

 <p>Empresa Social del Estado Centro de Salud Jenesano <i>Tu bienestar, nuestra prioridad.</i></p>	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>			
		<b>FORMATO</b>			
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 1 de 25</b>		
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>		

## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### **MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN “MIPG” ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO – BOYACA JUNIO de 2020**

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>			
		<b>FORMATO</b>			
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 2 de 25</b>		
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>		

## INTRODUCCIÓN

la prestación de servicios de salud es una actividad que contextualiza una complejidad importante, sea por la imperiosa oportunidad de planear y ejecutar modelos que nos permita apoyar los planes de salud, e ir a la vanguardia de las tecnologías, a la misma velocidad de la información ese mismo desarrollo hace necesario la conformación de entes cada vez más complejos, en donde se suman los esfuerzos de personas de diferente calificación profesional, información y con el uso de equipos, instalaciones y materiales, bajo la dirección de ese ente aglutinador para quien surgen importantes obligaciones y responsabilidades en el desarrollo de esa actividad, por ella es importante generar las acciones pertinentes para normalizar y estandarizar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, pues estos documentos que se producen y reciben deben cumplir con los preceptos establecidos en la ley 594 de 2000 ley general de archivos, en la cual se define la gestión documental como: "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", de manera complementaria se tiene clara la necesidad de contar con el programa de gestión documental, el cual se entiende está definido como el "conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos".

En el presente documento se formula y se presenta la política de Gestión Documental para **LA ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO**, que ha sido diseñada por el Equipo MIPG para ser puesta a consideración del Comité Interno de Archivo y posterior aprobación y adopción a través de un acto administrativo.

## 1. JUSTIFICACIÓN

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017 y el Manual de MIPG se debe elaborar e implementar la Política de Gestión Documental para las entidades públicas, la cual hace parte de la Dimensión de Información y Comunicación. Igualmente, en el marco del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, que compila el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 6º. Establece que todas las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental conforme a la normatividad archivística colombiana expedida por el organismo rector "ARCHIVO GENERAL DE LA NACION", las normas internas institucionales y en

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>			
		<b>FORMATO</b>			
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 3 de 25</b>		
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>		

concordancia con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

## 2. OBJETIVO

Fortalecer la Gestión Documental para la **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO** a través de Procedimientos e instrumentos archivísticos claros y precisos, que se integren a las estructuras de planeación y control, garantizando la seguridad de la información, disposición al usuario y la conservación del patrimonio documental de la Entidad Estableciendo las directrices internas de la Administración, relacionadas con los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, en el marco del proceso de Gestión Documental.

### 2.1 Objetivos Específicos:

- Normalizar y estandarizar a través de los lineamientos del Programa de Gestión Documental – PGD, la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia documental, disposición documental, preservación a largo plazo y valoración documental
- Conservar y preservar el patrimonio documental de la **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO**
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.
- Generar una Cultura Institucional de Gestión 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.
- Elaborar el sistema integrado de conservación de documentos e implementarlo.
- Ajustar, aprobar y aplicar las Tablas de Retención Documental.
- Definir compromisos, responsabilidades y parámetros de planeación, ejecución y verificación.
- Revisar permanentemente los procesos y establecer indicadores de cumplimiento de los planes de gestión documental.
- Aplicar el Programa de Gestión Documental en toda la Entidad y en todas fases del archivo.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, los procedimientos y las metas establecidas.

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>		
		<b>FORMATO</b>		
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 4 de 25</b>	
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>	

- Mantener actualizados todos los documentos del proceso de Gestión Documental.

### 3. ALCANCE

El programa de gestión documental de **LA ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO** involucra todos lo proceso de gestión documental Y lineamientos a las metas fortalecimiento interno y eficiencia, y está integrada por el Programa de Gestión Documental, los procedimientos de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y las directrices internas relacionadas con el proceso de Gestión Documental.

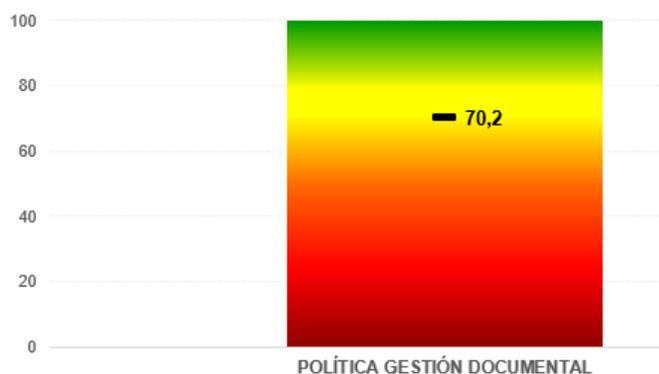
### 4. VIGENCIA

Después de ser aprobada por el Comité Interno de Archivo, la política de Gestión Documental de **LA ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO** , entrará en rigor una vez se promulgue el Acto Administrativo que ordene su implementación.

### 5. DIAGNÓSTICO

Con el diligenciamiento del Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental de MIPG, se puede evidenciar que la Administración de la **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO**, presenta un avance del **70,2 %** en la elaboración, aprobación e implementación de la política de Gestión Documental, tal como se evidencia en la gráfica, que contempla la calificación total.

### RESULTADO DE POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL



Fuente: Matriz de autodiagnóstico MIPG

TU BIENESTAR, NUESTRA PRIORIDAD  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DE JENESANO

Carrera 2 No 5-11 Teléfono 7363226 Celular 3125216694 -3133975818

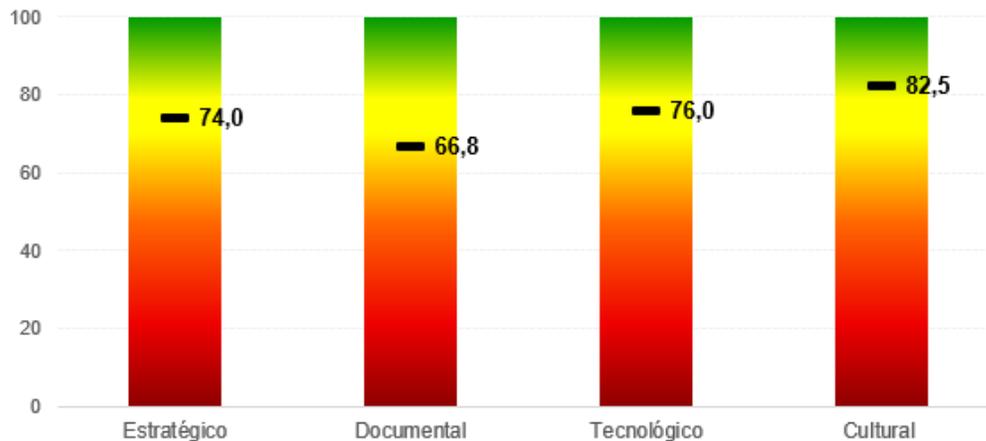
[ese.jenesanoboyaca@yahoo.es](mailto:ese.jenesanoboyaca@yahoo.es) <http://www.esejenesanoboyaca.gov.co/>

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>		
		<b>FORMATO</b>		
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 5 de 25</b>	
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>	

Con relación a la calificación por categorías encontramos que **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO** presenta los siguientes resultados: para lo estratégico 74%, para la categoría documental 66,8%, para lo tecnológico 76% y para la categoría cultural 82,5%. Tal y como se refleja en la gráfica siguiente:

## RESULTADO DE POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

### RELACION POR CATEGORIAS



Fuente: Matriz de autodiagnóstico MIPG

## 6. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO** Boyacá se compromete a adoptar las mejores prácticas archivísticas y de Gestión Documental en concordancia con las normas promulgadas por el Archivo General de la Nación, orientadas a la conservación de la memoria institucional y para esto, asume el compromiso de implementar los procedimientos para la organización y custodia de los documentos.

Esta política es liderada por el Archivo General de la Nación cuyos lineamientos parten del Modelo de Gestión Documental Colombiano que establece un marco de referencia que se expresa en cuatro dominios que se describen a continuación:

TU BIENESTAR, NUESTRA PRIORIDAD

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DE JENESANO

Carrera 2 No 5-11 Teléfono 7363226 Celular 3125216694 -3133975818

[ese.jenesanoboyaca@yahoo.es](mailto:ese.jenesanoboyaca@yahoo.es) <http://www.esejenesanoboyaca.gov.co/>

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>		
		<b>FORMATO</b>		
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 6 de 25</b>	
	<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>		

**Dominio estratégico:** Comprende la formulación de la política archivística de la entidad, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

**Dominio documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.

**Dominio tecnológico:** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

**Dominio cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

#### **SIGLAS UTILIZADAS:**

AGN: Archivo General de la Nación

PINAR: Plan Institucional de Archivo

PGD: Programa de Gestión Documental

TRD: Tablas de Retención Documental

TVD: Tablas de Valoración Documental

CCD: Cuadro de Clasificación Documental

FUID: Formulario Único de Inventario Documental

SIC: Sistema Integrado de Conservación

#### **DEFINICIONES:**

**Acceso:** conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros y permitir su consulta a las áreas y/o personal autorizado

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>			
		<b>FORMATO</b>			
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 7 de 25</b>		
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>		

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acta: Documento en que consta lo sucedido o acordado en una reunión.

Administración 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.

Afuera: Elemento que indica la ubicación de un expediente o unidad documental cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo y/o consulta.

Almacenamiento: Lugar donde se ubican y guardan los registros.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados, en el transcurso de la gestión.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Área: Sección de la descripción archivística que comprende datos de una categoría o un conjunto de categorías.

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>			
		<b>FORMATO</b>			
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 8 de 25</b>		
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>		

**Asunto:** Es cada uno de los documentos que se encuentran relacionados con un trámite específico que debe ser evaluado o atendido por una dependencia.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado

**Conservación:** Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>			
		<b>FORMATO</b>			
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 9 de 25</b>		
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>		

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación documental: 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, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Fondo: Conjunto de documentos, cualquiera sea su formato o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Tablas de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>		
		<b>FORMATO</b>		
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 10 de 25</b>	
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>	

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Es importante resaltar que la política archivística comprende dos aspectos, a saber: La Gestión Documental y la Administración de Archivos.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario definir la Administración de Archivos como: “El 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”. (Acuerdo 027 de 2006).

Se debe tener en cuenta que la Administración de Archivos se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones (Ley 594 de 2000):

- La obligatoriedad de la conformación de los archivos
- La responsabilidad de la administración pública de la administración de sus archivos.
- Se deberá garantizar los espacios y las instalaciones para el correcto funcionamiento de los archivos.
- La responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos a entregar los documentos y archivos en el momento de su desvinculación.
- La obligación de los funcionarios de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su responsabilidad por la organización, conservación y preservación.
- Realizar estudios técnicos para la incorporación de nuevas tecnologías.

De otra parte, es necesario aclarar que la Gestión Documental se define como: “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”. (Acuerdo 027 de 2006).

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>			
		<b>FORMATO</b>			
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 11 de 25</b>		
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>		

La Gestión Documental se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones (Ley 594 de 2000):

1. Elaboración del Programa de Gestión Documental.
2. Elaboración de Tablas de Retención Documental.
3. Elaboración de Inventarios Documentales.
4. Reconocimiento de Procesos Archivísticos y Ciclo Vital de Documentos.

Con relación a la elaboración del Programa de Gestión Documental **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO** mediante acto administrativo No. 164xxx del 27 de noviembre de 20xx adoptó el Programa de Gestión Documental y en tal sentido, lo puso en funcionamiento a partir de esa fecha, y el grado de avance, se ve reflejado en los resultados del autodiagnóstico realizado para la formulación de la presente política de gestión documental.

Con relación a las Tablas de Retención Documental, las cuales se definen como el listado de series, subseries y tipos documentales producidos o recibidos por las oficinas, en el que se asigna el tiempo de retención de los documentos, tanto en el archivo de gestión como en el Archivo Central e Histórico, la **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO** en el mencionado acto administrativo No. xxx tiene definido el formato respectivo que debe ser usado por cada una de las dependencias, con los detalles y especificaciones requeridas para tal fin. Las TRD son un instrumento de clasificación y organización de los documentos en cada oficina.

Es recomendable revisar el formato y validar si es necesario realizar alguna modificación de acuerdo con la estructura actual de la **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO**

Para la elaboración de inventarios documentales entendido como el proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta, dicho aspecto también está consignado en el acto administrativo No. xxxx, en el cual se evidencia la necesidad de ajustar el formato con el propósito de hacerlo más funcional.

En referencia al Reconocimiento de Procesos Archivísticos y Ciclo Vital de Documentos, que se define como el ciclo por el cual atraviesan los documentos desde su recepción en los archivos de gestión, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o histórico. Estas etapas para el ciclo vital de los documentos son: planeación, producción, correspondencia, distribución, tramite, organización de archivo, valoración (TRD-TVD), transferencias documentales, automatización, entre otros aspectos.

TU BIENESTAR, NUESTRA PRIORIDAD  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DE JENESANO

Carrera 2 No 5-11 Teléfono 7363226 Celular 3125216694 -3133975818

[ese.jenesanoboyaca@yahoo.es](mailto:ese.jenesanoboyaca@yahoo.es) <http://www.esejenesanoboyaca.gov.co/>

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>		
		<b>FORMATO</b>		
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 12 de 25</b>	
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>	

Estos aspectos (administración de archivos y gestión documental) están vinculados a lo que se denomina el SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO, cuya finalidad es: Adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional (Decreto único reglamentario 1080 de 2015).

Para la inclusión del comité de archivo al comité institucional de gestión y desempeño se debe consultar lo dispuesto en la circular conjunta 004 de 2018 entre Función Pública y Archivo General de la Nación.

### 6.1 Principios de la Política de Gestión Documental

**Atención al ciudadano:** Todas las actividades de la política de GD estarán direccionadas a que los documentos estén disponibles y al servicio de los usuarios internos y comunidad en general.

**Transparencia:** La **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO** se expresa a través de los documentos que son el respaldo y la evidencia de sus decisiones, por tal razón los documentos deben estar al servicio de los ciudadanos.

**Eficiencia:** La **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO** produce los documentos en concordancia con el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

**Modernización:** En el marco del desarrollo de las TIC's. la **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO** se debe apoyar en las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.

**Protección del medio ambiente:** En el marco de la política de Cero Papel y de la conservación del medio ambiente, se debe reducir la producción indiscriminada de información en soporte papel y se debe propiciar la impresión únicamente por razones de orden legal y de conservación histórica.

**Cultura archivística:** La **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO** debe propiciar los mecanismos necesarios para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y contratistas respecto a la importancia y al valor de los archivos independientemente del medio y/o soporte en el que se produzcan los documentos.

### 6.2 Directrices Generales de la Política de Gestión Documental

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>		
		<b>FORMATO</b>		
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 13 de 25</b>	
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>	

Las directrices de la Política de Gestión Documental en la **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO** se desarrollan en los instrumentos archivísticos, las guías, manuales, los procedimientos y actos administrativos mediante los cuales se exprese la entidad y que estén relacionados con el proceso de Gestión Documental.

### 6.3 Conservación de la memoria institucional

**ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO** debe garantizar la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y la disposición final de la memoria institucional implementando las mejores prácticas de la ciencia de la Archivística.

### 6.4 Procesos de Gestión Documental

LA **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO** debe regular e implementar las mejores prácticas archivísticas y de gestión documental relacionadas con el concepto de Archivo Total en los procesos de producción o recepción, distribución, consulta, organización (selección, organización, foliación, inventario, rotulación y almacenamiento), la recuperación y la disposición final de los documentos de archivo, independientemente del soporte en el que se encuentre la información.

## 7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FISICA Y ELECTRONICA

LA **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO** de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TIC's, MIPG y demás normas relacionadas.

### 7.1 Instrumentos Archivísticos de la Gestión Documental

La gerencia de la **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO** debe elaborar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos:

- Plan Institucional de Archivo (PINAR)
- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental,
- Tablas de Valoración Documental (Fondos Acumulados)
- Cuadro de Clasificación Documental
- Formulario Único de Inventario Documental
- Sistema Integrado de Conservación.

**Tablas de retención documental:** TRD, son un menú de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>		
		<b>FORMATO</b>		
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 14 de 25</b>	
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>	

permanencia en el archivo de gestión y central y se establece su disposición final, con el fin de conservarla totalmente, seleccionarla o eliminarla.

Estas facilitan el manejo de la información, contribuyendo al manejo razonable en la producción de documentos, permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados, garantizan la selección y conservación de los documentos que tiene carácter permanente, regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo, sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos, desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque, permiten el manejo integral de los documentos, facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo, ayudando a controlar la producción y trámite documental, identifican y reflejan las funciones institucionales. Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos, permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y los que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

Para la elaboración de las tablas de retención documental, se deben tener en cuenta tres etapas; una primera etapa de investigación, preliminar de la entidad, levantamiento de la información, inventario de la información institucional y encuestas, entre las formas de diagnóstico; en una segunda etapa se realiza el análisis de la información e interpretación de la misma y una tercera etapa que es la fabricación de las tablas de retención y su presentación.

La formalización de dichas tablas, se debe realizar mediante su presentación ante el comité de archivo de la administración, luego previa aprobación se debe presentar al comité evaluador de documentos, luego de su concepto favorable se aprueban las TRD emitiendo un acto administrativo con inmediata aplicación y divulgación.

Es importante entender que las TRD refleja la estructura organizacional de la administración municipal, donde se identifica la dependencia que la elaboro, identifican las áreas que la conforman, y debe contar con las siguientes distribuciones;

Código: los primeros 5 dígitos indican el código de la dependencia productora, los siguientes dígitos son del código de la serie y la subseries documental de acuerdo con el cuadro de clasificación documental.

 <p>Empresa Social del Estado Centro de Salud Jenesano Tu bienestar, nuestra prioridad.</p>	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>		
		<b>FORMATO</b>		
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 15 de 25</b>	
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>	

Serie - subserie - tipos documentales: en esta columna aparecen en orden alfabético de acuerdo con el cuadro de clasificación documental las series, subseries y tipos documentales de cada dependencia.

Retención en archivo: el tiempo de retención en los archivos de gestión y archivo central esta dado en años.

Disposición final: se indica con una equis (x) en la columna CT si es conservación total, S si es selección, E si es eliminación y M si es para microfilmación.

Observaciones: se indica el procedimiento para las transferencias primarias y secundarias, la selección y el muestreo; de la misma forma observaciones especiales que deben ser tenidas en cuenta en la aplicación de la tabla.

### Formato Único de Inventario Documental FUID

Según el Archivo General de la Nación (AGN), el inventario documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. AGN (2014)

Forma de diligenciar el formato único de inventario documental.

- **Entidad remitente:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- **Entidad productora:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- **Hoja \_\_\_ de \_\_\_:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. **De \_\_\_:** Se registrará el total de hojas del inventario.

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>			
		<b>FORMATO</b>			
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 16 de 25</b>		
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>		

- **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En *NT* se anotará el número de la transferencia.
- **Número de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
- **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

- **Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- **No. de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **Frecuencia de consulta:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta

TU BIENESTAR, NUESTRA PRIORIDAD  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DE JENESANO

Carrera 2 No 5-11 Teléfono 7363226 Celular 3125216694 -3133975818

[ese.jenesanoboyaca@yahoo.es](mailto:ese.jenesanoboyaca@yahoo.es) <http://www.esejenesanoboyaca.gov.co/>

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>		
		<b>FORMATO</b>		
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 17 de 25</b>	
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>	

los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

- **Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

- **Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.
- **Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

### Formulario.

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>		
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>FORMATO</b>		
		<b>codigo</b>	<b>Página 18 de 25</b>	
	<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>		

Colombia. Archivo General de la Nación  
**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

HOJA No: \_\_\_ DE: \_\_\_

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

N° T: Número de Transferencia

REGISTRO DE ENTRADA			
ANO	MES	DIA	N° T

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA S EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Sistema de Conservación y Preservación de documentos en soporte digital** Garantiza, la preservación y conservación de los documentos electrónicos o digitales de archivo durante sus períodos de vigencia de gestión e intermedios, finalizando con la aplicación técnica de medidas de preservación a largo plazo acordes con las características de los mismos; de esta manera se logra, la conservación preventiva de la información digital, la Interoperabilidad de los sistemas de la administración, migración de las copia de seguridad de la información y la capacidad de Almacenamiento de la información. El sistema de conservación digital tendrá en cuenta: Control en los sistemas de almacenamiento, operación y manejo de los servidores donde se guarda la información de la Entidad.

- Limpieza, seguimiento y control al mantenimiento preventivo y correctivo del sitio asignado para los sistemas de almacenamiento de la información de la Entidad.
- Migración e interoperabilidad de los datos entre los sistemas, evitando desgastes administrativos.
- Seguimiento y Control de las Copias de Seguridad realizada a los sistemas donde se almacena la información de la entidad, garantizando el acceso de la información.
- Implementación del sistema de gestión de documento electrónico de Archivo

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>		
		<b>FORMATO</b>		
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 19 de 25</b>	
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>	

- Alinear las Tablas de retención Documental de la Entidad con el documento electrónico e identificar el medio y ubicación del almacenamiento.
- Definir formas, formatos electrónicos e identificar el medio y ubicación de almacenamiento.

**Control y Acceso en los Sistemas de Información.** La cadena de custodia y los mecanismos de acceso a la información digital son temas que se deben manejar con criterio y responsabilidad administrativa es decir la responsabilidad de la información digital no es del sistema.

El documento digital debe ser tratado de forma diferente al documento análogo, este digital debe tener un acompañamiento que le de garantía de ser autentico, de tener integridad, e inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, su custodia y manejo serán acompañados de trazabilidad y de permisos que garanticen siempre su auténtico contenido.

Los archivos digitales además de tener; copias de seguridad confiables, mayor seguridad, control e identificación de archivos, acceso instantáneo, costos de archivos más bajos, mayor eficiencia en la gestión de archivos, deberá tener un estricto control para quienes lo requieran; esta se deberá gestionar según su dependencia y nivel jerárquico de los colaboradores, teniendo en cuenta que documentos se puede reproducir, que documentos serán solo de consulta, e incluso modificados.

Tenga en cuenta.

Política de usuarios y grupos; Definir los roles de usuarios y de grupos en función del tipo de información al que podrán acceder.

Asignación de permisos; Asignar los permisos necesarios para que cada usuario o grupo de usuarios solo puedan realizar las acciones oportunas sobre la información a la que tienen acceso.

Creación/modificación/borrado de cuentas de usuario y accesos a la plataforma con permisos y aplicar un procedimiento para dar de alta/baja o modificar las cuentas de usuario o permiso del ingreso a la plataforma de la entidad.

Cuentas de administración Gestionas las cuentas de administración de sistemas y aplicaciones teniendo en cuenta su criticidad.

Mecanismos de autenticación Determinar e implantar las técnicas de autenticación más apropiados para permitir el acceso a la información de la administración

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>			
		<b>FORMATO</b>			
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 20 de 25</b>		
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>		

Registro de eventos; Establecer los mecanismos necesarios para registrar todos los eventos relevantes en el manejo de la información de la administración

Revisión de permisos; Revisar cada cierto tiempo que los permisos concedidos a los usuarios son los adecuados

Revocación de permisos y eliminación de cuentas Desactivas los permisos de acceso y eliminar las cuentas de usuario una vez finalizada la relación contractual.

## 7.2 Servicio de Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo.

La **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO**, debe garantizar la conservación de la documentación institucional para ponerla al servicio de los ciudadanos.

## 8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Primarias y secundarias en concordancia con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental y manual de transferencia.

## 9. ARMONIZACION Y COORDINACION

La política de Gestión Documental se debe armonizar en concordancia con los lineamientos que imparte el Ministerio de las TIC's, Archivo General de la Nación, y al interior de la entidad se deben implementar a través de la Secretaría de Gobierno; el MIPG coordinado por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y los demás procesos desarrollados por la **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO**

## 10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.

Cada uno de los planes, proyectos o programas tienen un responsable, en algunos casos la responsabilidad es compartida. Cada dependencia responsable realiza el seguimiento a través de la herramienta que se tenga en cada proceso. La herramienta de seguimiento y control se debe hacer a través de la matriz de indicadores para la gestión documental.

## 11. COMITÉ DE ARCHIVO

El Comité de Archivo es un órgano interno de la **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO** de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos. Está legalizado mediante un acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

TU BIENESTAR, NUESTRA PRIORIDAD  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DE JENESANO

Carrera 2 No 5-11 Teléfono 7363226 Celular 3125216694 -3133975818

[ese.jenesanoboyaca@yahoo.es](mailto:ese.jenesanoboyaca@yahoo.es) <http://www.esejenesanoboyaca.gov.co/>

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>		
		<b>FORMATO</b>		
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 21 de 25</b>	
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>	

El Comité de Archivo estar conformado, entre otras por las siguientes personas:

- Gerente
- Asesor Jurídico
- Control Interno
- Coordinador de Archivo

El Comité como ente coordinador de los sistemas y procedimientos para el control del flujo organizado de documentos y comunicaciones de la institución, debe estar integrado por representantes de los niveles decisorios en sus distintos aspectos. Unos serán integrantes permanentes y otros asistirán como participantes invitados, cuando los asuntos que se van a tratar estén relacionados con los documentos de su área de gestión.

**IMPORTANCIA:**

El Comité ocupa un lugar de gran importancia en el marco de las decisiones que se relacionan con los procesos administrativos y operativos de los documentos que recibe y genera la administración municipal.

Debe establecer la simplificación del papeleo inútil, la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, que se traducen en un ahorro considerable de dinero, esfuerzos y recursos que favorecen a la Administración Municipal.

El control y normalización que establece el Comité en sus diversas etapas, permite a los directivos contar con elementos de juicio que les facilita la proyección de sus actividades y la toma de decisiones en el momento preciso.

**OBJETIVO DEL COMITÉ DE ARCHIVO:**

Debe ser la unificación de criterios y la normalización de procedimientos que abarquen la producción de documentos, número de copias, formatos y papelería a utilizar en cada trámite, manejo de correspondencia externa e interna, lugar y tiempo de conservación de archivos y otros; es decir, de todo el proceso documental.

Este objetivo se logrará alcanzar mediante la redacción, publicación y uso de Manuales de Procedimientos.

**FUNCIONES:**

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>			
		<b>FORMATO</b>			
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 22 de 25</b>		
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>		

- Asesorar y recomendar pautas y procedimientos que faciliten el logro de los objetivos de la organización coordinada de los documentos que produce la Administración Municipal.
- Estar en contacto permanente con el Consejo Departamental de Archivos para recibir información constante y estar al día en cuanto a la legislación archivística en Colombia.
- Controlar el proceso de producción documental desde el diseño de la papelería hasta el destino final del documento, orientando el empleo de soportes adecuados para el registro de la información.
- Hacer recomendaciones necesarias para mantener actualizadas las normas y procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y del archivo; velar porque se logren los objetivos propuestos.
- Asignar, de acuerdo con el jefe de archivo, los nuevos códigos de dependencias o temas, y efectuar los cambios de ellos cuando se requiera.
- Fijar términos de retención para los documentos, según la importancia y necesidad de consulta y conservación de cada uno, teniendo como base las disposiciones legales y la TRD con valoración primaria, y terciaria, selección, control del programa de Gestión Documental, control para evitar congestiones.
- Reglamentar transferencias primarias y secundarias de documentos según el ciclo vital de los mismos.
- Reducir a lo esencial la masa documental de los archivos.
- Aprobar los programas que deban implantarse para crear la cultura organizacional y documental.
- Definir normas para el servicio de consulta, préstamo y expedición de ejemplares de los documentos.
- Aumentar índice de recuperación de la información.
- Garantizar condiciones de conservación de la documentación de valor permanente.
- Conquistar espacio físico y reducir el peso.
- Aprovechar mejor el talento humano y los recursos materiales.
- Asesorar a las dependencias para el cumplimiento de las normas establecidas.
- Determinar la vigencia de los archivos.

### **REGLAMENTO:**

El Comité requiere de una reglamentación propia, con funciones claras y bien determinadas, que le confieran autoridad suficiente para operar con eficiencia. En dicho reglamento se determina, por ejemplo, el quórum para deliberar válidamente, la oportunidad de levantar un acta en cada reunión, la periodicidad de las reuniones

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>		
		<b>FORMATO</b>		
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 23 de 25</b>	
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>	

y, por supuesto, los integrantes del mismo. Este reglamento se estipula en el acto administrativo que legaliza la creación y conformación del Comité de Archivo.

### **INSTALACIONES:**

La conservación del patrimonio documental es un gesto cultural, además de una obligación y un derecho, que potencia la construcción de una sociedad. Como instituciones, los archivos tienen entre sus objetivos la conservación de los conjuntos orgánicos de documentos, o la agrupación de estos, reunidos por entidades públicas y por los particulares en el ejercicio de sus actividades. Las instalaciones de los archivos, sus locales y su equipamiento contribuyen de forma decisiva a la permanencia del documento.

## **REGISTRO FOTOGRAFICO ARCHIVO GENERAL**

### **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO**

El Archivo General de la **ESE CENTRO DE SALUD DE JENESANO** fue creado mediante el acto administrativo **xx de xxxx de xxx de xxxx; se encuentra ubicado en el palacio municipal en la direcciónxxxxxx..**

### **12. CAPACITACION:**

Para la administración pública, la sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos, busca que los empleados sean más eficientes en el cumplimiento de la ley y que ejecuten sus actividades con mayor responsabilidad. Para el trabajador, funcionario o colaborador la capacitación es un derecho que surge de los procesos de cambio y aplicación de nuevas tecnologías. El Estado y las instituciones deben facilitar el ejercicio de ese derecho porque responde a una necesidad humana y de la sociedad. Por ello se debe:

Reconocer la normatividad vigente y las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental para el fortalecimiento del Subsistema de Gestión Documental de la Entidad.

Resaltar la importancia que tienen los documentos, como parte fundamental de la memoria institucional, de la administración pública y del patrimonio documental.

TU BIENESTAR, NUESTRA PRIORIDAD  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DE JENESANO

Carrera 2 No 5-11 Teléfono 7363226 Celular 3125216694 -3133975818

[ese.jenesanoboyaca@yahoo.es](mailto:ese.jenesanoboyaca@yahoo.es)<http://www.esejenesanoboyaca.gov.co/>

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>		
		<b>FORMATO</b>		
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 24 de 25</b>	
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>	

Reforzar los conocimientos archivísticos mediante talleres teórico-prácticos, en las Unidades Administrativa, con el fin de lograr una adecuada comprensión y apropiación de proceso.

Proyectar los archivos como verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes en la evidencia del cumplimiento de la gestión.

Crear y difundir la gestión documental, en aras de mejorar los servicios archivísticos mediante el uso adecuado de las técnicas archivísticas.

Promocionar el Proceso de Administración de la Gestión Documental y los procedimientos establecidos, así como el continuo seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Familiarizar los conceptos archivísticos esenciales base para la organización de los archivos.

Fomentar la cultura archivística al interior de la administración , lo que a largo plazo permitirá darle uso racional y adecuado a sus archivos.

### **13.MARCO LEGAL:**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 11 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 046 del 5 de mayo de 2000. Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.

LEY 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002. Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

	<b>E.S.E. CENTRO DE SALUD JENESANO- BOYACÁ</b>	<b>GESTION DIRECTIVA</b>			
		<b>FORMATO</b>			
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>codigo</b>	<b>Página 25 de 25</b>		
		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha</b>		

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

ACUERDO No. 037 de 2002: por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ACUERDO No. 049 de 2000: por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

ACUERDO No. 050 de 2000: por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, Artículo 6. '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”.

DECRETO 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.

Decreto 1499 de 2017 Modifica el Decreto 1083 de 2015 y lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.