



FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

PROGRAMA

CÓDIGO: TEC-ARG-OT-3

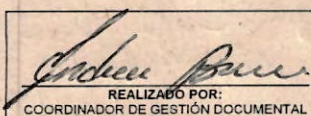
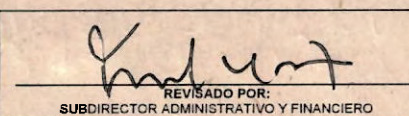
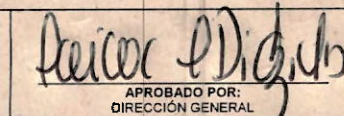
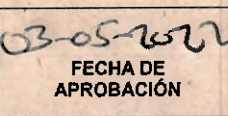
VERSIÓN: 2

GESTIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 1 de 11

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

 REALIZADO POR: COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 REVISADO POR: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	 APROBADO POR: DIRECCIÓN GENERAL	 FECHA DE APROBACIÓN
--	---	--	---



FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

PROGRAMA

GESTIÓN DOCUMENTAL

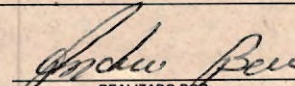
CÓDIGO: TEC-ARG-OT-3

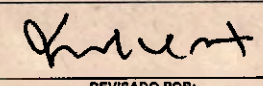
VERSIÓN: 2

PÁGINA 2 de 11

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS	3
2.1.	OBJETIVO GENERAL	3
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3.	ALCANCE	4
4.	USUARIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
4.1.	USUARIOS EXTERNOS	4
4.2.	USUARIOS INTERNOS	4
5.	DEFINICIONES	5
6.	MARCO CONCEPTUAL	5
6.1.	MARCO NORMATIVO DEL PROCESO	5
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	7
8.	ASPECTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	7
9.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
9.1.	PLANEACIÓN	8
9.2.	PRODUCCION	8
9.3.	GESTIÓN Y TRAMITE	8
9.4.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	9
9.5.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	10
9.6.	DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS	10
10.	METAS	10
10.1.	METAS A MEDIANO PLAZO	10
10.2.	METAS A LARGO PLAZO	11
11.	BIBLIOGRAFÍA.....	11


REALIZADO POR:
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL


REVISADO POR:
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO


APROBADO POR:
DIRECCIÓN GENERAL

03-05-10
FECHA DE
APROBACIÓN



FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

PROGRAMA

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TEC-ARG-OT-3

VERSIÓN: 2

PÁGINA 3 de 11

1. INTRODUCCIÓN

Se entiende el Programa de Gestión Documental (PGD) como aquel programa que abarca la gestión de documentos en todas sus fases o ciclo de vida: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración, que para su adecuado manejo requieren de varios instrumentos archivísticos tales como los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental, los inventarios documentales, los sistemas de gestión documental, los manuales de procesos y procedimientos de archivo, así como los manuales de organización, conservación y regulaciones externas e internas que se refieran al adecuado manejo documental.

En sujeción de los lineamientos para la elaboración del Programa de Gestión Documental emitidos por el Archivo General de la Nación, y conforme a la resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio artículo 3 "Los vigilados que estén bajo la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio, deberán elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos así: a) Programa de gestión documental b) Tablas de retención documental c) Cuadros de clasificación documental d) Tablas de valoración documental y e) Reglamento interno de archivo". Se ha creado el Programa de Gestión Documental en la Fundación Hospital Infantil Universitario de San José, en procura de disponer de la documentación para el acceso a la información de sus colaboradores, clientes y otras entidades públicas y privadas que permitan dar transparencia a su gestión, atendiendo también la necesidad de conservar la memoria histórica institucional.

Los aspectos que se muestran en el presente documento, fueron seccionados con la intención de identificar y comprender cada uno de los componentes del Programa de Gestión Documental, a su vez cada uno de los apartes del programa se apoyan en el estricto cumplimiento de las normas que regulan su ejecución, razón por la cual se incluye un apartado netamente normativo, cada uno de los temas está acompañado de sus actividades de ejecución, sobre el final del documento se fijaron los plazos de ejecución de cada una de las metas previstas.

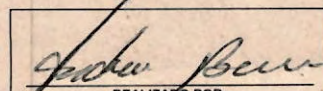
2. OBJETIVOS

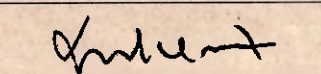
2.1. OBJETIVO GENERAL

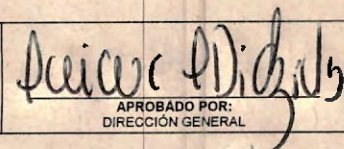
Establecer los lineamientos generales para la administración y manejo archivístico de los documentos propios del hospital, durante el desarrollo de las actividades diarias de la Empresa

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Consolidar el modelo de gestión documental del Fundación Hospital Infantil Universitario de San José en armonía con las normas vigentes.
- Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información institucional y personal.


REALIZADO POR:
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL


REVISADO POR:
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO


APROBADO POR:
DIRECCIÓN GENERAL

03052022
FECHA DE
APROBACIÓN



FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

PROGRAMA

CÓDIGO: TEC-ARG-OT-3

VERSIÓN: 2

GESTIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 4 de 11

- Fortalecer la seguridad de la documentación producida en la Fundación Hospital Infantil Universitario de San José, garantizando la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición final de la información contenida en documentos de archivo que garanticen a su vez la continuidad del negocio, acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación y acceso.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Fundación Hospital Infantil Universitario de San José, se establece desde el concepto de archivo total, que tiene en cuenta la integralidad de los documentos en cada una de sus fases de su ciclo vital, independientemente del soporte documental, bajo un enfoque sistémico, estructurado, armonizado e integral, previendo los contextos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

Desde el punto de vista de la estructura organizacional, orienta y delimita el quehacer funcional de los archivos de gestión, archivo central e archivo histórico, convirtiéndose en un instrumento orientador a la labor de la planeación de la gestión documental dentro de la Fundación Hospital Infantil Universitario de San José, así mismo establece, los puntos de contacto y la interacción con el Sistema de Calidad.

4. USUARIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

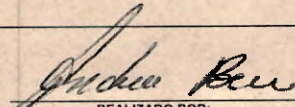
El Programa de Gestión Documental de la Fundación Hospital Infantil Universitario de San José, como instrumento archivístico está destinado a los siguientes usuarios:

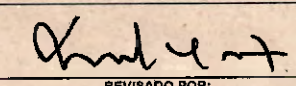
4.1. USUARIOS EXTERNOS

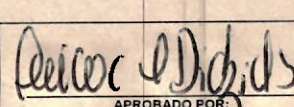
- Ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas, que estén vinculados con la Gestión Documental.
- Sujetos de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría General de la República, en sus diversas formas en general como potenciales destinatarios de derechos que pretendan ejercer a través de los mecanismos de participación ciudadana.
- Organismos de control y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.
- Entes de control en salud para Colombia; Invima, Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Salud y la Protección Social, Secretaria de Salud de Bogotá y la Dirección Territorial de Salud.

4.2. USUARIOS INTERNOS

- Colaboradores de la Fundación Hospital Infantil Universitario de San José.


REALIZADO POR:
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL


REVISADO POR:
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO


APROBADO POR:
DIRECCIÓN GENERAL

03-05-2022
FECHA DE
APROBACIÓN



FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

PROGRAMA

CÓDIGO: TEC-ARG-OT-3

VERSIÓN: 2

GESTIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 5 de 11

5. DEFINICIONES

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Compañía, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Compañía, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Requisitos Administrativos: Hacen relación a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental con todas las funciones administrativas de la empresa, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la empresa.

Requisitos Técnicos: Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional, tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital.

AGN: Archivo General de la Nación

6. MARCO CONCEPTUAL

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos" y en el Artículo 19 "las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema, lo anterior aplica al igual para las entidades privadas que deseen acogerse a sus lineamientos,

Así mismo, en su regulación, la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este instrumento, el Archivo General de la Nación pretende entonces orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, para facilitarles la adopción y adaptación del programa.

6.1. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

➤ **Ley 6 de 1992 Artículo 74** Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.

 REALIZADO POR: COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 REVISADO POR: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	 APROBADO POR: DIRECCIÓN GENERAL	03-05-2022 FECHA DE APROBACIÓN
---	--	--	--------------------------------------



FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

PROGRAMA

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TEC-ARG-OT-3

VERSIÓN: 2

PÁGINA 6 de 11

- **La 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 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 1409 de 2010** Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones
- **Ley 1581 de 2012** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1437 de 2014 Artículo 59** define el expediente electrónico y establece algunos de los requisitos que debe reunir el expediente electrónico tales como su foliación, integridad, recuperación, seguridad, archivo y conservación, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Decreto 2364 de 2012** Sobre la firma electrónica.
- **Decreto 2578 de 2012** por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- **Decreto 2609 de 2012** Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
- **Resolución 8934 de 2014** Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Súper Intendencia de Industria y Comercio.
- **Acuerdo AGN 060 de 2001** (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- **Acuerdo AGN 039 de 2002** Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- **Acuerdo AGN 042 de 2002** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo AGN 002 de 2004** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- **Acuerdo AGN 004 de 2013** 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 y las Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo AGN 006 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.
- **Acuerdo AGN 003 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.
- **Circular AGN 003 de 2015.** Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
- **ISO 15489** Información y documentación – Gestión de documentos.
- **NTC 4095** Norma General para la Descripción Archivística.
- **NTC 5029** Norma sobre Medición de Archivos.

 REALIZADO POR: COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 REVISADO POR: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	 APROBADO POR: DIRECCIÓN GENERAL	03-05-2012 FECHA DE APROBACIÓN
---	--	--	--------------------------------------



FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

PROGRAMA

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: TEC-ARG-OT-3

VERSIÓN: 2

PÁGINA 7 de 11

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual Archivo y Correspondencia (TEC-ARG-MN-1)

8. ASPECTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

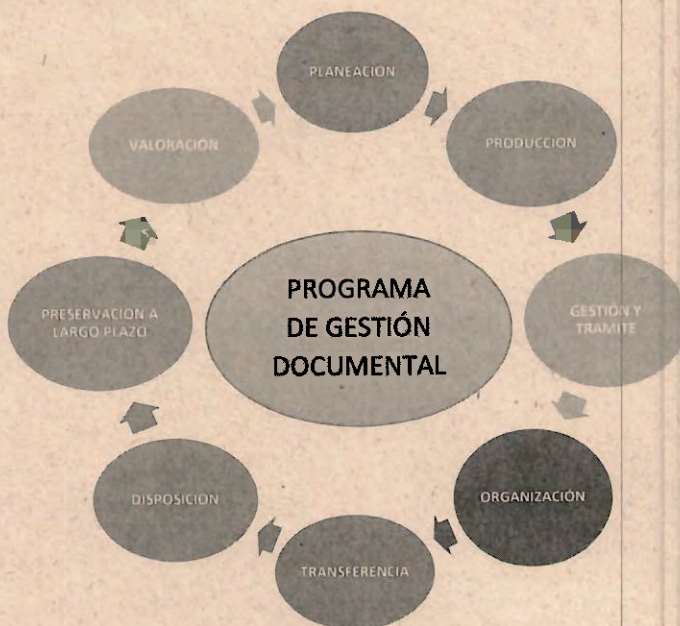
Normativo: El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado en concordancia con las normas del orden constitucional, y acorde con la naturaleza y el sector al cual pertenece la Fundación Hospital Infantil Universitario de San José y el contexto documental en la cual opera la institución, por tal razón se adoptan, Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares AGN y demás normas generales y específicas que incidan y afecten la gestión documental.

Económicos. La Fundación Hospital Infantil Universitario de San José incluirá los rubros necesarios para el desarrollo de los proyectos y actividades incluidos en el presente Programa, con lo que se podrá facilitar la consecución de sus metas a corto, mediano y largo plazo, los recursos para el desarrollo de las actividades serán gestionados a través de la Subdirección Administrativa, según las necesidades o los requerimientos del PGD.

Administrativos. Se contemplarán las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración. No obstante, mediante el Comité de Archivo se llevará a cabo el análisis y aprobación de temas específicos.

9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta lo establecido en el decreto 1080 de 2015 mediante el cual se define los procesos que conforman la gestión documental.



[Firma]
REALIZADO POR:
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

[Firma]
REVISADO POR:
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

[Firma]
APROBADO POR:
DIRECCIÓN GENERAL

[Firma]
FECHA DE
APROBACIÓN

**FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ****PROGRAMA****GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: TEC-ARG-OT-3

VERSIÓN: 2

PÁGINA 8 de 11

9.1. PLANEACIÓN

La Planeación Documental del HIUSJ, Consiste en establecer la Planeación, la generación y la valoración de los documentos de archivo al interior del Hospital, en cumplimiento de la normatividad legal y partiendo de la elaboración del diagnóstico documental.

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos de origen interno y externos asociados al sistema integrado de gestión del Hospital. Las siguientes actividades están contempladas en el procedimiento Planeación Documental:

- Identificar las necesidades y los requerimientos de Gestión Documental del Hospital, a través de la matriz de necesidades, las auditorías internas y externas y el diagnóstico integral de archivos.
- Elaborar los procedimientos del Programa de Gestión Documental y los Instrumentos Archivísticos.
- Dar cumplimiento a la normatividad archivística y estándares de calidad, establecidos según las directrices del área de calidad y acreditación de la institución.

Plan de acción

ITEM	EJES	ACTIVIDAD
	Administración documental	- Actualización TRD. - Los inventarios documentales.
2	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Ejecutar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Elaborar el procedimiento para el manejo de la información digital o electrónica

9.2. PRODUCCION

La producción documental consiste en la generación de documentos en los procesos del Hospital en cumplimiento y ejercicio de sus funciones.

La producción será custodiada de acuerdo al instructivo TEC-ARG-IN-7

Plan de acción

ITEM	EJES	ACTIVIDADES
2	Forma de producción o ingreso	Actualizar las Tablas de Retención Documental.
3	Áreas competentes para el trámite	Actualizar el procedimiento para garantizar la trazabilidad de la correspondencia recibida y enviada en el HIUSJ.

9.3. GESTIÓN Y TRAMITE

Hace referencia a las operaciones de verificación y control que se realizan en el área de Correspondencia del Hospital para la admisión de los documentos y envíos postales que son remitidos por otras entidades o personas naturales.

 REALIZADO POR: COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 REVISADO POR: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	 APROBADO POR: DIRECCIÓN GENERAL	03-05-2022 FECHA DE APROBACIÓN
---	--	--	--------------------------------------



FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

PROGRAMA

CÓDIGO: TEC-ARG-OT-3

VERSIÓN: 2

GESTIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 9 de 11

El proceso de recepción documental, regulariza y parametriza todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la recepción de un documento físico ya sea un documento interno o que provenga de un ente externo o de personas naturales y jurídicas.

La gestión y tramite de documentos recibidos y enviados por el Hospital se realizará de acuerdo a lo establecido en el documento TEC-ARG-IN-8

Plan de acción

ITEM	EJES	ACTIVIDADES
3	Control y seguimiento	Implementar auditoría controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. Realizar auditoría al proceso de correspondencia.

9.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Según la definición dada por el Archivo General de la Nación en la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, la organización archivística es el "Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente."

La organización se implementa en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, y a su vez se debe implementar las Tablas de Retención Documental, ya que estas se convierten en instrumentos archivísticos que permiten la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases.

La organización archivística se da mediante tres procesos, a saber, la clasificación, la ordenación y la descripción, para lo cual se da la definición de cada uno de ellos a continuación.

Clasificación Documental: Actividad que consiste en agrupar los documentos según la Tabla de Retención Documental, e identificar las series, subseries, unidades y tipologías documentales definidas para cada unidad administrativa según las funciones estipuladas.

Ordenación Documental: Actividad que refleja la ubicación de los documentos dentro de las unidades documentales, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después. Para la ordenación se debe tener en cuenta los siguientes principios archivísticos:

Principio de Orden Original: consiste en ordenar los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que los produjo, el documento con la fecha más reciente de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta, y la fecha más antigua se encontrará al final de la misma.

Principio de Procedencia: consiste en separar los documentos producidos por cada unidad administrativa o proceso del Hospital, lo que indica que no se pueden mezclar. Para los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación, se debe acoger el que más se acomode a la serie y Subserie documental.

La organización documental se realizará de acuerdo a los lineamientos del documento TEC-ARG-MN-1.

 REALIZADO POR: COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 REVISADO POR: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	 APROBADO POR: DIRECCIÓN GENERAL	03-05-2021 FECHA DE APROBACIÓN
---	--	--	-----------------------------------

**FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ****PROGRAMA**

CÓDIGO: TEC-ARG-OT-3

VERSIÓN: 2

GESTIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 10 de 11

Plan de acción

ITEM	EJES	ACTIVIDADES
1	Clasificación	Actualizar las Tablas de Retención Documental.
2	Descripción	Capacitar y sensibilizar en el uso de la Tabla de Retención Documental.

9.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias de la documentación del Hospital, es el grupo de acciones orientadas al traslado o remisión de la documentación del archivo de gestión al central, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Las transferencias documentales serán realizadas de acuerdo al instructivo TEC-ARG-IN-2

Plan de acción

ITEM	EJES	ACTIVIDADES
1	Auditoria a las Transferencias	Realizar auditoria al proceso de transferencia documental
		Realizar auditoria al sistema de información y custodia de documentos electrónicos.

9.6. DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS

Para darle disposición final a los documentos, ésta debe basarse según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, definiendo los documentos que son de conservación total- eliminación- selección, siendo estas decisiones aceptadas y aprobadas por el Comité Interno de Archivo del Hospital y el área de auditoria interna.

Eliminación Documental: Debe basarse en lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para no llegar a eliminar documentación erróneamente. Se eliminan los documentos que pierden los valores primarios y secundarios y que no es necesario conservar para la historia. (Esta eliminación está a cargo del área de archivo central con previa verificación con el área de auditoria)

La disposición de documentos se realiza de acuerdo al Instructivo TEC-ARG-IN-3.

Plan de acción

ITEM	EJES	ACTIVIDADES
1	Eliminación de documentos	Auditar el cumplimiento al ciclo documental.

10. METAS**10.1. METAS A MEDIANO PLAZO**

- Asesorar a la administración en el desarrollo de políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos electrónicos.
- Capacitación archivística a los colaboradores internos de la Fundación Hospital Infantil Universitario de San José.

 REALIZADO POR: COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 REVISADO POR: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	 APROBADO POR: DIRECCIÓN GENERAL	03-05-2011 FECHA DE APROBACIÓN
---	--	--	--------------------------------------



FUNDACIÓN HOSPITAL INFANTIL UNIVERSITARIO DE SAN JOSÉ

PROGRAMA

CÓDIGO: TEC-ARG-OT-3

VERSIÓN: 2

GESTIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 11 de 11

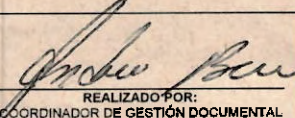
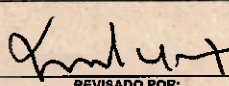
- Campañas de ahorro de papel.
- Aplicación de la actualización de las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias.
- Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo, gestión documental.

10.2. METAS A LARGO PLAZO

- Entender y desarrollar lo que significa conservar los documentos electrónicos, incluyendo la preservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas
- Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos.

11. BIBLIOGRAFÍA

- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá. 2014. Pág. 51.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 136. No. 44093. 20, JULIO, 2000. Pág. 1.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. 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. EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 48647. 17, diciembre, 2012.

 REALIZADO POR: COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 REVISADO POR: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	 APROBADO POR: DIRECCIÓN GENERAL	03-05-2022 FECHA DE APROBACIÓN
--	---	--	--------------------------------------