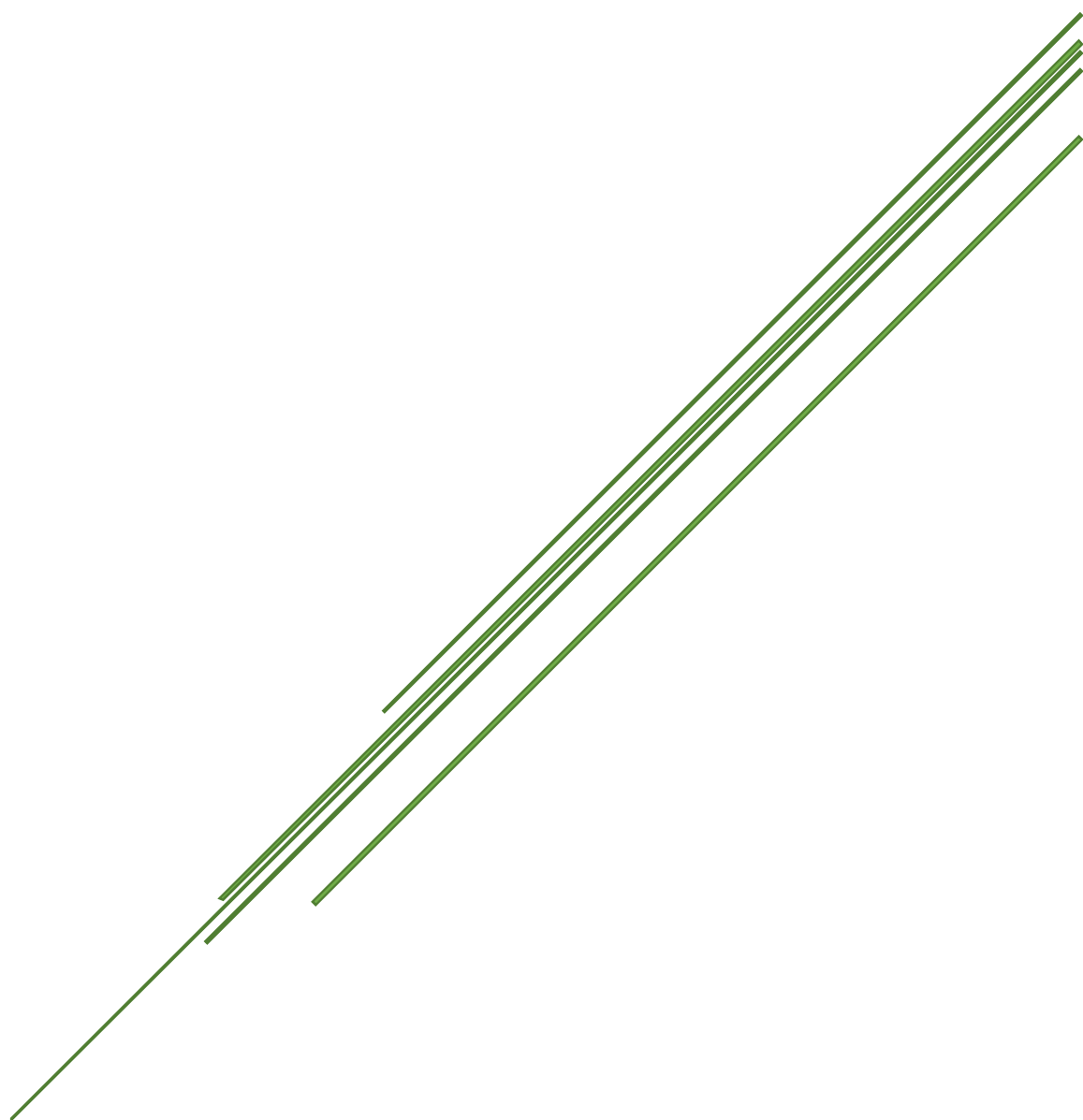


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2018



HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA E.S.E.

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
2. ALCANCE	4
3. CONTROL DE CAMBIOS	4
4. NORMATIVIDAD	4
5. ASPECTOS GENERALES	5
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que son soporte de las actividades realizadas en cada uno de los procesos y que constituyen la memoria institucional, además de ser patrimonio y bienes del estado, Hospital Especial de Cubara E.S.E. elabora el Programa de Gestión Documental PGD en el cual se establece los procesos para la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Partiendo de esto, se realizará un programa en el que se contemple el proceso en cada una de sus etapas y que va a permitir mantener un sistema acorde con las necesidades del Hospital.

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias que permitan controlar la producción, almacenamiento, distribución, transferencia, consulta y conservación de los documentos, logrando procesos estandarizados que logren una adecuada gestión documental.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Diseñar e implementar el programa de Gestión Documental del Hospital Vista Hermosa.
- ✓ Establecer un plan de trabajo adecuado que permita cumplir con las metas propuestas.
- ✓ Diseñar un adecuado plan de trabajo que permita realizar la implementación de las tablas de retención documental para cada proceso.
- ✓ Realizar la formulación adecuada del plan de trabajo para los fondos documentales.

2. ALCANCE

El programa de gestión documental abarcará toda la información física que se produzca por parte de los procesos del Hospital desde su producción almacenamiento y/o eliminación de todos los documentos.

3. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN
25/03/2018	1	Creación del Documento

4. NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia: En el marco de la constitución de 1991 se contemplaron disposiciones que direccionan la gestión documental de las entidades:

Artículo 8: Es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.

Artículo 15: Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptados o registrados mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos: Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones

Ley 1581 de 2012. “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012: 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 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

5. ASPECTOS GENERALES

El objeto del Hospital Especial de Cubara E.S.E, es la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del estado y como parte integrante del sistema de seguridad social de salud.

El Hospital atiende las necesidades de salud del primer nivel de atención del Municipio de Cubará que según los datos del censo DANE y sus proyecciones poblacionales cuenta con una población total de 6735 habitantes para el año 2017, que comparada con el año 2005 muestra un aumento de 121 habitantes y se espera que para el año 2020 aumento en 800 habitantes, este comportamiento se puede asociar a la migración de población de la República de Venezuela, de igual forma los de departamentos aledaños que se radican el municipio, al comparar al municipio de Cubará con respecto al departamento se observa que el municipio ocupa el 0.5%.

La Población se divide entre área urbana y rural compuesta por 21 veredas y comunidades indígenas así: Chuscal, Gualanday, Brisas del Arauca, El silencio, Puerto Nuevo, Cañaguata, La barrosa, La Blanquita, La pista, Aguablanca, Bóngota, Cubujón, Campo Alicia, Cañaguata, El Guamo, Róyota, Fátima, Gaitana, Tegria, Cobaria, Rotarbaria

Rinconada Dentro de la población atendida, se encuentra el 80% de la Nación Indígena Uwa, asentada en su mayoría en el municipio de Cubará con 3.372, También Chitagá y Toledo de Norte de Santander con 1.158 usuarios y Concepción y cerrito de Santander con 992 usuarios respectivamente.

PLATAFORMA ESTRATEGICA

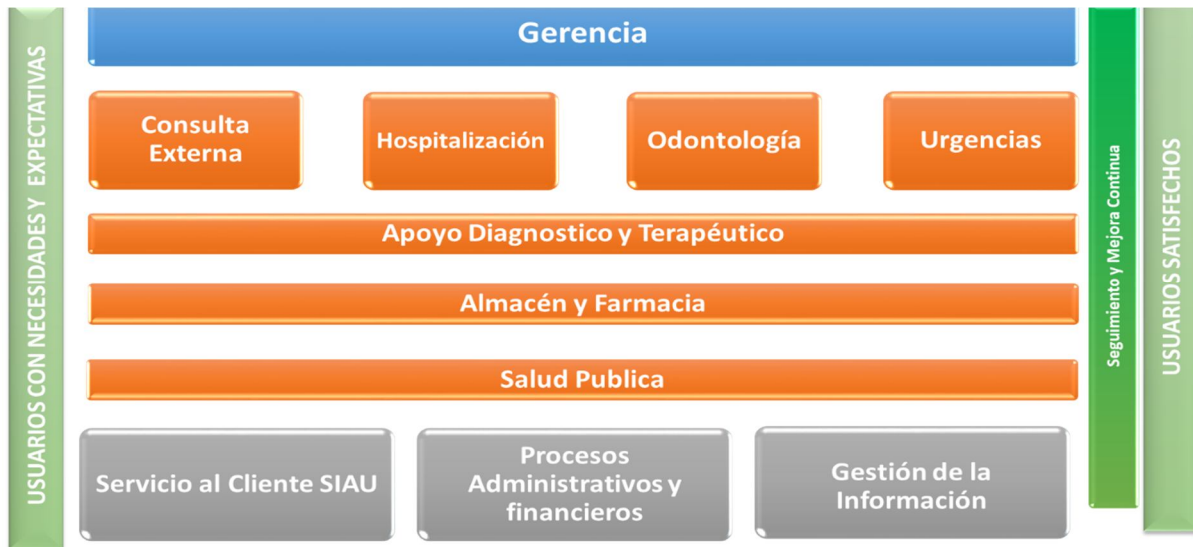
➤ **MISIÓN**

“La Empresa Social del Estado Hospital Especial de Cubará, presta servicios de salud de baja y mediana complejidad a la población colona e indígena del municipio de Cubará y zona de influencia, de los diferentes regímenes del Sistema, General de Seguridad Social en Salud. Su gestión se basa en principios de eficiencia, calidad, participación comunitaria y promoción de su talento humano mediante el uso de tecnologías administrativas y de comunicación busca consolidarse como una institución líder en la región”.

➤ **VISIÓN**

“La Empresa Social del Estado Hospital Especial de Cubará, será una institución líder en la región, manejada con criterio empresarial, rentable social y económicamente, patrimonio y modelo de organización de su comunidad, con una oferta de servicios flexible, acorde a su objeto social y las necesidades de sus usuarios, brindada con calidad por un grupo idóneo, plenamente identificado con la empresa y comprometido con su población usuaria, en unas instalaciones confortables, con dotación y tecnología adecuadas.”

➤ **MAPA DE PROCESOS HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA E.S.E.**



6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A. Público al que está dirigido:

El programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios y colaboradores de la ESE Hospital Especial de Cubarà.

B. Principios del proceso de Gestión Documental:

Planeación: Se tendrá en cuenta la creación, producción y conservación de los documentos teniendo en cuenta los procedimientos establecidos: Procedimientos de elaboración y control de documentos, procedimientos de tablas de retención. A su vez se tendrá en cuenta los documentos que hacen parte de los fondos acumulados de acuerdo al procedimiento de intervención de los fondos acumulados

Eficiencia: El Hospital cuenta con los documentos necesarios para la ejecución de las actividades y actualiza aquellos que por necesidades de los procesos son susceptibles de mejoramientos.

Disponición y control de los Documentos: Estarán disponibles en el momento que se requieran a través de la plataforma disponible para esto, y a su vez se controlará la reproducción de los mismos.

Transparencia: Se cuenta con documentos que forman parte de la evidencia de las actividades desarrolladas y que soportan las actuaciones del personal del Hospital Vista Hermosa.

Cuidado del medio ambiente: Se controlará la reproducción de documentos impresos, teniendo en cuenta la política de cero papeles, y solo se van a imprimir aquellos que sirvan de soporte por aspectos legales o por ser considerados documentos históricos.

C. Implementación del programa de Gestión Documental.

Metas a corto plazo

Diseñar los cuadros de clasificación, caracterización, así como las tablas de retención documental, teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el Consejo de archivos.

Mantener actualizado el proceso de Gestión de la Información

Disponer de un adecuado control de documentos.

Asistir a las capacitaciones y socializaciones realizadas por la institución

Metas a mediano plazo:

Implementar las tablas de valoración documental y realizar un proceso de actualización de las mismas periódicamente.

Realizar diagnóstico de los archivos se normatividad AGN (TRD)

FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

En la actualidad los documentos que conforman el Fondo Documental Acumulado del hospital, se encuentra concentrado en el cuarto de archivo.

Para poder realizar las tablas valoración documental se debe iniciar “el establecimiento del nivel de organización documental que está relacionado con la aplicación de los formatos del diagnóstico integral propuesto por el Archivo General de la Nación que “contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación y de su organización” y cuyas bondades son reconocidas en los diferentes ámbitos de la administración, la planeación, la gestión documental, servicios de archivos y muy especialmente como “herramienta para evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación” y en la “formulación de programas de conservación preventiva”. (JAIMES, GARCÍA: 2003: 7). Y de esta manera saber la cantidad y calidad del Archivo acumulado existente en la institución.

Recursos:

Talento Humano: 1 personas

Logísticos: 1 computadores, carpetas y cajas.

De esta manera se realizará el proceso teniendo en cuenta el siguiente plan de trabajo:

CRONOGRAMA SEGUIMIENTO FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO 2018								
ACTIVIDAD	CANTIDAD DE CAJAS						TOTAL	% Avance
	MES							
	MARZO	JUNIO	AGOSTO	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
Organizar los Fondos Documentales Acumulados							0	
Clasificar los Fondos Documentales Acumulados							0	
Encarpetar los Fondos Documentales Acumulados							0	
Digitar los Fondos Documentales Acumulados							0	

Tabular toda la información obtenida para la obtención de resultados.

UNIFICACIÓN Y DEPURACION DE ARCHIVOS

En este momento el Hospital cuenta un con lugar destinado al archivo ubicado en las instalaciones de la ESE, pero no se ha unificado ni depurado.

Personal disponible: 1

LINEA DE ACCION: GESTION DOCUMENTAL - SIGA						
MODELO GESTIÓN APLICABLE	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	META	INDICADOR	RESPONSABLE	RECURSOS
SIGA Resolución 1995 de 1999	Unificación del archivo de Historias Clínicas consecutivo a NUIP (Documento de Identidad)	- Unificación, depuración y foliación en el archivo	A diciembre de 2019 tener el 100% del Numero de HC organizadas por NUIP	Total, de HC organizadas por NUIP / Total de HC del HEC	Técnico administrativo	Persona l 1 auxiliar Logísticos: Insumos Equipo de Computo

AUDITORIA DE HISTORIAS CLÍNICAS

Dentro de las actividades que se desarrollan a diario en los archivos de cada una de las

dependencias del hospital, se ejecutan procedimientos que requieren ser supervisados y revisados con el fin de determinar o detectar falencias en el proceder para garantizar el correcto almacenamiento, foliación y archivo de la documentación administrativa.

Así mismo se evalúan aspectos de forma y de fondo que garanticen el correcto almacenamiento, foliación y custodia de la historia clínica.

Metodología:

Se realizará la auditoría de los archivos teniendo en cuenta lo establecido en el manual de historias clínicas y realizando un muestreo de las carpetas archivadas de acuerdo al número de muestras definido. A su vez se verificará la aplicación del manual en cuanto al préstamo de historias clínicas, proceso de archivo de registros como citologías, planificación, consentimientos informados y recepción de historias en urgencias u observación.

Se revisa el cumplimiento del manual de historias clínicas en cuanto a:

- Alistamiento de historias clínicas según agendas diarias.
- Anexo de formatos a la carpeta de historia clínica para la consulta.
- Procedimiento de foliación de carpeta.
- Gestión de pérdida de historia clínica.
- Registro de préstamo en libro radicador al profesional de la salud.
- Recepción de historia clínica y descargue de préstamo en libro radicador.
- Entrega de historias clínicas al auxiliar de programas y registro en libro radicador.

Metas a largo plazo

- Realizar las transferencias y eliminaciones primarias y secundarias de documentos teniendo en cuenta las tablas de retención establecidas.
- Adecuar el proceso de gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.