




PROGRAMA DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL
PGD
2023-2024

EDITH ALEIDA BALLESTEROS PEÑA
GERENTE

User


30 de Julio 2023




ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL		

1. Contenido


1. Contenido.....	1
1. IDENTIFICACIÓN	4
2. INTRODUCCIÓN.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
4. DIAGNOSTICO Y/O SITUACIÓN ACTUAL	6
5. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO.....	6
6. JUSTIFICACIÓN	7
7. GENERALIDADES.....	7
7.1. Requerimientos Para El Desarrollo Del Programa De Gestión Documental.	7
7.1.1. Requerimientos Normativos.....	7
7.1.2. Requerimientos económicos.....	11
7.1.3. Requerimientos Administrativos	12
7.1.4. Requerimientos Tecnológicos	14
7.1.5. Requerimientos de Gestión del Cambio.....	14
7.2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
7.2.1. Definición e Importancia	15
7.2.2. Instrumentos Archivísticos.	16
7.2.3. Depósito de Archivo.....	16
8. PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
8.1. Planeación	17
8.2. Producción.....	20
8.3. Gestión y Tramite.....	22
8.4. Organización	23
8.5. Trasferencias.....	25
8.6. Disposición de Documentos.....	27

	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL		

8.7.	Preservación a Largo Plazo.....	30
8.8.	Valoración.....	32
9.	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO.....	35
9.1.	Documentos Electrónicos De Archivo.	35
9.2.	Guías Técnicas Para El Desarrollo De La Gestión de Documentos de Archivo.....	36
9.3.	Diagnostico General del Manejo de Datos En L a Institución.....	39
9.4.	Sistema De Gestión De Documentos electronicos	39
9.5.	Requerimiento Tecnológico Del Plan De Gestión Documental.....	40
9.6.	Preservación y Conservación De Los Documentos Electrónicos De Archivo. 41	
10.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL....	42
11.	CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS FASES	42
12.	PROGRAMAS ESPECIFICOS	44
12.1.	Programa de Normalización De Formas y Formularios Electrónicos.....	44
12.2.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	44
12.3.	Programa De Gestión De Documentos Electrónicos.....	45
12.4.	Programa De Archivos Descentralizados.....	45
12.5.	Programa De Reprografía	45
12.6.	Programa de Documentos Especiales.....	45
12.7.	Programa Plan Institucional De Capacitación.	46
12.8.	Programa De Auditoria Y Control.....	46
13.	RECOMENDACIONES.....	46
14.	HERRAMIENTA Y METODOLOGIA DE EVALUACIÓN.....	47
15.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN D ELA ENTIDAD.	47
16.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS	49
17.	BIBLIOGRAFIA.....	52
18.	PLAN DE ACCIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
19.	EVALUACIÓN DEL PLAN.....	¡Error! Marcador no definido.

	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSION:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL			

20. CONTROL DE CAMBIOS.....54

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL			

1. IDENTIFICACIÓN

PLAN: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ALCANCE: El programa de Gestión Documental de la E.S.E Centro de salud Santa Isabel de Buenavista, comienza con el análisis y consolidación del diagnóstico integral de archivos en la institución; permitiendo identificar los requerimientos críticos de la Gestión Documental, en cada uno de los componentes evaluados: estratégico administrativos, documental, tecnológicos y cultural, para la planificación de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades como lo son la gestión del presupuesto asignado y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Por lo anterior y de acuerdo con el sistema de gestión de la calidad, el PGD se aplica a todas las unidades de producción documental de la institución, teniendo en cuenta que la gestión documental es transversal y afecta todas áreas de la E.SE, desarrollándose como una herramienta archivística en el contexto de ejecución institucional a través de la integración con el plan de archivos institucionales y el sistema de gestión de la entidad.

2. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a la normatividad establecida en la Ley General de Archivos y en búsqueda de la adecuada implementación y adaptación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la política de gestión documental establecida dentro de la quinta dimensión (Información y Comunicación); la E.S.E Centro de Salud Santa Isabel De Buenavista establece el Programa de Gestión Documental; instrumento archivístico para la gestión documental de acuerdo con lo establecido en la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del 2015, el cual se articula con el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Institucional de Archivo – PINAR y el Plan de Acción Anual de la institución. Para la elaboración de este programa se identificaron las necesidades y aspectos críticos a mejorar y se definieron objetivos y metas para el desarrollo de la gestión documental a corto y mediano plazo, encaminados al procesamiento, planificación, manejo y organización de la documentación producida por el mismo desde su origen hasta su disposición final, estableciendo

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL			

metas específicas a las cuales se planea dar cumplimiento en el tiempo determinado. El Programa de Gestión Documental tiene como propósito definir las herramientas archivísticas, implementando la política institucional de gestión documental y generar planes que permitan la "racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos" con miras a que la institución se apropie de los "mecanismos para planear, gestionar, controlar, proteger, preservar y garantizar el derecho de acceso a los documentos". Este instrumento archivístico establece la metodología para el desarrollo de los procesos de la gestión documental que deben ser ejecutados y controlados en un período de dos años, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la ESE Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Consolidar el sistema de gestión documental del través de los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente la cual brinda lineamientos precisos que integren la estructura de planeación y control, garantizando la seguridad de la información, la conservación de los documentos y la disposición a los diferentes grupos de interés.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evaluar la implementación del Programa de Gestión Documental y otras herramientas archivísticas, así como su seguimiento.
- Consolidar la adherencia de la Política de Gestión Documental
- Administrar, organizar y conservar, preservar y custodiar la documentación que se recibe y se produce en la institución.
- Generar consciencia al usuario interno, sobre la importancia de Gestión Documental.
- Conservar una cultura institucional de la Gestión Documental.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL			


4. DIAGNOSTICO Y/O SITUACIÓN ACTUAL

La E.S.E Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista, siguiendo su objetivo estratégico, así como su compromiso social, ha generado un aumento significativo en la producción documental durante los últimos años, requiriendo de manera urgente la organización de la misma. Por lo anterior la institución para el mes de Marzo del 2023, radico ante la oficina de Gestión Documental de la Gobernación de Boyacá las Tablas de Retención Documental para su correspondiente Convalidación.

Por otra parte verificando la información que reposa en la institución se encuentra la existencia del mapa de Procesos el cual representa las actividades y tareas que realizan dentro de la Entidad, permitiendo comprender como funcionan los procesos internos y su relacionan entre sí, los cuales se dividen en: procesos estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluación, donde se debe documentar el Proceso de Gestión Documental de la institución.



5. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		
	PROCESO		FECHA:
TIPO DOCUMENTAL			30/03/2023

El programa de gestión documental, va dirigido a todos los usuarios internos de la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel De Buenavista conformados por los funcionarios y colaboradores de la entidad, así como las diferentes dependencias y/u oficinas, en sus niveles jerárquicos, de igual manera aplica para las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera el servicio del Hospital, su seguimiento y evaluación se dará a través del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

6. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD, se establece como un requerimiento normativo que garantiza la gestión de documentos y la administración de los archivos que produce, por tal razón se hace necesario para la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista , la adopción completa y específica de las normas que rigen el proceso archivístico en Colombia; en especial la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública” así como el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, donde se plasman los deberes de los sujetos obligados a adoptar el Programa de Gestión Documental e implementar estrategias para su desarrollo; por lo cual, se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo.


7. GENERALIDADES

7.1. Requerimientos Para El Desarrollo Del Programa De Gestión Documental

7.1.1. Requerimientos Normativos.

La E.S.E. Hospital San Francisco Villa De Leiva realizó los procesos que regulan el ciclo de vida documental dentro de la institución de acuerdo a la normatividad dispuesta por el Archivo General de la Nación, Ministerio de Tecnologías, Información y la Comunicación TIC, normas ISO 9001, 27001, ISO 27001, 30300/30301, 15489, articulados al Modelo de la Planeación y la Gestión- MIPG, Modelo Estándar de Control interno- MECI.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA

	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
	MACRO PROCESO		VERSIÓN:
	PROCESO		FECHA:
	TIPO DOCUMENTAL		30/03/2023

ACUERDOS	
Acuerdo AGN 47 de2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo AGN 49 de2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo AGN 42 de2000	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 594 de 2000.
Acuerdo AGN 060de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones Públicas.
Acuerdo AGN 04 de2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental
Acuerdo AGN 05 de2013	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 y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 02 de2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 06 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de documentos" de la ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 07 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA

	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL		

Acuerdo AGN 08 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo AGN 03 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo AGN 04 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.

CIRCULARES

Circular No. 004 de 2003	Organización de las Historias Laborales.
Circular No. 002 de 2010	Cumplimiento de la ley 594 de 2004, organización, e implementación de archivos y fondos documentales acumulados
Circular No. 003 de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

DECRETOS

Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la Planeación y la gestión.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA

	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		
	PROCESO		FECHA:
	TIPO DOCUMENTAL		30/03/2023

Decreto 2609 de 2012	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 número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 29 de 2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 0106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras Disposiciones.
Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL			

LEYES	
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 80 de 1989	Por el cual se crea el Archivo General de la Nación.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de 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 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y Procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
Ley 1369 de 2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo.

7.1.2. Requerimientos económicos

Dando cumplimiento a la Política de Gestión Documental, la E.S.E Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista, asignará los recursos financieros para la

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		
	PROCESO		FECHA:
TIPO DOCUMENTAL			30/03/2023

implementación del PGD a corto y mediano plazo, con base en las metas establecidas por el plan institucional de archivos (PINAR) las cuales son:

- Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD
- Proceso de Gestión Documental
- Transferencias Documentales
- Política de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental
- Organización de archivos
- Capacitaciones


Para el desarrollo del programa se determinará y proporcionará los recursos necesarios para su ejecución, implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas de la siguiente manera:

- Establecer en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Incorporar en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios en cuento a talento humano idóneo se requieren para fortalecer al personal involucrado en el Proceso de Gestión Documental (capacitador externo).
- Establecer anualmente el presupuesto que se requiere para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.

7.1.3. Requerimientos Administrativos

La implementación del PGD en la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel Buenavista, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo, para lo cual se requiere disponer de:


- **Infraestructura:** Que sea adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL			

- **Recurso Humano:** Conformado por un Profesional en Gestión Documental para ejecutar las fases de la implementación del PGD y apoyar la gestión documental de la E.S.E.
- **Comunicaciones:** El Programa de Gestión Documental se socializará a todos los colaboradores de las diferentes áreas y servicios de la E.S.E Centro de Salud Santa Isabel Buenavista y se publicará en la Plataforma y en el sitio web Institucional.

El Profesional de Gestión Documental de la Institución, será el responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine; por tal razón se debe Incluir anualmente dentro del Plan Institucional de Capacitaciones las temáticas que se requieran para el desarrollo y ejecución del mismo. Gestión Documental, en unión con la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos. El Archivo de la ESE Centro de Salud Santa Isabel Buenavista maneja 3 procesos internos los cuales permiten el correcto funcionamiento de la gestión documental dentro de la Institución, los cuales se relacionan a continuación:

1. **Archivo de Gestión:** Encargado de la organización, conservación y uso de los documentos emitidos y/o recibidos, bajo responsabilidad de la unidad productora. Los documentos que se encuentran bajo la custodia del Archivo de Gestión son sometidos a continua utilización y consulta administrativa por las mismas áreas u otras que las soliciten.
2. **Archivo Central:** Área encargada de coordinar, custodiar, conservar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
3. **Archivo Histórico:** área de archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Gestión y Desempeño, debe conservarse permanentemente en la institución, dado el valor que adquiere para; investigación, ciencia y cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL		

7.1.4. Requerimientos Tecnológicos

La E.S.E Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista, actualmente trabaja por una infraestructura tecnológica adecuada para la administración de la documentación producida y recibida desde su creación hasta su disposición final, con el objeto de facilitar los diferentes procedimientos relacionados con la Gestión Documental de la Institución; orientado a dar cumplimiento al “Componente Tecnológico” de la política de gestión documental establecida dentro de la quinta dimensión (Información y Comunicación) del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

7.1.5. Requerimientos de Gestión del Cambio.

El subproceso de gestión documental fortalecerá la cultura archivista articulando estrategias necesarias para sensibilizar todo lo relacionado con la importancia de la Gestión de Documentos; haciendo uso de las comunicaciones internas y los correos electrónicos institucionales. Donde se dará a conocer las actualizaciones y/o modificaciones y la implementación de los demás programas relacionados con la gestión documental. Por ello, se hace necesario estar preparados para ejecutar los siguientes cuatro perfiles:

Diagnóstico: Entender que tan preparada se encuentra la empresa para realizar el cambio.

Preparación: Generar un plan para sensibilizar e involucrar a los colaboradores

Ejecución: Implementar y hacer seguimiento de un plan de acción concreto

Mantenimiento: Mantener y nutrir el cambio como respuesta acertada. Por tal razón la ESE, se encuentra ejecutando con responsabilidad este proceso; el cual se realizan ilustraciones de acuerdo a la función en ejercicio; capacitaciones a los colaboradores misionales y por ende a los asistenciales-operativos; evidenciándose el control de asistencia. Dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública” y al Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014”; los instrumentos archivísticos de la Institución serán publicados en el Drive de la E.S.E Centro de Salud Santa Isabel sí:

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL			


- Plan Institucional de Archivos
- Manual de Historia Clínica
- Memoria Descriptiva de la TRD
- Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales
- Programa de Gestión Documental
- Índice de Información Reservada y Clasificada
- Registro de Activos de la Información
- Diagnóstico Integral de Archivo
- Modelo de Requisitos para la Implementación de un SGDEA
- Sistema Integrado de Conservación
- Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Organización documental según Tablas de Retención Documental.
- Tablas de Retención Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Préstamo Interno de Historia Clínicas Interno.
- Traslado al Archivo Central.
- Formato único de inventario documental.
- Acta de Entrega de Traslado Documental
- Solicitud Copia de Historias Clínicas.
- Disposición Final de Documentos

7.2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

7.2.1. Definición e Importancia

De acuerdo a todas las actividades desarrolladas por la entidad en cumplimiento de sus funciones, en el subproceso de Gestión Documental se elaboran documentos, instrumentos y procedimientos que orientan al desarrollo de la Gestión Archivística disponibles para fortalecer la Institución; es importante definir lineamientos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia y disposición de los documentos, preservación a largo plazo, y valoración de los mismos, es por ello que se resalta la importancia de la implementación del PGD en la E.S.E Centro de Salud Santa Isabel Buenavista.

Para formular los programas, proyectos, actividades medibles y ejecutables en cada vigencia, el Programa de Gestión Documental se articula con el

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA		
	BANCO TERMINOLOGICO	
MACRO PROCESO		CÓDIGO:
PROCESO		VERSIÓN:
TIPO DOCUMENTAL		FECHA:
		30/03/2023

Plan Institucional de Archivo PINAR; basado en el Diagnóstico Integral de Archivo con el que se diseñó el Sistema Integrado de Conservación – SIC realizando una valoración de los aspectos críticos de riesgos y articulando las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la trazabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento para minimizar el deterioro de los soportes documentales especialmente los de papel.

7.2.2. Instrumentos Archivísticos.


- ✚ Cuadro de Clasificación Documental
- ✚ Tablas de Retención Documental
- ✚ Programa de Gestión Documental
- ✚ Plan Institucional de Archivos
- ✚ Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales
- ✚ Formato único de inventario documental.
- ✚ Manual Tablas de Control de Acceso
- ✚ Modelo de Requisitos para la Implementación de un SGDEA

7.2.3. Depósito de Archivo

Es un espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo, respondiendo a lo expuesto en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN “Por el cual se desarrolla el Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

8. PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Son todas las directrices de carácter administrativo, tecnológicas, económicas, institucionales y normativas que la E.S.E Centro de Salud Santa Isabel Buenavista, implementa para el desarrollo de los principios archivísticos de Gestión Documental.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL			

Los procesos de gestión documental que se deben crear en el marco del Sistema de Gestión Documental son:



Autoría: Fuente Propia

Para orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la Gestión Documental se hace la siguiente descripción.

TIPO DE REQUISITOS							
Administrativos	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico	

8.1. Planeación

Es un instrumento de gestión que permite apoyar la toma de decisiones al interior de la entidad, en todos los niveles estratégicos, misionales y de soporte, en torno al que hacer archivístico. De conformidad con la normatividad vigente, a fin de lograr

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL		

una mayor eficiencia, eficacia y calidad en todos los servicios que la E.S.E ofrece a la ciudadanía. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral a).


Desde un punto metodológico, la planificación estratégica se desarrolla a partir la fijación de objetivos claros, medibles y alcanzables. Por lo anterior dichos objetivos son claves para la evaluación, seguimiento y ajustes de la gestión y flujo documental de la información a fin de garantizar la conservación del patrimonio documental y los derechos de la ciudadanía en el acceso a la información pública. Dentro de este marco la E.S.E Centro de Salud Santa Isabel De Buenavista, ha diseñado bajo la normatividad vigente, lineamientos que orientan a todos los niveles de los procesos estratégicos, misionales y de soporte tanto a funcionarios, contratistas, usuarios y demás colaboradores que hacen parte de la entidad, dichos lineamientos están encaminados a normalizar la producción tecnológica de la información de acuerdo con los avances que se muestran a continuación:

OBJETIVO: Analizar y evaluar el diagnostico a fin de evidenciar contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental en la institución, para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que se requiere antes y durante la producción de los documentos, hasta su disposición final, con el fin de determinar su uso, utilidad y dar cumplimiento a los aspectos normativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos para fijar las directrices a seguir para la consolidación del proceso de gestión documental en la E.S.E Centro de Salud De Santa Isabel De Buenavista.

ALCANCE: Inicia con el análisis de información detallada referente a la producción de la documentación de la entidad, continúa con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la aplicación de la misma.

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta con el Proceso de Caracterización Gestión Documental
	Se cuenta con el Formato Solicitud de Historia Clínica.
	Se cuenta con el Plan institucional de archivos PINAR.


ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA

	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		
	PROCESO		FECHA:
	TIPO DOCUMENTAL		30/03/2023

	Se cuentan con Tablas de Retención Documental publicadas en la página Web de la institución.
	NO Se cuenta con su actualización y procesos de convalidación ante el Archivo General de Nación.
	Se cuenta con el Procedimiento para Organización Documental según Tablas de Retención Documental.
	Se realiza un plan de capacitación, verificación y seguimiento a la aplicación TRD, bajo el proceso de organización y uso de formatos asociados
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Se realizan planes de mejoramiento para el proceso de Gestión Documental.

PLANEACIÓN

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
		A	L	F	T		
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Identificar las necesidades y requerimientos funcionales, Normativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos.		X			2023	2024
	Alinear la producción documental y las actividades al Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X	2023	2024
	Actualizar, aprobar y divulgar el Plan de Institucional de Archivos.	X	X	X	X	2023	
	Implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD en la institución.	X					2024
	Elaborar Inventarios Documentales (FUID).	X	X	X	X	2023	2024
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X			X		2024
	Elaborar y estructurar datos, metadatos, accesos y seguridad de la información donde se identifiquen las categorías de la documentación, así como los derechos y restricciones de los mismos	X			X		2024

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSION:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL			


DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS	Evaluar el aplicativo de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, con el fin de proponer actividades de mejoramiento conduzca al cumplimiento de la política de la entidad marco del Modelo Integral de Gestión y Planeación – MIPG	X			X	2023	2024
SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVOS (SGDEA)	Apoyar en la identificación y análisis de las necesidades que permitan realizar un desarrollo funcional con el gestor documental de la entidad, permitiendo la integración de los documentos físicos, digitales y electrónicos (expedientes) alineados la producción con las funciones archivísticas) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental –TRD	X			X	2023	2024
REQUERIMIENTOS	Tabla de Retención Documental.						
	Cuadro de Clasificación Documental.						
	Registro de Activos de Información.						
	Manual de Gestión documental						

TIPO DE REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO, L= LEGAL, F= FUNCIONAL, T= TECNOLOGICO

8.2. Producción


Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la E.S.E Centro de Salud Santa Isabel De Buenavista. Comprende los aspectos de creación, diseño de formas, formularios y documentos acordes estipulados por la institución, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. Por lo anterior se debe tener en cuenta para todos los casos la eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, orientación al ciudadano y protección de información y datos personales.

OBJETIVO: Determinar los lineamientos de producción y recepción, teniendo en cuenta el principio de racionalidad para la creación, diseño, formatos y formularios de los documentos de archivo en la entidad, de acuerdo con los valores administrativos, legales, funcionales, tecnológicos y de técnicas archivísticas acordes al proceso y procedimientos de cada área/o dependencia.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSION:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL			

ALCANCE: Inicia con la producción, actualización e implementación de todos los documentos generados internamente en cumplimiento con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- así como los documentos que ingresan de conformidad con los canales establecidos para la recepción documental.

PRODUCCIÓN							
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		A	L	F	T	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Estructurar y/o actualizar documentos de archivo físico y electrónico, en coordinación con el área Administrativa, oficina de Comunicaciones y Sistemas, buscando Mejora Continua de la institución.	X	X	X	X	2023	2024
	Establecer lineamientos para de impresión y reprografía (digitalización y microfilmación) de los documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X		2024
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos de acuerdo con la norma.	X	X	X	X	2023	2024
	Revisar las condiciones de seguridad de la información de los documentos de archivo de la entidad independientemente de su soporte o medio de producción para garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional con la participación activa de las áreas involucradas.	X	X	X	X	2023	
	Cumplir con lo establecido en las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).	X	X		X	2023	
REQUERIMIENTOS	Manual Gestión documental						
	Formatos para la producción documental: cartas, comunicaciones electrónicas internas, correo electrónico, entre otros						

	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL		

	Canales de comunicación corporativos (personal, telefónico y presencial)
	Registro y control de firmas
	Lineamientos Política cero papel (circulares 3-2019-000062)

TIPO DE REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO, L= LEGAL, F= FUNCIONAL, T= TECNOLÓGICO.

8.3. Gestión y Trámite


Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental". Este documento comprende desde el registro de los documentos del sistema de gestión documental hasta la resolución del asunto.

OBJETIVO: Garantizar la eficiencia administrativa y la conservación documental de la E.S.E a través de la recepción, trámite y acceso a la documentación radicada (producida y recibida).

ALCANCE: Inicia con la recepción, radicación de los documentos producidos y recibidos y continúa con el trámite de los documentos y finaliza con el acceso de la información.

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Se cuenta con la entrega digital de los documentos a través de planillas generadas por el gestor documental al usuario interno
	Se cuenta con el servicio de mensajería de entrega de documentación producida interna en la entidad hacia el medio externo mediante guías
	Se dispone de un correo institucional: esebuenavista@hotmail.com para recepción y trámites de comunicaciones internas y externas.
	Se cuenta con un portal web PQRS para la recepción y trámite de las mismas.
	Se realiza un índice consecutivo de comunicaciones recibidas y producidas y documentos normativos y contractuales.
ACCESO Y CONSULTA	No se cuenta con usuario para el proceso de digitalización, indexación de las comunicaciones oficiales y documentos normativos y contractuales para direccionar los documentos al área competente.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA


	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL		

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		
		REGISTRO DE DOCUMENTOS	Establecer los lineamientos necesarios para unificar criterios de los asuntos institucionales en el aplicativo de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos alineados con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.	X		X		X	
DISTRIBUCIÓN	Integrar las Tablas de Retención Documental - TRD- en el aplicativo de gestión documental para mejorar la clasificación de la información y facilitar su recuperación en el tiempo.	X	X	X	X			2023	2024
ACCESO Y CONSULTA	Definir el esquema de publicación, relacionado con lo requerido en la ley 1712 de 2014.	X		X		X		2023	2024
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar el seguimiento y control mediante las notificaciones y comprobantes de entrega de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas independientemente de su soporte o medio tecnológico.	X	X	X		X		2023	2024

TIPO DE REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO, L= LEGAL, F= FUNCIONAL, T= TECNOLÓGICO.

8.4. Organización

Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo. Es indispensable

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSION:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL			

contar con TRD y/o TVD convalidadas. Se formulará y documentará teniendo en cuenta que se aplicará los documentos tanto físicos como electrónicos.

OBJETIVO: Garantizar la adecuada organización e identificación de los documentos administrativos y misionales aplicando los principios archivísticos (procedencia y orden original), de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) para los archivos físicos y electrónicos. Los archivos se organizarán con actividades descentralizadas y control central.

ALCANCE: Inicia con la recepción de documentos en las dependencias, para la apertura de los expedientes, regidos por los lineamientos archivísticos establecidos y finaliza con la conformación de los mismos.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta con el Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión Central e Histórico.
	Se cuenta con instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos (PINAR), Cuadros de Clasificación (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) e Inventarios Documentales (FUID). Las cuales se encuentran establecidas y a la espera del proceso de convalidación ante el Departamento.
	Se realiza jornadas de socialización en la institución sobre la aplicación de TRD y organización de archivos de gestión, central e histórico o de conservación permanente
	Se cuenta con un plan de capacitación de aplicación y seguimiento de la Gestión Documental.

ORGANIZACIÓN							
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
		A	L	F	T		

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSION:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL			

ADMINISTRACIÓN	Coordinar con la Gerencia, para que las personas responsables de los archivos de gestión puedan certificarse según la normatividad vigente.	X		X	X	2023	2024
	Alinear las Tabla de Retención Documental – TRD al aplicativo para la de gestión documental de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al proceso y serie que le dio origen.	X		X	X		2024
	Realizar el acompañamiento y seguimiento constante a las dependencias para la verificación de la implementación de la TRD y la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en Archivos de Gestión.	X		X	X		2024
CLASIFICACIÓN	Aplicar el principio de procedencia de conformidad con la estructura orgánica funcional.	X		X	X	2023	
DESCRIPCIÓN	Identificar, definir y socializar los parámetros para la descripción de los expedientes ya sean físicos y/o electrónicos; estableciendo los elementos de descripción y los metadatos necesarios que permitan el acceso puntual de la información y fácil consulta.	X		X	X		2024
REQUERIMIENTOS	Tablas de Retención Documental (TRD)						
	Cuadro de Clasificación Documental CCD						
	Procedimiento de organización de archivos gestión y central e Histórico						
	Fichas técnicas de organización documental (de acuerdo con las necesidades).						
	Cronograma de trabajo para organizar series documentales relevantes.						

TIPO DE REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO, L= LEGAL, F= FUNCIONAL, T= TECNOLÓGICO.

8.5. Transferencias

Este proceso comprende las transferencias primarias realizando actividades de verificación, inventarios, validación, estructura y aplicación del Formato Único de Inventario Documental (FUID), así como el control de calidad para los documentos institucionales (físicos, electrónicos o digitales) en los archivos de gestión y central de la E.S.E Centro De Salud Santa Isabel Buenavista.

OBJETIVO: Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del


ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSION:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL		

documento (gestión, central, histórico) atendiendo los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD- y los cronogramas de transferencias, a fin de minimizar al máximo la congestión de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la institución.

ALCANCE: Inicia con programación del cronograma anual de transferencias para la recepción de los expedientes organizados para ser transferidos al archivo central de la entidad y finaliza con la transferencia secundaria de la documentación que contiene valores secundarios (históricos y culturales).

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Se cuenta con infraestructura física (depósitos ni mobiliarios) a nivel nacional para materializar el total de las transferencias documentales definidas en TRD
	Se cuenta con transferencias primarias de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención documental
	Se cuenta con un plan anual de trasferencias primarias
	No se cuenta con el plan de trasferencias secundarias

TRASFERENCIAS							
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
		A	L	F	T		
PREPARACIÓN DE LA TRASFERENCIA	Realizar el cronograma de transferencias documentales primarias de conformidad con los tiempos estipulados en las Tabla de Retención Documental -TRD.	X		X	X		2024
	Alinear los tiempos de retención documental a las series y/ o subseries con la aplicativo para la gestión documental, como estrategia para cumplir con los tiempos establecidos en las TRD para realizar las transferencias documentales durante el ciclo de vida de los documentos independientemente de su soporte, forma o medio de producción.	X		X	X		2024

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSION:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL			

VALIDACIÓN DE LA TRASFERENCIA	Verificar el cumplimiento, aplicación de los procesos técnicos e instrumentos archivísticos para la organización e identificación de los expedientes para la entrega de la transferencia.	X	X	X	X	2023	2024
METADATOS	Disponer de los instrumentos de descripción documental y metadatos mínimos que faciliten la recuperación puntual de la información.	X	X	X	X	2023	2024
REQUERIMIENTOS	Tablas de Retención Documental Inventarios Documentales Tablas de Acceso Instrumentos de descripción documental. Cronograma anual de transferencias documentales. Procedimiento de transferencias documentales. Unidades de instalación Unidades de conservación						

TIPO DE REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO, L= LEGAL, F= FUNCIONAL, T= TECNOLÓGICO

8.6. Disposición de Documentos.

Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos de archivo, acorde con el periodo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental, hasta la aplicación de la disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del Programa de Sistema de Gestión Documental.

OBJETIVO: Aplicar de forma correcta selección, conservación y eliminación análoga, digital y electrónica a los documentos de archivos acuerdo con lo establecido en cada serie y/o subseries según la Tabla de Retención Documental - TRD- garantizando así la integridad, conservación y preservación de la información producida y recibida por la entidad.

ALCANCE: Inicia con la identificación de las series y/o subseries que han cumplido el ciclo vital, a través de la valoración de los mismos; de esta circunstancia nace el proceso de disposición final ya sea la selección, eliminación o conservación total de la información, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y finaliza con la conservación de los documentos físicos,


ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSION:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL			

análogos digitales y electrónicos, seleccionados, valorados e identificados por sus valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
LINEAMIENTOS	No Se cuenta con un procedimiento de reprografía de la documentación financiera a través de la microfilmación que permite copiar o duplicar la información con las mismas características consignadas en el papel.
	No se cuenta con un procedimiento de eliminación avalado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectivo estudio
	No se realiza procedimiento de digitalización y microfilmación para fines de consulta para las series: comunicaciones oficiales, documentos normativos y contractuales.
	Se cuenta con unidades de conservación y formatos estandarizados para su respectiva rotulación.

DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS							
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
		A	L	F	T		
DIRECTRICES GENERALES	Verificar y aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X		2024
	Implementar estrategias para la adecuada gestión de residuos, aprovechamiento y reducción en el uso de papel.	X	X	X	X	2023	2024
	Definir lineamientos de conservación de documentos en ambientes digitales y electrónicos de acuerdo con lo establecido de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X		2024

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA

	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		
	PROCESO		FECHA:
TIPO DOCUMENTAL			30/03/2023

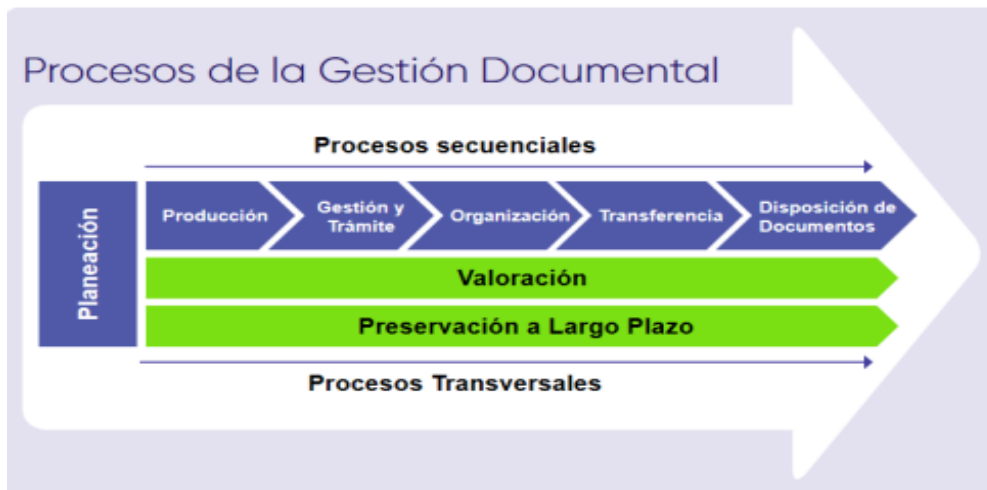
ELIMINACIÓN	Identificar las series y subseries, que tienen como disposición final eliminación de la documentación, realizando Actas de Eliminación Documental y someterlas a la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, una vez estas sean aprobadas deberán ser publicadas en la página web de la entidad por el tiempo que estima la norma	X	X	X	X	2024
	Articular el sub sistema de gestión ambiental con la gestión documental para orientar el proceso que permite la disposición final de los soportes documentales de aquellas series y/o subseries que en la disposición final se determinó la eliminación de conformidad con el procedimiento, los tiempos, formatos, soportes o medio de producción establecidos en las TRD.	X	X	X	X	2023 2024
REQUERIMIENTOS	Tabla de Retención Documental (TRD) Procedimiento de eliminación documental. Mapa de riesgos					

TIPO DE REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO, L= LEGAL, F= FUNCIONAL, T= TECNOLÓGICO.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA		
	BANCO TERMINOLOGICO	
	MACRO PROCESO	
	PROCESO	
	TIPO DOCUMENTAL	
		CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA:
		30/03/2023


8.7. Preservación a Largo Plazo.

De acuerdo al normativo que reglamenta la Ley 594 de 2000, es importante resaltar el Decreto 1080 de 2015, que incorpora dentro del marco de la Gestión Documental el concepto de Preservación a Largo Plazo, entendido como un proceso que contempla las acciones que deben realizarse a fin de garantizar el acceso y disponibilidad de los archivos tanto físicos como electrónicos, más allá del cambio tecnológico. De este modo, el enfoque integral de la conservación de los documentos de archivo establecido tanto en el Reglamento General de Archivos referido en el Acuerdo 07 de 1994 y en Ley 594 de 2000, se extiende hacia un enfoque digital de la Preservación a Largo Plazo, manteniendo como requisito para la operación técnica del proceso, la implementación de un Sistema Integrado de Conservación - SIC, aplicable a los documentos durante su ciclo vital por el tiempo que sea necesario. La preservación digital aplica para los documentos electrónicos de archivo de naturaleza digital, en cualquier etapa de su ciclo vital.



Fuente/: Archivo General de la Nación – AGN

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, se trabajan las principales actividades que dan lugar a la implementación de una Preservación a Largo Plazo en la Institución.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSION:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL		


OBJETIVO: Determinar los lineamientos para asegurar la adecuada conservación y preservación en el tiempo de los documentos físicos, digitales y electrónicos, que hacen parte del patrimonio documental de la entidad a fin de facilitar su recuperación y consulta en el tiempo.

ALCANCE: Inicia con la identificación y diagnóstico de los soportes en los cuales fueron creados los documentos y finalizaron la Creación, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación documental.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	No se cuenta con un procedimiento de microfilmación para garantizar la conservación de la documentación financiera
	No se cuenta con un gestor documental, para la digitalización de comunicaciones oficiales y documentos normativos y contractuales para fines de consulta y garantizar documentos normativos y contractuales para fines de conservación del soporte físico
	Se cuenta con un Sistema Integrado de conservación - SIC
	Se cuenta con infraestructura física que permita garantizar las condiciones mínimas de almacenamiento de las transferencias documentales.
	Se promueven brigadas y actividades de limpieza, a los sitios destinados para almacenamiento como la estantería y cajas.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO							
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
		A	L	F	T		
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Aplicar los lineamientos establecidos en los programas contenidos en el plan de conservación	X	X	X	X	2023	

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA


	BANCO TERMINOLOGICO				CÓDIGO:
					VERSIÓN:
	MACRO PROCESO				
	PROCESO				FECHA:
	TIPO DOCUMENTAL				30/03/2023

	Disponer de los espacios físicos y monitorear los depósitos, para el cumplimiento de condiciones ambientales, evaluación y mitigación de riesgos donde se va a custodiar la información.	X	X	X	X		2024
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Elaborar e implementar el Documento "Sistema Integrado de Conservación" incluyendo el Plan de Preservación digital a largo plazo.	X	X			X	2023
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Identificar las series y/o subseries susceptibles a ser producidas, tramitadas, organizadas, transferidas que se le aplique la disposición final y preservación en entornos electrónicos de archivo	X	X			X	2024
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer e implementar los lineamientos para la Política de Seguridad de la Información de la documentación física, digital y electrónica articulado con la Oficina de sistemas a fin de garantizar la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información de la entidad	X	X			X	2023

TIPO DE REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO, L= LEGAL, F= FUNCIONAL, T= TECNOLÓGICO

8.8. Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continua durante el ciclo vital del documento hasta la aplicación de la técnica de disposición final

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL		

de los documentos del sistema de gestión de la ESE Centro De Salud Santa Isabel Buenavista.

OBJETIVO: Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos para determinar su disposición final, eliminación o conservación total, selección, o digitalización y/o microfilmación teniendo en cuenta los valores primarios y/o secundarios.


ALCANCE: Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico); a las series y/o subseries, aunado a lo anterior en el archivo central se determina que documentos adquieren valores secundario (históricos, culturales y científicos) y finaliza con la disposición final de los documentos de acuerdo con la importancia dada en la ficha técnica de valoración documental.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



Fuente: Archivo General de la Nación – AGN

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA

	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		
	PROCESO		FECHA:
	TIPO DOCUMENTAL		30/03/2023

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
LINEAMIENTOS	No se cuenta con el instrumento Tablas de Retención Documental TRD, aprobado por el Departamento de Boyacá, ya que se encuentra en proceso de Convalidación de la misma.
	Se realizan instrumentos archivísticos que permiten describir puntualmente la documentación de conservación permanente a fin de garantizar la consulta y preservación de su información con valores primarios y Secundarios.

VALORACIÓN							
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
		A	L	F	T		
DIRECTRICES GENERALES	Elaborar las fichas de valoración documental para analizar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, contexto funcional, normativo, social y cultural, procedimientos y políticas de la Entidad, a fin de definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales previamente identificadas en la Tabla de Retención y el Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	X		2024
	Contar con Asistencias Técnicas de Expertos para la valoración documental electrónica.	X	X	X	X		2024
REQUERIMIENTOS	Tabla de Retención Documental. Cuadro de Clasificación Documental. Contar con un equipo interdisciplinario de valoración documental, para ajustar y dar alcance alas TRD en los momentos de aplicación o actualización. Manual de gestión documental. Matriz de identificación de riesgos que establezca la pérdida de información. Política de seguridad de la información. Política de uso de datos. Política Archivística						

TIPO DE REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO, L= LEGAL, F= FUNCIONAL, T= TECNOLOGICO.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL			


9. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO.

9.1. Documentos Electrónicos De Archivo.

Tras los avances administrativos en las Entidades del Estado encaminados al mejoramiento de la atención efectiva y eficiente de sus grupos de interés, respondiendo a las nuevas necesidades y requerimientos del contexto contemporáneo del país y avanzando en las exigencias y cambios de la Archivística y la Gestión Documental, la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista, ha venido desarrollando estrategias que incrementan su compromiso y conllevan al proceso de gestión del cambio en la organización, en aras de ser eficiente y eficaz y así mismo garantizando la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos ofreciéndoles servicios de mayor calidad.

Actualmente en la Institución se reflejan los avances tecnológicos en todos los procesos gestionados, en donde específicamente en la Gestión documental la concepción del significado de documento se ha desarrollado de acuerdo con el medio de recibo, ya no solo manejado en papel sino introduciendo el concepto de documento electrónico como base. Es así como se avanza en la implementación del documento electrónico bajo la perspectiva de documento Electrónico de "Archivo" en el cual se trabaja para cumplir con las características específicas que garantizan la conservación y preservación del acervo documental de la Institución convirtiéndose como documento público en la evidencia y soporte de los principios de transparencia y acceso a la información a los grupos de interés de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos dados para tal fin por el Archivo General de la Nación - AGN.

La Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" en la que se establecen las reglas y principios que regulan la función archivística en Colombia; en su Artículo 19 y Artículo 21, menciona que las entidades públicas pueden contemplar la inclusión de nuevas tecnologías en sus programas de gestión de documentos, administración y conservación de sus archivos. Igualmente, el Art. 2.8.2.7.1. del Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único del Sector Cultura" menciona los aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos: "Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos


ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		
	PROCESO		FECHA:
	TIPO DOCUMENTAL		30/03/2023

electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”

9.2. Guías Técnicas Para El Desarrollo De La Gestión de Documentos de Archivo.


Para dar cumplimiento a la Gestión de Documentos de Archivo la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista se basa en las publicaciones y Guías Técnicas elaboradas por el Archivo General de la Nación, por la Función Pública y las Políticas Institucionales de la E.S.E. Hospital Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista:

- Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo realizada por el Archivo General de la Nación (AGN) donde se presenta la alineación y desarrollo de sistemas de gestión y un proyecto con visión integradora que involucre el trabajo articulado de archivistas e ingenieros, además de la participación activa de cada uno de los dueños y ejecutores de los procesos como productores de la información en sus diferentes niveles: estratégicos, misionales y de apoyo.
- Guía No.3: Cero Papel de la Administración Pública, donde se desarrolla información de cómo las entidades deben documentar e implementar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, protegiendo estos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- Guía No. 4: Cero Papel en la Administración Pública: Expediente Electrónico. Establece las propiedades del expediente electrónico desde su producción, conformación y archivo.
- Guía No.6 se exponen algunos argumentos y otros requerimientos que nos permiten dilucidar que la planeación, análisis y diseño de un SGDEA parte de la necesidad de entender la organización y desarrollar componentes especializados integrados que definan un sistema que materialice los procedimientos, manuales y políticas de gestión documental.
- Política de Gestión Ambiental: Para la Protección del Medio Ambiente, donde se promueve el mejoramiento de las condiciones ambientales y de salubridad de la entidad. Comprometida a conservar la estabilidad del medio ambiente, aplicando prácticas ambientales y sanitarias para dar cumplimiento a la legislación ambiental y sanitaria vigente, a través del

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL		

manejo de los residuos hospitalarios bajo el principio básico de las 3Rs (reciclo, reutilizo y reduzco), bioseguridad, minimización y tratamiento de los desechos, así como con la reducción del consumo de recursos naturales no renovables.”

- Política de Gestión Documental: Garantiza la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”. Y bajo su declaración de compromiso: la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel Buenavista asume su responsabilidad con la conservación del patrimonio documental de la información física y electrónica, desarrollado a través de la adopción de estándares para el manejo de la información en cualquier soporte; contenidos en la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.
- Política de Reducción al Consumo de Papel: En busca de originar cultura ambiental en la institución, se crea como parte del compromiso Socio Ambiental, la política de reducción del consumo de papel para la entidad con el propósito de mitigar el impacto ambiental generado por el consumo de papel, mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y la adecuada utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles en la Institución, facilitando el acceso a la información y así disminuir costos de funcionamiento. Es por esto que “La E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel Buenavista se compromete a promover activamente el cambio cultural ambiental de los servidores públicos, contratistas y operadores externos de la entidad, frente a la adopción de buenas prácticas de Gestión Documental que contribuyan a la reducción del consumo de papel, incluyendo el ciclo de consumo circular generando un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a fin de regular y controlar el uso de los recursos naturales, promover el desarrollo sostenible, orientados a la protección y el cuidado de los recursos naturales”
- Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales: Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel Buenavista, esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de la Institución, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales. Según su declaración de compromiso: “La E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel Buenavista se compromete a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Estatutaria 1581


ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		
	PROCESO		FECHA:
TIPO DOCUMENTAL			30/03/2023

de 2012 y en el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, en su condición de responsable y/o encargado de los datos personales de sus grupos de interés dará tratamiento y protección bajo los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad; garantizando así el derecho a la privacidad, la intimidad, la honra y el buen nombre, de los titulares de los datos personales recolectados."

- Política de Seguridad de la Información del Sitio Web: La E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista reconoce el derecho que tiene todo ciudadano al acceso de la información pública y nacional, reglamentado nacionalmente por la Ley 1712 de 2014; para esto se definen los criterios de seguridad de la información para el sitio web de la institución, con el fin de informar y recibir información veraz e imparcial, usar y mantener la información bajo condiciones de seguridad.

- Políticas de privacidad
- Uso de cookies y del fichero de actividad. Monitorización de la página Web Privacidad
- Responsabilidad por la información contenida
- Propiedad intelectual
- Contenidos del sitio Web
- Derechos de los usuarios con respecto a sus datos personales
- Cesión de datos personales de los usuarios a terceros
- Participación dentro del sitio Web (Participación del usuario)
- Condiciones de uso
- Modificaciones a las condiciones de uso
- Aceptación de términos
- Ley aplicable y jurisdicción
- Definiciones

Así, "La E.S.E Centro de Salud Santa Isabel Buenavista, se compromete a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en el marco general de la protección de los datos, a informar y recibir información veraz e imparcial, respetar y hacer respetar la información de los usuarios en su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, dándoles el derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que haya sido recogida del sitio web <http://esebuenavista.gov.co>

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL			

9.3. Diagnostico General del Manejo de Datos En La Institución.

La E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel Buenavista actualmente realiza el proceso de gestión documental de forma manual, pese a que no dispone de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo. Cuenta con un sistema repositorio de documentos que contiene los procesos, procedimientos, manuales, guías, y formatos de los procesos y subprocesos asistenciales y administrativos de la entidad. Los documentos generados son archivados, según las Tablas de Retención radicadas ante el Departamento de Boyacá, en carpetas según las medidas de conservación señaladas en la "Ley General de Archivos" garantizando las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.


Por lo anterior, desde el componente tecnológico de la política de gestión documental establecida dentro de la quinta dimensión (Información y Comunicación) del Modelo Integrado de planeación y gestión- MIPG se trabaja con el equipo interdisciplinario conformado por los subprocesos de Recursos Logísticos, Tecnologías de la Información, Planeación, Comunicaciones; se trabaja en la implementación de un Gestor Documental/Software el cual ha de soportar desde el punto de vista tecnológico y funcional, los procesos de Gestión Documental; garantizando las condiciones de contenido estable de la información y control de acceso, permitiendo como mínimo las siguientes opciones:

- Interoperabilidad entre los sistemas actuales y el Gestor Documental/Software
- Servicio de transferencia de Documentos Electrónicos de Archivo al Gestor Documental/Software

Encaminados a dar aplicabilidad en mediano y largo plazo al "Modelo de Requisitos para la implementación de un SGDEA" y al "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos De Archivo - SGDEA"

9.4. Sistema De Gestión De Documentos electrónicos

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel Buenavista soportará una solución integral de la gestión documental con el apoyo de las tecnologías de la información. Por ejemplo: Un gestor documental que integre: Canales de comunicación, sistemas de información de la entidad y la plataforma de gestión documental que permitan el control documental en todas sus fases con la administración integral de los actuales archivos; todo ello orientado a la implementación del documento electrónico de

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		
	PROCESO		FECHA:
TIPO DOCUMENTAL			30/03/2023


archivo para cumplir con la política institucional de reducción al consumo de papel, permitiendo reducir costos por administración de archivos y arrendamientos, personal, espacios, riesgos por pérdida de documentos, tiempos, etc., dando una solución integral a la gestión documental de la entidad a largo plazo y de manera sostenible.

9.5. Requerimiento Tecnológico Del Plan De Gestión Documental.

La E.S.E Centro de Salud Santa Isabel Buenavista comprometida con la modernización tecnológica y en busca de originar una cultura ambiental en la institución. Por lo anterior se está implementado la Política de Reducción del Consumo De Papel con el propósito de mitigar el impacto ambiental generado por el consumo de papel, mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y la adecuada utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles en la Institución, facilitando el acceso a la información y la disminución de costos de funcionamiento.

De acuerdo a lo anterior se busca:

- ❖ Implementar un sistema de información unificada e innovadora que permita la seguridad, integralidad y disponibilidad de la información para reducir la impresión de soportes o archivos innecesarios.
- ❖ Contribuir a minimizar, los impactos ambientales adversos, a través del uso racional y sostenible del papel.
- ❖ Implementar herramientas tecnológicas para la formación de documentos electrónicos. Implementar el Gestor Documental para el almacenamiento de documentos electrónicos, según las TRD.
- ❖ Organización y manejo del archivo de Historias Clínicas
- ❖ Se dará la Aplicación de las Tablas de control de Acceso
- ❖ Se contará con Gestión de Correspondencia de Archivo (Semaforización en bandeja de radicados) Se podrá realizar la Digitalización del Archivo de Gestión y Archivo Central.
- ❖ Se elaborarán los formatos e inventarios documentales físicos y virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo oportuno real; manejo, transparencia y seguridad de la información, garantizando su autenticidad, fiabilidad, interoperabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión Institucional de Calidad y Gestión de Seguridad de la información de la entidad

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		
	PROCESO		FECHA:
TIPO DOCUMENTAL			30/03/2023


- ❖ Gestionar Peticiones, Quejas y Reclamos (internas y externas).
- ❖ Analizar la infraestructura tecnológica.

9.6. **Preservación y Conservación De Los Documentos Electrónicos De Archivo.**

Propendiendo con la mejora continua de los procesos archivísticas y de la gestión documental, actualmente la E.S.E Centro de Salud Santa Isabel Buenavista, elabora el Documento del "Sistema Integrado de Conservación" - SIC donde se articulan los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital de los documentos de archivo, que implementará la Institución, acorde con la Política de Gestión Documental, el Subproceso de Gestión Documental y los demás procesos y subprocesos afines; con el propósito de asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos físicos, analógicos y electrónicos, y conservando atributos tales como integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final.

El objetivo del Sistema Integrado de Conservación - SIC es describir las medidas preventivas, correctivas y de control para los espacios, mobiliario, unidades de almacenamiento y documentación que permitan la conservación y preservación a largo plazo del acervo documental de la Institución y se desarrollará a través de los siguientes componentes:

- Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos, aplicando las medidas de conservación preventiva y de conservación y restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo, entendido como un proceso que contempla las acciones que deben realizarse a fin de garantizar el acceso y disponibilidad de los documentos.
- programas, manuales procesos y procedimientos pertenecientes al "componente tecnológico" de la política de gestión documental así:

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL			

- Índice de Información Reservada y Clasificada
- Registro de Activos de la Información
- Tablas de Control de Acceso
- Modelo de Requisitos para la Implementación de un SGDEA
- Sistema Integrado de Conservación.

10. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El programa de Gestión Documental de la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel Buenavista, tendrá metas de implementación a corto y mediano plazo las cuales se indican en el cronograma, así mismo estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para la vigencia en el Plan de Acción Anual.




Fuente: Archivo General de la Nación – AGN

11. CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS FASES

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSION:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL			

La E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista, con la finalidad de fortalecer el proceso de Gestión Documental de la entidad, identifica la necesidad de la actualización del PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha, el cual se complementa con la matriz de responsabilidades:

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO VILLA DE LEIVA							
ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR		TIPO DE REQUISITOS				PLAZOS DE EJECUCIÓN	
		A	L	F	T	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
						2023	2024
IMPLEMENTACION PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación	X	X	X	X		X
	Producción	X	X	X	X		X
	Organización	X	X	X	X	X	X
	Preservación a largo plazo	X	X	X	X		X
	Valoración	X	X	X	X	X	X
PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMETAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	X	X	X	X		X
	Programa de documentos vitales	X	X	X	X		X
	Programa de gestión de documentos electrónicos	X	X	X	X	X	X
	Programa de archivos descentralizados	X	X	X	X		X
	Programa de reprografía	X	X	X	X		X
	Programa de documentos especiales	X	X	X	X		X
	Plan Institucional de capacitación	X	X	X	X		X
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD	X	X	X	X	X	X
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos).	X	X	X	X		

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL			

12. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental los programas específicos, se desarrollan como estrategia complementaria. Se recolectará la información través de un Diagnóstico y requerimientos normativos, que establecen las siguientes necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos de la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia)
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de archivos descentralizados
5. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización)
6. Programa de documentos especiales
7. Plan institucional de capacitación
8. Programa de auditoría y control

12.1. Programa de Normalización De Formas y Formularios Electrónicos.

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos, buscara propiciar un control adecuado de la producción en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad de los mismos, facilitando su posterior recuperación, permitiendo su aprovechamiento de los datos consignados en estas formas y formularios con el fin de buscar la eficiencia administrativa y aportar la cultura de responsabilidad ambiental de la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel Buenavista.

12.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

Aplica a los documentos de archivo físico y digitales identificados como vitales en la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel Buenavista comprendiendo desde la identificación, evaluación, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia, sirva para defensa y restitución de derechos y deberes de personas, cuya documentación haga parte del fondo documental de la E.S.E., permitiendo con ella la salvaguarda, preservación de los

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		
	PROCESO		FECHA:
TIPO DOCUMENTAL			30/03/2023

documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

12.3. Programa De Gestión De Documentos Electrónicos.

El programa de documentos electrónicos de la E.S.E. Centro De Salud Santa Isabel Buenavista buscará el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno digital junto a los procesos de la gestión documental, armonizando con la racionalización de tramites e intercambios de información electrónica en el marco de gobierno electrónico de la administración pública.

12.4. Programa De Archivos Descentralizados.


El programa de archivos descentralizados, es la entrega a un tercero (Archivo central de la institución) de uno o varios archivos para su organización, administración, depósito custodia, preservación y conservación de los documentos de archivos que pertenecen a la entidad, por ello va desde establecer el modelo de descentralización pasando por fijar requerimientos en la prestación del servicio, niveles de seguridad, responsabilidad, costos, monitoreo y control, dando cumplimiento del programa acorde con la normatividad y estándares aplicables.

12.5. Programa De Reprografía

Comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, la formulación de las estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de producción y cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos de la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel Buenavista.

12.6. Programa de Documentos Especiales.

El Programa Documentos Especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		
	PROCESO		FECHA:
TIPO DOCUMENTAL			30/03/2023

12.7. Programa Plan Institucional De Capacitación.

En cuanto al Plan Institucional de Capacitación desarrollado por el proceso de Gestión del personal, se enmarcará a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y contemplará los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la Entidad:

Programa de Inducción y Reinducción, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:

- Diseñar Programa institucional de Capacitaciones articulado con el plan institucional de capacitación.
- Desarrollar material para la capacitación en gestión documental, contemplando las necesidades de la E.S.E. y la normatividad archivística vigente.
- Realizar cronograma de capacitaciones para todo el personal y las áreas productoras de la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel Buenavista, en cuanto a procesos y procedimientos de gestión documental.
- Promover la formación en archivística para el personal encargado de la gestión documental de la Institución, por medio del acceso a cursos dictados por el Archivo General de la Nación u otras instituciones.

Por lo anterior en las capacitaciones se incluirá la formación básica y avanzada en gestión documental, teniendo en cuenta el diagnóstico de aprendizaje organizacional de la Entidad, lo cual se desarrollará de forma periódica cada año.

12.8. Programa De Auditoria Y Control.

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel Buenavista a través de acciones de evaluación y control. Verificando y evaluando la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental de la Institución con la normatividad archivística existente.

13. RECOMENDACIONES

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		
	PROCESO		FECHA:
TIPO DOCUMENTAL			30/03/2023

El seguimiento al cumplimiento del programa de Gestión Documental, se realizará a través del avance y ejecución del Plan operativo anual de la ESE y por medio de los indicadores de Gestión, con el fin de implementar acciones de mejora que permitan dar cumplimiento a las metas y objetivos del proceso.

- Cumplimiento en la organización de archivo de gestión (Tabla de Retención Documental). Al momento del concepto favorable de la convalidación por parte del Departamento.
- Cumplimiento en cronograma de capacitaciones.


14. HERRAMIENTA Y METODOLOGIA DE EVALUACIÓN.

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel Buenavista se verificará mediante auditoría interna (ejecutada por la oficina de control interno, planeación o calidad) Seguimiento constante desde el Grupo de Gestión Documental a las dependencias en el uso de los instrumentos archivísticos como lo es las Tablas de Retención Documental, Inventarios Documentales y en general de todos los formatos, instructivos, procedimientos y manuales que hacen parte del proceso de Gestión Documental, durante las labores administrativas diarias que se ejecuten en la E.S.E. Centro de Salud Santa Isabel Buenavista.

Con capacitaciones periódicas y dirigidas en temas específicos al personal directivo, administrativo y asistencial de la ESE Centro de Salud Santa Isabel Buenavista en todos los temas relacionados con la Gestión Documental, se vinculará de forma directa a cada integrante de la Entidad, con el fin de sensibilizar sobre su importancia, uso y adopción del mismo.

15. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN D ELA ENTIDAD.

Para el aseguramiento de la calidad de la implementación del PGD se usará la metodología establecida en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, identificando riesgos asociados en el Proceso de Gestión Administrativa – Procedimientos de gestión documental, estableciendo el plan de acción de mitigación de los mismos. El PGD y sus avances se publicarán en la página web de la entidad, se realizará la divulgación interna de los resultados de su plan de trabajo. El equipo responsable

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA		
	BANCO TERMINOLOGICO	
	MACRO PROCESO	
	PROCESO	
TIPO DOCUMENTAL		FECHA: 30/03/2023

gestionará por escrito las actuaciones técnicas y administrativas que incidan en la mejora de las fases


ARMONIZACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD), ANTE PLANEACION Y EL SISTEMA DE GESTIÓN.

Armonización e implementación de la Ley General de Archivos de la entidad:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Plan Estratégico Institucional
- Plan de Inversión
- Plan de Acción Anual
- Plan Institucional de Archivo Institucional (PINAR)


El Programa de Gestión Documental de la ESE Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista, se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en la Gestión de la Institución de la siguiente manera:

1. Para la determinada articulación el Archivo general de la Nación; establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de fortalecimiento organización y simplificación; regulado en el modelo Integrado de Planeación y Gestión; el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Reducción al consumo Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.
2. Bajo las directrices del Mapa de Procesos; el cual tiene estructurada la formulación y el seguimiento a la Planeación estratégica y operacional de la entidad, por ende, se encuentran armonizadas las acciones de la Gestión Documental de la Entidad.
3. El programa de PGD; por requerimiento normativo, se encuentra articulado con los procesos de: Sistemas gestión de la información, planeación y estrategia gobierno en línea, sistema de gestión ambiental; control interno y sistema integrado de gestión.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL		

16. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivos De Gestión O De Las Oficinas Productoras De Documentos:** Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos. "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". Ley 594 de 2000.
- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		
	PROCESO		FECHA:
	TIPO DOCUMENTAL		30/03/2023

- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación Preventiva:** Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Metadatos:** Dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión. Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación, existen los metadatos dirigidos a la conservación del material. Los metadatos de conservación describen los medios para proporcionar acceso a los datos, junto con aquellos elementos de metadatos requeridos para gestionar los procesos de conservación.
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL		

- **Planeación:** Conjunto de acciones encaminadas a la planeación para el establecimiento de actividades y documentos estratégicos y esenciales, en cumplimiento de los estándares y la normatividad legal vigente en materia de gestión documental.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. **SUBSERIE:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **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.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		
	PROCESO		FECHA:
TIPO DOCUMENTAL			30/03/2023

- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor Permanente o Secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.


17. BIBLIOGRAFIA

1. Colombia. Congreso de la Republica. (14 de julio de 2020) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. (Ley 594).
2. Colombia. Ministerio de Tecnologías de da Información y las Comunicaciones. (abril de 2018) Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		
	PROCESO		FECHA:
	TIPO DOCUMENTAL		30/03/2023

3. Colombia. Congreso de la Republica. (diciembre de 2012) Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Colombia. Presidencia de la Republica. (6 de marzo de 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. (Ley 1712).
5. Colombia. Congreso de la Republica. (30 de agosto de 2010) Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. (Ley 1409)
6. Colombia. Presidencia de la Republica. (26 de mayo de 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" (Decreto 1080) Última fecha de actualización: 6 de agosto de 2021.
7. Colombia. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (17 de febrero de 2015) Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012" (Acuerdo No. 003)
8. Colombia. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (5 de mayo de 2000) Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. (Acuerdo No. 049)
9. Colombia. Congreso de la Republica. (18 de agosto de 1999) Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. (Ley 527)
10. Colombia. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (31 de octubre de 2014) Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.(Acuerdo No. 008).

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA

	BANCO TERMINOLOGICO		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	MACRO PROCESO		FECHA:
	PROCESO		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL		

18. CONTROL DE CAMBIOS.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Elaboro	Descripción del Cambio

Revisión y Aprobación		
Elaborado/Modificado por:	Cargo:	Fecha:
Diana Alejandra Ortega	Asesor de Gestión Documental	30/07/2023
Revisado por:	Cargo:	Fecha:
Edith Aleida Ballesteros Peña	Gerente	30/07/2023
Aprobado por:	Cargo:	Fecha:
Edith Aleida Ballesteros Peña	Gerente	30/07/2023