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 tomara 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:

1. 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.
2. Seguimiento al uso de formatos institucionales, instructivos, procesos y procedimientos.
3. Actualizar organigrama documental de la Institución para continuar con la organización documental por área productora
4. Revisar y aprobar 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).
5. Seguimiento al formato único de inventario documental por área productora con el fin de lograr un mejor flujo de la información.

6. Creación de equipo inter administrativo para estudio y reconstrucción de la historia documental de la ESE, darle valor al fondo documental y proceder al levantamiento de las tablas de valoración documental TVD Y TRD.
7. Capacitación a las áreas de producción sobre el manejo de inventarios documentales, producción documental y TRD.

Mediano plazo:

1. Actualizar el archivo de producción documental por área según inventario de series y subseries, cuadro de clasificación documental.
2. Reunión equipo interadministrativo encargado de dar valor a los documentos institucionales.
3. Continuidad del inventario de historias clínicas activas y pasivas que se encuentran físicas.
4. Levantamiento de las Tablas de Retención Documental, para proceder a realizar las transferencias primarias al archivo central de documentos.

Largo plazo

1. Entrega de proyecto de TRD y sus anexos al CTA de Antioquia para su convalidación.
2. 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)
3. Clasificación de archivos catalogados como documentos de víctimas de violencia de los derechos humanos

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 en el servidor, siendo esta un alto riesgo de perdida de la información institucional.

Se cuenta con espacio en la nube pero desde el proceso de gestión de la información no se conoce con exactitud qué datos se encuentra allí.

Dispersión de la información digital.

Falta de acompañamiento de parte de los directivos para el buen desempeño del programa gestión documental.

Falta de compromiso y uso de los instructivos, procesos y procedimientos que se crean para un buen uso y creación de archivos documentales tanto digitales como físicos.

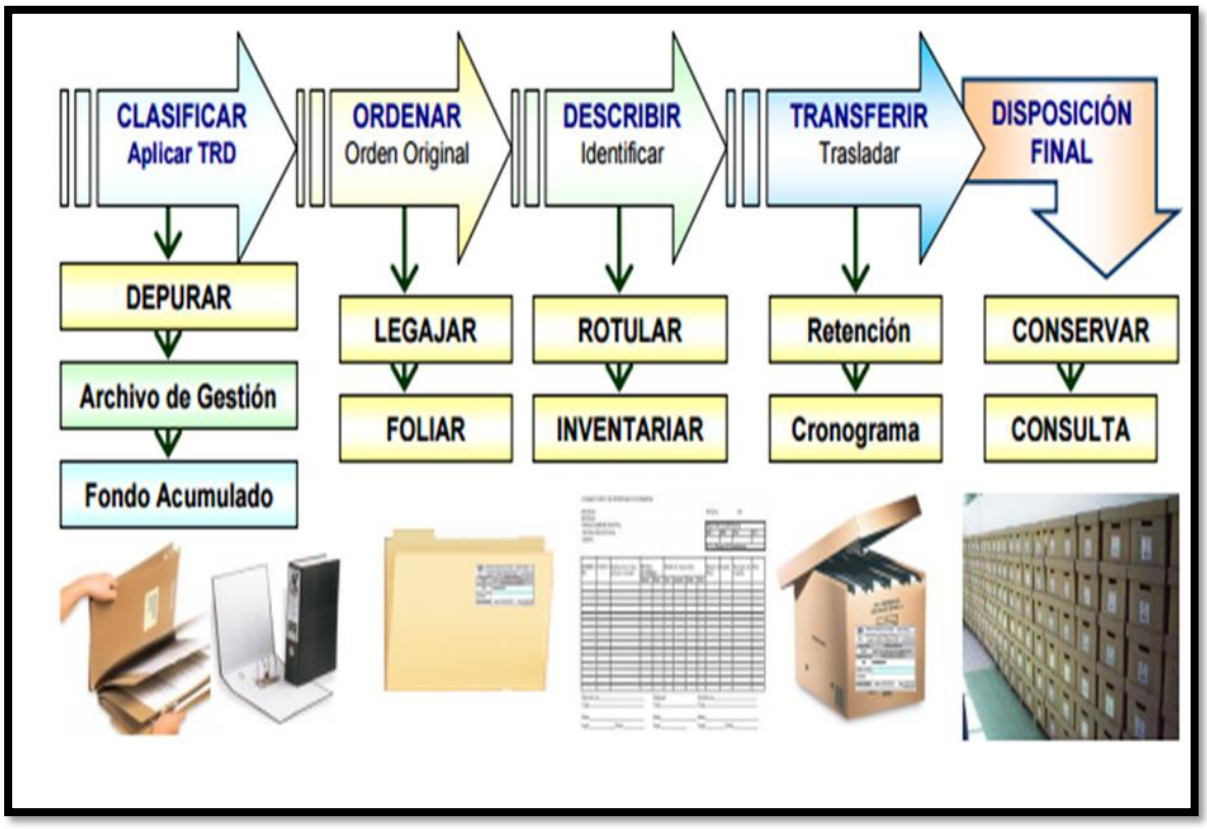
6 RESPONSABLES

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 carpetas rotuladas y foliadas, 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 (2 meses)

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. (3 meses)

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.

ORD	ACCION	OBJETIVO	ACTIVIDADES	FECHA INICIAL	FECHA CONTROL	FECHA TERMINACION	RESPONSABILIDAD	RECURSOS	RESULTADOS
1	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	Controlar la información tanto la que ingresa como la que sale de la institución con el fin de cuidar nuestra imagen corporativa y dar respuesta a las solicitudes en los tiempos determinados por la ley.	Radicar información tanto interna como externa y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta	01/01/2024	29/03/2024	28/06/2024	Áreas productoras y gestión documental	Computador, fechero.	Hacer buen uso y seguimiento a la información interna y externa, recibida y enviada.
2	Seguimiento al uso de formatos institucionales, instructivos, procesos y procedimientos.	Verificar el buen uso de formatos		01/01/2024	29/03/2024	28/06/2024	Gerencia y gestión documental	Espacio locativa para realización de reunión	Tablas de Valoración Documental
3	Actualizar organigrama documental de la Institución para continuar con la organización documental por área productora	Actualizar los códigos y parámetros según las directrices dadas por el	Socializar la actualización realizada en capacitación dictada por el archivo general de la	09/02/2024	29/03/2024	28/06/2024	Gestión documental	Espacio locativo y disposición de las personas encargadas	Listado de asistencia y acta de socialización

		archivo general de la nación.	nación al organigrama documental.						
4	Seguimiento al formato único de inventario documental por área productora con el fin de lograr un mejor flujo de la información.	Controlar y verificar los expedientes que existen y se crean dentro de la institución.	Verificar el registro de datos de expedientes dentro de los inventarios documentales en las áreas productoras.	01/01/2024	01/03/2024	28/06/2024	Todas las áreas productoras	Equipos de cómputo y área locativa, formato FUID	Ubicación de documentos donde corresponde y documento digital de inventario documental diligenciado.
5	Creación de equipo inter administrativo para estudio y reconstrucción de la historia documental de la ESE, darle valor al fondo documental y proceder al levantamiento de las tablas de valoración documental TVD Y TRD.	Conformar el equipo interadministrativo con el fin de reconstruir la historia documental de la ESE	Realizar reuniones con las personas que conforman el equipo y tomar decisiones en conjunto con el comité de archivo para la gestión de los documentos de la ESE.	29/03/2024	26/04/2024	28/06/2023	Gerencia, comité de archivo y gestión documental	humanos	Equipo interadministrativo funcional
	Capacitación a las áreas de producción sobre el	Capacitar al personal	Realizar capacitación	26/04/2024	28/06/2023	31/12/2024	Gestión documental	Computador, disposición	Áreas con conocimiento

6	manejo de inventarios documentales, producción documental y TRD.	encargado de producir documentos digitales y físicos sobre la importancia y manejo de los FUID y las TRD	periódica a las áreas encargadas como videos o charlas presenciales.					de las áreas encargadas	sobre la materia.
7	Actualizar el archivo de producción documental por área según inventario de series y subseries, cuadro de clasificación documental.	Actualizar series subseries y códigos de las áreas según directriz del archivo general de la nación.	Realizar actualización de los códigos en cada área de producción.	26/04/2024	28/06/2023	31/12/2024	Gestión documental y áreas productoras	Computador, disposición de las áreas encargadas	Áreas codificadas y con la información clasificada según series y subseries.
8	Reunión equipo interadministrativo encargado de dar valor a los documentos institucionales	Reunir el equipo interadministrativo periódicamente para la toma de decisiones.	Realizar reuniones periódicas cada dos meses, hasta el logro del objetivo.	01/04/2024	28/06/2023	31/12/2024	Gerencia, gestión documental.	Recursos humanos y locativos	Equipo funcional dentro del proceso de gestión documental.
9	Continuidad del inventario de historias clínica archivo pasivo que se encuentran físicas	Recopilar con exactitud base de datos de las historias clínicas físicas que se	Continuidad con el proceso de digitación base de datos.	01/01/2024	01/03/2024	28/06/2024	Gestión documental	Computador, recurso humano	Bases de datos recopilación de información.

		encuentran en la institución.							
10	Revisar y aprobar 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).	Revisar y aprobar los cuadros de clasificación documental con el fin de determinar la jerarquización de los tipos documentales que produce la institución.	Realizar la revisión y aprobación por parte del comité de archivo documental	01/04/2024	28/06/2024	31/12/2024	Auxiliar área de archivo, calidad y comité de archivo documental	Equipo de cómputo y área locativa	Acta de aprobación comité de gestión documental
11	Levantamiento de las Tablas de Retención Documental, para proceder a realizar las transferencias primarias al archivo central de documentos.	Crear TRD por área y así identificar la vida útil de los documentos y evitar acumulación de documentos innecesarios.	Recopilar información necesaria para la ESE con criterios de conservación y definición de tiempos.	02/05/2024	28/06/2024	31/12/2024	Comité de archivo y gestión documental, áreas productoras	Computador y áreas locativas	Comité de archivo y gestión documental, áreas productoras
12	Entrega de proyecto de TRD y sus anexos al CTA de Antioquia para su convalidación.	Recopilar los documentos necesarios para la convalidación de las TRD	Organizar y recopilar los documentos necesarios para	03/06/2024	02/08/2024	31/12/2024	Comité de archivo y gestión documental,	Computador y áreas locativas	Comité de archivo y gestión documental,

			convalidación de TRD.				áreas productoras		áreas productoras
13	Clasificación de archivos catalogados como documentos de víctimas de violencia de los derechos humanos	Clasificar documentos de archivo de víctimas de violencia de derechos humanos.	Clasificar y recopilar información de víctimas de violencia de derechos humanos.	01/04/2024	28/06/2024	31/12/2024	Gestión documental	Computador, áreas locativas, insumos de papelería.	Archivo y gestión documental
14	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	Clasificar y depurar las historias clínicas manuales que ya hayan cumplido el ciclo vital dentro de la institución.	Depurar, publicar y eliminar las historias clínicas que hayan cumplido su ciclo vital.	28/06/2024	02/09/2024	31/12/2024	Gestión documental, comité de archivo y gestión documental.	Computador, áreas locativas, insumos de papelería.	Archivo y gestión documental

	custodiadas (30años) (Resolución 839 de 23 de marzo de 2017)								