



## 1. OBJETIVO

- Preservar bajo unos mismos parámetros la Memoria Institucional de HOSPICLINIC y proteger su patrimonio documental.
- Crear cultura en el manejo adecuado de la documentación, desarrollando una conciencia responsable en materia de organización de los archivos en HOSPICLINIC.

## 2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental aplica para todos los documentos producidos y recibidos por HOSPICLINIC, e inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; estas tres últimas actividades según lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental.

## 3. 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 GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

**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.

**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.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario



**PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
SUBPROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**SIG-SGC-PG07**

**FECHA**

**VERSIÓN**

**HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS**

10-06-20

01

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Página 2 de 5**

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

#### **4. RESPONSABLES**

- a. La generación y aprobación del Programa de Gestión Documental es responsabilidad del Líder de calidad.
- b. Cualquier cambio, modificación o actualización en el Plan de Gestión Documental o sus documentos de apoyo debe responder a una necesidad explícita y argumentada por los usuarios directos, siempre y cuando dichos cambios contribuyan a mejorar la organización y eficiencia del manejo de los archivos, con la debida consideración, evaluación y aprobación del Comité de Archivo de HOSPICLINIC.
- c. Las modificaciones al Plan de Gestión Documental deben ser aprobadas por el Líder de calidad, una vez aprobadas, deben ser gestionadas de acuerdo con el Control de los documentos y registros.
- d. Cada proceso es responsable por la adecuada organización, conservación y protección de los archivos de gestión, así como de su adecuada organización para la incorporación al Archivo Central.

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>SUBPROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>SIG-SGC-PG07</b>	
	<b>HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS</b>		<b>FECHA</b> 10-06-20	<b>VERSIÓN</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Página 3 de 5</b>	

**5. DESARROLLO**

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

En HOSPICLINIC nos comprometemos a definir, implementar y aplicar las directrices que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la organización en sus diferentes medios y soportes. Las mismas directrices serán el fundamento de una adecuada gestión documental y estarán alineadas con la dinámica organizacional y la normatividad legal vigente.

**CRITERIOS DE RETENCIÓN DE ARCHIVOS**

Con el propósito de ir consolidando la Memoria Institucional de HOSPICLINIC, el primer paso es organizar de manera normalizada todas las acciones tendientes a mantener un solo sistema de manejo de archivos para toda la empresa siguiendo el ciclo de vida de los documentos.

Etapas del ciclo de vida documental aplicadas a HOSPICLINIC

**Fase activa**

Áreas de la Oficina Principal.

**Fase Inactiva**

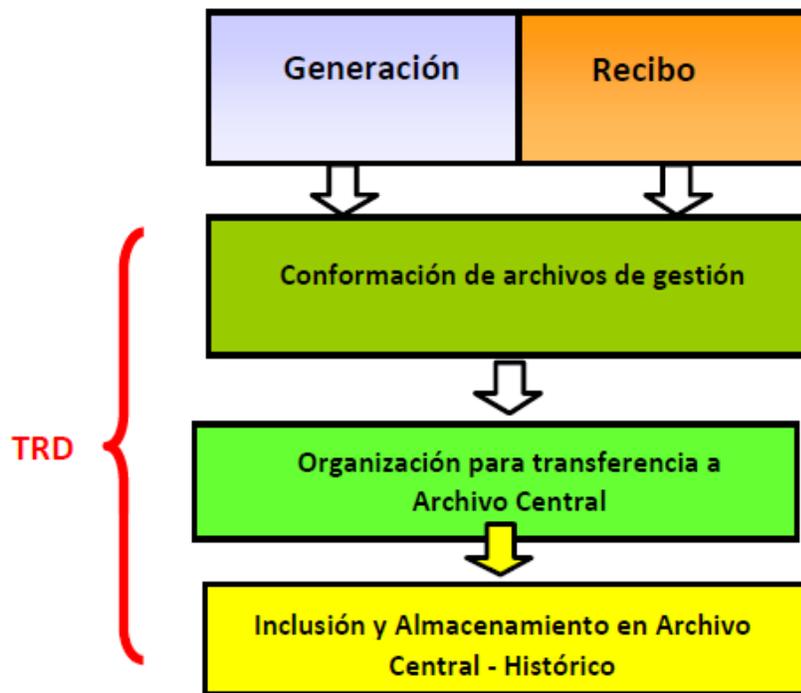
Ubicados en el depósito de Archivo Central - Histórico de HOSPICLINIC.

TIPOS DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN
Archivos de gestión en las unidades productoras de documentos.	En estos archivos se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Así mismo documentos recientes que, a pesar de haber cumplido su trámite correspondiente, se mantienen como archivo de consulta.
Archivos Inactivos o Históricos	Son los que una vez hayan cumplido su tiempo como archivo de gestión son organizados y transferidos a la oficina principal para ser incorporados al archivo central de HOSPICLINIC, en donde permanecerán durante el tiempo establecido por las tablas de retención documental y que podrán ser objeto de consulta.

**Fases de formación de archivo**

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, es decir, desde que se genera hasta que se eliminan o se conservan en el Archivo Central o Histórico, todos los documentos y archivos de la organización deberán estar debidamente controlados, registrados, organizados y administrados para su posterior consulta y ubicación en la forma más conveniente, con el fin de suplir las necesidades de los usuarios.

Los componentes del ciclo documental, los cuales deberán ser definidos para estructurar el modelo operativo de la gestión documental de HOSPICLINIC son:



En los archivos de gestión reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas indicadas en las Tablas de Retención Documental TRD de la empresa, para luego decidir su traslado al archivo central teniendo en cuenta:

- Todos los archivos que se reciban y generen en cada dependencia y/o seccional deben estar organizados de acuerdo con la serie que les corresponda según las Tablas de Retención Documental.
- Cada proceso debe mantener actualizado el sistema de clasificación en las versiones que le correspondan en coordinación con el líder de calidad.
- Cada proceso deberá velar por la seguridad de los archivos que maneja en las oficinas, por lo que no deberá permitir que personal extraño e incluso de otras áreas tengan acceso a sus correspondientes archivos sin previa autorización.

#### HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

**Programa de gestión documental:** Documento elaborado como producto de la revisión, actualización y mejora del antiguo “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS Y LA CORRESPONDENCIA DE HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS”. Este documento contiene referencia a los procedimientos utilizados para una adecuada gestión documental en la empresa.

**Tablas de Retención Documental:** Estas fueron elaboradas para la totalidad de los procesos, tienen definidos los procesos y subprocesos documentales que administra la empresa.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS** Con el fin de implementar, desarrollar y mantener el Programa de gestión Documental en la empresa, se establecerán los siguientes documentos:

	<b>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>SUBPROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>SIG-SGC-PG07</b>	
	<b>HOSPICLINIC DE COLOMBIA SAS</b>		<b>FECHA</b> 10-06-20	<b>VERSIÓN</b> 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Página 5 de 5</b>	

- Conformación y organización de los archivos activos físicos en los procesos.
- Conformación y organización de los archivos activos digitales en los procesos.
- Correspondencia.
- Transferencia de documentos al Archivo Central
- Descarte y eliminación de archivos.

#### **ACTUALIZACION Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Con el objetivo de ajustar la documentación vigente a las necesidades establecidas por el Programa de gestión documental, se han establecido las siguientes acciones:

- Diseño o ajuste de los procedimientos y documentos asociados.
- Revisión de los procedimientos y documentos asociados correspondientes por parte de los empleados que realizan la actividad.