1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del municipio de Ituango declara como política de gestión documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión documental, de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar en la buena atención De los usuarios internos y externos, todo regido por la Ley General de Archivo 594 de 2000 y de la mano de la política de cero papel garantizando el buen flujo de la información.

De acuerdo en lo anterior la ESE Hospital San Juan de Dios se compromete a:

- Administrar la documentación durante su ciclo vital (desde su creación hasta su disposición final)
- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación en cualquiera de sus soportes (digital o físico)
- Brindar los soportes necesarios a las áreas productoras para su eficiente conservación y migración al archivo central.
- Garantizar la seguridad y custodia de la información en cualquier de sus medios de conservación, mediante el cronograma de transferencia de la documentación al archivo central.

La presente política de gestión documental se establece bajo la protección del medio ambiente, la política de cero papeles, calidad y transparencia, guiados por los principios y valores de la institución.

2. INTRODUCCIÓN

En el desarrollo del plan de trabajo se tomará como un instrumento de planificación ordenación y sistematización de los planes a desarrollar en el área de gestión documental de la E.S.E.

En este plan de trabajo podemos encontrar los pasos a ejecutar para lograr un mejor funcionamiento y buen flujo de la información tanto a usuarios externos como internos, todo esto dependerá de la buena disposición de las oficinas productoras para llevar a cabo cada uno de los procesos que se deben implementar.

Con el fin de encontrar las falencias más urgentes de corregir se desarrolla un plan de trabajo para mejorar en todos los procesos documentales y así logra cumplir con lo que manda la ley general de archivo en cuestión de producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos.

La ejecución del plan deberá estar sujeto a la aprobación definitiva por parte del Comité de Archivo de la E.S.E. Cada una de las acciones ejecutadas requiere de un control, evaluación y ajuste sobre el cumplimiento de los logros alcanzados con el fin de retroalimentar las etapas propuestas. La programación de las actividades y su control.

3. METAS

Corto plazo:

- Homogenizar y hacer seguimiento a la producción de documentos oficiales de la ESE Hospital San Juan de Dios, revisar e implementar la recepción, radicación, consecutivos de todos los documentos enviados y recibido por cada una de las áreas.
- Parametrizar el uso de formatos institucionales.
- Distribución del organigrama documental de la Institución para dar inicio con la organización documental por área productora
- Calificar los cuadros de clasificación documental (CCD) para alimentar las tablas de retención documental (TRD), con el fin de hacer seguimiento al programa de Gestión Documental (PGD) y plan Institucional de Archivo (PINAR).
- Actualizar el formato único de inventario documental por área productora con el fin de lograr un mejor flujo de la información.

- Creación de equipo inter administrativo para darle valor al fondo documental y proceder al levantamiento de las tablas de valoración documental TVD.

Mediano plazo:

- La meta de la ESE para lograr organizar el fondo documental de los últimos 6 años es de un año de los cuales se ha logrado ejecutar en gran parte la organización de dicha documentación para la ESE es de gran importancia obtener calidad en los procesos que se desarrollen en el marco de la organización.
- Organizar el archivo de producción documental por área según inventario de series y subseries, cuadro de clasificación documental.
- Reunión equipo interadministrativo encargado de dar valor a los documentos institucionales.
-

Largo plazo

- Levantamiento de las Tablas de Valoración documental, para proceder a realizar las transferencias secundarias al archivo histórico de documentos.

- Levantamiento de las Tablas de Retención Documental, para proceder a realizar las transferencias primarias al archivo central de documentos.

- Entrega de proyecto de TVD Y TRD al CTA de Antioquia para su convalidación.

- Levantamiento de inventario de historias clínicas manuales activas e inactivas

- Depuración del archivo de historias clínicas manuales, proceder a la eliminación de las historias clínicas con más de 15 años de custodia que no sean tomadas como instrumentos de consultas científicas, históricas o culturales, las historias clínicas que sean víctimas de la violencia de derechos humanos o infracciones graves al derecho internacional humanitario se

duplicara el tiempo de custodiadas (30años) (Resolución 839 de 23 de marzo de 2017)

4 RECURSOS

Estanterías en regulares condiciones con las especificaciones requeridas para almacenamiento de documentos que su consulta no es frecuente., falta elementos tecnológicos para el buen desarrollo de las actividades, se requiere de mayor capacidad de almacenamiento en el servidor Institucional para la custodia de documentos digitales, área de almacenamiento, auxiliar de archivo (1).

El área de archivo y gestión documental no cuenta con rubro específico para la ejecución de sus actividades.

5 LIMITACIONES

La capacidad del área de almacenamiento del archivo central es menor al fondo documental, al igual que el espacio donde se custodian las historias clínicas inactivas.

No se cuenta con la capacidad de almacenamiento necesaria para digitalizar las historias clínicas, las cuales son el mayor volumen documental y las que mayor espacio físico ocupan.

No se cuenta con espacio adecuado para realizar las transferencias secundarias o documentos tomados como históricos, culturales, investigativos o científicos. Lo que genera gran acumulación de documentos en el archivo central.

Falta de espacios digitales de almacenamiento de información.

Dispersión de la información digital.

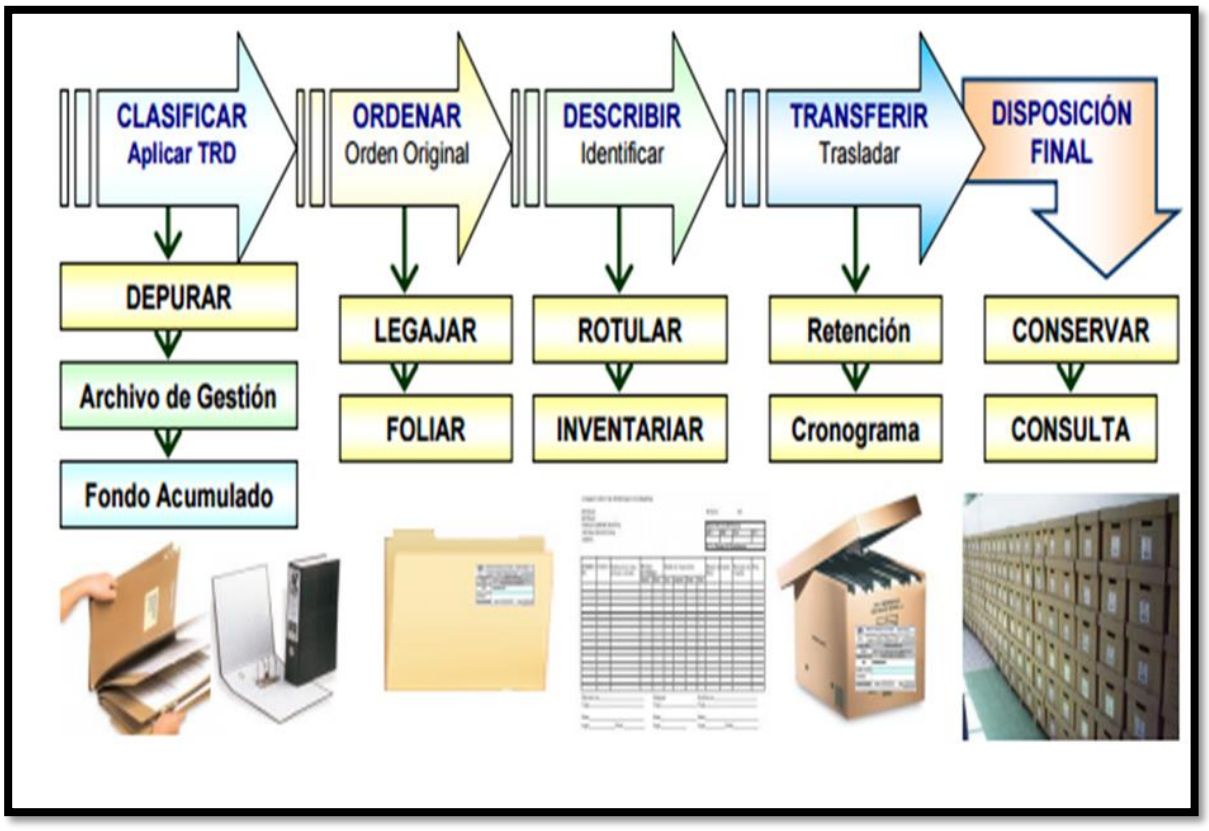
6 RESPONSABLES

La responsabilidad del buen desarrollo de las actividades esta en cabeza de los directivos de la ESE y en cuestión de gestión documental los encargados de las áreas productoras, los que aportaran al encargado del archivo central he histórico toda la información de inventarios documentales actualizados, tablas de retención para la transferencia documental, ya esté en su posición será el encargado de organizar y disponer de los documentos por autorización del Gerente y el comité

de archivo siendo estos últimos los encargados de velar por la custodia y conservación de dichos documentos producidos hasta su disposición final registrado con anticipación en las tablas de valoración documental (TVD).

Sera responsabilidad del comité de archivo todas las decisiones que se tomen en cuestión del fondo documental existente en la ESE Hospital San Juan de Dios, encargados de resguardar el patrimonio documental memoria para la historia.

7 ESTRATEGIA



7.1 Clasificar: todos los documentos en cada una de las áreas productoras o archivos de gestión se deberán clasificar debidamente, con el fin de depurar copias de copias y documentos que pierden valor primario (administrativo, legal,

fiscal, contable, técnico) crear series y subseries de los tipos documentales producidos en cada área, crear cuadro de clasificación documental he inventarios documentales

Plazo estimado: **2 meses.**

7.2 Ordenar: se debe aplicar el principio de orden original (fecha y hora de producción) en los archivos de gestión con el fin de generar una secuencia en la producción documental, en los archivos central he histórico se aplica los principio de orden original y el de procedencia codificación de las áreas según el organigrama documental. Se procede a legajar por series, subseries y foliación, distribución en las tablas de retención, establecer tiempos de conservación, y levantar inventarios documentales (2meses)

7.3 Describir: se procede a rotular las carpetas con el código de área productora, serie, subserie por ultimo inventariar para proceder a la transferencia al archivo central, con el formato único de inventario documental debidamente diligenciado (FUID), las tablas de retención documental con los tiempos establecidos para su conservación. (3mese)

7.4 Transferir: organización de cronograma de transferencia anual, registro de las tablas de retención documental Se relacionan las diferentes series documentales con sus fechas extremas, su valoración y su disposición final una vez aprobadas por el comité de archivo se procede a su aplicación y opera a partir del archivo central he histórico.

7.5 Disposición final: Selección y retiro de la documentación que han perdido valores primarios y secundarios, Se toman como referente las tablas de retención documental y de valoración documental, con el fin de aplicar su disposición final que puede ser de conservación total o eliminación.

ACCION	OBJETIVO	ACTIVIDADES	FECHA INICIAL	FECHA CONTROL	FECHA TERMINACION	RESPONSABILIDAD	RECURSOS	RESULTADOS
Ubicación de formatos	Diseñar una estrategia que permita ubicar los formatos de fácil acceso a todo el personal y los obtenga actualizados	Establecer un lugar específico donde se ubiquen los formatos autorizados para ser utilizados en los procesos documentales.	02-01-2023	31-03-2023	30-06-2023	Calidad y gestión documental	Espacio digital de almacenamiento de información	Estandarizar el uso de los formatos
Creación equipo interadministrativo	Establecer los valores documentales del fondo documental acumulado	Crear un equipo encargado por su conocimiento en la institución para dar valores a los documentos del fondo acumulado	14-02-2023	31-03-2023	31-03-2023	Gerencia y gestión documental	Espacio locativa para realización de reunión	Tablas de Valoración Documental
Aprobación TVD Y TRD comité de archivo	Aprobación de las TVD Y TRD por parte del	Estudio y aprobación de las TVD Y TRD realizado por el	01-04-2023		01-04-2023	Comité de archivo documental	Espacio locativo y disposición de las personas encargadas	Acta de aprobación TVD Y TRD

	comité de archivo	equipo interadministrativo						
PROYECTO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCION DOCUEMENTAL	Realizar proyecto de TVD Y TRD para su convalidación con el CTA de Antioquia	Documentación del proyecto TRD Y TCD	01-04-2023	30-06-2023	31-12-2023	Auxiliar área de archivo y calidad	Equipo de cómputo y área locativa	APROBACION POR PARTE DEL CTA DE ANTIOQUIA
APLICACIÓN TRD YTVD	Realizar la aplicación en la institución y proceder con las transferencia documental	Aplicación y realización de transferencias	31-12-2023	30-06-2024	31-12-2024	Todas las áreas productoras	Equipos de cómputo y área locativa	Ubicación de documentos donde corresponde