

**IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION
DOCUMENTAL PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

UNIDAD DE ARCHIVO - CONTRATACION

INTRODUCCION

El Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado, es una Entidad Publica Descentralizada del Orden Nacional de naturaleza especial, integrante del Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud, transformada en Empresa Social del Estado, mediante Decreto 1289 de 1994 y Adscrita al Ministerio de la Protección Social mediante Decreto 1292 de 1994.

En su regulación la Ley 594 de 2000 previó el desarrollo tecnológico en las entidades públicas, dejando claro los principios y procesos archivísticos aplicando nuevas tecnologías en la administración y conservación de archivos y soportes empleando medios técnicos, electrónicos, ópticos, telemáticos en que se produzca la información, independientemente del objeto social para el que fue creado, el Sanatorio de Contratación ESE, debe elaborar programas de gestión documental para facilitar la adopción y adaptación del programa, cumpliendo requisitos como la Organización archivística de los documentos, Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida y el funcionamiento del sistema.

La Gestión Documental en su concepto de Archivo Total comprenden procesos como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, la elaboración de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica la entidad de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar con principios de eficiencia y racionalización en sus procesos informáticos.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS:

Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

¿Que es el Programa de Gestión Documental

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

OBJETIVOS DEL PROGRA DE GESTION DOCUMENTAL

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:

Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad (centralizado o descentralizado).
- Contar la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con control interno, compras y suministros, sistemas, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo debe contar con el Talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
-

- En entidades complejas de orden nacional, departamental, distrital o municipal se debe asignar un grupo especial que responda por el Programa de Gestión Documental.
- La entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos.
- Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de la entidad, esta deberá elaborarse y adoptarse para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La LEY 594 DE 2000 En Su Artículo 22. Procesos Archivísticos: Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la Producción o Recepción la Distribución la Consulta la Organización la Recuperación y la Disposición final de los documentos.

PRODUCCION DE DOCUMENTOS

DEFINICION: Generación de documentos de las Instituciones en cumplimiento de sus funciones. La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.



Aspectos Relacionados con la Producción.

- Creación y diseño de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto).
- Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas CD-ROM) discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
- Determinación de tamaño, calidad y tipos de soportes, gramajes y tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.

Radicación de Comunicaciones Oficiales:

Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Registro de Ingreso de Documentos:

Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

RECEPCION DE DOCUMENTOS

Definición: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

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 propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo (sello, reloj radicador).

DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

Definición: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Actividades:

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y exterior de la Entidad sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

1. Distribución de Documentos Externos

- Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones.
- Organización de documentos en buzones o casilleros.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos.

2. Distribución de Documentos Internos

- Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de documentos internos

3. Distribución de Documentos Enviados

- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Método de empaque y embalaje.
- Peso y porteo de documentos.
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.

- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos.
- Contratación de empresas especializadas.

TRAMITE DE DOCUMENTOS

Definición: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Actividades:

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximo establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

- **Recepción de solicitud o trámite**
 - Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
 - Identificación del trámite.
 - Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
 - Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
- **Respuesta**
 - Análisis de antecedentes y compilación de información.
 - Proyección y preparación de respuesta.
 - Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Definición: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Actividades

Clasificación Documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y o valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividades:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

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 o la investigación.

Actividades:

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

La Norma Internacional General de la Descripción Archivística, NTC 4095 homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación, en la organización de las reglas refleja la estructura para la descripción archivística sin tener en cuenta naturaleza o volumen.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL – Tabla de Valoración Documental

Instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental” (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

Actividades:

- Elaboración de inventarios documentales
- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Definición: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

Actividades:

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano), de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de

ser necesario a obtener copia de los mismos, para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

1. Formulación de la consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- Reglamento de consulta.

2. Estrategia de búsqueda

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

3. Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo.
- Sistemas de registro y control de préstamo.
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- Implantación de medios manuales o automáticos para la localización de información.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Definición: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

Actividades:

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas. En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re almacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Apoyo a la reproducción.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

DISPOSICIÓN FINAL

Definición: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

Actividades:

- **La Conservación total:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
 - Recepción de transferencias secundarias.
 - Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
 - Conservación y preservación de los documentos.
- **Eliminación de documentos:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.

- Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.
 - **Selección Documental:** Actividad de la disposición final señalada en la tabla de retención o valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.
 -
 - **Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en películas.
 - Determinación de metodología y plan de trabajo.
 - Fines en la utilización de la técnica.
 - Control de calidad durante todo el proceso.
 - **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine microfilme y otros) en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.
 - Determinación de la metodología y plan de trabajo.
 - Definición de calidad, según la fase del ciclo vital de la cual se requiere.
 - Control de calidad durante todo el proceso.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADO

Un Software de gestión documental es una aplicación informática que permite el manejo, gestión, conservación, publicación y trabajo sobre documentos electrónicos.

¿Qué es un Sistema Software de Gestión Documental?

Un software de gestión documental es una aplicación que permite el tratamiento, conservación, publicación y trabajo sobre documentos electrónicos (ya sean documentos escaneados o que se haya creado originalmente en digital). En países hispanos, utilizamos el término gestión documental.

Con Athento, una empresa puede obtener la funcionalidad de un potente sistema de gestión documental, más toda la funcionalidad de un sistema de captura y la posibilidad de, mediante módulos, cubrir también necesidades específicas de Distribución, Preservación y Gestión de Procesos de Negocio -BPM-.

Para las empresas, esto significa una reducción importante de costes y un sistema de gestión documental global robusto e integrado en su sistema de información.

Athento ha sido desarrollado mediante módulos. Sus dos módulos fundamentales son el módulo de Captura y el módulo ECM. Estos dos módulos, integrados de forma nativa, pero independientes, cubren las fases de Captura, Almacenamiento, Gestión y parte de la

Distribución. Para el resto de fases o desarrollo de disciplinas específicas dentro de las fases (como el caso de BPM), Athento aporta una plataforma que provee servicios modulados que pueden ser utilizados para la customización de la herramienta o la satisfacción de necesidades más específicas de Distribución, Gestión de Records, o Business Processes Management por ejemplo.

Qué ventajas aporta la Gestión Documental Inteligente?

Estos sistemas tienden a mejorar aspectos de la gestión de contenidos empresariales (ECM) tales como **la captura, las búsquedas y la gestión.**



1. **Reducción a 0 del tiempo en entrada manual de metadatos:** Extraer información del contenido del documento y utilizarla para identificar, describir y distinguir un documento ocupa el tiempo de los trabajadores cuando podría hacerse de forma automática.
2. **Reducción a 0 del tiempo dedicado a la clasificación de documentos:** Identificar el tipo de activo digital que estamos manejando y guardarlo en su respectiva ubicación, no tiene que ser una tarea realizada por personas.
3. **Hacer llegar la información a quién la necesita:** Ya sea dirigiendo documentos a través de un flujo de trabajo o enviando información extraída de documentos a sistemas externos como SAP, Navision, Open Bravo u Open ERP.
4. **Eliminar pérdidas de tiempo en búsquedas:** Conseguir que un software busque documentos y contenidos de la misma manera en que lo haría un humano, gracias a la semántica, significa búsquedas más precisas y por lo tanto, menos tiempo desperdiciado.

Presentado por :

DORIS ESTER SANTOS VEGA
Auxiliar Administrativo Grado 14
Encargada Unidad de Archivo.



Nit: 890.205.335-2

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

EN ESTUDIO

Contratación (Sder) Calle 3 No. 2-72
Código Postal: 683071
Telefax: (097) 7 171200, Conmutador (097) 7 171365 Ext.137
Web: www.sanatoriocontratacion.gov.co
E-mail: gerencia@sanatoriocontratacion.gov.co



MinSalud
Ministerio de Salud
y Protección Social



Nit: 890.205.335-2

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

EN ESTUDIO

Contratación (Sder) Calle 3 No. 2-72
Código Postal: 683071
Telefax: (097) 7 171200, Conmutador (097) 7 171365 Ext.137
Web: www.sanatoriocontratacion.gov.co
E-mail: gerencia@sanatoriocontratacion.gov.co



MinSalud
Ministerio de Salud
y Protección Social