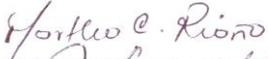
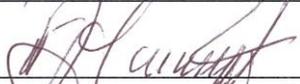
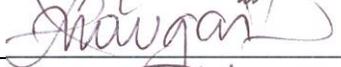
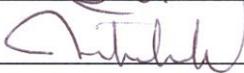


| | | | |
|---|------------------------------|------------------------------------|---|
|  | PROGRAMA | |  |
| | PROCESO | GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | |
| | NOMBRE: | PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| | CÓDIGO DEL DOCUMENTO: | 01GIS11 – V1 | |
| | | | 05GC08-V2 |

| 1. APROBACIÓN | | | | |
|---------------|--|----------------------------------|------------|---|
| | CARGO | NOMBRE | FECHA | FIRMA |
| ELABORÓ | LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL | Martha Cecilia Riaño Méndez | 21/06/2018 |  |
| | SUBDIRECTOR DE SISTEMAS | Alfredo Téllez Ariza | 21/06/2018 |  |
| REVISÓ | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | Diana Margarita García Fernández | 22/06/2018 |  |
| APROBÓ | JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD | Vivian Castañeda Solano | 22/06/2018 |  |
| | GERENTE | Javier Fernando Mancera García | 26/06/2018 |  |

| 2. JUSTIFICACIÓN |
|--|
| “POR UN DOCUMENTO SEGURO“ |
| <p>Implementar las mejores prácticas documentales establecidas por el Archivo General de la Nación para la correcta gestión de los documentos físicos y electrónicos a través del ciclo vital, respetando la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, así como de la prestación de los servicios archivísticos bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades de los usuarios en general.</p> |

| 3. OBJETIVOS |
|--|
| <p>3.1. GENERAL:</p> <p>Desarrollar un programa de gestión documental en La ESE Hospital Universitario La Samaritana, que permita estandarizar de manera sistemática las actividades establecidas en los procedimientos de gestión documental que encierran: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación, conservación y disposición final, basados en las directrices normativas de ley.</p> |
| <p>3.2. ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar diagnóstico del estado general de la documentación de La ESE Hospital Universitario La Samaritana. ➤ Planear estrategias que permitan definir políticas y reglamentos institucionales en cuanto a gestión documental, que permitan fortalecer los sistemas de información de la ESE Hospital Universitario La Samaritana. ➤ Garantizar la aplicación de los conceptos de gestión documental en todos los procesos de La ESE Hospital Universitario La Samaritana. ➤ Aplicar procedimientos establecidos que garanticen la racionalización y control de la producción documental, en atención a los trámites administrativos y flujos documentales, facilitando la recuperación de la información en forma rápida y oportuna. ➤ Conocer la infraestructura tecnológica con que cuenta el hospital para garantizar una mayor seguridad en los sistemas de información de La ESE Hospital Universitario la Samaritana en la obtención de mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información. ➤ Aplicar normatividad que permita identificar y estandarizar criterios de clasificación, organización y conservación adecuada de los soportes documentales, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental. |

| | | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------|----------------------------|----------------------|
| Estado de documento: VIGENTE | Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración. | Tipo de copia: | Nº | Tabla de Retención: | Página 1 de 8 |
|--|---|-----------------------|-----------|----------------------------|----------------------|

| | | | |
|---|------------------------------|------------------------------------|---|
|  | PROGRAMA | |  |
| | PROCESO | GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | |
| | NOMBRE: | PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| | CÓDIGO DEL DOCUMENTO: | 01GIS11 – V1 | |
| | | | 05GC08-V2 |

3. OBJETIVOS

- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de La ESE Hospital Universitario La Samaritana, a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a los procedimientos del Sistema Institucional de Gestión que garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Definir lineamientos, formatos e instructivos necesarios para desarrollar de los procedimientos de Gestión documental.

4. ALCANCE

4.1 DESDE: La planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia, disposición, y preservación; estos últimos tres procesos según lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental.

4.2 HASTA: La disposición final de los documentos.

4.3 APLICACIÓN: Aplica para todas las oficinas productoras de documentos.

5. DEFINICIONES

- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **ACHIVO CENTRAL:** Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **ARCHIVO HISTORICO:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.
- **COMITÉ DE ARCHIVO:** 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.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** 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.

| | | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------|----------------------------|----------------------|
| Estado de documento: VIGENTE | Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración. | Tipo de copia: | Nº | Tabla de Retención: | Página 2 de 8 |
|--|---|-----------------------|-----------|----------------------------|----------------------|

| | | | |
|--|------------------------------|------------------------------------|--|
|  <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p> | PROGRAMA | |  <p>Calidad soy yo!</p> |
| | PROCESO | GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | |
| | NOMBRE: | PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| | CÓDIGO DEL DOCUMENTO: | 01GIS11 – V1 | |
| | | | 05GC08-V2 |

5. DEFINICIONES

- **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **EXPEDIENTE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **FONDO DOCUMENTAL:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **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.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.
- **PROCESOS ARCHIVÍSTICOS:** En un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que están interrelacionados entre sí y se desarrollan en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):
 - ❖ Producción de documentos: comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la entidad o de cada dependencia.
 - ❖ Recepción de documentos: identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
 - ❖ Distribución de documentos: contempla aquellas actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
 - ❖ Trámite de documentos: se refiere al curso del documento desde su producción o recepción en las oficinas productoras o receptoras hasta el cumplimiento de su función administrativa.
 - ❖ Organización de documentos: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
 - ❖ Consulta de documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
 - ❖ Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
 - ❖ Disposición final de documentos: 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 (TRD).
- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** 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.

| | | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------|----------------------------|----------------------|
| Estado de documento: VIGENTE | Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración. | Tipo de copia: | Nº | Tabla de Retención: | Página 3 de 8 |
|--|---|-----------------------|-----------|----------------------------|----------------------|

| | | | |
|---|------------------------------|------------------------------------|---|
|  | PROGRAMA | |  |
| | PROCESO | GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | |
| | NOMBRE: | PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| | CÓDIGO DEL DOCUMENTO: | 01GIS11 – V1 | |
| | | | 05GC08-V2 |

5. DEFINICIONES

- **RETENCIÓN DOCUMENTAL:** 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 documental.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** 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 las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.
- **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **TRANSFERENCIA PRIMARIA:** traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
- **TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.
- **TRAMITE DE DOCUMENTOS:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.
- **VALORES PRIMARIOS (ADMINISTRATIVO, LEGAL, CONTABLE, FISCAL Y TÉCNICO):** es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto. □

6. LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y SU DESCRIPCIÓN

El Programa de Gestión Documental se basa en la formulación de herramientas archivísticas como base fundamental en la toma de decisiones institucionales de la ESE Hospital Universitario de la Samaritana en cuanto a la importancia de la documentación como evidencia de la misión, visión, plataforma estratégica y parte del patrimonio documental del país; por otra parte el marco normativo vigente.

Generando normas de gestión documental que permita de una forma clara y coherente direccionar los procesos, procedimientos,

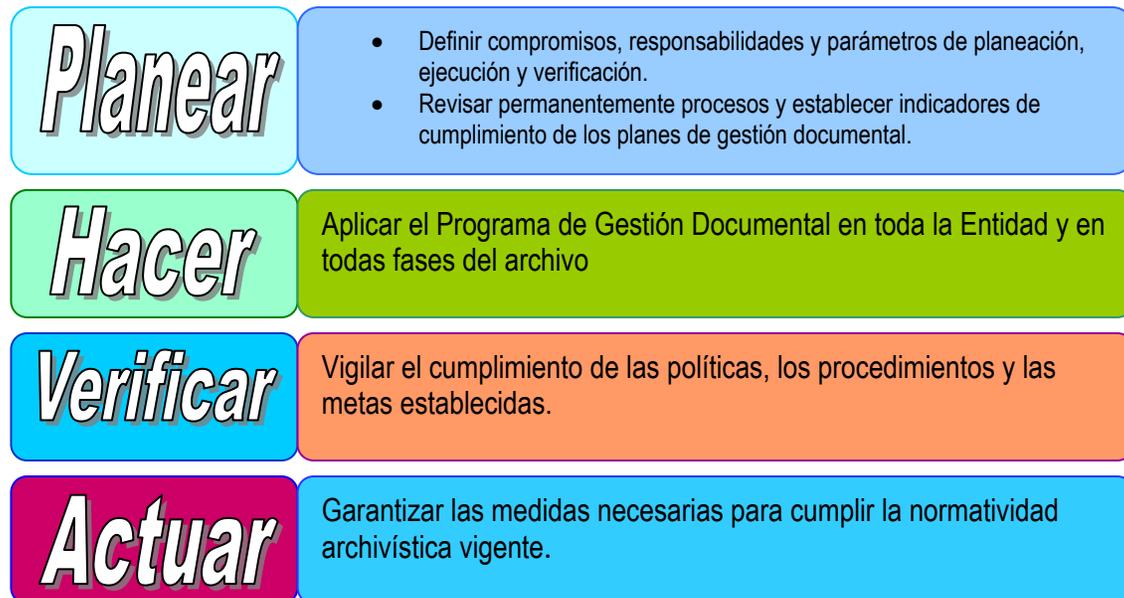
| | | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------|----------------------------|----------------------|
| Estado de documento: VIGENTE | Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración. | Tipo de copia: | Nº | Tabla de Retención: | Página 4 de 8 |
|--|---|-----------------------|-----------|----------------------------|----------------------|

| | | | |
|---|------------------------------|------------------------------------|---|
|  | PROGRAMA | |  |
| | PROCESO | GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | |
| | NOMBRE: | PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| | CÓDIGO DEL DOCUMENTO: | 01GIS11 – V1 | |
| | | | 05GC08-V2 |

6. LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y SU DESCRIPCIÓN

formatos, instructivos, guías relacionadas con la gestión documental para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

La ESE Hospital Universitario de la Samaritana se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental, que son transversales y permanentes.



Dado lo anterior la línea estratégica del programa es:

- Dar Cumplimiento a la normatividad archivística vigente.**

OBJETIVO GENERAL

Brindar herramientas archivísticas como base fundamental en la administración documental de la ESE Hospital Universitario de la Samaritana.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Armonizar la producción documental con el sistema de gestión documental de la entidad.
- Documentar los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, guías relacionadas con la gestión documental de la ESE Hospital Universitario de La Samaritana.
- Adoptar la normatividad vigente, impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.

Las actividades que se van a realizar dentro del programa de Gestión Documental son:

- **DOCUMENTAR Y SOCIALIZAR PROCESOS ARCHIVISTICOS DENTRO DEL CONCEPTO ARCHIVO TOTAL.**

La ESE Hospital Universitario de la Samaritana asegura el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, el diseño y la implementación de un Programa de Gestión Documental, en el que se ejecuten acciones para el desarrollo de los procesos

| | | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------|----------------------------|----------------------|
| Estado de documento: VIGENTE | Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración. | Tipo de copia: | Nº | Tabla de Retención: | Página 5 de 8 |
|--|---|-----------------------|-----------|----------------------------|----------------------|

| | | | |
|---|------------------------------|------------------------------------|---|
|  | PROGRAMA | |  |
| | PROCESO | GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | |
| | NOMBRE: | PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| | CÓDIGO DEL DOCUMENTO: | 01GIS11 – V1 | |
| | | | 05GC08-V2 |

6. LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y SU DESCRIPCIÓN

al interior de la entidad, siguiendo la normatividad vigente.

- **Planeación:** actividades encaminadas a establecer el cumplimiento de las normas, planes, programas y proyectos de archivo en el corto, mediano y largo plazo basadas en el desarrollo de las estrategias, las políticas, objetivos y lineamientos generales de la Entidad.
- **Producción Documental:** descripción de los diferentes tipos de documentos que produce la ESE Hospital Universitario La Samaritana en cumplimiento de sus funciones.
- **Recepción Documental:** medios de recepción y verificación de los mismos en la recepción de la documentación que ingresa a la Entidad que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Distribución de Documentos:** flujo de los documentos al interior y al exterior de la ESE Hospital Universitario La Samaritana, se cual sea el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.
- **Trámite de los Documentos:** de acuerdo a los documentos y la necesidad del usuario, basados en la normatividad vigente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones.
- **Organización Documental:** acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la ESE Hospital Universitario La Samaritana, como parte integral de los procesos archivísticos.
 - **Clasificación documental:** proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del la ESE Hospital Universitario La Samaritana”
 - **Ordenación documental:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas unidades de conservación.
 - **Descripción documental:** proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la consulta.
- **Consulta de documentos:** acceder a la información contenida en los documentos de archivo.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Disposición Final de los documentos:** 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 TRD.
 - **Conservación total:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
 - **Eliminación de Documentos:** actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
 - **Selección Documental:** actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD que se realiza en el archivo central, a fin de seleccionar muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

- ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, SELECCIÓN Y EXPURGO DEL ACERVO POR VIGENCIA.

Realizar procesos completos de la documentación del archivo central en cuanto a la organización, clasificación, ordenación, foliación y

| | | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------|----------------------------|----------------------|
| Estado de documento: VIGENTE | Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración. | Tipo de copia: | Nº | Tabla de Retención: | Página 6 de 8 |
|--|---|-----------------------|-----------|----------------------------|----------------------|

| | | | |
|---|------------------------------|------------------------------------|---|
|  | PROGRAMA | |  |
| | PROCESO | GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | |
| | NOMBRE: | PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| | CÓDIGO DEL DOCUMENTO: | 01GIS11 – V1 | |
| | | | 05GC08-V2 |

6. LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y SU DESCRIPCIÓN

expurgo documental del acervo documental de la entidad, establecido en el procedimiento garantizando la custodia de la información, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina. Velando por la protección, y conservación del patrimonio documental de la ESE Hospital Universitario La Samaritana centralizado en el archivo.

- PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Proyectar capacitaciones de gestión Documental dirigidas a los funcionarios que tiene la responsabilidad de administrar los archivos de cada dependencia e integrarlas al Plan de Capacitación de la ESE Hospital Universitario La Samaritana , promoviendo la adherencia a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.

- TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD.

La ESE Hospital Universitario de la Samaritana a fin de dar cumplimiento a los lineamientos que traza la normatividad archivística vigente para la elaboración de instrumentos archivísticos, se siguieron los parámetros del Archivo General de la Nación, basados en la “Guía para la organización de fondos documentales acumulados”. En la definición de los periodos institucionales se reconstruyó el contexto histórico de la producción documental existente en el fondo de la entidad, la cual se creó en 1932 mediante Ordenanza N° 24 de 1932.

- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

Realizar planeación estratégica, los cuales permitan alcanzar la visión y los objetivos corporativos a corto, mediano y largo plazo, definiendo estrategias, metodologías y herramientas para realizarlo. De igual forma la función archivística de la entidad debe ser un componente incluido y alineado con estos elementos de la planeación estratégica de la entidad, con lo que se convierte en un coadyuvante en la consecución del cumplimiento de la misión de La ESE Hospital Universitario de la Samaritana, en la búsqueda de un mejoramiento continuo de los servicios prestados a sus usuarios jugando un papel determinante en la formulación de las políticas, procesos, procedimientos y herramientas de calidad, garantizando el despliegue de los criterios archivísticos.

7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

(Documento anexo cronograma vigencia 2018 – 2021)

8 RESULTADOS ESPERADOS

8.1 METAS:

- Dar cumplimiento del 90% de las actividades establecidas en el cronograma del programa de gestión documental.
- Lograr 90% de la organización, clasificación, selección y expurgo del acervo documental.
- Alcanzar la aprobación del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental TVD.

8.2 INDICADORES TRAZADORES:

| NOMBRE DEL INDICADOR | FORMULA |
|---|---|
| % cumplimiento de cronograma de la vigencia en la organización de acervo documental | Número expedientes con proceso completo realizado del cronograma de la vigencia de acervo documental / Número expedientes con proceso propuesto a realizar. |
| % cumplimiento de cronograma de Tránsito Documental | Número de dependencias que realizaron la transferencia / Número total de dependencias a transferir documentación. |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------|-----------|----------------------------|----------------------|
| Estado de documento: VIGENTE | Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración. | Tipo de copia: | Nº | Tabla de Retención: | Página 7 de 8 |
|--|--|-----------------------|-----------|----------------------------|----------------------|

| | | | |
|--|------------------------------|------------------------------------|--|
|  <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p> | PROGRAMA | |  <p>Calidad soy yo!</p> |
| | PROCESO | GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | |
| | NOMBRE: | PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| | CÓDIGO DEL DOCUMENTO: | 01GIS11 – V1 | |
| | | | 05GC08-V2 |

| 8 RESULTADOS ESPERADOS | |
|--|---|
| % cumplimiento de actividades establecidas en el cronograma del programa de gestión documental para el periodo evaluado. | Número de actividades realizadas en el periodo evaluado / Número actividades propuestas a realizar en el periodo evaluado |
| 8.3 PERIODICIDAD - Medición mensual, reporte trimestral en el informe de Gestión. | |

| 9. CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|------------------------------|------------|-----------------|---|
| VERSION | FECHA | ITEM MODIFICADO | JUSTIFICACION |
| 1 | 26/06/2018 | N/A | Primera vez, dando cumplimiento a la Resolución de implementación de MIPG y la normatividad archivística vigente. |