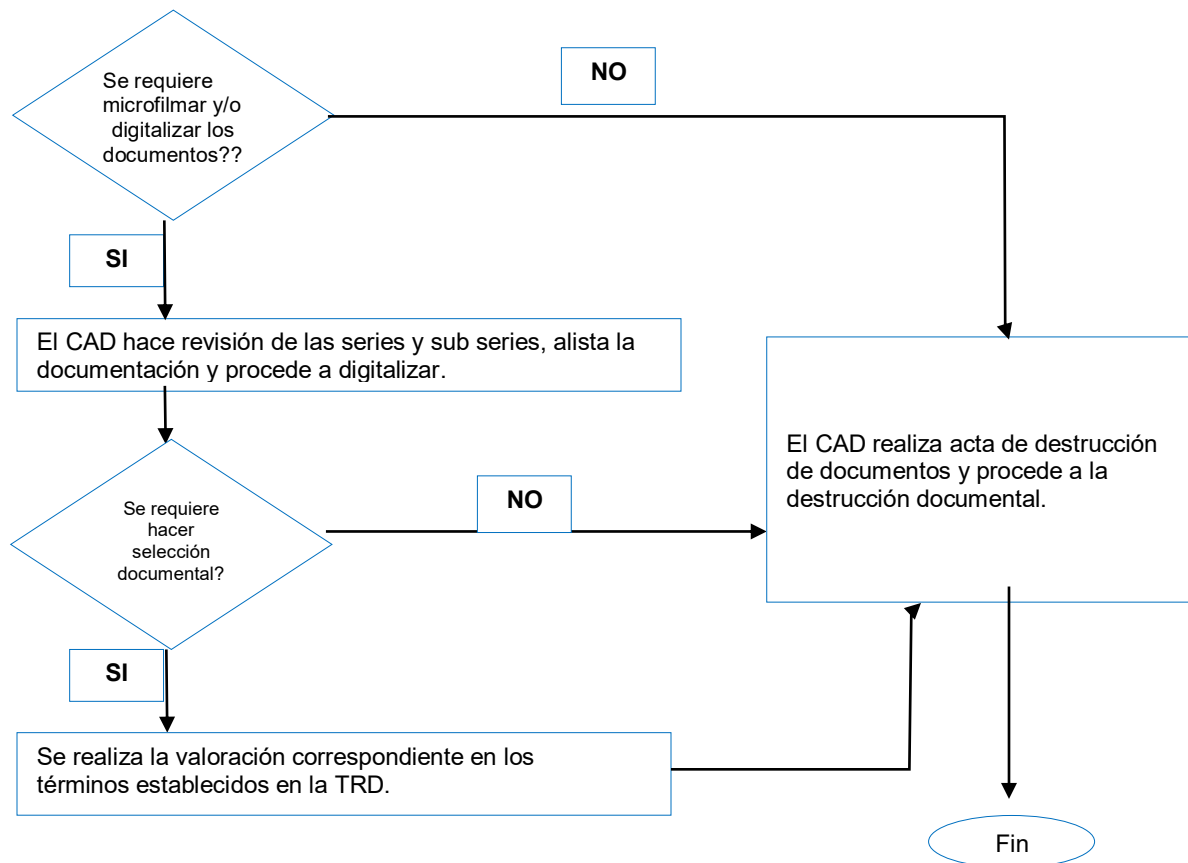
Actividad de la disposición final señalada en las TRD y realizada en el CAD, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente. El método elegido hace referencia a la elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

- Aplicación de método elegido.
- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

7.6.8.2 Flujo de información para la disposición final de los Documentos



	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020




7.7 LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

En el Artículo Tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia.

La unidad de correspondencia en Clínica Clofán gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a las actividades que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Además, las unidades de correspondencia deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y los usuarios en general.

Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de la entidad por vía diferente a la de la unidad de correspondencia.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

En la unidad de correspondencia se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Programa de Gestión Documental:
- Recepción.
- Distribución.
- Trámite.
- Conservación
- Consulta de documentos.

FORMACION DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La [Ley 594 de 2000, en su Art. 23](#). Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

7.7.1 Archivo de gestión:

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por los procesos productores u otros que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

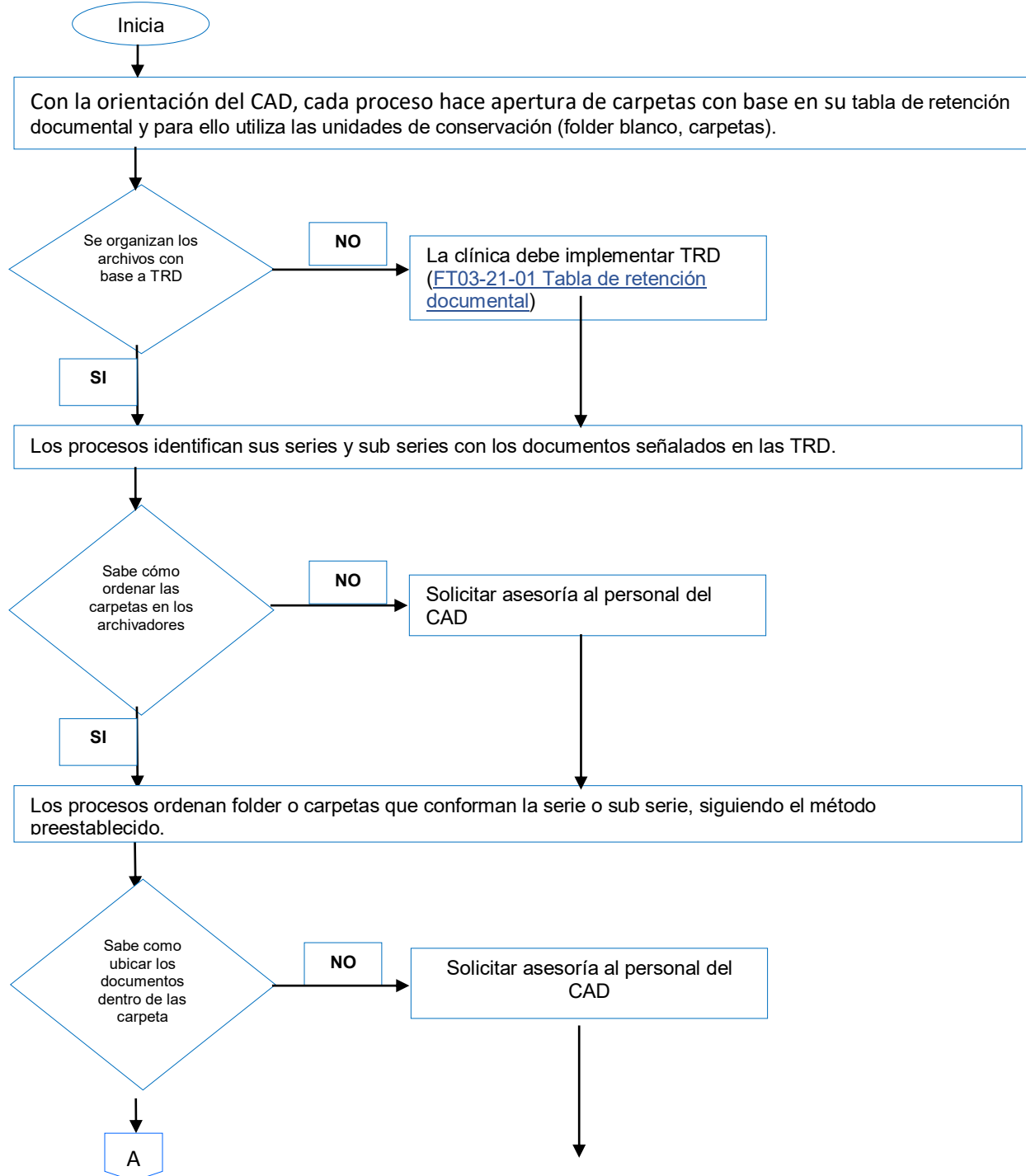
En esta fase se desarrollan las siguientes actividades del Programa de Gestión Documental:

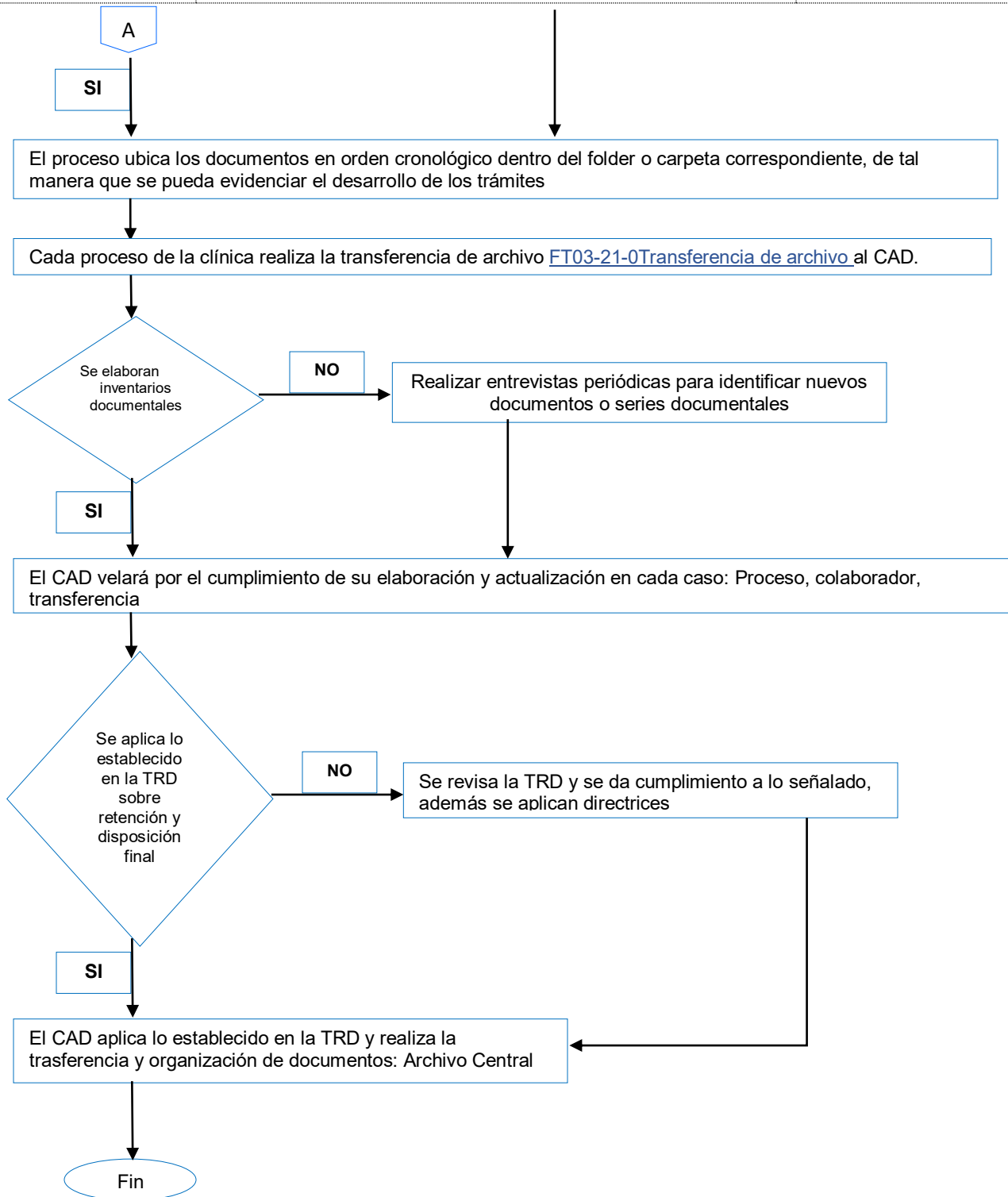
- Producción.
- Recepción.
- Distribución.
- Trámite.
- Organización.
- Consulta.
- Conservación.
- Disposición final de documentos.


Importancia de los archivos de gestión:

- Facilitan el control y seguimiento de la documentación.
- Fuente de consulta para la toma de decisiones.
- Iniciador del proceso de normalización archivística (archivo total).

7.7.1.1 Flujo de información para la organización de documentos en el archivo de gestión





	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

7.7.2 Archivo central:

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la clínica, 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 de 2000.

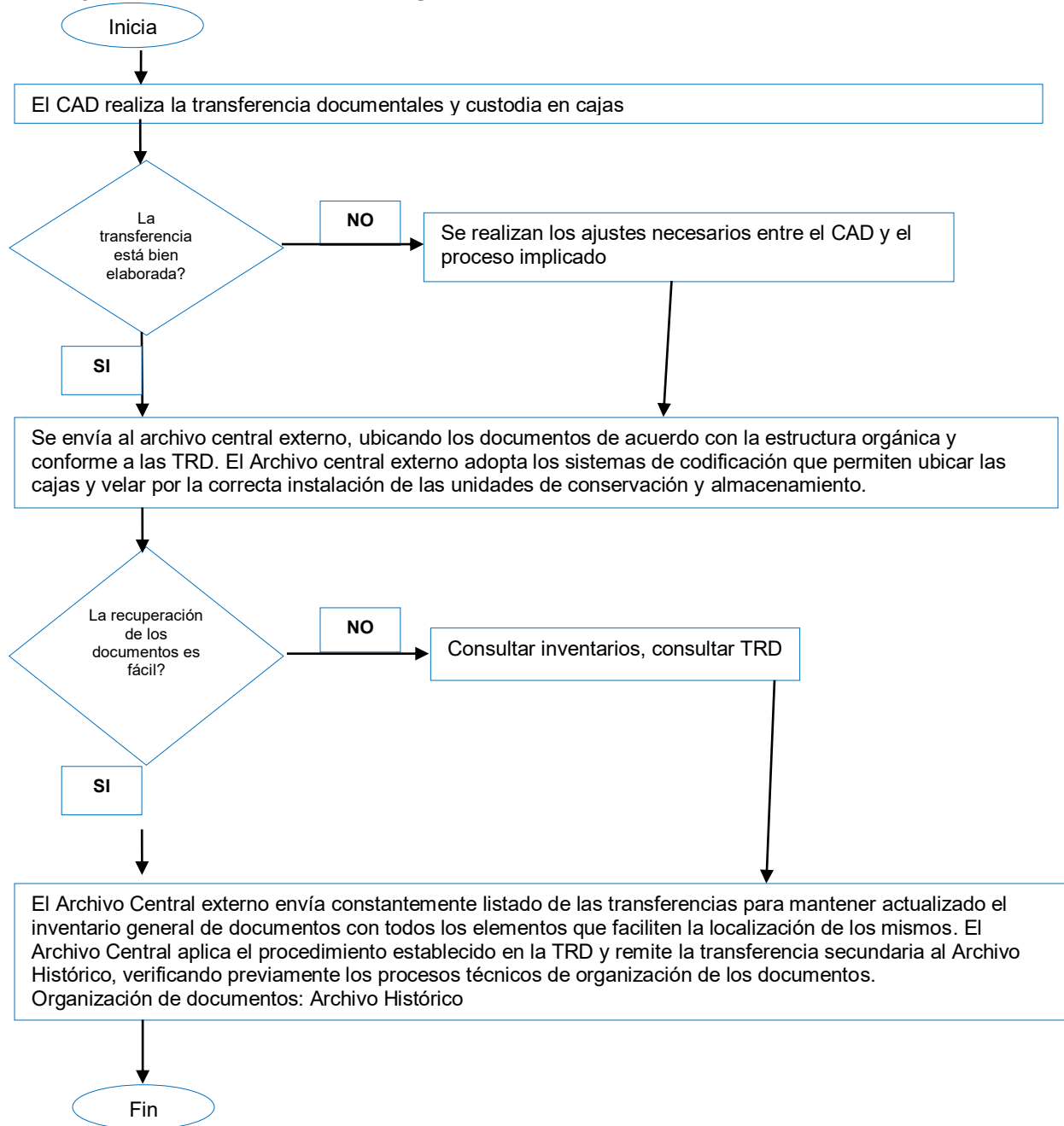
Importancia del archivo central:


- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios que informan las actuaciones de la administración: los de eficacia y eficiencia.
- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia de la administración.
- En Clofán este archivo central es operado en parte, por un operador externo, que realiza el almacenamiento en grandes volúmenes.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización.
- Consulta.
- Conservación.
- Disposición final de documentos.

7.7.2.1 Flujo de información para la organización de documentos en el archivo central externo



	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

7.7.3 Archivo histórico:

Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. [Ley 594 de 2000](#).

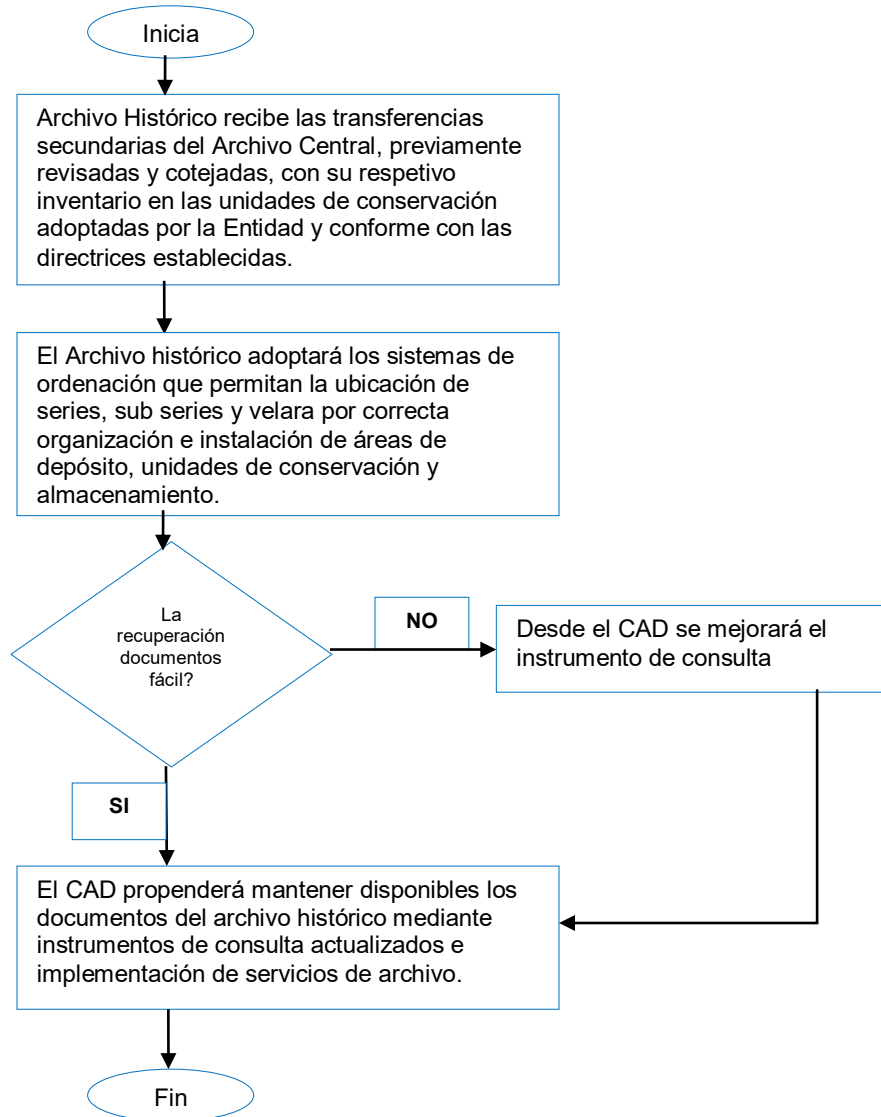
En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:


- Organización.
- Consulta.
- Conservación.
- Disposición final de los documentos: ver [TRD \(FT03-21-01 Tabla de retención documental\)](#) la cual fue aprobado por el grupo evaluador de documentos.

Importancia del archivo histórico:

- Permiten la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración.
- Proporcionan un servicio eficaz y eficiente en la consulta de la información.
- Son fuente primaria para la historia y son testimonio de la memoria colectiva de una nación.

7.7.3.1 Flujo de información para la organización de documentos en el archivo histórico



	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

7.8 GESTION DOCUMENTAL AMBIENTAL

Con respecto a este tema, el proceso de gestión de la información, gestión integral de procesos y comunicaciones realiza varias actividades sustentadas en:


- Cultura uso racional del papel.
- Implementación de las tablas: cuando los documentos cumplen su ciclo en el archivo y no es necesaria su transferencia al Archivo Histórico según la TRD, son entregados a cooperativas de recicladores.
- Seguimiento listado maestro de registros y listado maestro de documentos de cada proceso.
- [MN01-04-02 Manual de identidad corporativa.](#)
- [IN01-04-02 Instructivo para el manejo papelería institucional.](#)
- [PR01-05-01 Gestión y control de documentos del sistema de gestión](#)
- [DA01-05-03 Elaboración De Documentos Del Sistema De Gestión](#)

7.8 IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. Es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

7.8.1 Seguimiento

El seguimiento será lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da integración a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.). Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación y la conformación de equipos de trabajo, que lleven a cabo esta labor.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

8. CRONOGRAMA DE METAS

8.1 Corto plazo


- Divulgación de las Tablas de Retención Documental en cada serie de documentos de la institución.
- Aplicar los principios archivísticos dentro de la institución desde la producción documental.
- Conservación de los documentos importantes en medios electrónicos a través de los procesos de digitalización.
- Actualizar la versión del programa de gestión documental ROYAL.

8.2 Mediano plazo

- Capacitación a los colaboradores de Clínica Clofán en temas relacionados con la gestión documental.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada proceso y serie de documentos de la institución.
- Seguimiento y control a la cultura uso racional del papel.
- Realización de las transferencias documentales en cada una de las fases de archivo.
- Conocimiento y divulgación de las normas vigentes emitidas por el organismo competente en materia de archivo, gestión documental y uso racional del papel.

8.3 Largo plazo:

- Entender y desarrollar lo que significa la conservación de los documentos electrónicos y la migración de documentos a nuevas plataformas.
- Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión documentos electrónicos y de la conservación de los mismos.
- Seguimiento a las TRD o actualizaciones de acuerdo con las necesidades de cada proceso o de la institución
- Las actualizaciones y seguimiento a las TRD de los documentos que conforman los registros clínicos serán aprobados en el comité de historias clínicas.
- Las actualizaciones y seguimiento a las TRD de los documentos que conforman las series contables, administrativas, jurídicas y legales serán aprobados en el grupo evaluador de documentos.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

9. BIBLIOGRAFÍA


- Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”.
- Resolución 8934 de 2014.
- Resolución 723 de 2015.
- Resolución 047 de 2015.
- Resolución 839 de 2017

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- [DA01-04-01 Crear firma en correos electrónicos](#)
- [DA01-05-03 Elaboración de documentos del sistema de gestión](#)
- [DA03-21-05 Elaboración Y Manejo De Correspondencia](#)
- [FT03-21-01 Tabla De Retención Documental](#)
- [FT03-21-05 Manejo de correspondencia](#)
- [FT03-21-06 Mensajería certificada](#)
- [FT03-21-07 Radicación de correspondencia](#)
- [FT03-21-08 Solicitud de diligencias](#)
- [FT03-21-16 Cuadro De Clasificación Documental](#)
- [FT04-28-07 Rutero de mensajería externa](#)
- [IN01-04-02 Instructivo para el manejo papelería institucional](#)
- [IN01-05-01 elaboración de documentos](#)
- [IN03-21-08 mensajería interna](#)
- [IN03-21-09 manejo de hojas de vida](#)
- [IN04-28-01 Mensajería externa](#)
- [MN01-04-02 Manual de identidad corporativa](#)
- [MN03-21-02 Manual de registros clínicos](#)
- [PO03-21-01 Política de manejo de registros clínicos.](#)
- [PO03-21-02 Política de seguridad y confidencialidad de la información.](#)
- [PO03-21-03 Política de protección de datos.](#)
- [PO03-21-04 Política de Gerencia de la Información.](#)
- [PR01-05-01 Gestión y control de documentos del sistema de gestión](#)
- [PR01-05-07 Control de registros](#)


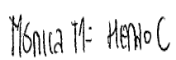

11. EVALUACIÓN Y MEJORA

Periodicidad de revisión	Cada 2 años por cambios en la normatividad archivística colombiana		
Despliegue	Periodicidad	Metodología	Mecanismos de evaluación del despliegue
	Cada que haya actualizaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismo para divulgar el procedimiento: capacitación, 	Evaluación escrita y observación directa.

	Programa	Código: PG03-21-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Versión: 3
		Vigencia: 11/08/2020

Metodología de evaluación de la ejecución	<p>taller en equipos primarios y entrenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selectividad: personal administrativo. • Profundidad: 2 horas • Enfoque: Teórico o Práctico • Cobertura: al 100% del personal del CAD y personal administrativo y 100% personal asistencial con conocimiento general. • Actualizaciones: cada que se requiera 	
	<p>Seguimiento y auditoria a la gestión documental en el CAD. Seguimiento a los lineamientos del PGD impartidos en los procesos de la institución.</p>	

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó
2	30/01/2017	Cambio de plantilla- Acreditación. Descripción de actividades con Ciclo PHVA.	 Bibiana María Varela Analista CAD	 Mónica Henao C. Coordinadora de Calidad	 Héctor de Jesús García Elejalde Jefe de Sistemas
3	11/08/2020	Actualización de códigos documentos, actualización de normatividad de HC, Inclusión de office 365 y de radicación de correspondencia electrónica.	Liseth Arango Coordinador Gestión de información	Mónica Henao C. Coordinadora de Calidad	Héctor de Jesús García Elejalde Jefe de Sistemas