PLAN DE ANALISIS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRODUCCION DOCUMENTAL

UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ USI E.S.E.

USUARIOUNCIONDE HOSPITALIZACIÓN NUEVO HOSPITAL LA CANDELARIA DE



**REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO**



**OBJETIVO**

Orientar a los funcionarios de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, en la labor de Planeación Documental con el propósito de Definir los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos mediante las directrices definidas por los órganos rectores, en concordancia con la planeación institucional y la naturaleza del patrimonio documental institucional para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos, para que funcione armónicamente con los planes, programas, proyectos, estrategias, políticas, normas y demás documentos establecidos durante todo su ciclo vital.

**ALCANCE Y RESPONSABLES**

Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de gestión documental, continúa con la definición de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos y termina con la implementación de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos en gestión documental, el área de sistemas de Información y comunicaciones TICs en base con el subprocesos de Gestión Documental y apoyo del área de Planeación serán los responsables de la elaboración de los planes, programas, proyectos, estrategias, políticas y normas que soporten la Planeación de la Gestión Documental asegurando su implementación.

**TERMINOLOGIA APLICABLE**

**Archivo:** Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en el transcurso de una 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 y cuando su consulta es constante.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o 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.

Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito de voluntario, adquisición o expropiación. Ciclo de vida de los **documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Comité Interno de Archivo**: Grupo Asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento de las políticas archivísticas definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Documento**. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado

**Diagnóstico**. Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o Dependencia, como fortalezas o debilidades.

**Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “Correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Clasificación Documental:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrados en la tabla de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. Los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los generó.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**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.

**Fondo documental Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Gestión documental:** 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.

**Soporte documental:** Material en el cual se contiene la información.

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

**Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el Archivo central, así como una disposición final.

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

**Instrumento Archivístico:** Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**Mejoramiento Continuo:** Conjunto de estrategias, disposiciones, actividades y mecanismos encaminados a la actualización y adecuación permanente de la gestión documental a las exigencias del contexto (interno y externo). El mejoramiento permite la evolución efectiva del sistema de gestión documental y se apoya en las directrices de desarrollo de la entidad y en el resultado de las evaluaciones de esta gestión. Debe estar articulado con el plan de mejoramiento institucional.

**Plan.** Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.

**Planeación.** En términos públicos, es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de objetivos de desarrollo económico y social.

**Política:** Criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación; algunas responden a lineamientos de tipo legal.

**Programa**. Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un(os) objetivo(s) de un plan. Generalmente, los programas se orientan por un objetivo estratégico y pueden implicar la reestructuración de la organización o institución como un todo o unidades funcionales de la misma

**Programa de Gestión Documental (PGD)**. Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se estable para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

**Proyecto.** Es la unidad operacional de desarrollo que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa

**MARCO NORMATIVO**

• Ley 594 del 2000 del Congreso de la República, ‘’ por la cual se expide la Ley General de Archivos y otras disposiciones. Articulo 18 ‘’ Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de Archivos en programas y áreas relacionadas con su labor.’’

• Ley 599 del 2000 del Congreso de la República, ‘’ por la cual se expide el Código penal. Artículo 196. Violación ilícita de comunicaciones o correspondencia de carácter oficial. El que ilícitamente sustraiga, oculte, extravíe, destruya, intercepte, controle o impida comunicación o correspondencia de carácter oficial, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años.

• Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República, ‘’por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones´´. Aplica toda la Ley. Se deben diseñar, promocionar e implementar políticas de acceso a la información pública, a través de los distintos formatos, medios y mecanismos.

Decreto 2578 de 2012, Artículo 14. Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

• Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial 49.523. Aplica el PARTE VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico; TÍTULO II: Patrimonio Archivístico, los CAPÍTULO V: Gestión de Documentos, CAPÍTULO VI: El Sistema de Gestión Documental, CAPÍTULO VII: La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, CAPÍTULO VIII: Articulación con otros Organismos y Entidades del Estado.

• La entidad debe implementar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, como marco de referencia de la función archivística con objetivos de corto, mediano y largo plazo.

• Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención”

• Decreto 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000.

• Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, ‘’ Por la cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de retención’’.

• Ley 489 de 1998 del Congreso de la República” por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”

• Ley 1273 del 2009 del Congreso de la República, “por la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones” Artículo 269F: Violación de datos personales. El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Realizar caracterización de roles de acuerdo con las jerarquías y funciones para acceso a la información, y definir los valores a los documentos de acceso restringido, para su protección.

• Ley 1288 de 2009, “por medio del cual se expiden normas para fortalecer el marco legal que permite a los organismos, que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia, cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones.” Artículo 25. Modificación de penas para los delitos de divulgación y empleo de documentos reservados y acceso abusivo a un sistema informático. Con el objeto de garantizar la reserva legal de los documentos de inteligencia y contrainteligencia y evitar su divulgación por parte de los miembros de organismos que llevan a cabo este tipo de actividades, los artículos 194, 195, 418, 419 y 420 del Código Penal.

• Ley 1288 de 2009, “por medio del cual se expiden normas para fortalecer el marco legal que permite a los organismos, que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia, Artículo 194. Divulgación y empleo de documentos reservados. El que en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro divulgue o emplee el contenido de un documento que deba permanecer en reserva, incurrirá en pena de prisión de cinco (5) a ocho (8) años, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor".

**RECURSOS**

**Talento Humano:** Directivos, Profesionales, Técnicos, Auxiliares Administrativos, y Contratistas.

**Maquinaria y Tecnología:** Equipos de cómputo, impresoras, teléfono fijo y móvil, servicio de internet, video beam, instalación de red, escáner.

**Materiales o Logísticos:** Elementos de oficina, modulares e implementos de papelería y oficina.

**Metodológicos:** Procedimiento para la Producción documental., Tablas de Retención Documental y Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental.

**Medio Ambiente:** Área de Archivo Central, Puestos de trabajo acordes con las normas de salud ocupacional.

**GENERALIDADES**

El procedimiento para la Planeación documental será aplicable en todos los procesos y subprocesos de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE. Para la Planeación Documental se requiere conocer la estructura orgánica de la entidad, sus Funciones, Misión, Visón, Objetivos, Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción.

Para analizar sus procesos y procedimientos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión, para definir los Flujos Documentales. La entidad debe fijar políticas y normas que soporten la Planeación Documental asegurando promulgarlas, comunicarlas e interpretarlas en todos los niveles de la entidad, El diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos deben contener directrices específicas que faciliten su implementación de manera efectiva; además de contemplar la identificación de problemas, oportunidades, objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información.

La Planeación Documental debe contar con requisitos técnicos tales como: Manuales de Procesos y procedimientos, con un inventario de formatos reglamentados, Manual de Funciones, definición de procedimientos, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, adopción de normatividad en general y existencia de archivos en las diferentes fases de ciclo vital.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA DE REVISIÓN** | **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO** |
| 002 | DIC 2024 | ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado:** Personal Archivo | **Revisado:** Comité de calidad | **Aprobado:** Comité de calidad |