

## **E.S.E. CLINICA GUANE Y SU RIS**



### **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: “PGD E.S.E. CLÍNICA GUANE Y SU RIS”**

Revisó:

**LEYLA PAOLA REY AVENDAÑO**

Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró:

**FÉLIX ACELAS MEJÍA**

CPS MIPG

Aprobó:

**LIZ ALIETH MATEUS SANTAMARÍA**

Gerente

Floridablanca, 2019

Versión 02

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### **1.1 Objetivos**

1.1.1 Objetivo general

1.1.2 Objetivos específicos

#### **1.2 Aspectos Básicos Del PGD E.S.E. Clínica Guane Y Su RIS**

1.2.1 Requisitos Normativos

### 2. COMPONENTES DEL PGD E.S.E. CLINICA GUANE

2.1 Alcance

2.2 Planeación

2.2.1 Diagnóstico

2.2.2 Misión, Visión, Política Integrada De Calidad

2.2.3 Origen Y Naturaleza Jurídica

2.2.4 Organigrama

2.2.5 Mapa De Procesos

2.2.6 Comité De Archivo Institucional

2.2.7 Capacidad Instalada

2.2.8 Tablas De Retención Documental

#### **2.3 Requisitos Básicos Para Mantener El PGD**

2.3.1 Requisitos Económicos

2.3.2 Requisitos Administrativos

2.3.3 Requisitos Tecnológicos

2.3.4 Requisitos Técnicos

## **2.4 Procesos Del PGD**

2.4.1 Producción Documental

2.4.2 Gestión Y Trámite

2.4.3 Organización

2.4.4 Consulta De Documentos

2.4.5 Conservación

2.5 Flujos De Información De Los Procesos Del PGD

2.5.1 Producción Documental

2.5.2 Gestión Y Trámite

2.5.2.1 Recepción De Documentos Externos

2.5.2.2 Recepción De Documentos

2.5.2.3 Distribución De Documentos Recibidos (Ventanilla Única)

2.5.2.4 Distribución De Documentos Internos

2.5.2.5 Distribución De Documentos Enviados

2.5.2.6 Trámite De Documentos

2.5.3 Organización De Documentos

2.5.3.1 Organización De Documentos (Archivo De Gestión)

2.5.3.2 Organización De Documentos (Archivo Central)

2.5.3.3 Organización De Documentos (Archivo Histórico)

2.5.4 Consulta De Documentos

2.5.5 Conservación De Documentos

2.5.6 Disposición Final De Documentos

## **2.6 Herramientas Documentadas Del PGD**

3. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

3.1 Metas Año 2019

3.2 Plan De Acción (Cronograma)



## INTRODUCCIÓN

El gobierno colombiano a través de sus políticas de desarrollo, viene trabajando en todos sus niveles territoriales en el fortalecimiento de las estructuras administrativas con el propósito de optimizar herramientas encaminadas a la satisfacción de las crecientes demandas sociales y cumplir con los fines esenciales del Estado.

En tal sentido, la E.S.E. Clínica Guane adopta el “PGD E.S.E. Clínica Guane y su RIS”, mediante herramientas prácticas e innovadoras en cumplimiento de las nuevas exigencias normativas, con un enfoque de Sistema de Gestión Integrado.

La elaboración del PGD ha tenido en cuenta la normativa expresada en la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos–, los acuerdos y resoluciones emanados del Archivo General de la Nación, la Ley 1474 de 2012 mediante la cual se establecen políticas anticorrupción, la 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, el

Decreto 103 de 2015, la Ley 100 y sus actos administrativos reglamentarios, además de los preceptos constitucionales inherentes a las normas citadas.

## 1. ASPECTOS GENERALES

El Programa de Gestión Documental de la entidad se denomina “PGD E.S.E. Clínica Guane y su RIS”, y será aplicado en todos los niveles y sedes de la institución.

Para la elaboración del PGD se tuvo en cuenta las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación –AGN- y el Manual de Archivística “Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental” editado por el AGN y compilado por Jorge William Triana Torres.

### 1.1 **Objetivos**

#### 1.1.1 objetivo general

Formalizar el “PGD E.S.E. Clínica Guane y su RIS” del municipio de Floridablanca implementando herramientas que permitan el adecuado manejo de la gestión documental en la entidad.

#### 1.1.2 Objetivos específicos

- Cumplir la Política de Gestión Documental en todos los procesos y procedimientos desarrollados en la E.S.E. Clínica Guane y su RIS.
- Ajustar las herramientas existentes en la entidad con el fin de actualizarlas de acuerdo a normatividad vigente.
- Elaborar las herramientas necesarias para cumplir con requisitos del “PGD E.S.E. Clínica Guane y su RIS”.
- Modernizar el Sistema de Gestión Documental maximizando la utilización de la

tecnología disponible en la entidad.

- Permitir el acceso a la información de la entidad de manera controlada a los funcionarios, autoridades, usuarios y ciudadanos en general.
- Garantizar la preservación, recuperación, disposición de información almacenada en documentos de archivo, asegurando la privacidad y reserva en el manejo de las historias clínicas.
- Socializar interna y externamente el "PGD E.S.E. Clínica Guane y su RIS

## 1.2 ASPECTOS BÁSICOS DEL PGD E.S.E. CLINICA GUANE Y SU RIS

### 1.2.1 Requisitos Normativos

#### **Constitución Política de Colombia (1991):**

**Artículo 15.** “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

**Artículo 20.** “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

**Artículo 23.** “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizarlos derechos fundamentales”.

**Artículo 27.** “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

**Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 74.** “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

**Artículo 94.** “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

**Artículo 95.** “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes. Son deberes de la persona y del ciudadano:

Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios; Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante

situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas; Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales; Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica; Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país; Propender al logro y mantenimiento de la paz; Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia; Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano; Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.

**Artículo 112.** “Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales...”

**Artículo 113.** “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

**Ley 23 de 1981.**

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

### **Ley 23 de 1982**

**Artículo 2.** Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85) Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

### **Ley 44 de 1993.**

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

### **Ley 23 de 1995.**

Artículo 37. Factura electrónica.

### **Ley 190 de 1995.**

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

### **Decreto 1748 de 1995.**

Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

### **Acuerdo AGN 012 de 1995**

"Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría".

### **Ley 270 de 1996.**

Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la

administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997.**

Sobre uso de la factura electrónica.

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

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

**Ley 527 de 1999.**

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

**Ley 594 de 2000.**

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 147 de 2000.**

Reglamenta la Ley 527 de 1999

**Ley 734 de 2002.**

Código Disciplinario Único. Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los

decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

#### **Acuerdo AGN No. 039 de 2002**

Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000

#### **Ley 951 de 2005.**

“Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”

#### **Ley 962 de 2005**

Dicta 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. Reglamentada

parcialmente por el Decreto Nacional 4669 de 2005, y por el Decreto Nacional 1151 de 2008.

### **Ley 1437 de 2011**

Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En el Capítulo IV, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, y la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades.

### **Ley 1474 de 2012**

Mediante la cual se establecen políticas anticorrupción

### **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.

### **Ley 1581 de 2012**

Mediante la cual se establece disposiciones para la protección de datos personales, los cuales deben aplicarse cuando en la gestión electrónica de documentos se realice tratamiento 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. Reglamentada parcialmente por el decreto 2003 de 2015.

**Circular AGN 001 de 2014**

Sobre el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el decreto 2578 de 2012, el decreto 2609 de 2012 y el decreto 1515 de 2013

**Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015**

Del AGN mediante el cual se establece lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la Gestión de Documentos Electrónicos de conformidad con el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

## 2. COMPONENTES DEL PGD E.S.E. CLINICA GUANE

### 2.1 Alcance

Mediante el PGD E.S.E. Clínica Guane y su RIS, la entidad diseña e implementa un conjunto de herramientas técnicas que permiten la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, facilitando su utilización y conservación de acuerdo a los tiempos estipulados para su retención.

El PGD guarda armonía con el direccionamiento estratégico de la entidad y será implementado en todos los procesos, procedimientos y actividades que se desarrollen en la sede central de la clínica, e igualmente en los centros de salud y sedes administrativas localizadas en el área de influencia del municipio de Floridablanca.

### **2.2 Planeación**

#### 2.2.1 Diagnóstico

El presente diagnóstico se realiza con fundamento en los Aspectos de Planeación recomendados por el AGN, por tal razón se retoma y actualiza los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y de las tablas de valoración documental.

## 2.2.2 Misión, Visión, Política Integrada De Calidad

### **Misión**

Prestamos servicios de salud de bajo nivel de complejidad con amplia cobertura y alcance en el municipio de Floridablanca, influimos en el mejoramiento de la salud y el bienestar de nuestros habitantes; soportados en políticas de calidad, seguridad del paciente, seguridad y salud en el trabajo, seguridad ambiental, responsabilidad social y convenios docente-asistenciales.

### **Visión**

Contribuiremos al mejoramiento continuo de la Salud en Floridablanca, siendo líderes en estrategias de promoción y prevención, desarrollando progresivamente diferentes intervenciones dirigidas a ganar salud, evitar la enfermedad y discapacidad. En el 2020 la Clínica Guane será reconocida en el departamento por ser una institución pionera en educación de la comunidad frente a los diferentes determinantes y factores de riesgo, abordaje conjunto e integrado de los mismos para finalmente presentar un municipio con óptimos indicadores de salud y disminución de la cronicidad...

Trabajaremos de manera constante y responsable para consolidarnos como una Institución de mayor nivel de complejidad que permita brindar a nuestros clientes un servicio Integral de altos índices de satisfacción, seguridad, innovación, fortaleciendo nuestras políticas para el crecimiento y desarrollo institucional, teniendo en cuenta nuestros principios básicos y valores organizacionales.

### **Política Integrada De Calidad**

En la E.S.E Clínica Guane y su RIS de Floridablanca nuestros procesos se enfocan hacia el fortalecimiento de la calidad de vida de nuestros usuarios, a optimizar las condiciones de trabajo y el entorno de nuestros colaboradores, así como a proteger el medio ambiente, para cuyos propósitos nos comprometemos con:

- Brindar atención segura, oportuna, accesible y con calidez
  
- Fomentar las actividades de prevención y promoción de la salud, promoviendo la educación de nuestros usuarios orientándolos hacia el autocuidado.
  
- Prevenir y controlar los riesgos operativos y operacionales Promover y mantener condiciones ocupacionales seguras, proporcionando bienestar físico, mental y social a nuestros colaboradores.
  
- Impulsar la responsabilidad social empresarial.
  
- Prevenir las externalidades negativas asociadas con el uso de insumos, controlando la generación de residuos peligrosos sólidos, líquidos y gaseosos.
  
- Facilitar y fortalecer las relaciones docencia-asistencial que permitan a la entidad y a las instituciones de educación superior con las que se firmen convenios, contribuir con el cumplimiento de sus misiones.
  
- Aumentar el portafolio mediante la incorporación de servicios de mayor nivel de complejidad.

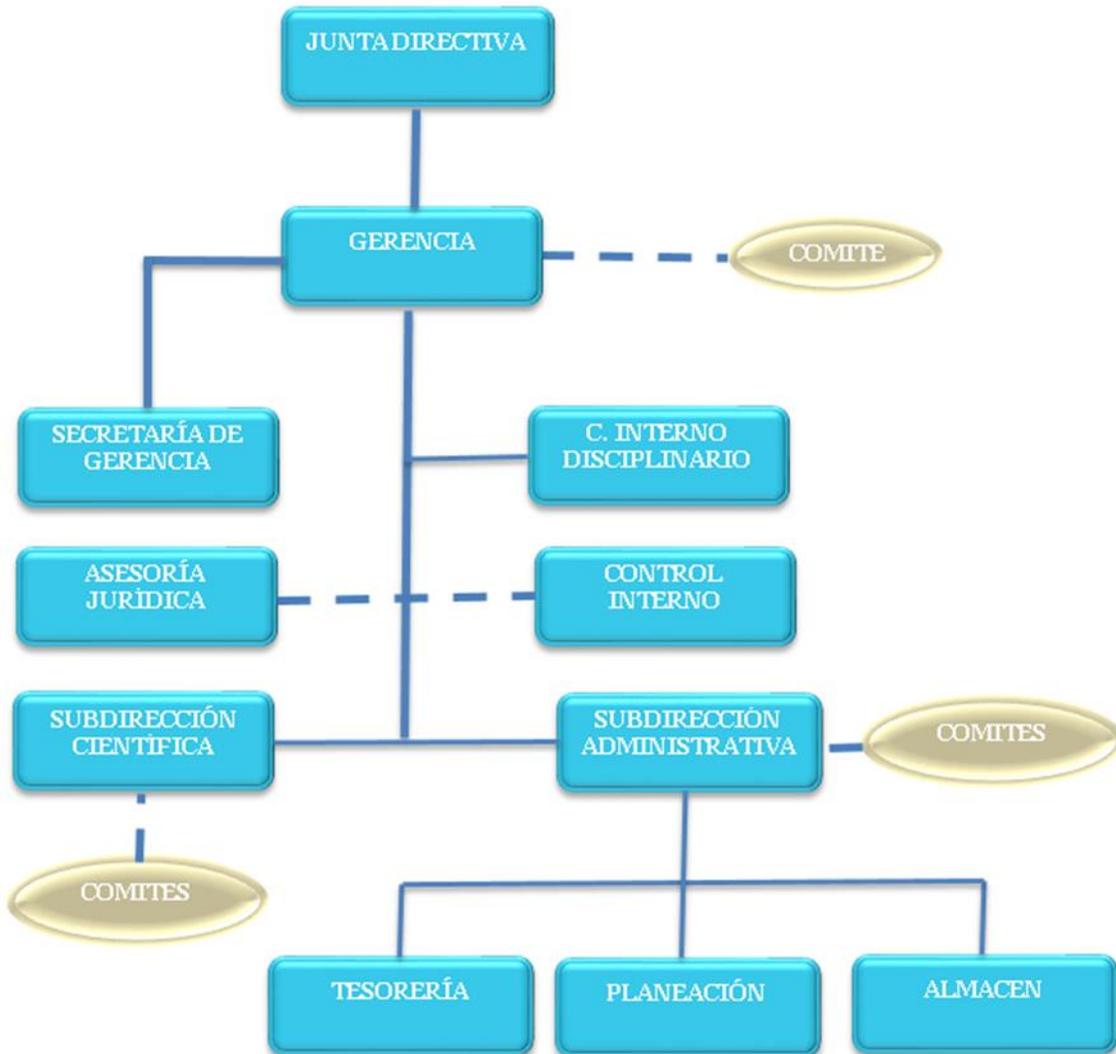
La E.S.E. Clínica Guane y su RIS se apoya en el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, la adherencia a las políticas institucionales, los principios y valores generadores de una cultura organizacional propia que involucre a las partes interesadas, y el mejoramiento continuo de sus procesos.

### 2.2.3 Origen Y Naturaleza Jurídica.

La Empresa Social del Estado Clínica Guane y su Red Integral de Servicios del municipio de Floridablanca, fue creada mediante acuerdo municipal No.044 de fecha julio 14 de 1998, como una entidad pública descentralizada del orden municipal, bajo la administración del alcalde Luis Eduardo Rodríguez Pinzón.

Entendida como una categoría especial de entidad pública, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la dirección local de salud e integrante del sistema general de seguridad social en salud y sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, artículo 194,195 y 197 de la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan.

## 2.2.4 Organigrama



## 2.2.5 Mapa De Procesos



## 2.2.6 Comité De Archivo Institucional

Mediante la Circular Conjunta 100-004 de 2018 el Archivo General de la Nación dispone que : “Las entidades que han conformado Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los instrumentos y documentos de archivo que hayan sido aprobados bajo la denominación del Comité de Archivo o de Comité de Desarrollo Administrativo, serán válidos para la entidad o trámites que se requieran ante otras instancias.

2. A partir de su conformación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, que venía cumpliendo el Comité de Desarrollo Administrativo en la Rama Ejecutiva del orden nacional, y el Comité de Archivo en la Rama Ejecutiva del orden territorial. Las funciones se encuentran establecidas en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.16”

## 2.2.7 Capacidad Instalada

El objetivo primordial de la ESE Clínica Guane y su RIS, es la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público y como parte integrante del sistema de seguridad social en salud. En consecuencia en desarrollo de este objeto, adelanta acciones de promoción y prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud.

La ESE Clínica Guane y su RIS se encuentra ubicada EN EL MUNICIPIO DE Floridablanca, cuenta con una sede principal y nueve centros de salud ubicados en los siguientes sitios:

<b>CAPACIDAD INSTALADA A NIVEL DE PLANTA FISICA</b> <b>Empresa Social del Estado Clínica Guane y su Red Integral de Servicios</b>	
Sede Principal: Calle 4 N° 7-01 Casco antiguo Floridablanca, Santander	
<b>Centro de Salud</b>	<b>Dirección</b>
Villabel	Cra. 12 No.12-21. tel. 6380001. ext.201
Cumbre	Calle 34 entre Cra 5 y 6 tel. 6585013 ext.211

Reposo	Calle 56 con Cra 14.tel.6493112. ext.231
Trinidad	Cra 19 No 61 <sup>a</sup> -03 tel. 6493159 ext.241
José A Morales	Cra 60 No 24-38 tel. 6490195 ext. 221
Zapamanga II Etapa	Calle 116 No 16-59
Zapamanga IV Etapa	Cra 45 No 109 <sup>a</sup> – 44
Mortiño	km 18 vía Cúcuta ext. 251 (sector rural)

## 2.2.8 Tablas De Retención Documental

La Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.

La entidad aprobó las TRD mediante Resolución 087 del 21 de diciembre de 2018 y se encuentra actualmente en estaa de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo.

## 2.3 Requisitos Básicos Para Mantener El PGD

### 2.3.1 Requisitos Económicos

La planeación, implementación y sostenimiento del PGD de la E.S.E. Clínica Guane y su RIS se soporta a través del Plan Anual de Adquisiciones mediante los rubros presupuestales de gastos de funcionamiento y gastos de inversión.

### 2.3.2 Requisitos Administrativos

El PGD de la E.S.E. Clínica Guane y su RIS se integra teniendo en cuenta la totalidad de procesos y funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, los aplicativos y demás herramientas de comunicación propias del quehacer de la entidad.

El sistema de administración de archivos de la entidad es de carácter mixto. Centralizado para la gestión de la historia clínica y descentralizado para las demás actividades desarrolladas en las funciones propias de cada uno de los procesos.

En la formulación del PGD participaron los funcionarios de planta, contratistas y vinculados a través de un operador privado. La formación de los funcionarios en Gestión Documental queda de obligatoria inclusión en el Programa Institucional de Capacitación de la entidad.

Para el fortalecimiento específico del Sistema de Gestión Documental se garantiza, como mínimo, la permanencia de la Ventanilla Única y un responsable de Archivo Central.

### 2.3.3 Requisitos Tecnológicos

El soporte del sistema de información fue recategorizado durante la vigencia 2014, mediante adquisición de un nuevo Servidor HP ML 350 (P) de cinco Teras, con

dos procesadores cada uno de ocho núcleos.

Adicionalmente, se está optimizando la utilización del recurso tecnológico soportado a través de los equipos de cómputo, usando eficientemente el correo electrónico institucional. También se está colocando a punto las estrategias de Gobierno en Línea de acuerdo a las necesidades y exigencias normativas del momento.

#### 2.3.4 Requisitos Técnicos

El PGD de la E.S.E. Clínica Guane y su RIS cuenta con los siguientes instrumentos técnicos:

- El PGD está integrado en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.
- Compilación de formas y formatos controlados a través de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Gestión Documental.
- Existen Archivos en las diferentes fases del ciclo vital.
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Unidad de correspondencia a través de ventanilla única
- Procedimientos para distribución de documentos internos y externos
- TRD en proceso de aprobación por el Consejo departamental de Archivo

- Comité de Archivo institucional reconocido mediante acto administrativo con funciones específicas
- Reglamento Institucional de Archivo
- Manual de Política Documental

## 2.4 Procesos Del PGD

La Gestión Archivística reglamentada mediante la Ley 594 de 2000, desarrolla el concepto de archivo total, contempla la integración de una serie de procesos, tales como producción o recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final.

El PGD de la E.S.E. Clínica Guane y su RIS ha definido los siguientes cinco procesos:



Fuente: Elaboración propia

Estos procesos se desarrollan en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de gestión, archivo central, archivo histórico)

#### 2.4.1 Producción Documental

La producción documental incluye los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, derivados o emanados del desarrollo de funciones propias de cada dependencia de la entidad.

Los procedimientos de la producción documental de la E.S.E. Clínica Guane y su RIS guardan concordancia con lo establecido en el Manual de Gestión Documental, y por ende, existe rigurosidad en la codificación según las TRD.

#### 2.4.2 Gestión Y Trámite

Este proceso incluye la recepción, distribución y el trámite del documento.

La recepción de documentos hace referencia al conjunto de operaciones de verificación y control que realiza la entidad para la admisión de los documentos que son remitidos por persona natural o jurídica. La E.S.E. Clínica Guane dispone para el efecto la ventanilla única con su respectivo manual.

En consecuencia, durante la recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el fin de empezar el ciclo del trámite correspondiente.

La recepción se formaliza con la correspondiente radicación mediante la asignación de un número consecutivo, según lo establecido en el artículo segundo del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de fecha y hora de recibo o de envío.

La distribución de documentos encierran aquellas actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, es decir, esta actividad se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad.

El trámite se define como el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. Cada dependencia tiene la obligación de elaborar los registros de la planilla control y ruta del trámite, entre otros, con el propósito de cumplir oportunamente con los tiempos máximos establecidos para dar respuesta.

#### 2.4.3 Organización

La organización de documentos es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad. Este proceso comprende la clasificación y la ordenación documental.

La clasificación documental es el procedimiento archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico funcional del Clínica Guane.

La ordenación documental consiste en la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

La descripción documental es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación

para la gestión documental. Para ello se vale de herramientas de instrumentos de recuperación como guías de inventarios, catálogos o índices.

#### 2.4.4 Consulta De Documentos

La consulta de documentos se define como el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. A través de la consulta se le garantiza al usuario el derecho que él tiene de acceder a la información contenidas en los archivos y de ser pertinente obtener copia del mismo.

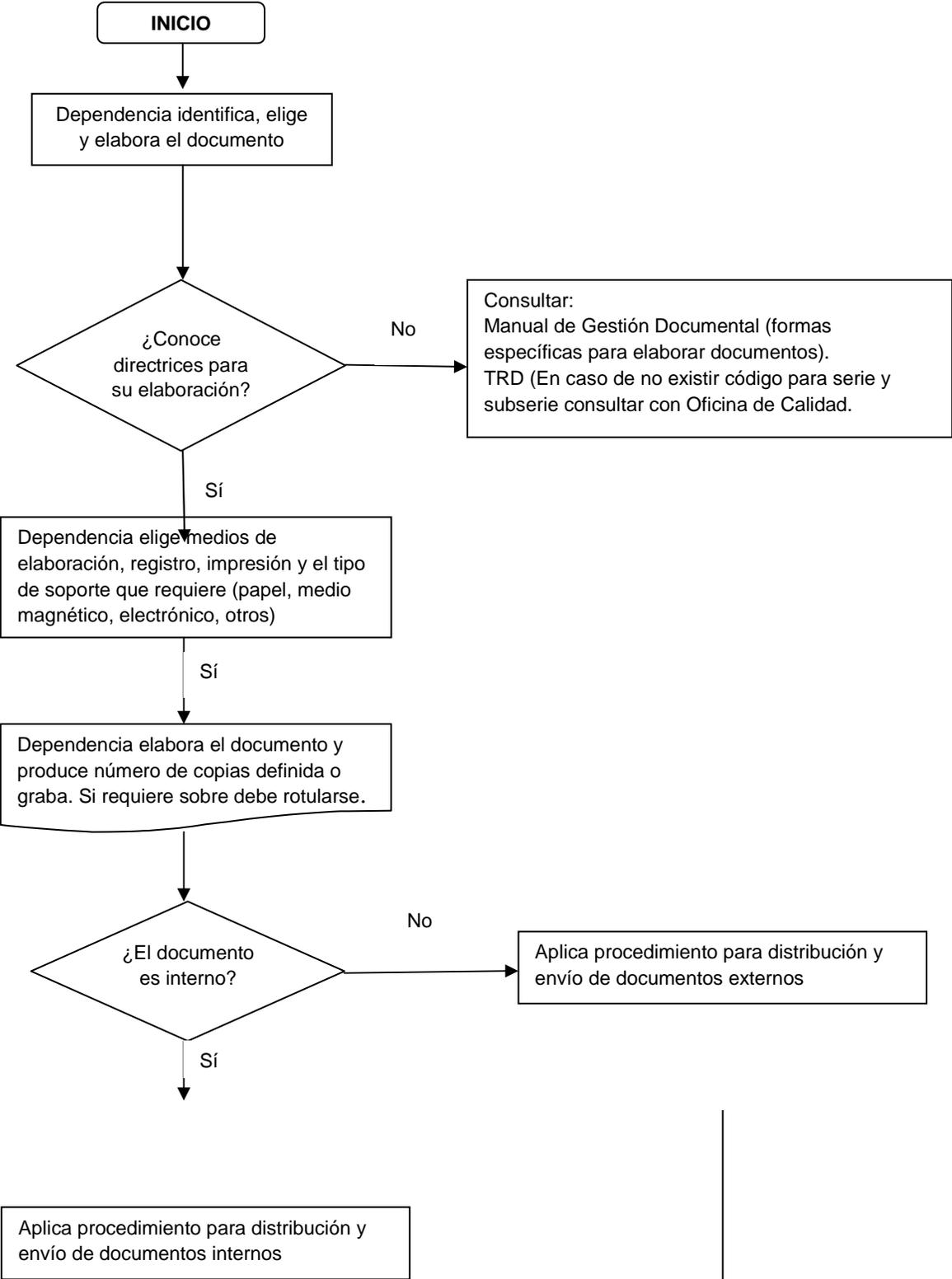
Dentro del PGD de la E.S.E. Clínica Guane ha dispuesto mecanismos a través de la página web, de manera personal o remitiendo al usuario al funcionario competente.

#### 2.4.5 Conservación

La conservación de documentos se refiere al conjunto de acciones preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. Además incluye la selección de documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con el fin de conservarlo temporal, permanentemente o proceder a su eliminación de acuerdo con las TRD.

# Flujos De Información De Los Procesos Del PGD

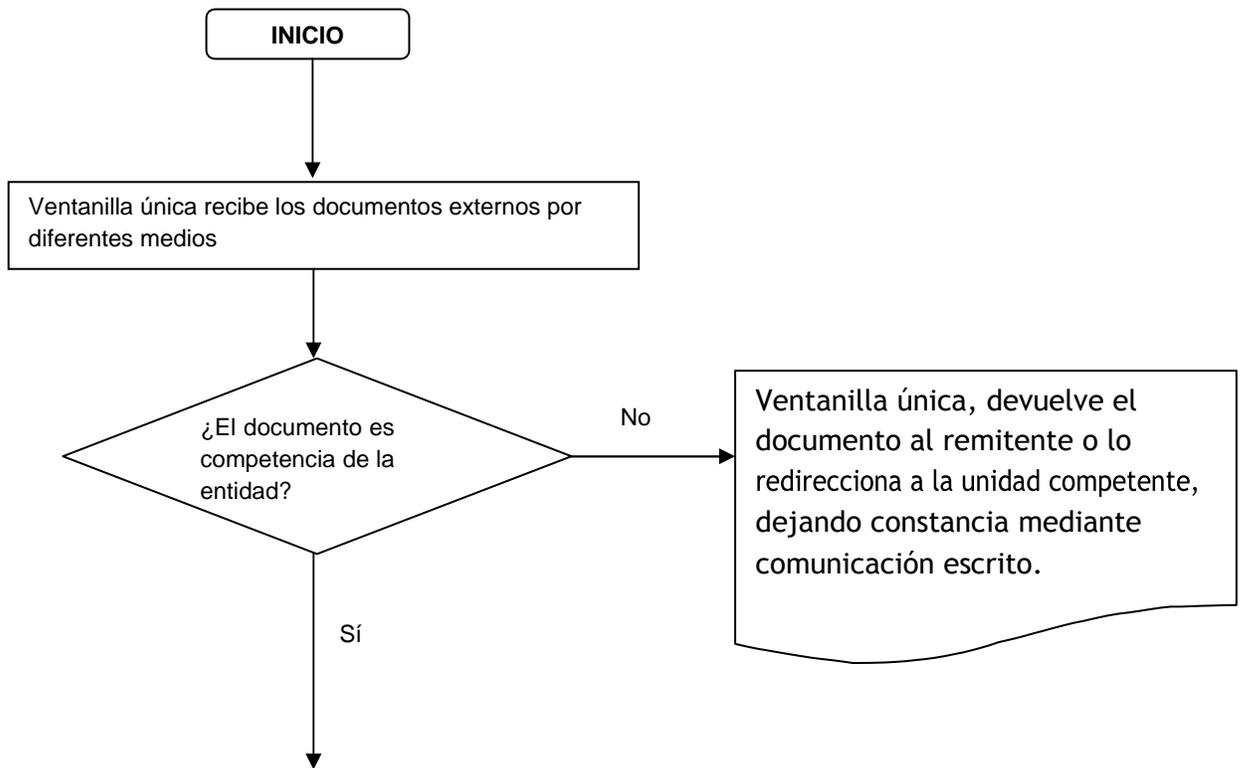
## 2.5.1 Producción Documental





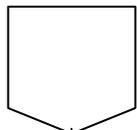
## 2.5.2 Gestión Y Trámite

### 2.5.2.1 Recepción De Documentos Externos



Ventanilla única revisa documentos verificando anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que los remite, dirección donde se deba dar respuesta y asunto correspondiente, se procede a la radicación. Posteriormente se deposita en el cubículo correspondiente a la espera del mensajero para su entrega. ( si es de carácter urgente, ventanilla única informa a la dependencia de para su conocimiento y hace entrega de la comunicación de inmediato). Cuando la comunicación no esté firmada o se identifique responsable de su contenido, se remitirá a la Oficina de Control Interno para fines pertinentes.

Ventanilla única analiza el documento con base en TRD para determinar su direccionamiento, registra en planilla la comunicación e imprime el rótulo en el documento con información de número de radicado, , fecha y hora de recibido, nombre persona o entidad remitente, nombre o código de la dependencia competente para el trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita).

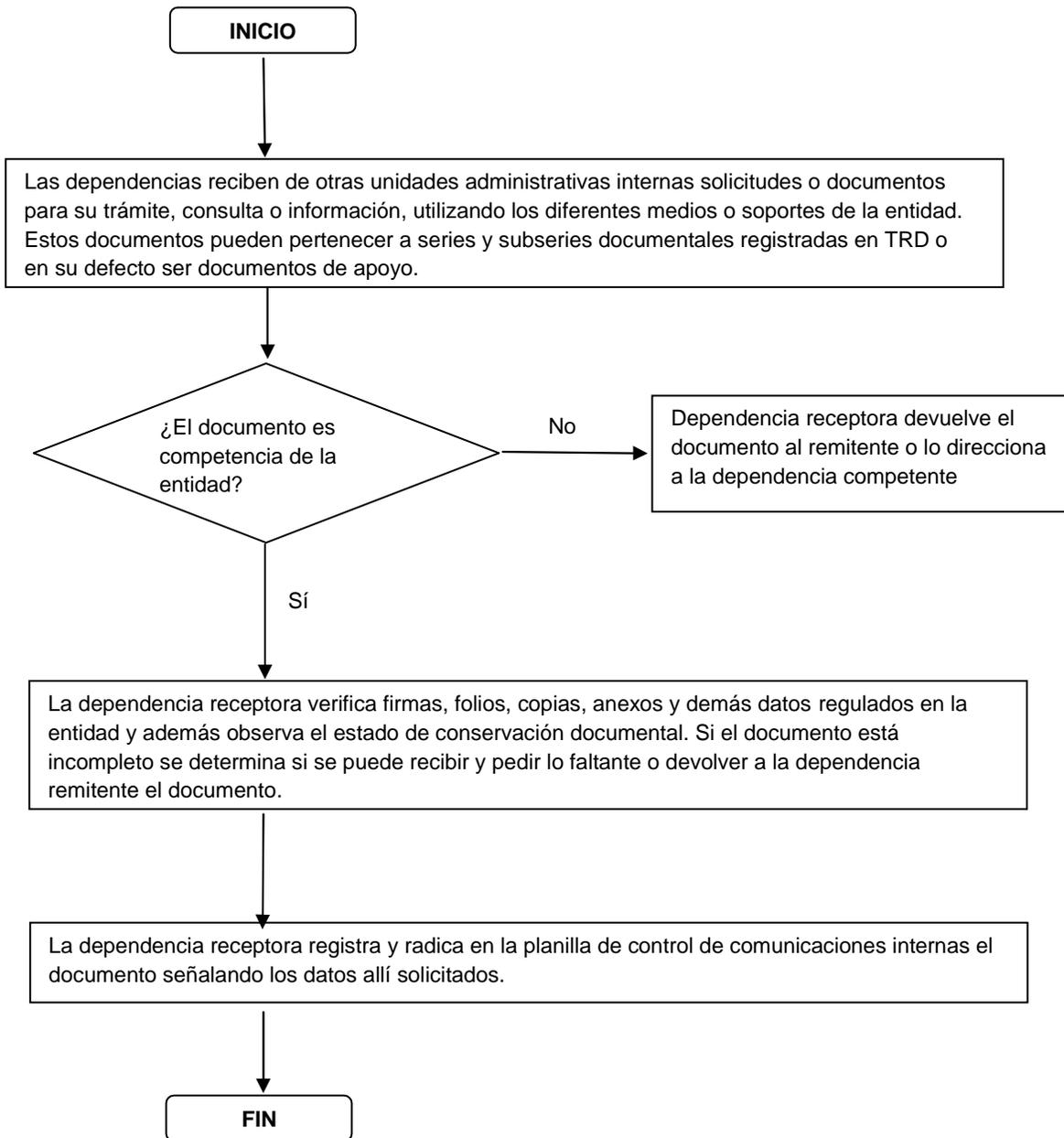


Ventanilla única excluye de radicación las comunicaciones de carácter informativo, al igual que libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas, entre otros que no hayan sido remitidos con una comunicación y procede a registrarlos en la PLANILLA “Registro de comunicaciones informativas”

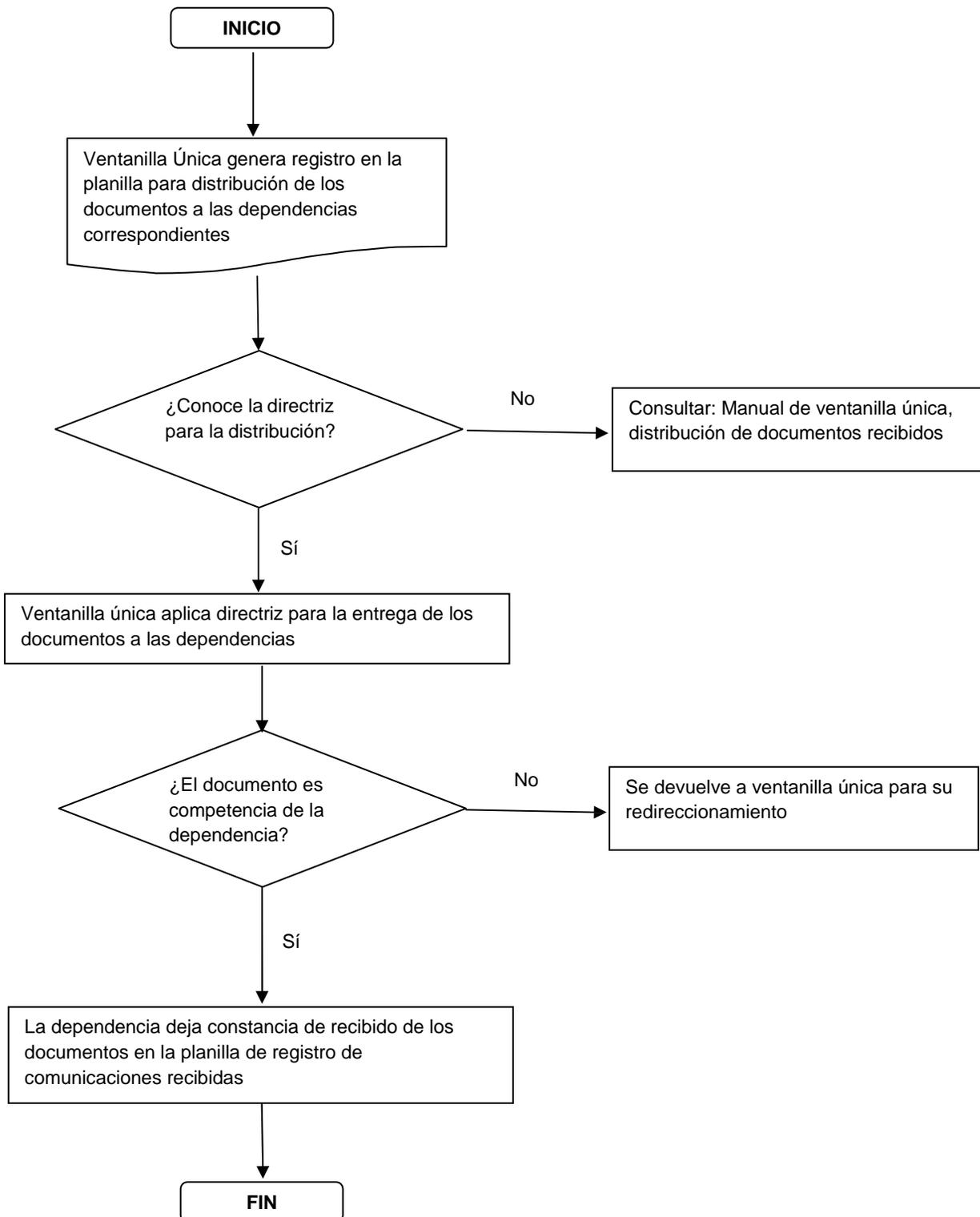
Ventanilla única clasifica y organiza los documentos recibidos y los ubica en las unidades de conservación destinadas para cada dependencia. (Ver Distribución de documentos recibidos)

**FIN**

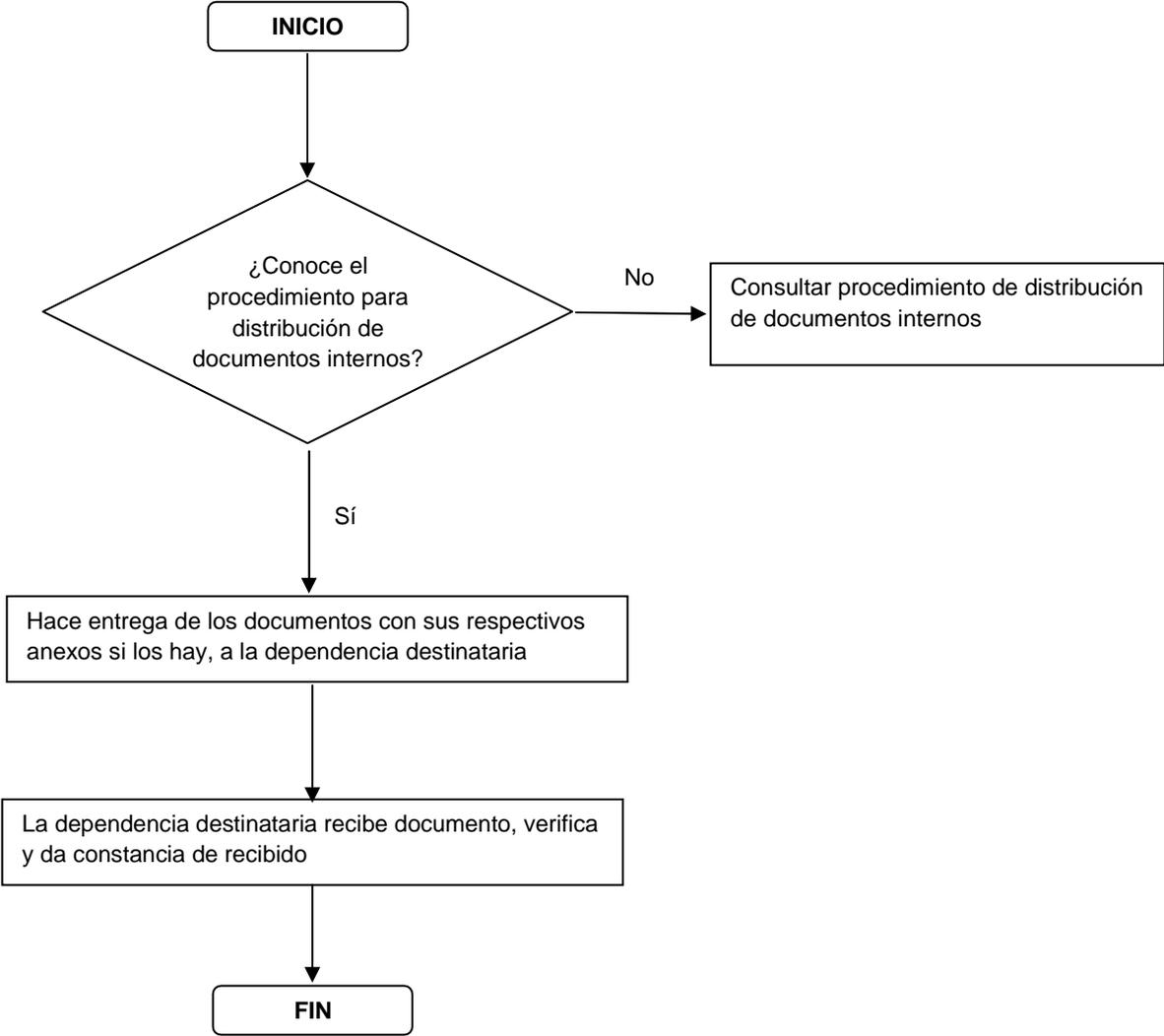
### 2.5.2.2 Recepción De Documentos Internos



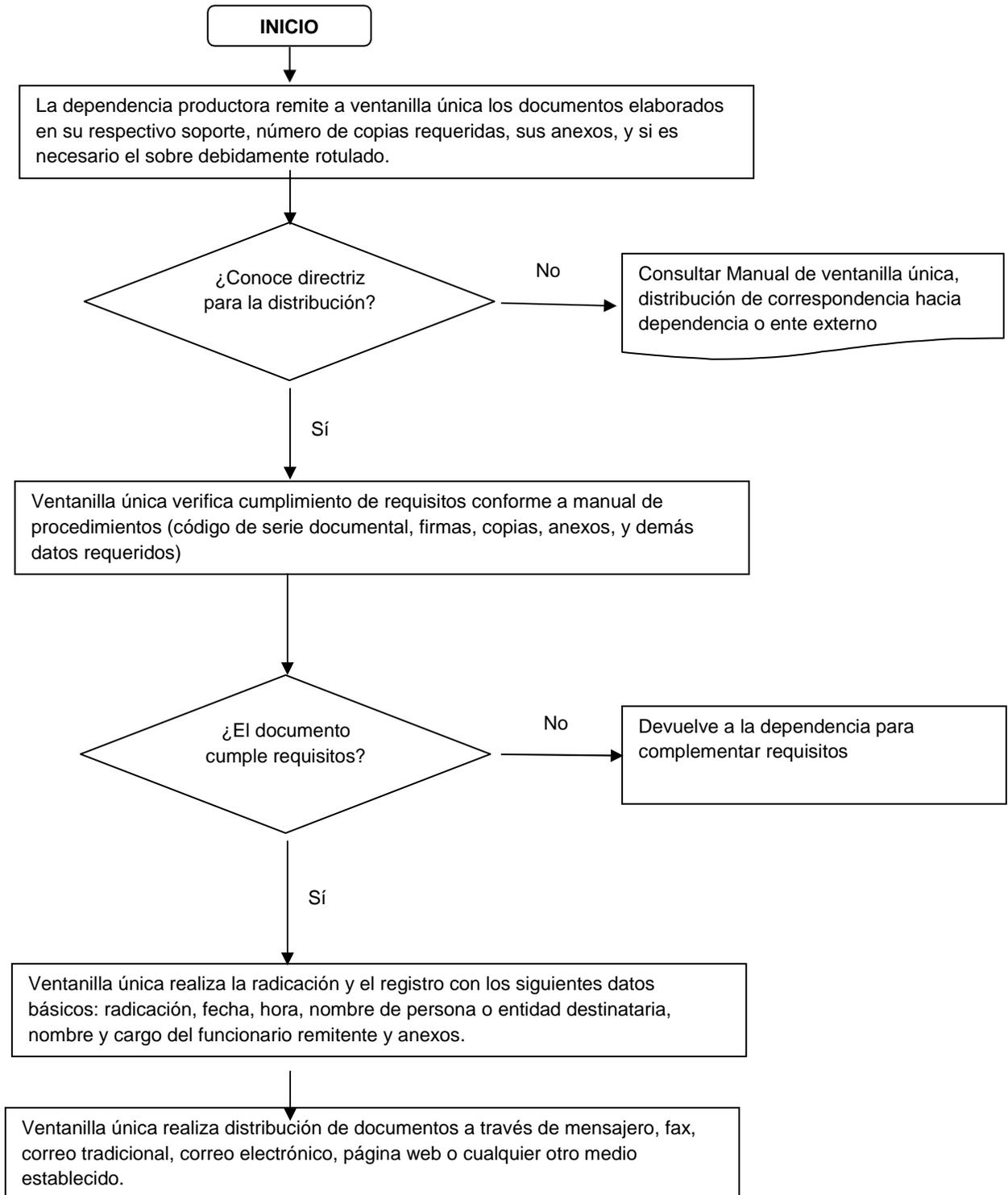
### 2.5.2.3 Distribución De Documentos Recibidos (Ventanilla Única)

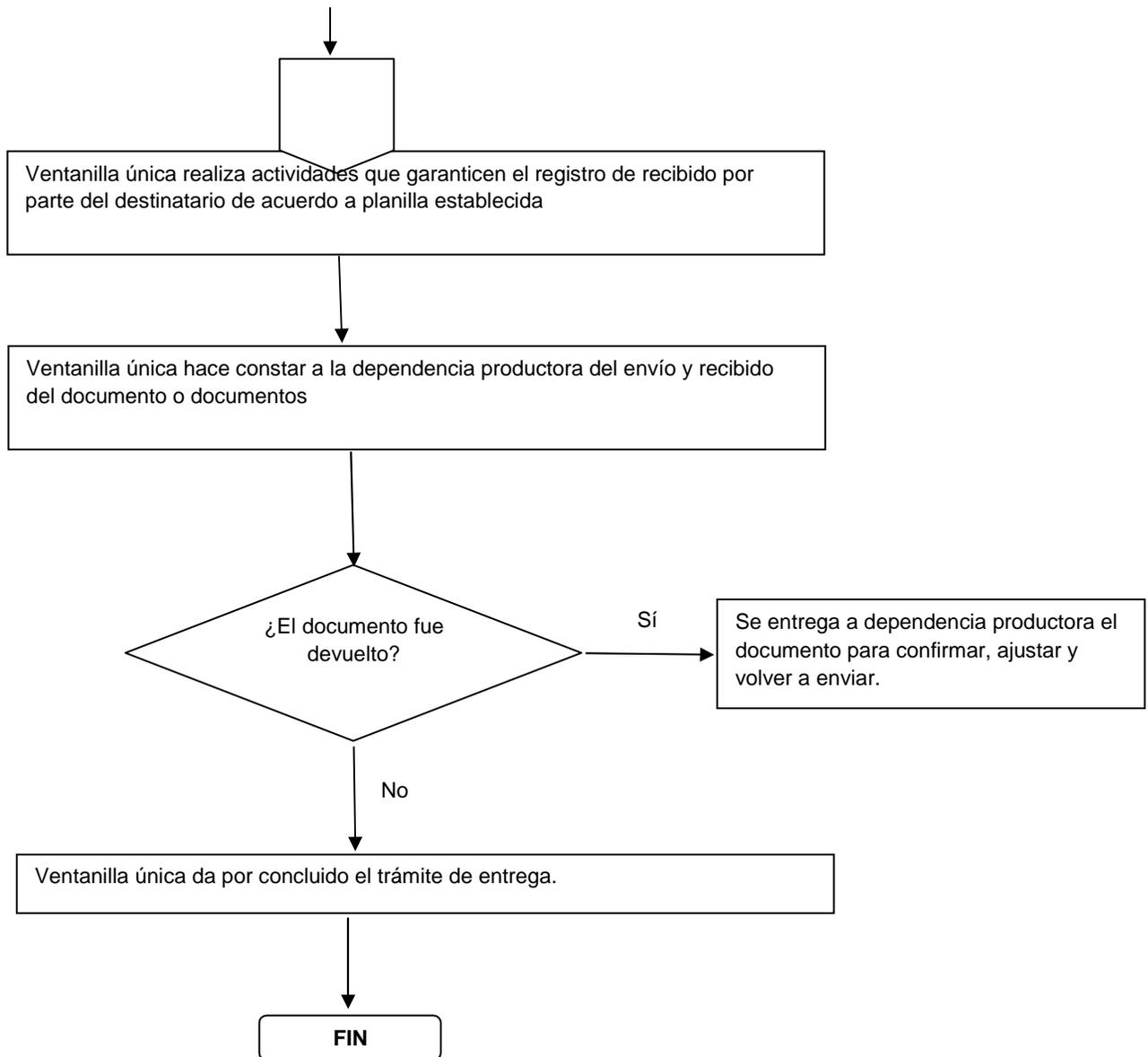


2.5.2.4 Distribución De Documentos Internos

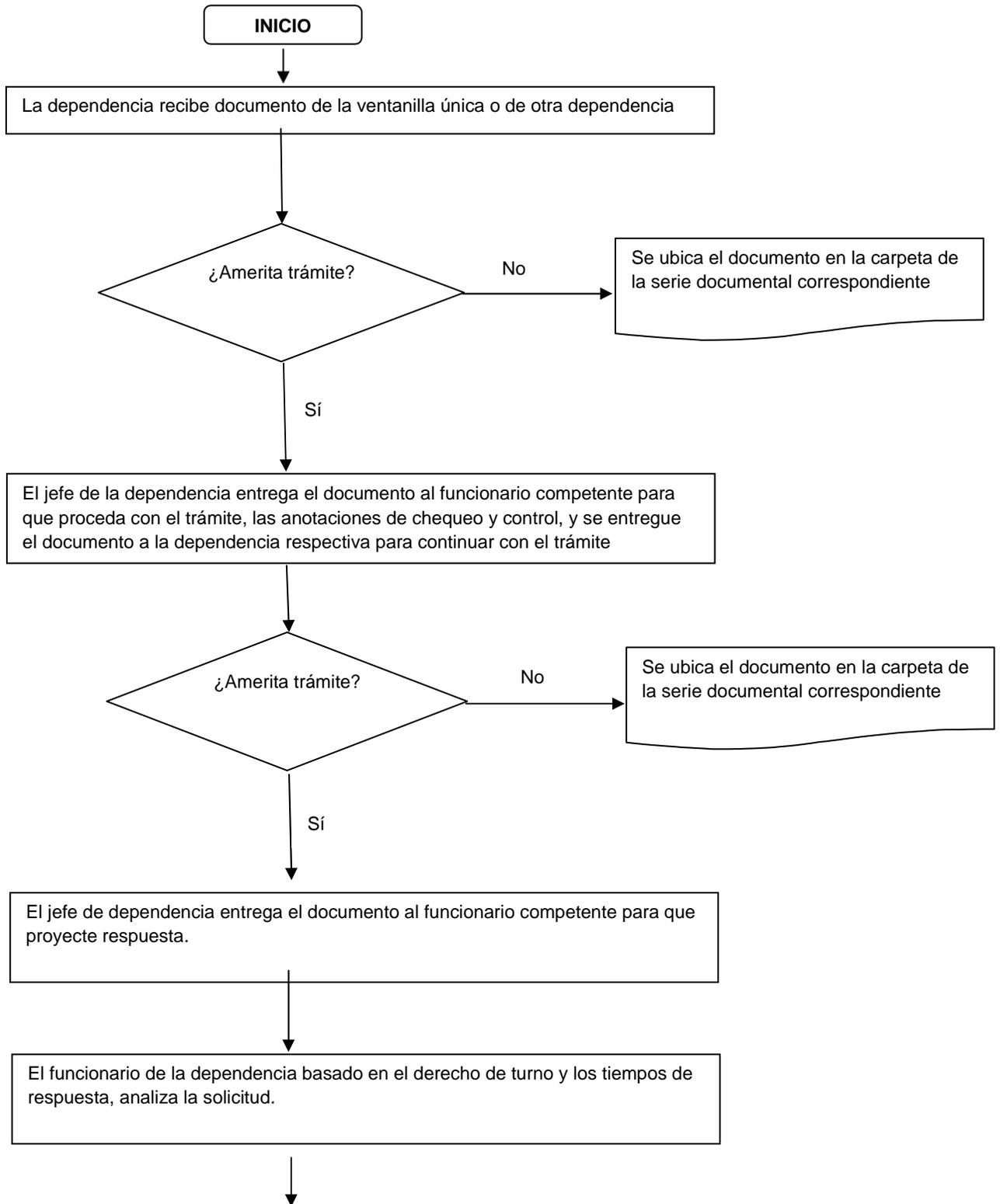


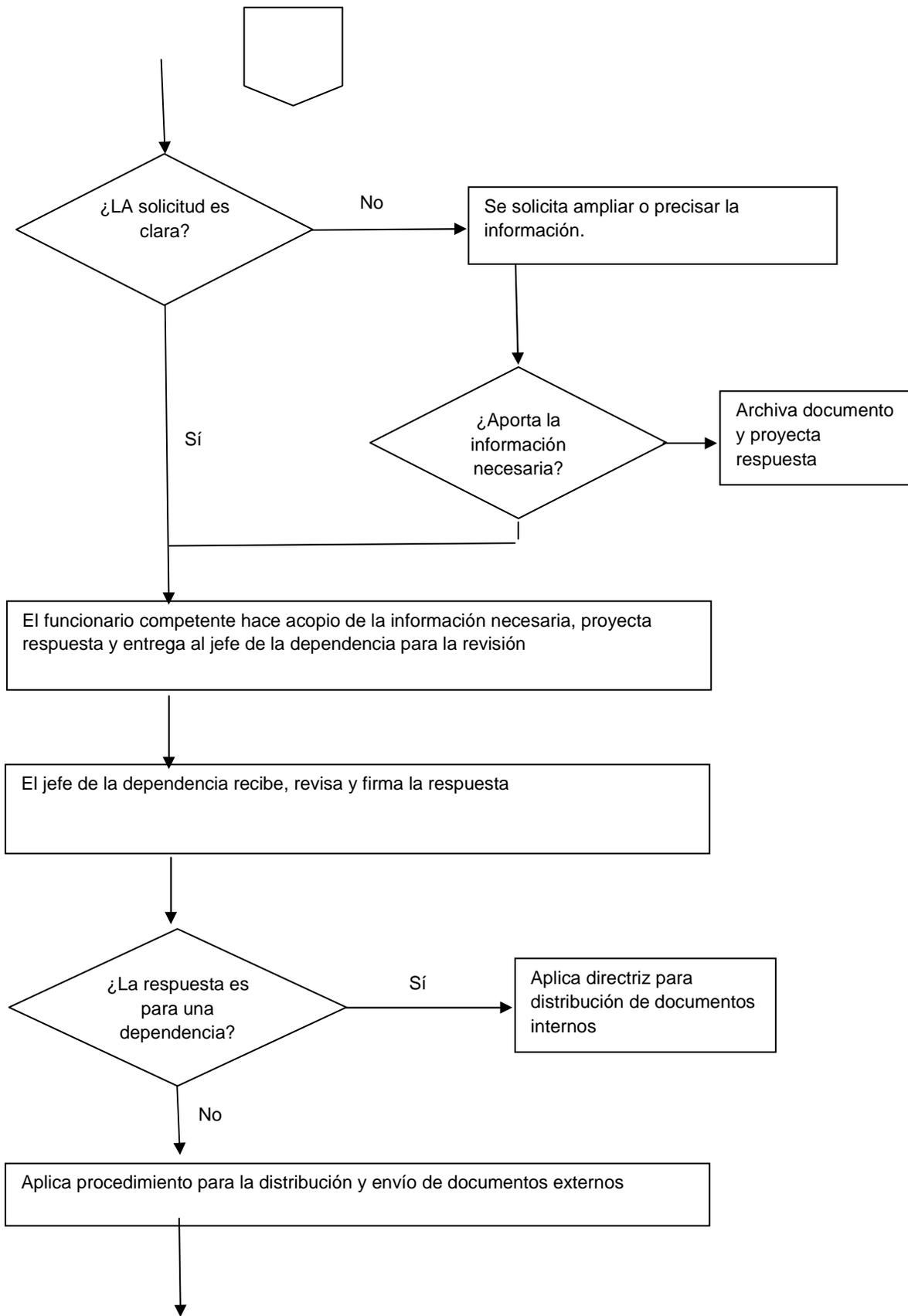
### 2.5.2.5 Distribución De Documentos Enviados





### 2.5.2.6 Trámite De Documentos

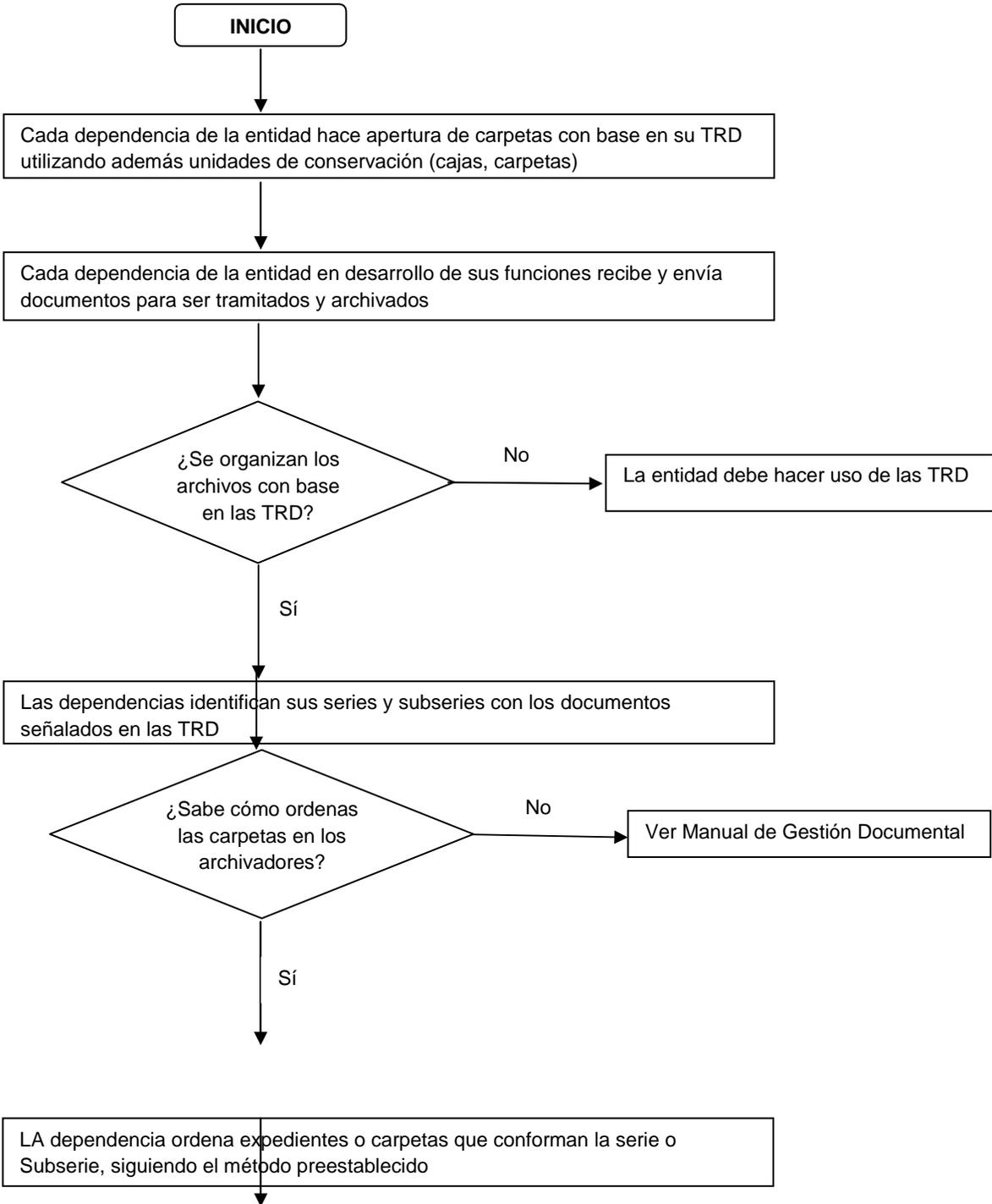


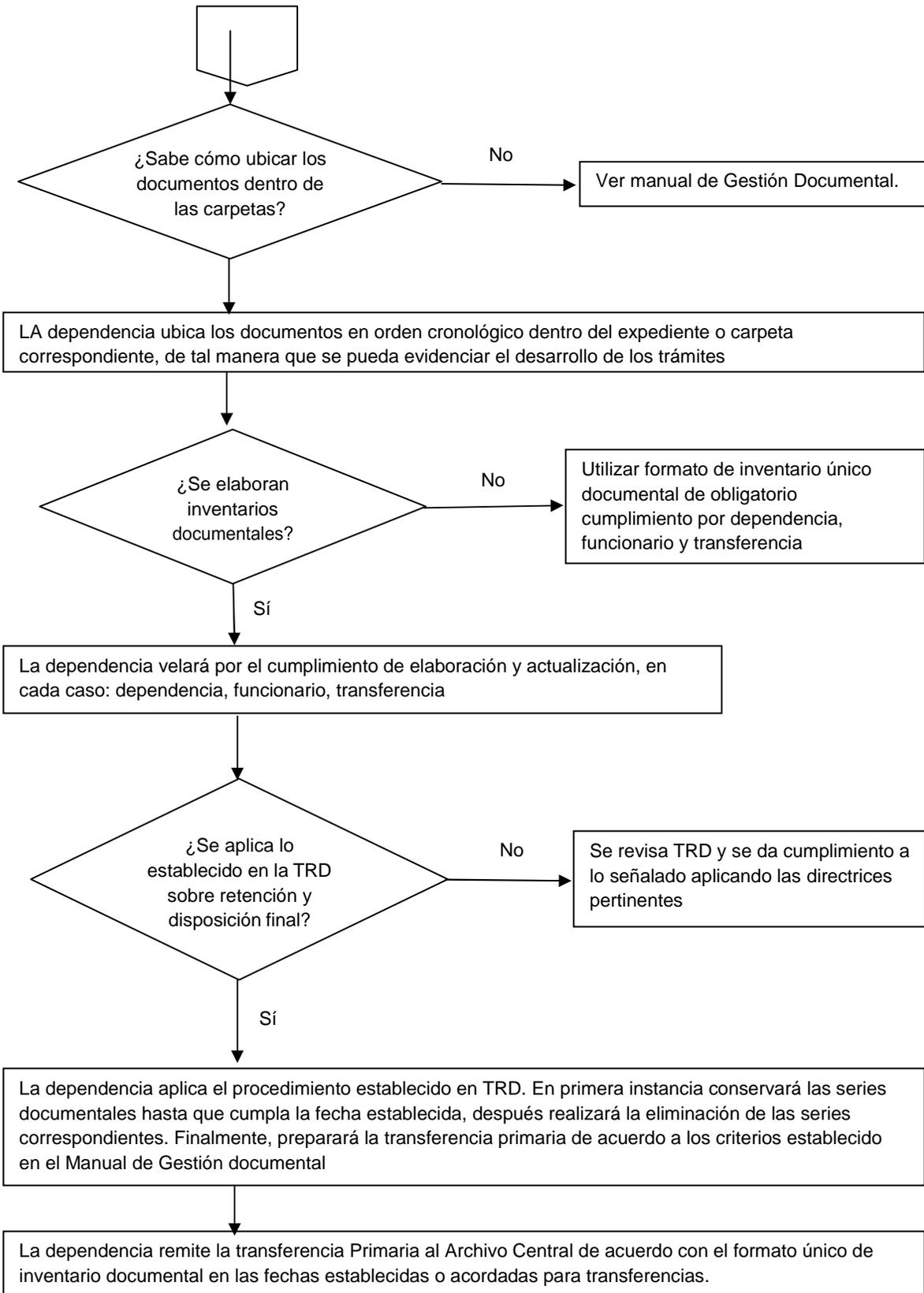


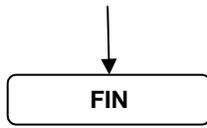
FIN

### 2.5.3 Organización De Documentos

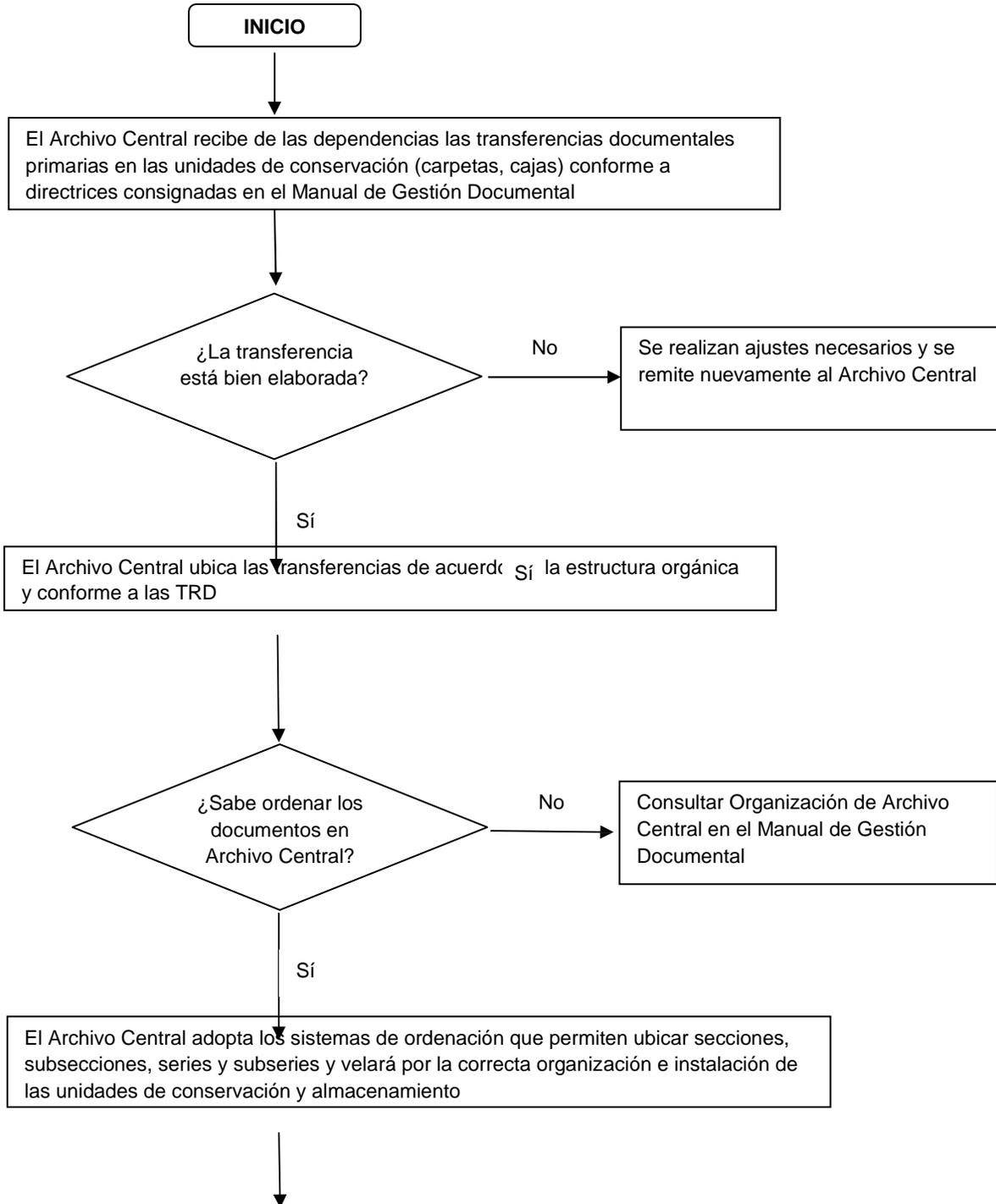
#### 2.5.3.1 Organización De Documentos (Archivo De Gestión)

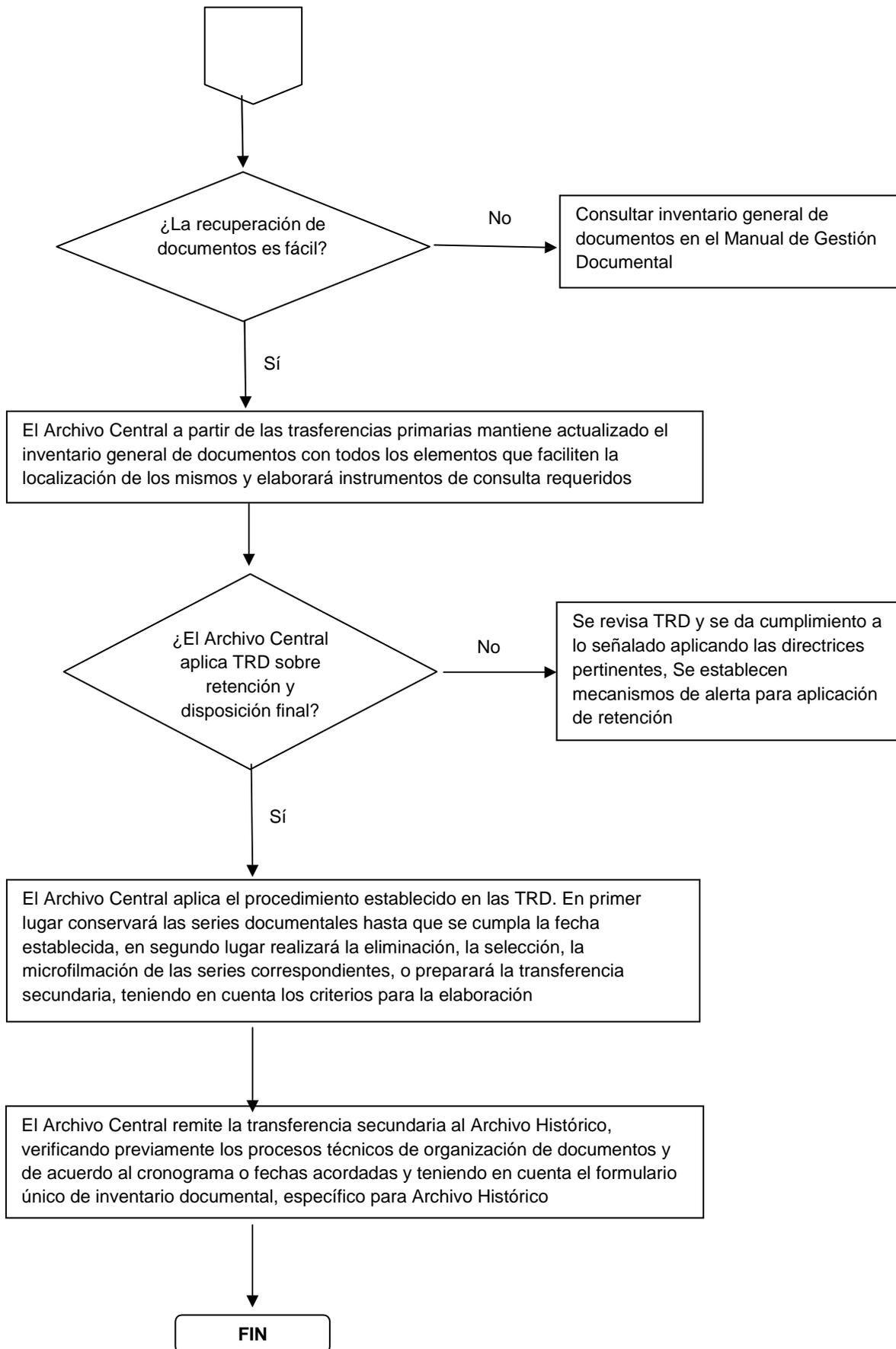




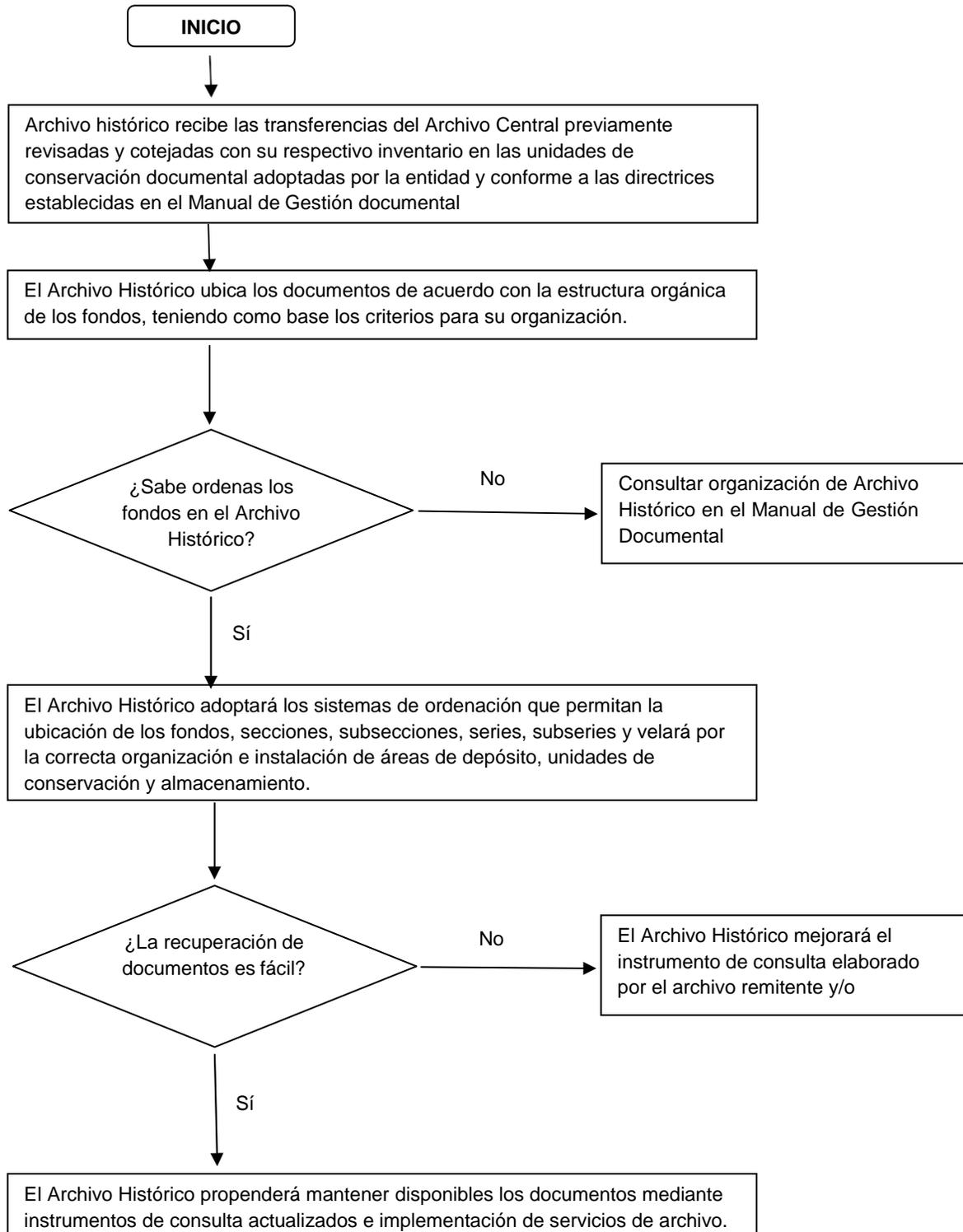


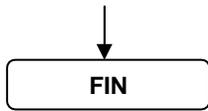
### 2.5.3.2 Organización De Documentos (Archivo Central)



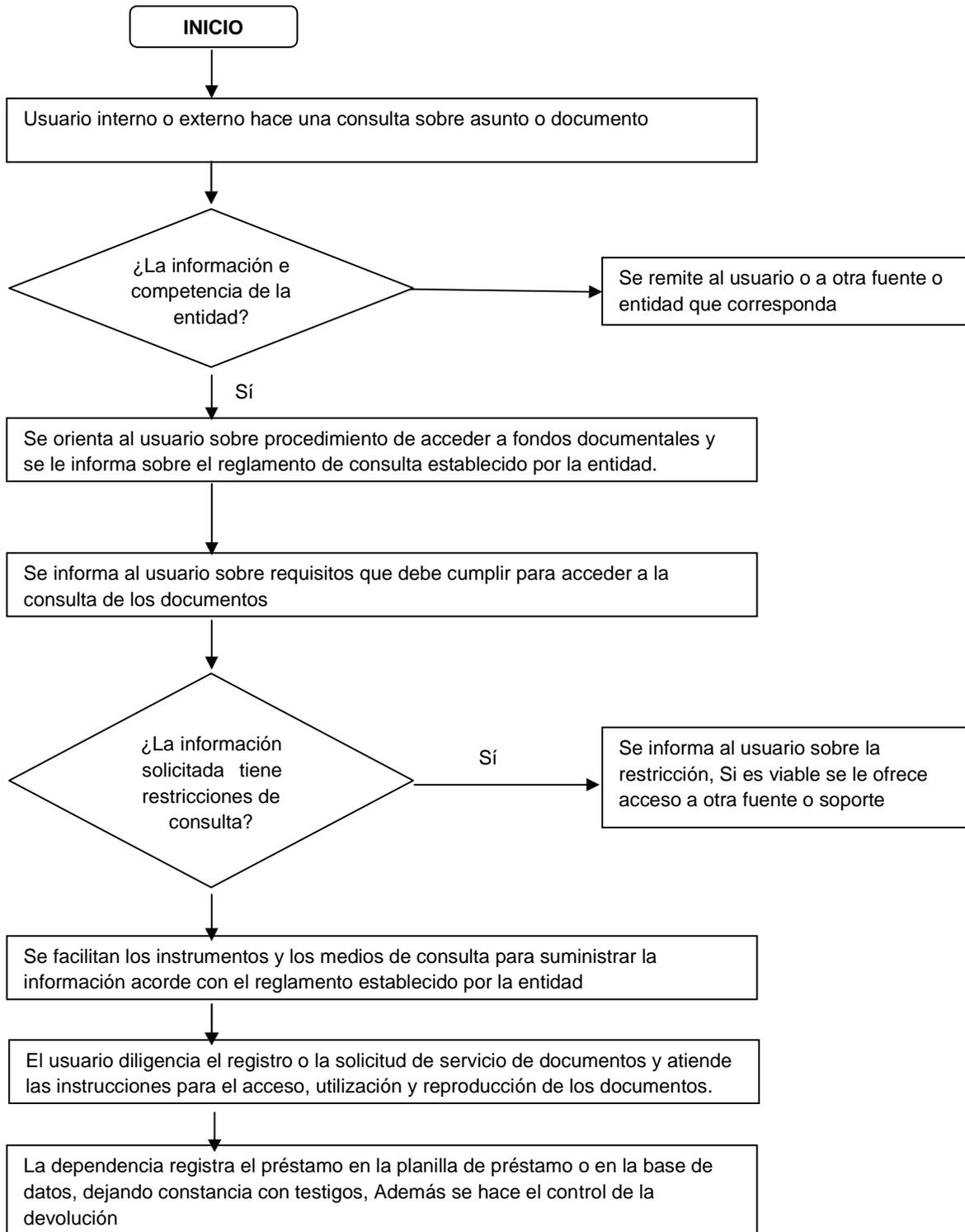


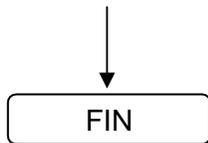
### 2.5.3.3 Organización De Documentos (Archivo Histórico)



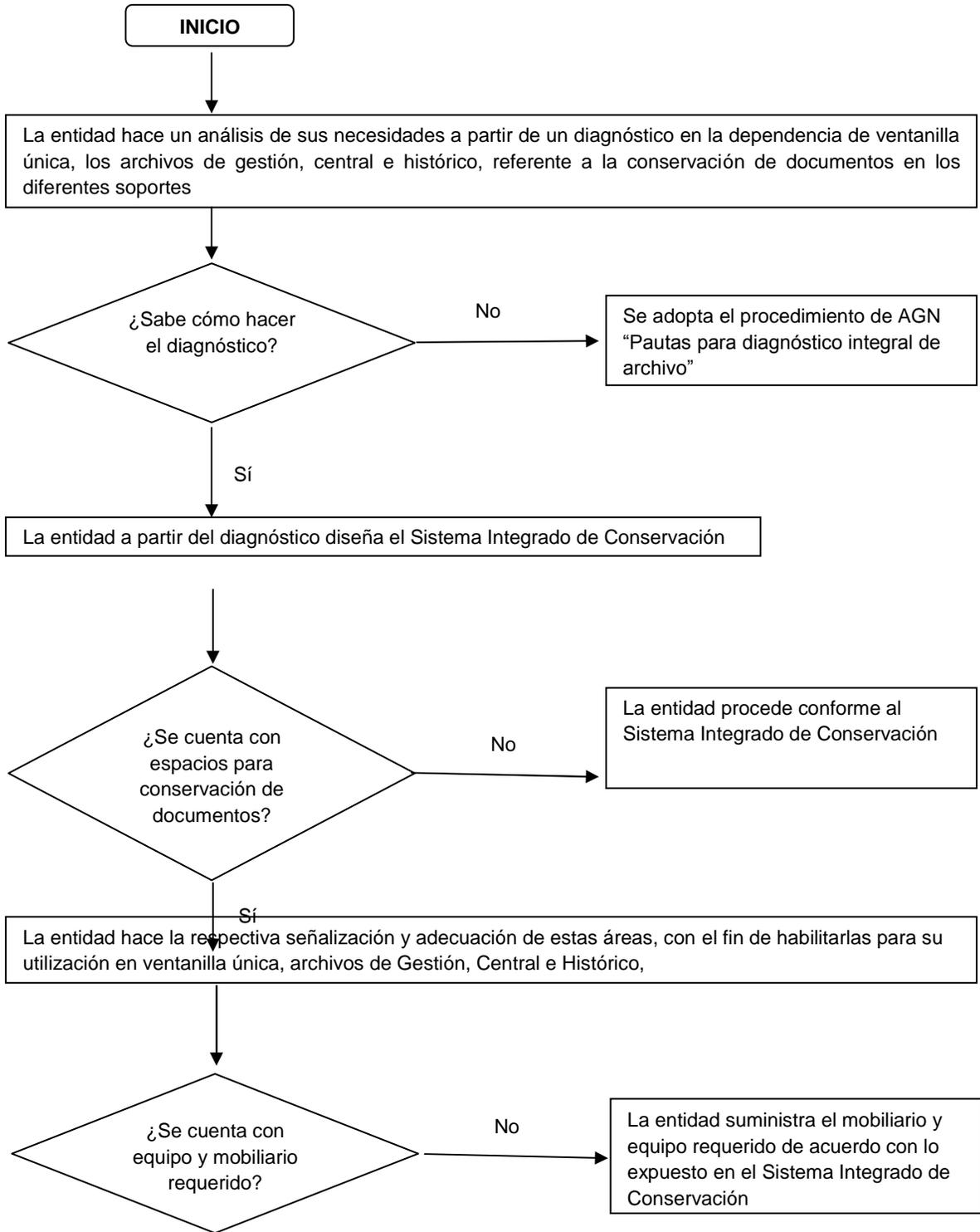


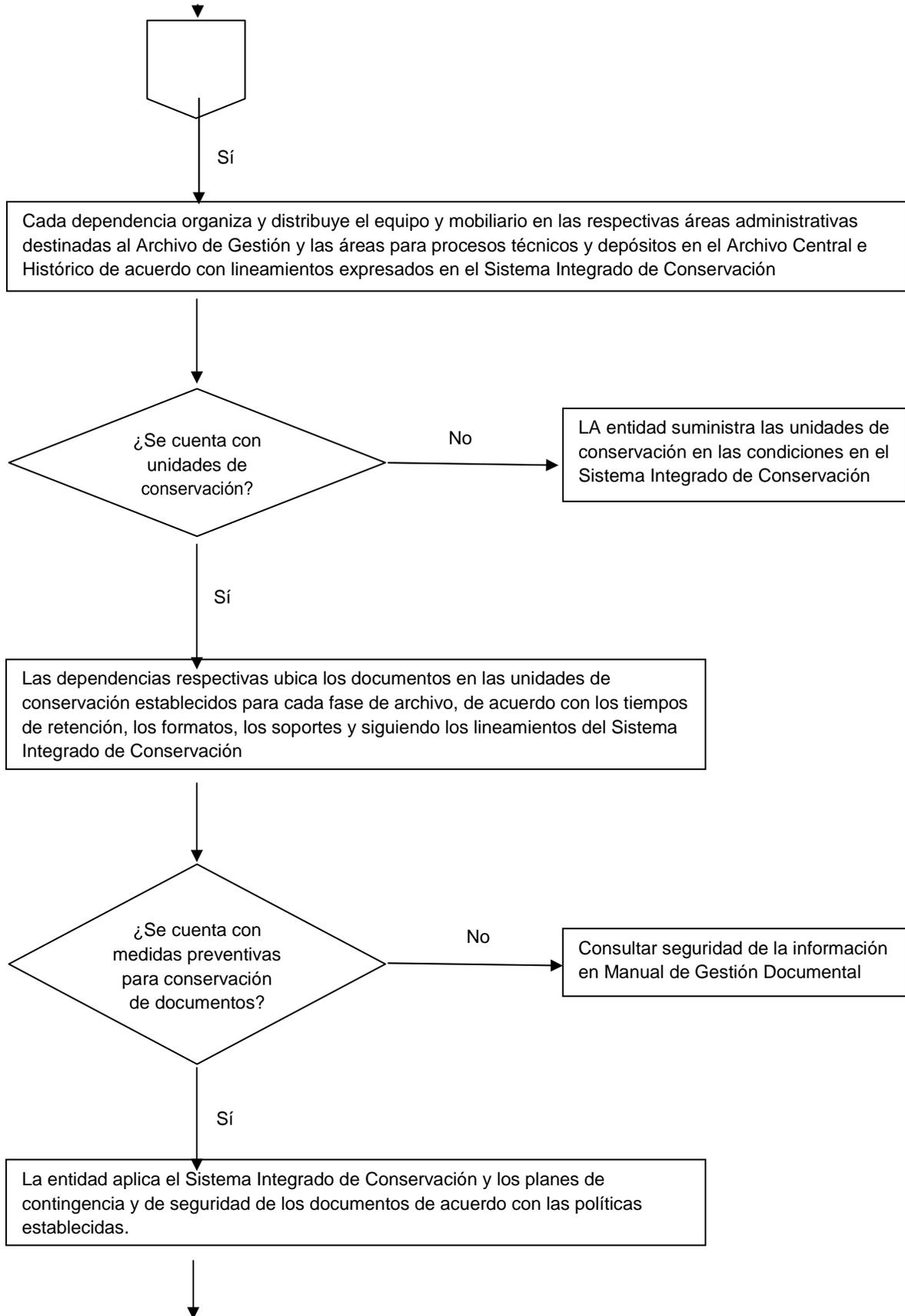
### 2.5.4 Consulta De Documentos





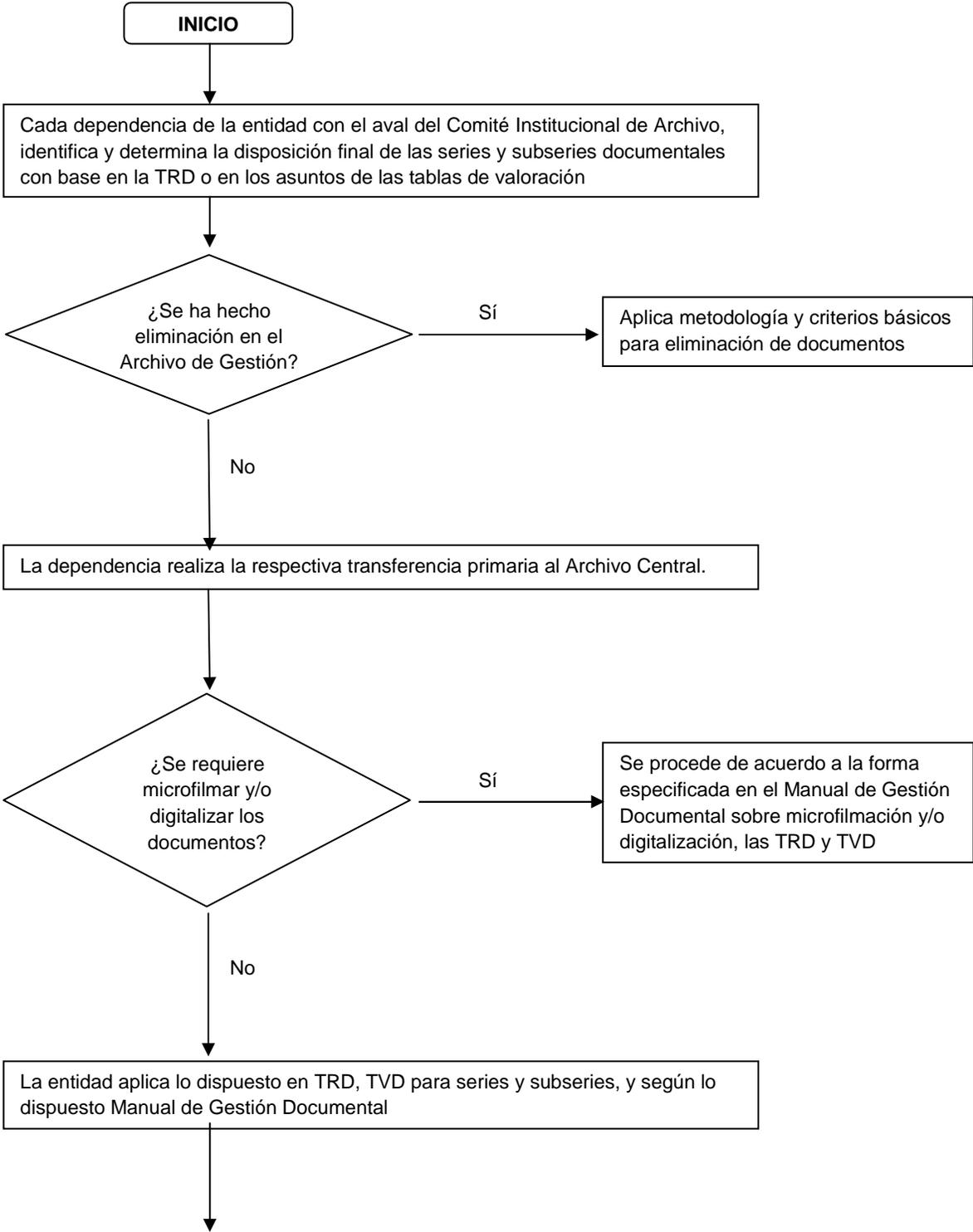
### 2.5.5 Conservación De Documentos

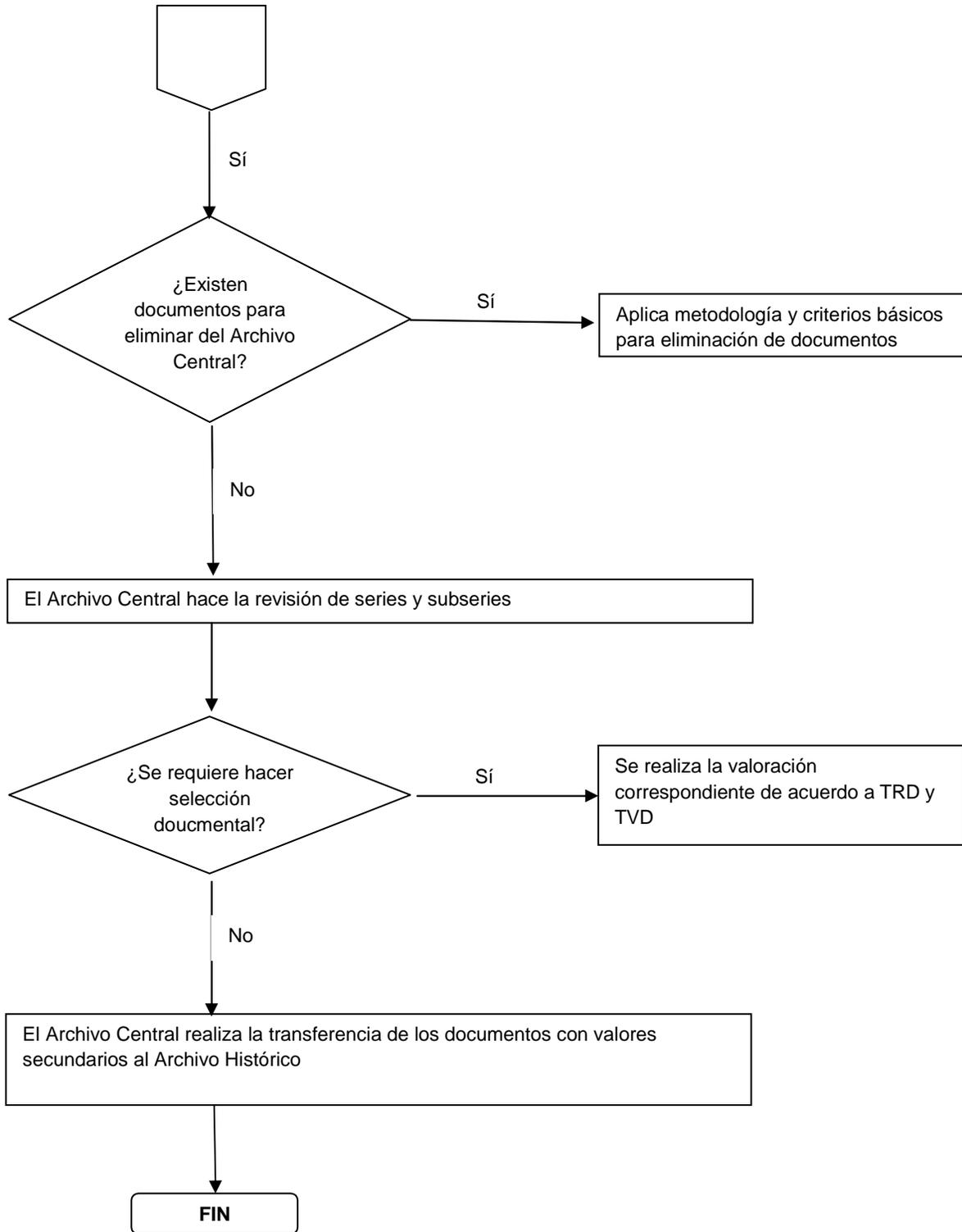




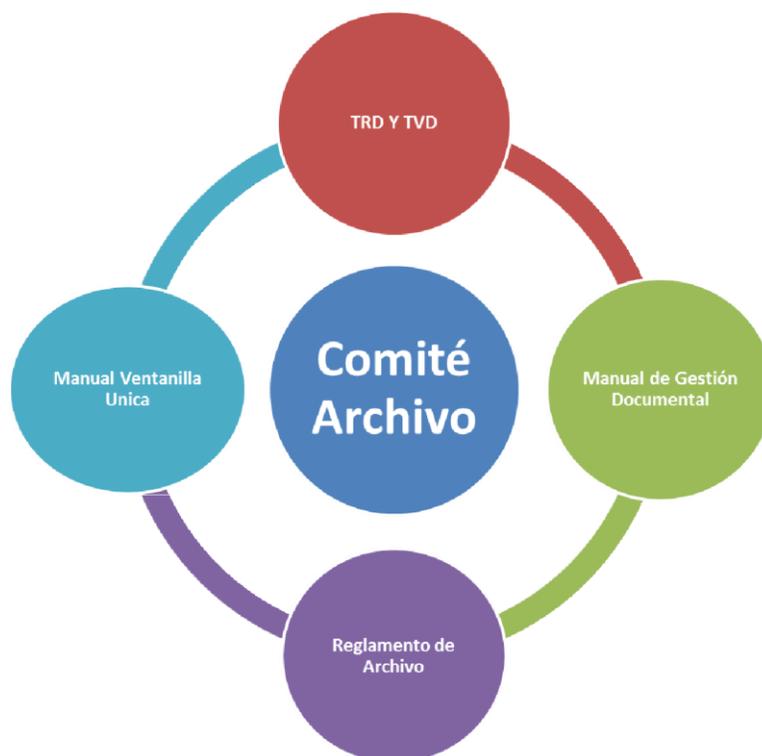
FIN

### 2.5.6 Disposición Final De Documentos





## 2.6 Herramientas Documentadas Del PGD



Fuente: Creación propia

Las Tablas de Retención Documental –TRD–, Tablas de Valoración Documental –TVD–, el Manual de Gestión Documental, el Reglamento de Archivo y, el Manual de Ventanilla Única, constituyen las herramientas documentadas del PGD de la E.S.E. Clínica Guane y su RIS.

Estas herramientas junto a los recursos disponibles en la entidad se articulan a través del Sistema Integrado de Conservación Documental, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y sus Decretos reglamentarios.

### 3. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

#### 3.1 Metas Año 2019

- Radicar las TRD ante el Consejo Departamental de Archivo para su correspondiente convalidación.
- Implementar las TRD
- Capacitar en aplicación TRD (Tablas de Retención Documental)
- Capacitar en Elaboración de Documentos
- Verificar el Banco Terminológico de la entidad y realizar los ajustes que sean necesarios

#### 3.2 Plan De Acción (Cronograma)

**CRONOGRAMA**

#	ACCIONES	RESPONSABLE	META	META FRACCIONADA POR TRIMESTRE				INDICADOR	PRESUPUESTO
				I	II	III	IV		
	Radical las TRD ante el Consejo Departamental de Archivo para su correspondiente convalidación	Subdirección Administrativa y Financiera	TRD radicadas	X				Radical las TRD	Personal de Planta
	Capacitación en aplicación TRD (Tablas de Retención Documental)	CPS Profesional de Apoyo MECI	2		1	2		Realizar capacitación sobre MECI	Honorarios incluidos en Plan Institucional de Capacitación
	Capacitación en Elaboración de documentos	CPS, Profesional de Apoyo MIPG	1		1			Realizar capacitación sobre MIPG	Honorarios incluidos en Plan Institucional de Capacitación
	Verificar el Banco Terminológico de la entidad y realizar los ajustes que sean necesarios	Personal de Planta	1				1	Banco terminológico revisado y ajustado	Personal de Planta
	Implementar las TRD	Subdirección Administrativa y Financiera	1				1	TRD implementadas	