

TRABAJO DE GRADO

PROPUESTA PARA CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN
DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, EN LA DEPENDENCIA DE GESTIÓN
FINANCIERA DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE
EL SANTUARIO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE Y
POLÍTICA DE CERO PAPEL

PAOLA ANDREA MARIN CASTAÑO

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN 2014

TRABAJO DE GRADO

PROPUESTA PARA CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN
DOCUMENTAL ELECTRÓNICA, EN LA DEPENDENCIA DE GESTIÓN
FINANCIERA DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE
EL SANTUARIO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE Y
POLÍTICA DE CERO PAPEL

Estudiante:

PAOLA ANDREA MARIN CASTAÑO

Lugar de Investigación

ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE EL SANTUARIO - ANTIOQUIA

Asesora

LUCELY DE JESÚS DELGADO SANCHEZ

Docente Escuela Interamericana de Bibliotecología

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN 2014

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	8
2	DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	9
3	JUSTIFICACIÓN	12
4	OBJETIVOS.....	14
4.1	OBJETIVO GENERAL.....	14
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
5	MARCO CONCEPTUAL	15
5.1	ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS..	16
5.2	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	18
5.3	GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO	20
5.4	CARACTERÍSTICAS Y DIFERENCIAS ENTRE EL DOCUMENTO EN SOPORTE PAPEL Y SOPORTE ELECTRÓNICO	20
5.5	LAS TICS Y LA AUTOMATIZACIÓN.....	21
5.6	CICLO VITAL Y SU CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	23
5.7	NORMAS ARCHIVÍSTICAS Y DIRECTRICES NACIONALES.....	25
5.8	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	26
6	METODOLOGÍA	29
6.1	VARIABLES	30
6.2	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	31
6.3	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	31

6.3.1	Encuesta estudio de Unidad Documental:	31
6.3.2	Lista de verificación de las características funcionales del sistema de información Xenco Advanced	36
6.3.3	Encuesta para identificar la interacción entre el SOGCS y el PGD	39
7	CRONOGRAMA	42
8	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA	43
8.1	ANÁLISIS DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO ARCHIVÍSTICO SELECCIONADO	43
8.2	ANÁLISIS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	47
8.3	ANÁLISIS DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD EN SALUD SOGCS	48
8.4	ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES	50
8.5	ANÁLISIS PARA PRECISAR SI EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUMPLE O NO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	52
8.6	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	54
8.7	ANÁLISIS DE LA NECESIDAD O NO DE ACTUALIZACIÓN DEL CCD Y TRD 62	
8.8	ANÁLISIS DE LA INTERACCIÓN ENTRE EL SOGCS Y EL PGD.....	66
9	PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	68
9.1	INTRODUCCIÓN.....	68
9.2	OBJETIVOS	69
9.2.1	Objetivo General	69
9.2.2	Objetivos Específicos.....	69

9.3	ALCANCE	70
9.4	METODOLOGÍA.....	70
9.4.1	Etapa I. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales 71	
9.4.1.1.	Reseña histórica	71
9.4.1.2.	Misión	72
9.4.1.3.	Visión	73
9.4.1.4.	Política de Calidad	73
9.4.1.5.	Objetivos institucionales:	73
9.4.1.6.	Estructura orgánica y mapa de procesos.....	74
9.4.1.7.	Aplicación de encuesta de unidad documental (Anexo 2. Descargar)	75
9.4.2	Etapa II. Análisis e interpretación de la información recolectada	76
9.4.2.1.	Codificación estructura orgánica (Gestión por procesos)	76
9.4.2.2.	Análisis de producción y agrupaciones documentales.....	77
9.4.2.3.	Diseño del Cuadro de Clasificación Documental	79
9.4.2.4.	Valoración y Tiempos de Retención	85
9.4.3	Etapa III. Elaboración y presentación de la Actualización de la Tabla de Retención Documental.....	87
9.4.4	Etapa IV. Aplicación de las Tablas de Retención Documental.....	99
9.4.5	Etapa V. Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental 99	
10	CONCLUSIONES	100
10.1	CONCLUSIONES TEÓRICAS Y NORMATIVAS.....	100
10.2	CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN	101
10.3	CONCLUSIONES PERSONALES.....	103
11	RECOMENDACIONES	105

12 BIBLIOGRAFÍA	108
-----------------------	-----

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Nivel de cumplimiento Normatividad Archivística.....	47
Tabla 2. Situación actual de los procesos archivísticos	62
Tabla 3. Cambios institucionales frente al acuerdo 004 de 2013.....	64
Tabla 4. Cronograma de aplicación de encuestas de estudio de unidad documental	75
Tabla 5. Codificación del organigrama.....	77
Tabla 6. Cuadro de clasificación documental	84
Tabla 7. Normograma aplicable a la producción documental	86
Tabla 8. Tabla de Retención Documental	98

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Lista de verificación de las características funcionales del sistema de información Xenco Advanced

Anexo 2. Encuesta estudio de unidad documental

Anexo 3. Encuesta para identificar la interacción entre el sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud y el programa de gestión documental

1 INTRODUCCIÓN

Vista el área de archivo como un soporte administrativo importante para la gestión de la entidad y que propende por solucionar inconvenientes presentados con la gestión de la información institucional, es necesario analizar los cambios trascendentales dados en los soportes de los documentos; donde inicialmente se plantearon alternativas para la administración de soportes físicos y actualmente, la tendencia es a la producción y conservación en soportes electrónicos; causando así la necesidad de transformar prácticas y procesos archivísticos que apliquen a ambos entornos.

Esbozado lo anterior, la entidad presenta una problemática en la gestión documental electrónica, en donde busca dar cumplimiento en primera instancia a un ¹requerimiento normativo para las entidades públicas y en segundo lugar, promover buenas prácticas archivísticas a nivel institucional que permitan la adecuada administración de la información; por tanto, la investigación es orientada a la caracterización de la gestión documental electrónica de la oficina de Gestión Financiera, siendo esta dependencia una muestra importante de producción de información y relevante para el Hospital.

Para desarrollar este trabajo, se requiere recopilar información institucional, así como identificar la producción documental de la oficina de Gestión Financiera, de ahí partir con los análisis respectivos y finalizar con una propuesta o síntesis que permita la gestión de los documentos electrónicos en la entidad.

¹Decreto 2609 de 2012 expedida por El Ministerio de Cultura y el Min TIC de Colombia y Archivo General de la Nación (2013). Guías Cero Papel en la Administración Pública. Recuperado de http://www.preservandoparaelfuturo.org/eventos/memorias_GuiasCeroPapel.pdf

2 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

A partir de la exigencia del cumplimiento del ²Decreto 2609 de 2012 expedida por El Ministerio de Cultura y el Min TIC de Colombia, la obligatoriedad de implementar ³Políticas de cero papel y las necesidades en administración de información; El Hospital del Municipio de El Santuario y, en especial el proceso de Gestión Financiera, ha optado por caracterizar la gestión documental electrónica, ya que actualmente presenta dificultades en el desarrollo y aplicación de los procesos archivísticos, siendo más críticos los de producción, disposición final, conservación a largo plazo y valoración de los documentos en dichos soportes.

Además de lo descrito anteriormente, la entidad carece de criterios claros para el control y disminución de la impresión de documentos, los cuales generan actualmente duplicidad de información y un costo innecesario en cuanto al almacenamiento, conservación y consulta. Por otro lado, sucede un hecho similar con la gestión de la información a través del correo electrónico, lo que ha producido pérdida paulatina de records históricos y de la memoria corporativa de estos trámites.

Así mismo, existe información única y muy valiosa para la entidad como contratos, actas, informes, planes, entre otros, almacenados en una carpeta compartida

²Decreto 2609 de 2012 expedida por El Ministerio de Cultura y el Min TIC de Colombia, el cual “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.

³Archivo General de la Nación (2013). Guías Cero Papel en la Administración Pública. Recuperado de http://www.preservandoparaelfuturo.org/eventos/memorias_GuiasCeroPapel.pdf.

llamada “Gestión Documental” siendo claro que es información “No estructurada” es decir, que no obedecen a la estructura de documento de archivo, porque están creados en procesadores de Microsoft Office que carecen de criterios de autenticidad y legalidad, requiriendo así cumplir con dichas características para recuperar posteriormente una información que tenga validez según los valores primarios o secundarios que se le asignen.

Y si bien, la entidad cuenta con ⁴Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Municipal de Archivo del municipio de El Santuario bajo la Resolución No. 002 del 02 de octubre de 2007 y actualizadas el 15 de junio de 2011 mediante Resolución 117 emitida por la gerencia, es necesario evaluar y plantear las mejoras de dicho instrumento archivístico, así como la obligatoriedad de crear y/o estandarizar otros instrumentos tales como el ⁵cuadro de clasificación y el Programa de Gestión Documental, los cuales permiten establecer y orientar la administración de la información basadas en ⁶teorías y exigencias normativas. Todo lo anterior es con el fin de disminuir el riesgo de sanciones por incumplimientos descritos en el ⁷título VIII control y vigilancia de la Ley 594 de 2000 y además promover buenas prácticas archivísticas que faciliten una gestión transparente y productiva de la información.

⁴Información tomada de las actas del comité interno de Archivo del 2007 y 2011.

⁵ Sierra Escobar, Luís, (2006). Consideraciones generales sobre cuadros de clasificación documental. Revista CÓDICE de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación, julio-diciembre, vol. 12, núm. 2: 83-105.

⁶Zapata Cárdenas, Carlos Alberto (1998). Informática aplicada a procesos archivísticos. Medellín, 1998

⁷Archivo General de la Nación Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C, 2000. no. 44084. p.

Dadas las premisas anteriores, más la constante transformación tecnológica, revisión y cambio normativo en materia archivística colombiana, específicamente en la gestión de la información en ambientes electrónicos requeridas para la entidades públicas; la investigación estará orientada y guiada a responder la pregunta ¿cuál es la producción de documentos electrónicos, en la dependencia de gestión financiera de la ESE Hospital San Juan de Dios del municipio de El Santuario, en el 2014?

3 JUSTIFICACIÓN

El Hospital San Juan de Dios del Municipio de El Santuario, es una entidad de carácter público, certificada bajo la Norma ISO 9001:2008, que presta el servicio de salud de primer nivel, la cual busca caracterizar la gestión documental electrónica del proceso de Gestión Financiera con el fin de dar cumplimiento a ⁸normatividad archivística y ⁹directrices plasmadas en el Plan de Desarrollo Nacional “*estrategias de cero papel*”, a nivel Departamental planteado desde ¹⁰“*la primera línea estratégica - Antioquia legal que incluye el manejo eficiente y eficaz a través de la mejora de las tecnologías de la información y comunicación, gobierno en línea, manejo documental y modelo de desarrollo organizacional*” y a nivel institucional desde el proyecto de ¹¹“*fortalecimiento del proceso de Gestión de la Información*”, el cual contempla estrategias tendientes al mejoramiento de prácticas archivísticas, confiabilidad en los datos reportados y renovación tecnológica, con asignación de presupuesto de acuerdo a las necesidades identificadas y apuntándole al cumplimiento del objetivo institucional.

⁸ Decreto 2609 de 2012 expedida por El Ministerio de Cultura y el Min TIC de Colombia, el cual “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.

⁹ Archivo General de la Nación (2013). Guías Cero Papel en la Administración Pública. Recuperado de http://www.preservandoparaelfuturo.org/eventos/memorias_GuiasCeroPapel.pdf.

¹⁰ Consultado el 07 de septiembre de 2014, en la dirección http://www.antioquia.gov.co/Plan_de_desarrollo_2012_2015/PDD_FINAL/PDD_FINAL/5_Linea_1.pdf.

¹¹Transcrito del N.DE.PL-01 Plan de Desarrollo Institucional 2012-2016 de la ESE Hospital El Santuario y N.DE.PL-02 Plan de acción del plan de desarrollo institucional.

Además de cumplir con la normatividad técnica y jurídica relacionada con la administración de los archivos, el desarrollo de la investigación le permitirá al hospital obtener otros beneficios tales como: adopción de un enfoque estratégico frente a la gestión de los documentos electrónicos, creación y/o actualización de políticas e instrumentos archivísticos que permitan una administración eficiente y transparente de la información en dichos soportes, así como la identificación y precisión del ciclo vital del documento electrónico.

También establecer una cooperación o integración con otras áreas de la entidad tales como: sistemas, calidad, planeación y gerencia, permitiendo proponer y ejecutar estrategias tendientes a la estandarización de la producción, accesibilidad y conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos y fiables, los cuales serán la fuente y evidencia fundamental para la toma de decisiones gerenciales.

En caso que la entidad postergará el desarrollo de la investigación en primera instancia estaría expuesto a sanciones legales y por otro lado correría riesgos tales como: pérdida paulatina de records históricos de la memoria institucional, mayor utilización del tiempo del recurso humano para realizar búsquedas de información sin aciertos y procesamiento de información múltiple.

Esbozado lo anterior, esta investigación se plantea desarrollar en 16 semanas, siendo responsabilidad de la ESE aportar los recursos económicos, humanos, tecnológicos e insumos necesarios para ejecutar actividades tales como: reconocimiento del contexto institucional, entrevista a los funcionarios productores de información electrónica de la oficina de Gestión Financiera, análisis de la información recopilada, con el fin de detallar el nivel de aplicación de los procesos electrónicos y estado de los instrumentos archivísticos y por último plantear una propuesta de gestión de dicha información vista desde un marco normativo y acorde a las necesidades y capacidad institucional.

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Caracterizar los procesos de gestión documental electrónica, en la dependencia de Gestión Financiera de la ESE Hospital San Juan de Dios del Municipio de El Santuario, teniendo en cuenta normatividad vigente y política de cero papel.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer el contexto institucional, los antecedentes y situación actual de la gestión documental.
- Analizar la producción de documentos electrónicos de la dependencia de Gestión Financiera.
- Detallar el nivel de aplicación de los procesos archivísticos, circunscritos a la gestión de documentos electrónicos de archivo de la dependencia de Gestión Financiera.
- Confrontar la articulación entre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y el Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Formular propuesta para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en la dependencia de Gestión Financiera.

5 MARCO CONCEPTUAL

Con el fin de sustentar de forma teórica y conceptual la propuesta de caracterizar los procesos de gestión documental electrónica, en la dependencia de Gestión Financiera de la ESE Hospital San Juan de Dios del Municipio de El Santuario, teniendo en cuenta normatividad vigente y política de cero papel; se realizó búsqueda y captura de las fuentes documentales sobre antecedentes de la gestión electrónica de documentos, documento electrónico, gestión de documento electrónico, características y diferencias entre el documento en soporte papel y soporte electrónico, las TICs y la automatización, el ciclo vital y su conservación a largo plazo, delimitación de algunas normas archivísticas y directrices nacionales sobre la gestión de documentos electrónicos, cuadro de clasificación y Tablas de retención documental, consultas realizadas en repositorios digitales, bibliotecas, bibliotecas virtuales, y sitios web filtrando la búsqueda con palabras claves que permitieron acceder a tesis, trabajos, revistas, artículos e información general. Algunos de los autores más destacados y que orientan esta investigación son DURANTI, CRUZ MUNDET (2003), PINTO MOLINA M. (2001), BUSTELO C (2000, 2006), AGN. Adicional se tomo como base recomendaciones de asesorías y conceptos del comité evaluador, que permitieron ajustar el marco conceptual.

5.1 ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS¹²

Antes de que existieran las tecnologías electrónicas, se realizaban las tareas de oficina, y pocos documentos precisaban algo más que la vista simple para ser comprensibles y los documentos manuscritos o mecanografiados podían leerse fácilmente, las fotografías y los mapas podían usarse sin necesidad de equipo especial.

Los primeros documentos modernos que dependían de tecnología para poder usarse fueron los filmes y las grabaciones sonaras. Estos materiales precisaban alguna clase de equipo para que fueran accesibles, como proyectores, gramófonos o registradores de casetes. Con frecuencia el acceso a estas máquinas era relativamente fácil y los conocimientos necesarios para usarlas eran mínimos.

Con la paulatina incorporación de las nuevas tecnologías de la información por parte de varios tipos de empresas e instituciones en los distintos procesos de la cadena de producción y gestión, se fueron modificando sustancialmente los modos y maneras de trabajo de las mismas. Este hecho tuvo diversas e importantes repercusiones para los actuales servicios de información y documentación y para los profesionales de los mismos, encargados de gestionar el conocimiento.

La gran variedad de tipologías de documentos en las organizaciones, y la adecuación de las actuales herramientas informáticas para la gestión integral de estos, son factores esenciales que se han de analizar.

¹²Transcrito de Irma Campillo, Torres. (2010). Tesis doctoral Sistema de Gestión Integral de documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camaguey. Universidad de Granada y Universidad de la Habana. Archivo en PDF a.

La gestión electrónica de documentos ha evolucionado rápidamente desde los años 80, en las primeras etapas, se definía básicamente como un sistema de tratamiento de la documentación de una organización, que combina la imagen con información textual asociada a ella. El crecimiento de la cantidad de documentos en formato digital en las administraciones determina la estructura y tipología del documento administrativo electrónico.

Las innovaciones tecnológicas sin duda han realzado el rango y la velocidad de almacenamiento y recuperación de información en las instituciones, acompañados de numerosos retos, el paso rápido con el cual estos retos han emergido en el ambiente de trabajo, se acoplo con la constante presión de obsolescencia tecnológica, cuestión que ha dado como resultado el aumento y la preocupación sobre la preservación de la información generada a un largo plazo KATUU, S (2006).

En la actualidad, como manifiesta PINTO MOLINA M.; GÓMEZ, C (2004) existe un gran interés por la gestión de la información electrónica a largo de todo su ciclo de vida, por los obligados aspectos normalizadores para la gestión, intercambio y transferencia de los datos electrónicos, apostando, en definitiva, por los sistemas integrados de gestión electrónica de la información y documentación administrativa, que contempla todo el proceso de creación, almacenamiento, tratamiento, recuperación, difusión y conservación de la información.

Según los criterios anteriormente abordados, es preciso señalar que en la mayor parte de los casos, los productos de la gestión electrónica de documentos son una evolución lógica de los tradicionales sistemas de gestión documental a los que se le añade funcionalidades, y se integran otras tecnologías informáticas ya existentes en el mundo empresarial para dar una respuesta global a las necesidades informativas y documentales de dichas organizaciones.

Esta integración de tecnologías hace de estos productos herramientas potentes para la gestión electrónica de la documentación orientada, principalmente, a grandes entidades con estructuras organizativas y funcionales muy complejas, con variedad de series y tipos documentales y con redes de usuarios, internos y externos. Es por ello que se habla de documentos inteligentes como contenedores dinámicos de conjuntos de información creados por distintas aplicaciones y que son revisados y actualizados de manera automática.

La gestión electrónica de documentos, puede ser desarrollada en cualquier organización o realidad que desee avanzar y estudiarse en profundidad, es indudable que por las características propias que posee, su aplicación resulta más eficiente cuando se realiza en las: A) Organizaciones que necesiten un conjunto de recursos para el cumplimiento de sus objetivos. B) Organizaciones cuyo origen de desarrollo se produzca como consecuencia de un conjunto de objetivos y fines a cumplir previamente definidos. C) Organizaciones en las que se manejan gran volumen de elementos de información.

5.2 DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Se dice que el documento electrónico es el producido a través de un computador y que cumple con criterios de autenticidad, seguridad, legalidad entre otros y en ningún momento pasa por procesos de impresión o elaboración manual; de esta forma el autor Arévalo (1998) define el documento electrónico como “documento legible a máquina, información de carácter documental que se elabora, almacena, maneja, reproduce, o presenta mediante la utilización de computadoras o cualquier otro dispositivo electrónico de procesamiento de datos”. (p. 98). Y posteriormente el Archivo General de la Nación define en su Acuerdo 027 de 2006 que el documento electrónico de archivo es el “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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”

Partiendo de la claridad del concepto anteriormente mencionado, es importante abordar, detallar y describir las características del documento electrónico; es así como Duranti (citado por Cruz 2003) establece las siguientes “**El medio**, como el portador físico del mensaje; **el contenido**, que consiste en el mensaje que el documento trata de comunicar; **la forma física e intelectual**, el cual consiste en las reglas de representación tenidas en cuenta para la comunicación del mensaje; **la acción**, el cual es el ejercicio de voluntad que da origen al documento; **las cuatro personas que representan las entidades** actuantes por medio del documento: autor, destinatario, redactor, creador; **el vínculo archivístico** el cual es la relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente; **el contexto** que consiste en el marco jurídico, administrativo, procedimental y documental en el que es creado el documento. (p.116) de forma similar Bustelo (1997) define las características, mientras que Pastor (1996) le adiciona características tales como: “la unificación de la información, acceso al documento sin intermediarios, es decir sin consultas por terceros, y el uso de sistemas informáticos permite la construcción de Hipertexto e Hiperdocumento”

¹³Los avances tecnológicos, han afectado la propia noción del documento que obligan a formular determinados conceptos, por tanto la concepción del valor actual del documento dentro de las organizaciones viene derivada de las características que determinan a los actuales documentos electrónicos entre las que se pueden destacar las siguientes: combina diferentes unidades de información (texto, imágenes fijas o en movimiento, voz, gráficos) son legibles por máquinas y no por personas, su contenido puede cambiar de soporte con el

¹³Transcrito de Irma Campillo, Torres. (2010). Tesis doctoral Sistema de Gestión Integral de documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camaguey. Universidad de Granada y Universidad de la Habana. Archivo en PDF a

tiempo, permite establecer relaciones con otros documentos, la estructura física carece de importancia, su contenido puede ser modificado rápidamente, fácilmente reproducible dando lugar a infinitas réplicas, admite múltiples formatos de lecturas, estructurales y estéticos PINTO MOLINA M.(2001)

5.3 GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

De esta forma el autor Cruz Mundet (2003) en su artículo la gestión de los documentos electrónicos como función archivística, realizó un vistazo de los modelos, normas y proyectos de sistemas de gestión de documentos electrónicos en territorios como Estados Unidos, Reino Unido, Australia y América Latina, y afirma que si bien, la producción de documentos en formato electrónico ha tenido un crecimiento exponencial, las soluciones para su gestión, y sobre todo, para la conservación permanente y la accesibilidad de aquellos que han adquirido dicho valor, no se han desarrollado totalmente; además indica que, existe un archivo mixto el cual es llamado actualmente documentos híbridos, el cual es conformado por tipos de formatos y soportes: papel / electrónico y la necesidad de mantener los vínculos entre unos y otros.

Para ampliar y diferenciar los 2 conceptos tratados anteriormente, Autores como Díaz (2007) establece diferencias puntuales frente al documento en soporte papel y electrónico y refiere entre líneas las ventajas y desventajas existentes, a lo cual indica que difieren es de “el medio y el soporte que genera y contiene la información”. (p.135).

5.4 CARACTERÍSTICAS Y DIFERENCIAS ENTRE EL DOCUMENTO EN SOPORTE PAPEL Y SOPORTE ELECTRÓNICO

Mientras que Cruz (2006) se extiende en dichas diferencias de la siguiente forma: Ambos documentos están recogidos en un medio y a través de símbolos que en el caso del documento electrónico debe ser decodificados y en el soporte físico es

accesible al ser humano. El contenido de un documento tradicional es inseparable del medio (soporte) que lo recoge, el de un documento electrónico puede ser separado del medio original y ser transferido a otro u otros soportes. La estructura tiene valor, sin embargo la migración de soporte lo puede alterar, mientras que el documento tradicional conserva su misma estructura. El documento electrónico carece de los elementos que en uno tradicional permiten establecer un contexto funcional y administrativo. La identificación de los documentos electrónicos no puede hacerse por los medios tradicionales, sino a través de los metadatos. La conservación del documento electrónico, no depende sólo de las condiciones de almacenamiento, sino de la rápida obsolescencia de los sistemas. (p.117) y con conceptos muy aproximados a los anteriores los describe el autor Bonal (2002).

Y por otra parte Cruz (2003) realiza la diferencia entre la gestión electrónica de documentos y la gestión de documentos electrónicos, definiendo la primera como aquella que “enfatisa en la aplicación de las tecnologías para la administración de documentos en cualquier formato” y la segunda es la que “pone énfasis en la naturaleza de los documentos, creados, utilizados y conservados en entornos tecnológicos” (p. 5-6). De igual forma plantea unas estrategias para la gestión de documentos electrónicos siendo la primera fase un diseño de los documentos y procesos a intervenir, como segunda una fase de utilización que consiste en que mantengan las características de un documento electrónico de archivo y como tercero la conservación que consiste en otra cosa más que la información perdure en el tiempo a través de migraciones en caso de requerirse.

5.5 LAS TICS Y LA AUTOMATIZACIÓN

Por tanto, para una gestión adecuada de los documentos electrónicos y con el afán de buscar soluciones tecnológicas, Zapata (1998) recalca la necesidad de aplicación de modelos informáticos para optimizar el manejo de los archivos y documentos de manera más ágil y eficiente que permita el acceso a diferentes

niveles de información, mejorar el tiempo de respuesta y localización que permita integrar los documentos físicos con la información en soportes electrónicos.

Para lo cual Gómez (2003) analiza algunas listas de requerimientos que debe cumplir una organización (conocimiento general de la organización, análisis de funciones, análisis de fuentes de información) para la gestión de documentos electrónicos y describe el modelo europeo gestionado por el programa IDA de requerimiento funcional en materia de gestión de documentos electrónicos Model Requirement for the Management of the Management of Electronic Records (MoReq). Este modelo plantea que los usuarios que tomen como base MoReq para diseñar su sistema de gestión de documentos electrónicos puede añadir requerimientos específicos adicionales o eliminar alguno de sus aspectos opcionales. Los requerimientos quedan divididos en funcionales (sistema de clasificación, controles de acceso y seguridad, retención y disposición de registros, captura de documentos, búsqueda, etc.) y no funcionales (facilidad de uso, funcionalidad, normas técnicas, requerimientos legales y normativos, conservación a largo plazo y obsolescencia tecnológica, etc.).

Además analizan proyectos como el Functional requirements for electronic records management systems dirigido por el Public Record Office del Reino Unido, el System requirements for archiving electronics records. Public Record Office Victoria (Australia), por ultimo recoge la Norma Design criteria Standard for electronic records management. Software applications. Department of Defense de EUA. Se concluye con una tabla comparativa de cada una de estas listas de requerimientos con respecto a MoReq.

Y sin dejar de lado que Giraldo (2009) plantea los nuevos intereses y enfoques de la archivística hacia la automatización, digitalización y gestión electrónica de los documentos, cumpliendo con los criterios de autenticación y validación jurídica de los contenidos informáticos y la necesidad de fusionar las TIC a procesos

Archivísticos con el objetivo de generar nuevas habilidades en su manejo, el respeto a los principios de procedencia y orden original, preservación del patrimonio documental integrado con la normatividad, teoría y práctica archivística y debido a la creciente demanda de información electrónica el autor Mendoza (2005) visualiza en la automatización una forma eficaz de administrar dicha información a través de un sistema de red de archivos, generando satisfacción de las necesidades de los usuarios y cumpliendo con las leyes informáticas que amparan los datos e información plasmada en soportes digitales.

Adicional, Laudon (2004) incorpora el término Sistemas de Información definiéndolo como “un conjunto de componentes interrelacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la toma de decisiones y control de la organización”. Además de esto, expresa que “los sistemas de información también pueden ayudar a los gerentes y a trabajadores a analizar problemas, visualizar asuntos complejos y crear productos nuevos”. (p.8). Siendo así, el Ministerio de TIC formula políticas claras que permitan la administración de estos sistemas y que a su vez contemplen todas las características requeridas para que el patrimonio de la Nación se preserve a largo plazo.

5.6 CICLO VITAL Y SU CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO

Y tal cual lo menciona Cruz (2006) es importante trascender el tema de la conservación en el documento electrónico es así como Serra (2008) también plasma en su artículo las diferentes tendencias de las estrategias para la conservación a largo plazo de los documentos digitales tales como: la preservación de la tecnología, la migración de la información digital, la eliminación de la dependencia de los documentos o emulación de una determinada tecnología, y principalmente establece que la herramienta conceptual que se

convierte en clave para la preservación de documentos electrónicos es la aplicación de las reglas de evaluación documental.

Para lograr lo anterior se indica que es necesario aplicar el ciclo vital de los documentos que en concepto personal me encuentro de acuerdo con el autor Bustelo (1997), el cual considera que "el ciclo vital de los documentos no comienza en la fase de creación, si no en la concepción del sistema documental" y que el concepto de archivo histórico toma otra trascendencia en el contexto electrónico. Además describe que los documentos electrónicos creados puedan mantenerse accesibles y legibles a lo largo del tiempo; que los documentos electrónicos mediante su contenido, contexto y estructura den evidencia fidedigna de las actividades de su creador, salvaguardándolos de las posibles manipulaciones y alteraciones; que se identifiquen los documentos vitales y se establezca cual es la mejor forma de conservarlos. (p.49).

Y las empresas en el afán de brindar oportunidad y satisfacción a sus clientes, utilizan el correo electrónico como medio de envío y recepción de información, la cual debe contar también con criterios de confidencialidad, autenticidad, integridad, veracidad, seguridad, así como procedimientos establecidos para el almacenamiento y recuperación de dicha información, según lo expuesto en el décimo seminario dictado por El Archivo General de la Nación (2001), y sancionado en las Leyes 527 y 594.

Sin embargo continúa el mismo vacío, ya que se documentan muchos modelos sin que aun hayan sido aplicados a las realidades y es así como Laso (2002) expone que los archiveros deben plantearse como prioridades todas las cuestiones relativas al acceso, utilización y preservación de los documentos electrónicos, manifestando que los principales problemas se derivan de la obsolescencia del software y equipos tecnológicos utilizados para acceder a la información contenida en soportes y formatos digitales, por tanto el autor propone elaborar un plan

estratégico para la conservación de documentos digitales, estableciendo las contingencias y costo de la renovación y/o migración de la información.

Acuñando lo anteriormente planteado, Serra Jordi (2008) también plasma en su artículo Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación, las diferentes tendencias de las estrategias para la conservación a largo plazo de los documentos digitales tales como: la preservación de la tecnología, la migración de la información digital, la eliminación de la dependencia de los documentos o emulación de una determinada tecnología, y principalmente establece que la herramienta conceptual que se convierte en clave para la preservación de documentos electrónicos es la aplicación de las reglas de evaluación documental.

5.7 NORMAS ARCHIVÍSTICAS Y DIRECTRICES NACIONALES

Para realizar de manera normativa la gestión de documentos electrónicos, el Decreto 2609 del 2012 y Acuerdo 04 de 2013 expedido por el Ministerio de Cultura y el AGN establecen criterios, procesos archivísticos y formatos como GIF, PDF, JPGE, TIFF entre otros para administración de dichos soportes de información. A su vez relacionan los instrumentos archivísticos requeridos para una entidad, tales como el PINAR, cuadro de clasificación documental, banco de datos terminológicos y Programa de Gestión documental.

Adicional, el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014 *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”* donde básicamente en el capítulo III dan pautas para la creación y conformación de expedientes electrónicos, foliación, índice, gestión, descripción, cierre del expediente, transferencia documental y preservación a largo plazo de los soportes electrónicos y digitales.

También propendiendo por la eficiencia administrativa, el Archivo General de Nación en el XII Seminario del Sistema Nacional de Archivos (2013) expone la Guía de Cero Papel para las Entidades Públicas planteado los criterios de que la aplicación de dicha política le brinda a las empresas es una planeación de los Sistemas de Gestión y control, buenas prácticas en el uso del papel y formatos electrónicos impactando en el ambiente, gestión del cambio, aplicación normativa y uso de estándares y aprovechamiento de las TIC, de igual forma plantea que al documento electrónico de archivo debe aplicarse los principios y procesos archivísticos y permanecer en el medio de producción durante todo el ciclo de vida hasta la disposición final que se deba aplicar. Un aparte de la Política es clara en contemplar que en ningún momento se piensa en eliminar el documento en soporte papel, lo pretendido es racionalizar los flujos documentales apoyado de la automatización y gestión electrónica.

Y apuntándole a la estandarización de la gestión de los documentos electrónicos se encuentra la Norma ISO 15489 publicada en el 2001 con el fin de brindar lineamientos y normalizar procedimientos de la gestión de documentos de archivo y desarrollando numerales que permitan implementar un sistema de información con los parámetros y características requeridas. Esta norma se compone de dos partes la primera ISO 15489-1: generalidades y la segunda ISO 15489-2: directrices y es aplicable a todo tipo de sector y naturaleza de la entidad.

5.8 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Para abarcar uno de los instrumentos archivísticos, El autor Luis Fernando Sierra Escobar (2006) plantea en su artículo la definición del cuadro de clasificación tomada basado en la teoría de (Mortalla, 2004) siendo el instrumento de planificación archivística encargado de estructurar lógicamente una unidad de información, adaptándose al esquema según las necesidades institucionales.

Adicional describe el perfil de profesionales que se encontrarían en la capacidad de analizar dónde, cuándo y cuál diseño aplicar.

Por otro lado plantea los modelos de cuadros en donde pueden ser de clasificación orgánicos, aplicados frecuentemente a los fondos cerrados u organizacionales que no varíen mucho. **Clasificación funcional** mayormente aplicados para fondos acumulados y es basado en las funciones actuales de cada trabajador. **Clasificación orgánico-funcional**, son aplicados para fondos abiertos y es tomada como una de las opciones más válidas para las entidades públicas. **Clasificación uniforme-integral de documento** muy factible de utilizar en fondos abiertos, cerrados o acumulados ya que permiten integrar la totalidad de la información sea esta administrativa o histórica y por último explica la metodología de diseño del cuadro de clasificación y unas recomendaciones de la aplicabilidad en cada fase de archivo.

Para concluir, el Mini manual del Archivo General de la Nación define las Tablas de Retención Documental como el 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, es decir, es la herramienta que permite conocer la producción documental de una institución tanto física como electrónica, adicional se reglamenta en la ley 594 de 2000y se especifica la metodología bajo el Acuerdo 039 de 2009 con modificaciones en el acuerdo 004 de 2013. Por tanto este instrumento archivístico pretende estandarizar y unificar la administración de la información, independiente del soporte, por tanto su diseño está sujeto o basado en la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conforme a los anteriores criterios se puede concluir que son muchos los planteamientos propuestos para integrar el documento físico con el electrónico, es decir combatir contra los expedientes híbridos y se infiere que hasta el momento continua un limbo en cuanto a la conservación a largo plazo de dichos soportes y

como los archivistas, deben propender por la búsqueda de alternativas para conservar el patrimonio de la entidad, en donde se cumplan los requisitos de verificación, accesibilidad, seguridad, legalidad, derechos de autor a través de la aplicación de principios y criterios archivísticos.

6 METODOLOGÍA

Para resolver la problemática sobre cuál es la producción de documentos electrónicos, en la dependencia de gestión financiera de la ESE Hospital San Juan de Dios del municipio de El Santuario, visto desde los procesos archivísticos y normativos, se aplicaran técnicas de recolección de información tales como: la observación directa y/o participante, análisis documental y la entrevista estructurada, diseñando encuestas, listas de verificación y/o cuestionarios los cuales serán los instrumentos de recolección de datos aplicados a los funcionarios productores de la información financiera, asesor de sistemas, asesor de calidad y auxiliar administrativo de archivo, según sea el caso.

Es así como, para el desarrollo del trabajo de investigación se estudiaran variables cualitativas, que se evidenciarán con el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Recopilar información institucional, mediante la observación directa y participante y el análisis de la información facilitada por los funcionarios de las áreas de calidad, gestión financiera, sistemas y CAD, con el propósito de conocer el contexto institucional y el estado de la gestión documental.
2. Aplicar la encuesta estudio de unidad documental planteada en el ¹⁴Mini manual No. 4 de tablas de retención documental del AGN con los ajustes necesarios, con el propósito de identificar los documentos electrónicos de archivo producidos en la dependencia de Gestión Financiera. Así como diseñar una lista

¹⁴ Archivo General de la Nación Mini/Manual No 4: Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración/Julia Godoy, Imelda López, Clara Casilimas y otros. División de Clasificación y Descripción. Bogotá: El Archivo, 2001, 92p

de chequeo tipo cuestionario que permita evaluar las características funcionales del aplicativo Xenco S.A.

3. Tabular los resultados de los instrumentos de recolección de información aplicados con el propósito de analizar los procesos archivísticos planteados en el Decreto 2609 para los documentos electrónicos de archivo objeto del trabajo de grado, precisar la necesidad o no de actualizar las ¹⁵Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental y posteriormente identificar la interacción entre los documentos y registros, es decir, los tipos documentales producidos desde el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud – SOGCS- y, la articulación con el Programa de Gestión Documental.
4. Elaborar síntesis o propuesta para la gestión de documentos electrónicos de archivo, abordando el campo normativo, los cambios y efectos archivísticos producidos por la implementación de tecnologías de la información y comunicación y la viabilidad de aplicación de dicha propuesta según la capacidad institucional y basada en los resultados obtenidos de los análisis obtenidos durante la investigación.

6.1 VARIABLES

Teniendo presente que las variables son el efecto y la causa, la variable dependiente de este trabajo la constituye los soportes, organización, agrupaciones y valores documentales; y la variable independiente la constituye el cumplimiento de normatividad en materia archivística según el alcance de la investigación.

¹⁵Basarse en el Acuerdo 004 (15, marzo, 2013). Por el cual reglamenta 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 y Valoración Documental. Bogotá: El Archivo, 2013

6.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

Los documentos electrónicos producidos por la ESE Hospital San Juan de Dios del Municipio de El Santuario, fue la población seleccionada basados en los siguientes criterios: A) Es un requerimiento normativo para las entidades públicas, establecer una adecuada Gestión Documental Electrónica B) La entidad pretende conocer la producción de los documentos electrónicos, con el propósito de establecer criterios claros para la gestión y minimizar el riesgo de pérdida de dicha información. C) La entidad procura establecer la integración con otras áreas de la entidad, teniendo presente que la gestión documental electrónica permite una administración eficiente y transparente de la información y que es la fuente principal para basar la toma de decisiones gerenciales.

Posterior a la selección de la población, se elige como muestra los documentos electrónicos del Proceso de Gestión Financiera, dependencia que es representativa para el estudio ya que cuenta con sistema de información, series, subseries y unidades documentales que permiten realizar la investigación propuesta.

6.3 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

6.3.1 Encuesta estudio de Unidad Documental:

Encuesta tomada del Mini manual No. 4 de Tablas de Retención Documental, con ajustes mínimos y necesarios para captar información sobre el documento electrónico; la encuesta esta dividida en 2 partes: la primera, se enfoca en el estudio de la oficina productora y se diligencia una vez para cada dependencia y la segunda parte, es orienta al estudio de la unidad documental producida. Dicho instrumento será aplicado a los productores de la información del proceso de Gestión Financiera.

ENCUESTA ESTUDIO OFICINA PRODUCTORA				
I. NOMBRE DE LA OFICINA				
Debe colocarse el nombre de la Oficina que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones,				
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Indique de que oficina depende. Si es posible hasta llegar a la oficina que lidera la organización.				
2. Última Fecha de asignación de funciones: fecha en la cual fue creada o le fueron asignadas por últimas vez las funciones a la oficina. Vigencia del acto administrativo.			3. Acto Administrativo: Especificar acto y fecha que originó y/o asignó funciones (decreto, resolución, acuerdo de junta, etc.)	
4. Funciones básicas de la oficina				
Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o los manuales de funciones y de procedimiento se anotarán aquellas que correspondan específicamente a la oficina en cuestión. Si no existe para oficina deduzca de manual de funciones de los empleados, procesos, procedimientos etc. (haga la claridad)				
5. Unidades documentales que tramita electrónicamente				
Se identifica y anota la totalidad de Unidades documentales que se tramitan en la oficina, las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que le han sido asignadas.				
6. ¿Realizan selección y descarte documental? Se anotará sí o no de acuerdo a las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.				
7. Sistema de organización de los archivos de gestión Explicar la clasificación y ordenación establecidas en la oficina para archivar los documentos.				
Asuntos	Alfabética	Cronológica	Código	¿Cuál Otro?
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente en promedio? Registre la producción documental ya sea en metros lineales para los soportes tradicionales y añada los bytes para los documentos electrónicos				

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
II. IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL (Según lo descrito en el numeral I.5)	
1. Oficina Productora: Escriba el nombre de la Oficina que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, indicando la(s) dependencia(s) de la cual dependa.	2. Nombre de la Unidad Documental: Se registra el nombre que le asigna la oficina que la tramita o conserva.
3. Función de la Oficina que la Genera o Tramita: Anotar la función específica de la oficina productora (o tenedora) en desarrollo de la cual se genera (o custodia) esta Unidad Documental.	
4. Descripción de la unidad documental: De manera resumida describir qué función o para que se produce el documento.	
5. La unidad documental se encuentra identificada en la TRD? Si ___ No___ Describir si esta identifica como soporte papel o electrónico. Si responde SI, por favor diligenciar los puntos 5.1 y 5.2	
5.1. Nombre de Serie:	5.2. Nombre subserie:
5.1.1. Código de serie:	5.2.1. Código subserie:
5.3. Documentos que conforman esta unidad documental: Cuando la Unidad Documental sea un expediente deben listar todos los posibles documentos (tipologías) que se produjeron en la tramitación.	
6. Caracteres Externos:	
6.1. Soporte en el que es creado el documento: Anotar la materia donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, entre otros).	6.2. Formato: Describir si expediente, libro o documento simple. Puede complementarse la información especificando el tamaño que puede cambiar de acuerdo con el soporte y contenido de los documentos.
6.3. Tipo de Ordenación: Anotar el tipo de ordenación utilizada que puede atender a la fecha, al autor, al número de radicación, al tema, entre otros, de lo cual resultará la ordenación cronológica, onomástica, numérica o alfabética.	

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL				
II. IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL (Según lo descrito en el numeral I.5)				
6.4. Estado de Conservación: Señalar BUENA, REGULAR o MALA, según estado de las unidades documentales; indicando si es deterioro es físico (rasgado, arrugado, doblado, quemado), químico (acidez de las tintas y del papel) y biológico (ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores) y si es electrónica (fiabilidad, seguridad, inalterabilidad)				
7. Normas que regulan la producción y el trámite: Anotar la normatividad existente tanto a nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como al interior de cada institución. Asimismo, debe señalar si la práctica se deriva de una costumbre o rutina institucional.				
8. Trámite: Teniendo en cuenta el procedimiento que realiza para la resolución del asunto señale las oficinas que intervienen, el destino del original y de las copias respectivas.				
8.1. Original:			8.2. Número y destino de las Copias:	
9. La información contenida se halla registrada o condensada en otra: Especificar si la Unidad Documental está registrada en un libro radicador, en un informe, en un balance, en un consolidado o en un resumen general, etc. en caso afirmativo de lo contrario marca no.				
Si				¿Dónde?:
No				
10. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite: Listar las oficinas que intervienen en la gestión documental. Tiene relación con el numeral 9.				
11. Con que periodicidad se produce: señalar con una X la opción, de no estar contemplada, citarla.				
	Diaria		Mensual	¿Cuál otra?
	Semanal		Semestral	
12. Por cuánto tiempo se conserva en el archivo de gestión y quien lo establece: Anotar el tiempo de retención (meses o años) en la oficina señalando los motivos y criterios para hacerlo.				

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL		
II. IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL (Según lo descrito en el numeral I.5)		
13. En el archivo de gestión la consulta	La misma oficina	
Registrar los usuarios internos (administración) y externos (otras entidades y particulares) de la unidad documental, especificando los fines de la consulta.	Personas Naturales	
	¿Cuáles otras oficinas? Interventores de contratos	
¿Cuáles otras entidades?		
¿Por qué la consultan?		
14. ¿Esta unidad ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? Consigne los traslados de las unidades documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad, es decir, de la oficina productora al archivo. Es necesario consignar, además, la periodicidad con que se hacen dichas transferencias.		
Central		¿Cuál Otro?
Histórico		¿Con que periodicidad se realizan?
15. En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? Consigne si la oficina productora sigue haciendo uso de la unidad documental una vez que ha sido transferida a otro archivo, anotando la frecuencia y años consultados		
Si		¿Con que frecuencia?
No		¿Qué años?
16. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción trámite y conservación de esta unidad documental? Anotar cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación de la unidad documental como pasos y/o copias innecesarios, falta de claridad en la ejecución de procedimientos y funciones.		
17. Observaciones: Anotar todos los datos que el encuestador considere pertinentes y que no se contemplaron en las preguntas anteriores.		

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
II. IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL (Según lo descrito en el numeral I.5)	
Nombre del funcionario entrevistado: Registre nombre y cargo del empleado que respondió la encuesta.	
Cargo	Teléfono
Entrevistador: Anote el nombre de la persona que realiza la encuesta, para establecer responsabilidades.	Ciudad y fecha: Consigne la ciudad y la fecha en que se realiza la encuesta.

6.3.2 Lista de verificación de las características funcionales del sistema de información Xenco Advanced

La lista de verificación será aplicada al asesor de sistemas, con el fin de evaluar las características funcionales del aplicativo e identificar si los documentos electrónicos generados cumplen con los criterios para ser documento de archivo, según lo planteado en el Decreto 2609 de 2012 y las guías de cero papel. La verificación del aplicativo será orientado a responder preguntas sobre identificación general y constatar el cumplimiento de: aspectos técnicos, características, requisitos y metadatos de los documentos producidos en Xenco, marcando con una X SI o NO y en caso que el entrevistado requiera ampliar la respuesta se utilizará la casilla de observaciones.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LAS CARACTERISTICAS FUNCIONALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN XENCO ADVANCED				
CRITERIOS	CARACTERISTICAS MINIMAS	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
IDENTIFICACIÓN GENERAL				
DATOS BÁSICO	Nombre del Aplicativo			
	Nombre del productor (Diseñador y distribuido)			
	Versión actual del aplicativo			
	Las licencias de uso de los módulos están actualizadas			
	La entidad cuenta con un contrato de soporte o mantenimiento para los casos de actualización e instrucciones para el normal funcionamiento del sistema			
	La entidad asegura que el hardware actual, soporta el sistema de información operado; garantizando así la estabilidad y correcto funcionamiento.			
	En caso de requerirse incorporar un módulo de otro programa, permite dicha interoperabilidad			
CARACTERISTICAS DEL DOCUMENTO				
CONTENIDO ESTABLE Y FORMA DOCUMENTAL FIJA	Los formatos de los documentos producidos son en PDF			
	El sistema de información tiene perfiles de Usuarios definidos y permite parametrizar el nivel de Acceso a la Información			
	Se puede realizar modificaciones al documento evidenciando la trazabilidad de los cambios			

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LAS CARACTERISTICAS FUNCIONALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN XENCO ADVANCED				
CRITERIOS	CARACTERISTICAS MINIMAS	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
VÍNCULO ARCHIVÍSTICO Y EQUIVALENTE FUNCIONAL	El sistema permite asociar documentos físicos que sean digitalizados, XML, documentos de ofimática (doc., xls, PDF), o cualquier documento estándar			
	Durante la producción y trámite del documento, es posible vincularlo e interrelacionarlo con otros documentos en caso de ser requerido			
REQUISITOS DEL DOCUMENTO				
AUTENTICIDAD Y FIABILIDAD	Se puede adicionar anotaciones de texto a un documento sin modificar su autenticidad			
	El documento producido permite identificar atributos de autenticidad tales como fecha de creación del documento, transmisión, nivel de acceso y modificaciones			
	El aplicativo permite integrar firma digital o certificada al documento producido.			
INTEGRALIDAD	Cuando realizan cambios en el documento, el sistema genera alertas automáticas.			
DISPONIBILIDAD	La búsqueda de información puede ser por palabras claves, tipos de documentos, fecha, consecutivos			
	La entidad cuenta con protectores o llaves de acceso suficientes para que los usuarios ingresen al aplicativo			
	Desde el aplicativo se permite			

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LAS CARACTERISTICAS FUNCIONALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN XENCO ADVANCED				
CRITERIOS	CARACTERISTICAS MINIMAS	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	enviar el documento a un correo electrónico sin ser alterada la imagen e información			
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN	El aplicativo permite realizar copias de respaldo de la información a través de las herramientas de Windows			
	El sistema permite programar el tiempo de permanencia de los documentos el ciclo de vida de los procesos y generar alarmas.			
METADATOS				
CONTENIDO, ESTRUCTURA, CONTEXTO	El aplicativo permite incrustar metadatos dentro del propio documento			
	El aplicativo permite asociar metadatos, sin cambiar el contenido del documento.			
	Los metadatos permiten una recuperación más rápida y precisa de la información			

6.3.3 Encuesta para identificar la interacción entre el SOGCS y el PGD

El instrumento diseñado será aplicado al asesor de calidad, con el propósito de obtener información referente a la armonización e interacción entre los sistemas de gestión de la calidad, control interno y el Programa de Gestión Documental de la entidad. Las preguntas estarán orientadas a identificar que procesos archivísticos son aplicados en el sistema de calidad de la entidad

ENCUESTA PARA IDENTIFICAR LA INTERACCIÓN ENTRE EL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD EN SALUD Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La presente encuesta tiene como objetivo, conocer la interacción entre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y el Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital San Juan de Dios.

Agradezco responder a las siguientes preguntas:

1. Cuentan con una estructura documental definida para la producción, identificación y gestión de los documentos y registro del sistema.
SI ____ NO ____
2. Para consultar los documentos y registros del sistema utilizan:
Página web ____ Intranet ____ Software de calidad ____ Carpeta en red ____ Otro ____ ¿Cuál? _____
3. Los listados maestros de documentos y registros del sistema, cuentan con campos que permitan identificar la ubicación y disposición final de dicha información.
SI ____ NO ____
4. Los documentos y registros del sistema están asociados o contemplados en la Tabla de Retención Documental de la entidad
SI ____ NO ____
5. Durante la vigencia 2014, se ha eliminado documentos y registros del sistema
SI ____ NO ____
6. El soporte de los documentos y registros del sistema son:
Papel ____ Electrónico ____ Iconográficos ____ Audiovisuales ____
7. El proceso del Archivo está incluido en las auditorias del sistema
SI ____ NO ____
8. El proceso del Archivo, trabaja conjuntamente con el área de calidad, con el fin de establecer directrices claras para el control de los documentos y registros del

ENCUESTA PARA IDENTIFICAR LA INTERACCIÓN ENTRE EL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD EN SALUD Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

sistema

SI _____ NO _____

9. En su criterio, es importante la intervención del archivo en los diferentes sistemas de la entidad.

Por favor califique de 1 a 4; siendo 1 la menor calificación y 4 la mayor

1	2	3	4
---	---	---	---

Por favor justificar su calificación

¡Muchas gracias por su disposición!

7 CRONOGRAMA

Para el desarrollo del proyecto se requiere dar cumplimiento a las actividades en 16 semanas.

ACTIVIDADES	MES 1 Ago				MES 2 Sep				MES 3 Oct				MES 4 Nov			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elaborar Marco Conceptual de la investigación, de acuerdo a las fuentes bibliográficas e información institucional																
Recopilar información institucional																
Diseñar, ajustar y aplicar instrumentos de recolección de información																
Elaborar análisis para precisar si el sistema de información cumple o no con las características para producción de documentos electrónicos de archivo.																
Elaborar análisis que dé cuenta de la situación actual de los ocho procesos archivísticos de la entidad, planteados en el Decreto 2609 para los documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta la teoría archivística y normatividad vigente.																
Elaborar análisis de la necesidad o no de actualización de los instrumentos archivísticos CCD y TRD																
Elaborar análisis de la interacción entre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud con el programa de Gestión Documental																
Formular propuesta para la gestión de documentos electrónicos de archivo.																
Informes																

8 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA

Previo a la aplicación de los instrumentos de recolección de información, se realizó una investigación preliminar empleando técnicas análisis documental, observación directa y participativa de la información suministrada por la entidad, la cual resultó indispensable y de gran apoyo, para profundizar sobre el nivel de cumplimiento de la normatividad archivística circunscrita al trabajo de investigación, políticas de seguridad de la información, sistema integrado de gestión de la calidad en salud y sistemas de información operados por la entidad, enfatizando en Xenco Advanced, el cual es operado en el proceso de gestión financiera.

Posteriormente se aplicaron instrumentos de recolección de información que permitieron precisar situaciones del estado actual de la gestión de los documentos electrónicos del proceso de Gestión Financiera e identificar el cumplimiento o no de las características del sistema de información Xenco Advanced, la producción de documentos electrónicos, estado de los procesos archivísticos, interacción del SOGCS y el PGD y finalmente dando como resultado los siguientes análisis:

8.1 ANÁLISIS DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO ARCHIVÍSTICO SELECCIONADO

Posterior a la selección de la normatividad archivística comprendida en la investigación, se procedió a una revisión documental y observación directa, dando como resultado el siguiente estado:

NORMATIVIDAD	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
<p>Directiva Presidencial 04 de 2012: Iniciativa Política cero papel</p>	<p>Efectivamente la entidad conoce la iniciativa de política cero papel que el Gobierno Nacional a través de la Directiva Presidencial 04 de 2012 imparte; para lo cual la ESE presenta cierto nivel de cumplimiento ya que tiene en primera instancia descrito en el plan de desarrollo institucional y plan de acción la actividad de <i>“Fortalecimiento del proceso de gestión de información”</i>¹⁶ Adicional se especifica la necesidad de evaluar un software de gestión documental, la actualización de procesos archivísticos y el seguimiento y estabilidad de la inversión realizada al software Xenco, con el fin de cambiarlo a un motor de bases de datos y obtener procesamiento de información más ágil y rápida.</p> <p>En segunda instancia se cuenta un con plan estratégico de Información y Tecnología identificado N.GA.TG-01¹⁷, donde su objetivo principal es “Hospital Digital”, sin embargo la entidad tiene presente que deben retomar las carteras de proyectos planteadas ya que aún evidencian gran volumen de impresión de los documentos producidos electrónicamente por carecer de políticas claras frente a la producción documental y conservación a largo plazo la información institucional.</p>
<p>Ley 1474 de 2012 Anticorrupción</p>	<p>Plan anticorrupción, documentado en la entidad mediante el código N.MA.AC-01, en donde se establecen una series de estrategias y actividades concretas de anticorrupción, de conformidad con los principios enunciados en la Constitución Política, las demás normas vigentes, el Código de Buen Gobierno y el Código de Ética institucional, orientándose hacia una gestión íntegra y transparente, con principios y valores éticos frente a todos sus grupos de interés.</p> <p>Específicamente en la estrategia Anti-trámite que corresponde al segundo componente establecen lo siguiente <i>“9. Se simplificara los documentos soporte de</i></p>

¹⁶ Información visualizada en el N.DE.PL-02 Plan de acción del plan de desarrollo institucional

¹⁷ Información visualizada en el plan estratégico de Información y Tecnología identificado N.GA.TG-01

NORMATIVIDAD	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
	<p><i>las cuentas a fin de evitar documentos innecesarios o duplicados en las mismas y disminuir el volumen de documentos para archivar” así como en el cuarto componente: mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, establece “Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página Web, en el link quejas y reclamos donde se puede formular sus requerimientos, este proceso estará a cargo el SIAU, quien será el responsable de seleccionarlas, clasificarlas y presentarlas, ante los miembros del Comité de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Ética, quienes buscaran las soluciones respectivas y realizaran el respectivo seguimiento”.¹⁸</i></p> <p>sin embargo lo planteado en la estrategia 9 aun se encuentra en la fase de planeación, es decir que carece de la fase de ejecución y verificación de la implementación; por el contrario la prestación de consultas, quejas y reclamos se encuentra en la fase de verificación.</p> <p>Para lo cual se puede sintetizar, que la entidad incluyó procesos archivísticos como estrategias para dar cumplimiento a dicha normatividad y que de manera paulatina, pretende estandarizar la gestión documental electrónica y así disminuir impresiones y agilidad en los trámites.</p>
<p>Ley 594 de 2000</p>	<p>La entidad cuenta con identificación de los ¹⁹programas y procesos archivísticos para los documentos en soporte papel desde el año 2006; sin embargo a la fecha se encuentran desactualizados, dados los cambios normativos, específicamente los planteados en el Decreto 2609 de 2012 y acuerdo 004 de 2013.</p> <p>Por tanto tiene contemplado en el plan de acción actualizar el Programa de Gestión Documental –PGD-, la realización de las transferencias documentales, la</p>

¹⁸ Tomado del N.MA.AC-01 Plan Anticorrupción de la entidad

¹⁹ Información identificada en el listado maestro de documentos y registro de la entidad F.GI.CD-02

NORMATIVIDAD	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
	<p>aplicación de tablas de retención documental.</p> <p>Según resultados obtenidos en la evaluación de control interno, cuenta con una calificación favorable, teniendo presente las actualizaciones que a nivel normativo son exigidos</p> <p>A través del artículo 24 de la ley 594 de 2000, se plantea la obligatoriedad de elaborar y adoptar Tablas de Retención Documental es así como mediante El Acuerdo 039 de 2002, establecen la metodología para dicho proceso y en donde la ESE cuenta con ²⁰Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Municipal de Archivo del municipio de El Santuario bajo la Resolución No. 002 del 02 de octubre de 2007 y actualizadas el 15 de junio de 2011 mediante Resolución 117 emitida por la gerencia, las cuales son vigentes y aplicadas solo a la información generada en soporte papel; es decir, que se requiere la actualización de instrumentos archivísticos.</p>
Decreto 2609 de 2012	<p>Al revisar el Programa de Gestión Documental de la entidad O.GI.GD-01 se evidencia que no cumple con los requerimientos planteados en dicho decreto, sin embargo tienen establecido en el plan de acción realizar la actualización.</p> <p>Y los instrumentos archivísticos como el PINAR, banco terminológico, tablas de control de acceso no han sido elaborados.</p> <p>Carecen de directrices para la gestión documental electrónica, no obstante, han documentado instructivo de niveles de seguridad de aplicación del sistema Xenco I.GI.SI-03 y política de seguridad y confidencialidad de la información los cuales se encuentran sin medición de impacto.</p> <p>Concluyendo entonces, que el Decreto 2609 de 2012 se encuentran incumplido.</p>

²⁰ Información tomada de las actas del comité interno de Archivo del 2007 y 2011

NORMATIVIDAD	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
	Es así como el AGN, con el propósito de aportar al desarrollo del Decreto 2609 y 2578 de 2012, expiden el Acuerdo 004 de 2013 , y si bien la ESE cuentan con tablas de retención documental, cuadro de clasificación documental, estas abordan exclusivamente la gestión de los documentos en soporte físico, por tanto se concluye la necesidad de actualización de dichos instrumentos, toda vez que cumple algunas de las situaciones planteadas en artículo 14 de dicho acuerdo.

Tabla 1. Nivel de cumplimiento Normatividad Archivística

8.2 ANÁLISIS DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La entidad cuenta con una política de seguridad y confidencialidad de la información e identificada bajo el código A.DE.DI-02²¹, desde allí declara el compromiso de cumplimiento de requisitos de confidencialidad y seguridad universalmente aceptados para una administración adecuada de la información física y automatizada y plantea lineamientos tales como planes de continuidad y contingencia, manejo de información asistencial, copias de seguridad, niveles de seguridad para acceso a información física y magnética, mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del hardware y software, control de virus informático, licenciamiento de software y plan de educación, sin embargo el asesor de calidad y de sistemas indican que es una política que requiere revisión y ajustes, adicional su cumplimiento no es total.

Frente a la seguridad de la información, el asesor de sistemas realiza de manera diaria copias de seguridad a la información de los aplicativos relacionados en el

²¹ Información basada en la política de seguridad y confidencialidad A.DE.DI-02

numeral 8.4. Estas son conservadas en un disco externo en la misma entidad, adicional de contar con un disco espejo, sin embargo la entidad carece de contingencia como sería el almacenamiento externo a la entidad de dicha información, por tanto el riesgo de pérdida de información es alto toda vez que ocurra una situación de desastre.

Por otro lado existe instructivo de perfil de acceso al sistema Xenco Advanced y cada funcionario cuenta con su usuario y contraseña la cual es perfilada de acuerdo al cargo asignado.

Adicional la entidad cuenta con seguridad perimetral y antivirus que vacuna diariamente, así como servidores de gran capacidad.

8.3 ANÁLISIS DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD EN SALUD SOGCS

Para las entidades de salud un sistema de garantía de calidad implica²² el conjunto de acciones sistemáticas y continuas, dirigidas a evitar, prevenir o resolver oportunamente situaciones que puedan afectar de manera negativa la atención en salud y el logro de los mayores beneficios posibles para los pacientes con menores riesgos

Para este caso los componentes del SOGCS son:

- Sistema único de habilitación **SUH**: Son las condiciones mínimas que debe cumplir una entidad de salud para que le otorguen el distintivo de la habilitación y prestar los servicios ofrecidos.

²² Basado en diapositiva 2011 del área de calidad de la entidad

- Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud **PAMEC**: Es el mecanismo sistemático de evaluación y mejoramiento de la calidad, siendo obligatorio el cumplimiento de los ciclos y mejoras continuas.
- Sistema único de acreditación **SUA**: Establece las condiciones que deben cumplir los prestadores de servicios de salud para habilitar sus servicios e implementar el componente de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención.
- Sistema de información para la calidad **SIC**: Estimula la **COMPETENCIA POR CALIDAD** entre los agentes del sector y permitirá orientar a los usuarios en el conocimiento de las características del sistema y los niveles de calidad de agentes del sector de manera que los **USUARIOS** puedan tomar **DECISIONES INFORMADAS**

Adicional por ser una entidad pública debe cumplir con lo establecido en el decreto 1599 de 2005 en donde la Presidencia de la República adopta el Modelo Estándar de Control interno –MECI- y de manera voluntaria la certificación del SGC bajo la ISO 9001:2008, propendiendo siempre por la mejora continua.

La entidad actualmente, cuenta con todos los procesos institucionales certificados bajo la Norma ISO 9001:2008, la cual fue otorgada por primera vez en el 2007 y de manera anual realizan las auditorias de seguimiento y recertificación así como las auditorías internas que propenden por el cumplimiento de lo establecido en el sistema. Por tanto se puede decir que la entidad cuenta con los procesos documentados y busca es un nivel de prevención.

De manera paulatina se han integrado los diferentes sistemas de gestión de la entidad, ya que anteriormente se administraban de manera independiente, provocando mayor esfuerzo; hoy en día las auditorias son realizadas de manera integral, así como el levantamiento de los riesgos o no conformidades potenciales de cada proceso, sin embargo es evidente que aún existen funcionamientos

aislados.

El estado de la entidad, es analizado dos veces al año, siendo de gran importancia los datos obtenidos y procesados de los sistemas de información con que cuenta la entidad, ya que estos son la base para la toma de decisiones.

En el manual de calidad es donde confluye toda la descripción y operación del Sistema de Gestión de la Calidad para la entidad este se encuentra identificado con el código **M.DE.DI-01**, la documentación del sistema es almacenado en la intranet institucional y se tiene por política la no impresión de documentos y en cuanto a los registros los que realmente sean necesarios.

8.4 ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES

La ESE Hospital San Juan de Dios de El Santuario, cuenta con varios sistemas de información, para este caso en particular se contextualizar el que opera la dependencia de Gestión financiera, el cual es llamado Xenco Advanced que permite gestionar información administrativa, financiera y asistencia, para tal fin:

Xenco permite procesar la información a través de los módulos de contabilidad, presupuesto cuentas por cobrar y pagar, nomina, activos fijos, costos, facturación de servicios hospitalarios, atenciones de historias clínicas en consulta externa, urgencias, PyP, hospitalización, digitación de resultados de laboratorio, odontología y generación de informes de producción, atenciones y financieros requeridos por los diferentes líderes o colíderos de procesos. La operación o ingreso de información al sistema, es responsabilidad de los usuarios internos de los distintos servicios que se prestan en la institución y estos se encuentran perfilados según lo especificado en el instructivo de Niveles de seguridad del

software. La administración de la herramienta y soporte interno está a cargo del asesor de sistemas y a nivel externo con el proveedor siempre y cuando exista contrato.

Con el fin de mejorar el procesamiento de la información y realizar una renovación del sistema operativo del aplicativo, la entidad suscribió el contrato de suministro 101 del 26 de julio de 2013 con el proveedor Xenco SA con el objeto de *“SUMINISTRAR LA ACTUALIZACION DE LA LICENCIA DE USO DE LOS PRGRAMAS OBJETO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO MARCA XENXO SA, VERSION SX ADVANCED”* y el contrato de compraventa No 102 con el mismo proveedor para *“ADQUISICION DE LICENCIA DE ORACLE DATABASE STANDARD EDITION ONE”*²³, esto ha permitido mejorar las condiciones de infraestructura y seguridad en la información procesada, sin embargo se encuentran en procesos de estabilidad tanto de las interfaces como errores presentados.

Por último se listan otros sistemas de información operados por la entidad²⁴, los cuales permiten procesar información tales como la historia clínica de vacunación, notificación de vigilancia epidemiológica, nacidos vivos y defunciones, vídeos de cámaras de seguridad y vigilancia, informes respecto al tiempo de respuesta al llamado de enfermería, publicación de rendición de cuenta y posteriormente es analizada por los respectivos líderes para toma de decisiones.

- Aplicativo Paisoft
- Aplicativo SIVIGILA y RUAF
- Sitio web institucional
- Intranet

²³ Información tomada de la relación de contratos 2013

²⁴ Información tomada del Procedimiento de Sistemas de información P.GI.SI-01

- Correo electrónico
- Validador SISMASTER RIPS
- Aplicativo “Wireles Calling Sistem
- Software Geovission GV-1120 System
- Elastix freedon to comunícate
- Carpeta de Gestión documental-Red LAN

8.5 ANÁLISIS PARA PRECISAR SI EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUMPLE O NO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

La lista de verificación de las características del sistema de información Xenco Advanced ([Anexo 1. Descargar](#)), fue aplicada al asesor de sistemas, donde se indagó por datos básicos de operación del aplicativo y se comprobaron las características, requisitos y metadatos del documento electrónico producido en el aplicativo; efectivamente se constató que la tabla o base de datos Oracle y el sistema de información Xenco operado por el proceso de Gestión Financiera, cumple con los criterios para que los documentos producidos y procesados puedan catalogarse como documentos de archivo, para tal fin se comprobó que el contenido es estable, la forma documental es fija, cuenta con requisitos de autenticidad, fiabilidad e inalterabilidad ya que durante el trámite del documento es posible realizar cambios, siempre y cuando el usuario cuente con el perfil de administrador y siendo obligatorio el diligenciamiento del campo de justificación de la modificación, lo que permite posteriormente realizar la trazabilidad de los hechos ocurridos.

Finalizado el trámite del documento, este no permite modificaciones ya que la

información procesada va sujeta a procesos e interfaces que alimentan varios módulos, dando así cumplimiento al vínculo archivístico y equivalente funcional. En casos extremados de requerir alguna corrección a la información, el usuario administrador y proveedor con previa autorización de la gerencia podría realizar la modificaciones, siempre y cuando no afecten la ética profesional, mediante anotaciones añadidas o adicionales al documento, lo que permite conservar de manera intacta y sin alteraciones la estructura y el contenido del documentos y puede ser mediante PDF o según el procesador de texto seleccionado.

Lo metadatos de los documentos o plantillas de Xenco Advanced generalmente se almacenan embebidos y codificados en la cabecera del documento y esto permite que esta metainformación sea transportada por el sistema a la vez que se transporta el contenido del documento, siendo posible también asociar metadatos, a través de archivos acoplados a las plantillas o formatos a los que describen sin cambiar el contenido o documento independientemente de que se realicen las modificaciones, así mismo estos metadatos y los campos prediseñados, permiten búsquedas y recuperación rápida y precisa de la información consultada.

Con el fin de parametrizar los niveles y permisos de acceso a la información y módulos, el administrador del sistema configura el perfil de cada usuario según instructivo establecido por la entidad e instrucciones dadas por el líder de proceso quien es el que conoce la función que desarrollará el empleado, posteriormente se le asigna usuario que es alfanumérico y contraseña que debe ser numérica ambas de máximo 6 dígitos. Teniendo presente que el aplicativo no es vía web, la entidad garantiza la disponibilidad y acceso para ejecución del aplicativo en el servidor, mediante dispositivos USB, centinel, protector de software o mediante licencias de conexión remota siempre y cuando en el servidor principal este instalado dicho protector y para la impresión de los documentos procesados, el usuario lo puede realizar desde cualquier estación de trabajo ubicada en la red que esté previamente autorizada para ello. Para acceder a la base de datos, también existe

perfiles de usuarios y roles a las cuentas, siendo alfanumérica y de mínimo 6 dígitos y teniendo como política interna que el usuario administrador es el único que tiene el permiso de ingreso.

Las copias de seguridad de la base de datos Oracle y el sistema de información Xenco Advanced son automáticas previa configuración y permiten realizarse a través del sistema operativo Windows 2008 para archivos y discos espejos desde el servidor, las cuales son transferidas a discos duros externos con las pruebas de integridad correspondientes, teniendo esto como requisito de preservación; sin embargo el asesor de sistema, sostiene que resulta insuficiente esta política para asegurar la información institucional; por otro lado en el momento el sistema no tiene configurado el tiempo de permanencia de los documentos, el ciclo de vida de los procesos y alarmas que permitan realizar dicha gestión, debido a que las directivas no tienen contratado dicho servicio.

Concluyendo entonces, que el sistema de información Xenco Advanced cumple con los requisitos y características de documentos electrónicos de archivo establecidos en el Decreto 2609 de 2012, además, la plataforma es un aplicativo modular que permite el crecimiento e incorporación de otro módulo o mejoras de los actuales, así como la posibilidad de incluir e introducir otros programas que sean compatibles con la base de datos Oracle, la cual goza de criterios de escalabilidad.

8.6 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El análisis sobre la situación actual de los ocho procesos archivísticos de la entidad, planteados en el Decreto 2609 de 2012 para los

documentos electrónicos de archivo, fue fundamentada en los análisis documentales, en la ²⁵ encuesta estudio de unidad documental ([Anexo 2. Descargar](#)), aplicada al técnico administrativo, auxiliar de facturación, asesor de sistemas y contador, en la teoría y normatividad archivística vigente.

A grandes rasgos la entidad cuenta con Plan de conservación, manual de tablas de retención y valoración documental, programa de transferencia documental, programa de gestión documental, instructivos y formatos que describen de manera detallada los procesos archivísticos desarrollados en la entidad y su nivel de desarrollo es así como se puede afirmar que:

Cuenta con ²⁶ Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Municipal de Archivo del municipio de El Santuario bajo la Resolución No. 002 del 02 de octubre de 2007 y actualizadas el 15 de junio de 2011 mediante Resolución 117 emitida por la gerencia, las cuales son vigentes y aplicadas solo a los expedientes generados en soporte papel. Así como con Tablas de valoración documental.

Consecuente a lo anteriormente descrito, la disposición final y valoración de los documentos electrónicos no están definidos bajo instrumentos archivísticos, por ende su conservación ha sido total, lo que genera un crecimiento exponencial para el almacenamiento de dicha información; sin embargo la entidad siendo consciente de que carece de políticas claras para la preservación a largo plazo y procedimientos para la gestión de documentos electrónicos conservan de manera física y por 20 años las siguientes unidades documentales del proceso de Gestión

²⁵ Información tomada de las Tablas de retención documental y Mini/Manual No 4: Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

²⁶ Información tomada de las actas del comité interno de Archivo del 2007 y 2011

Financiera: comprobantes de ingreso y egreso, seleccionando la nómina y autoliquidaciones de seguridad social para conservar por 60 años más. Ejecución presupuestal, informes financieros, informe de costos, glosas, saneamiento de cartera y facturas de venta, que al mismo tiempo aumenta los gastos en temas de almacenamiento, sostenimiento, papelería y de esta forma se aleja del cumplimiento de políticas de cero papel.

Todos los procesos archivísticos son realizados de manera manual y física, un caso concreto es la recepción y distribución de comunicaciones oficiales, para los cuales se realiza un control en una hoja de Excel y de manera manual, adicional se lleva indicador que a la fecha no se evidencia la medición.

Frente al manejo de la información electrónica, actualmente es conservada, a través de copias de seguridad realizadas por el asesor de sistemas y en los procesos de transferencia documental, los soportes como CD, fotos, Memorias entre otros no son transferidos ya que el archivo central no cumple con las condiciones ambientales requeridas para el almacenamiento y conservación de dichos soportes.

En el momento la entidad carece de personal que lideré el proceso de gestión documental, para lo cual es función de la secretaria de gerencia, asumir el control de la gestión y trámite, la atención de consulta y préstamo de documentos ubicados en el archivo central, siendo claro que no cumple con el perfil profesional exigido en la ley 1409 de 2010. Adicional tiene suscrito contrato de prestación de servicios con el objeto de realizar transferencias documentales, aplicación de tablas de retención y su respectiva actualización; sin embargo en los resultados de estudio de cargas laborales, se evidencia la necesidad de un funcionario para la gestión documental de la entidad, adicional que informes de auditoría interna, ratifican hallazgos mencionados anteriormente.

Frente a la infraestructura y dotación, todas las oficinas cuentan con archivadores metálicos y el archivo central e histórico con módulos rodantes, sin embargo este último se encuentra ubicado en la parte trasera de la entidad que está cerca a la quebrada Marinilla y al parqueadero de la entidad, lo que dificulta el control de las condiciones ambientales, sumándole la dificultad que no existen un funcionario directo para proponer y/o gestionar proyectos que permitan cumplir principalmente lo establecido en el literal B del primer artículo del acuerdo 037 de 2002.

Esbozado las falencias anteriores, la entidad propone en el Plan de desarrollo institucional la estrategia de “Fortalecimiento del proceso de Gestión de Información”, hecho que pretende transformaciones de las prácticas archivísticas de la entidad y establecer propuestas claras para el cumplimiento de aspectos evidenciados en la investigación como: incumplimientos de la normatividad archivística abordada en el trabajo la cual evidencia la ausencia de políticas claras para la implementación de la directriz presidencial “Cero papel” y gestión documental electrónica, se ratifica que aunque cuenta con ²⁷ sistemas de información que cumplen con los requisitos, realizan impresión de los documentos en primera instancia, para garantizar las firmas de los documentos y seguidamente porque la preservación y conservación electrónica a largo plazo carece de criterios de perdurabilidad en el tiempo y políticas claras frente a las copias de seguridad.

Partiendo entonces, que los procesos archivísticos establecidos para la entidad, están descritos exclusivamente para la gestión de documentos en soporte físico y que presentan criterios de desactualización a la luz del Decreto 2609 de 2012 se puede apreciar la siguiente situación:

PROCESOS ARCHIVISTICOS	SITUACIÓN ACTUAL
1. Planeación	Con la evaluación realizada al sistema de información Xenco Advanced se evidencia

²⁷ Ver numeral 8.4 Sistemas de información institucional

PROCESOS ARCHIVISTICOS	SITUACIÓN ACTUAL
	<p>que se la planeación comprendida desde la creación y diseño de formas, formularios y, documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de información es llevada a cabo; sin embargo este carece de actividades encaminadas a valoración de los documentos ya que no se tiene adquirido dicho proceso y porque no tiene estructura de un sistema de gestión documental.</p> <p>Es necesario aclarar que este proceso no se encuentra documentado en el procedimiento ni en el PGD de la institución</p>
2. Producción	<p>Esta actividad se encuentra documentada pero solo a la producción en soporte papel.</p> <p>Partiendo de los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta de estudio de unidad documental se preciso que se producen los siguientes documentos electrónicos: Comprobantes (Comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, comprobante de nómina) Declaraciones (declaraciones de seguridad social, declaraciones tributarias: IVA, retención en la fuente y renta) informes administrativos (costos) informes a entes de control (Calidad - indicadores de producción, informe Contraloría CGR, informe Circular única Supersalud, informe Rendición de Cuenta en Línea, informe de Medios Magnéticos, informe del Decreto 2193, informe boletín de deudores morosos, informe Pasivocol, informe de aportes patronales), Informes contables (glosas, informe de saneamiento de cartera, informe boletín de caja, cuentas por cobrar y cuentas por pagar - facturas de venta) , informes financieros (Estados financieros, ejecución presupuestal, libros auxiliares, caja diario, mayor y balance)</p> <p>Los expedientes en la gran mayoría de casos</p>

PROCESOS ARCHIVISTICOS	SITUACIÓN ACTUAL
	<p>son producidos en una hibridación, sin embargo son impresos para su almacenamiento y los archivados electrónicamente carecen de firmas digitales.</p> <p>Los documentos producidos en el proceso de Gestión Financiera son transversales a la entidad, por ende intervienen las oficinas de facturación, cartera, tesorería, costos, presupuesto, costos, talento humano, control interno y quienes cumplen funciones de interventores de contratos dando como resultado la gestión administrativa y financiera del Hospital del Municipio de El Santuario.</p>
<p>3. Gestión y Trámite</p>	<p>Nuevamente se concluye que dentro de los procesos archivísticos solo se contempla acciones para los soportes físicos, sumándole que este proceso se encuentra desactualizado.</p> <p>De la información tabulada y analizada, el sistema de información Xenco Advanced cuenta con una base de datos Oracle que permite evidenciar el registro total de la información y los cambios o modificaciones presentadas a lo largo de su gestión y trámite, las cuales quedan consignadas bajo anotaciones añadidas al documento, sin alteraciones al mismos.</p> <p>Una vez se encuentre procesada la información y cerrado el documento y trámite, este pasa a ser vinculado o crea la interfaz con otro módulo así mismo la descripción (metadatos) permiten la búsqueda posterior y los flujos para la distribución.</p> <p>El acceso a la consulta de la información del sistema es asignado por el asesor de sistemas, basado en un instructivo de perfil de acceso luego de realizar la clasificación de acuerdo a la información suministrada por el</p>

PROCESOS ARCHIVISTICOS	SITUACIÓN ACTUAL
	<p>líder del proceso quién es el que tiene conocimiento de la función que desarrollara el funcionario en el cargo. La información se encuentra disponible en una base de datos Oracle y para su recuperación deben contar con usuario y contraseña y con un dispositivo o protector de software local que permite el acceso al aplicativo.</p> <p>Los controles existentes son alarmas o alertas que indican los campos faltantes por diligenciar o en el momento de realizar alguna modificación ratifica la operación que desea realizar.</p> <p>El seguimiento realizado a los documentos, se observan mediante el módulo de auditoría.</p>
4. Organización	<p>El sistema tiene predeterminado los plantillas y documentos, así como la ubicación de información tramitada. Para el caso de clasificación es por proceso, es decir, tesorería, cartera, presupuesto etc y cumpliendo con criterios de agrupaciones documentales.</p> <p>Para la ordenación trae una estructura de tabla, que almacena datos en la base de datos y almacena los documentos o archivos mediante extensiones que identifican cada uno.</p> <p>Para realizar la descripción, el sistema trae campos prediseñados, desde la creación de los mismos.</p> <p>Para la organización en soporte físico, se contempla una clasificación orgánico-funcional, ordenación cronológica y descripción detallada mediante el inventario único documental, para el caso de lo electrónico está estructura no es posible aplicarla ya que el sistema no tiene un diseño de sistema de Gestión documental</p>

PROCESOS ARCHIVISTICOS	SITUACIÓN ACTUAL
	<p>propiamente dicho, sin embargo como se precisó el Sistema Xenco Advanced cumple con los requisitos.</p>
<p>5. Transferencias</p>	<p>Este proceso aún no está establecido, la información se almacena en su totalidad en la base de datos Oracle, así como en las copias de seguridad, esto debido a que no se conocía la producción de documentos electrónicos, ni está contemplado en las TRD.</p> <p>Sin embargo cuando se transfiere información a los dispositivos externos, sea por renovación tecnológica o migración, el asesor de sistemas verifica la estructura e integridad de la información.</p>
<p>6. Disposición de documentos</p>	<p>La información electrónica no es selecciona en ninguna de las etapas del archivo, ya que en las TRD, no están contemplados dichos documentos, por tano se almacena en su totalidad.</p> <p>Adicional como existen interfaces entre los documentos, se requiere realizar análisis de que se podría seleccionar para que no dañe los vínculos existentes.</p>
<p>7. Preservación a largo plazo</p>	<p>Como medida de prevención se opta por que los documentos procesados en el sistema de información se diseñan en formatos que permitan su almacenamiento final en PDF, así como amplitud en la base de datos, permitiendo seguridad en la información.</p> <p>La entidad de manera anual, evalúa la necesidad de renovación tecnológica y prevé la migración de la información, realizando pruebas de integridad a la misma.</p> <p>De manera diaria realiza copias de seguridad mínimo 3 veces al día, las cuales son automáticas y monitoreadas por el asesor de sistemas.</p>

PROCESOS ARCHIVISTICOS	SITUACIÓN ACTUAL
	Utiliza discos externos para almacenar las copias de seguridad, sin embargo no es suficiente ya que estas quedan dentro de la entidad y en caso de una emergencia, no existe otra contingencia.
8. Valoración	Tal cual se preciso en la disposición de documentos, la entidad no cuenta con instrumentos archivísticos que permitan determinar los valores primarios y secundarios, para establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Tabla 2. Situación actual de los procesos archivísticos

8.7 ANÁLISIS DE LA NECESIDAD O NO DE ACTUALIZACIÓN DEL CCD Y TRD

La encuesta de estudio de unidad documental ([Anexo 2. Descargar](#)) fue aplicada con el propósito de identificar la producción documental electrónica del proceso de Gestión Financiera. **23 fueron la totalidad de unidades documentales encuestadas**, que resultaron de la investigación e información suministrada por el técnico administrativo, asesor de sistemas, auxiliar de facturación y contador, adicional permitieron establecer que el Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención Documental de la entidad están desactualizadas. En primera instancia porque el acuerdo 039 de 2002 plantea que ambos instrumentos archivísticos deben ser evaluados de manera anual y según análisis documental, la última revisión fue en el 2011, además no identifica la totalidad de los tipos documentales.

Luego de aproximadamente 3 años, la entidad ha sufrido cambios significativos que además de lo descrito anteriormente requieren actualización de las TRD y precisamente se presentan los casos señalados en el artículo 14 del acuerdo 004

de 2013, el cual será explicado mediante el siguiente paralelo:

²⁸CASOS ACUERDO 004/13	CAMBIOS INSTITUCIONALES
<i>"a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad,</i>	Mediante acuerdo No. 008 del 18 de octubre de 2013, la Junta Directiva del Hospital actualiza sus estatutos y su capítulo III establece cambios en la estructura orgánica y dirección.
<i>b. Cuando existan cambios en las funciones,</i>	La entidad suscribió contrato de Prestación de servicio para realizar estudio de cargas laborales y actualización de manual de funciones. Actualmente la actualización de dicho manual fue aprobado por el comité de calidad, comité técnico científico y grupo de dirección, está en revisión por parte de la Junta Directiva, sin embargo para el estudio de producción documental se baso en este aun sin ser estar avalado, pero fue el suministrado por las directivas de la entidad para obtener una información más real.
<i>c. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión...</i>	No se identifica dicho cambio
<i>d. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país</i>	Desde el 2011 a la fecha, la normatividad archivística Colombia tubo gran legislación que impacta directamente y obliga a la actualización de los instrumentos archivísticos objeto de análisis, alguno de estos ²⁹ cambios normativos son dados bajo: <ul style="list-style-type: none"> • Directiva Presidencial 04 de 2012: Iniciativa Política cero papel y sus respectivas guías

²⁸ Acuerdo 004 (15, marzo, 2013). Por el cual reglamenta 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 y Valoración Documental. Bogotá: El Archivo, 2013

²⁹ Ver numeral 8.1 Nivel de cumplimiento de normatividad archivística seleccionada

28 CASOS ACUERDO 004/13	CAMBIOS INSTITUCIONALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2609 de 2012 • Ley 1474 de 2012 Anticorrupción • Acuerdo 004 de 2013
<i>e. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos,</i>	Como se ha evidenciado durante todo el análisis, la producción de documentos electrónica no está contemplada en las TRD y CCD, por ende estos criterios también aplican
<i>f. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales,</i>	
<i>g. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos"</i>	Se requiere evaluar criterios de valoración ya que la producción de los documentos también es en soportes electrónicos y estos no están contemplados en los instrumentos archivísticos.

Tabla 3. Cambios institucionales frente al acuerdo 004 de 2013

De la producción documental electrónica analizada más el cotejo de los instrumentos archivísticos existentes, se puede afirmar que las unidades documentales: Comprobantes de nómina, las Declaraciones tributarias: retención en la fuente, declaración de ingresos y patrimonios-renta-, retención de industria y comercio), Informe de costos, el Informe boletín de deudores morosos, Informe de Pasivocol, Informe de boletín de caja, Facturas de venta (Cuentas por cobrar, pagar), no se encuentran identificadas en el cuadro de clasificación y tablas de retención documental del 2011.

Mientras que los Comprobantes (Comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso) Declaraciones (declaraciones de seguridad social) informes a entes de control (Calidad - indicadores de producción, informe Contraloría CGR, informe Circular única Supersalud, informe Rendición de Cuenta en Línea, informe de Medios Magnéticos, informe del Decreto 2193, informe CGN), Informes contables (informe de saneamiento de cartera), informes financieros (Estados financieros, ejecución presupuestal), libros oficiales (libros auxiliares, libros caja diario y libro mayor y balance) si se encuentran identificadas en la TRD pero la organización,

disposición final y valoración documental es planteada para el soporte físico.

En cuanto a las glosas y aportes patronales están identificados y clasificados en la TRD de 2011, dentro de las serie 21. Quejas, reclamos y sugerencias y la serie 18. Procesos respectivamente; luego de realizar análisis se puede proponer que estos son de la serie informes teniendo presente el trámite realizado. De igual forma ocurre con las Declaraciones de seguridad social las cuales están clasificadas dentro de la serie 03. Aportes a la seguridad social y evidenciando un caso particular en el trámite y es que aunque su producción en electrónica y el sistema de información Xenco Advanced exporta archivo plano para realizar el pago a través de los portales habilitados, los funcionarios que realizan dicho proceso, indexan de manera manual los datos, refiriendo que prefieren este mecanismo para asegurar que la información reportada sea la correcta.

Por tanto durante la investigación se evidenció la necesidad de actualizar los instrumentos archivísticos: TRD y CCD que le permitan a la entidad en primera instancia cumplir con las exigencias normativas en el ámbito archivísticos: guías de cero papel, acuerdo 039 de 2002, Decreto 2609 de 2012, Acuerdo 004 de 2013 que a grandes rasgos solicitan establecer criterios claros para la gestión de documentos electrónicos y seguidamente por los cambios internos de la entidad, los cuales son evidenciados a través de la actualización de organigrama y manual de funciones; es así que bajo la metodología planteada en el ³⁰acuerdo 039 de

³⁰ Acuerdo 039 (31, octubre, 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Bogotá: El Archivo, 2002.

Archivo General de la Nación Mini/Manual No 4: Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración/Julia Godoy, Imelda López, Clara Casilimas y otros. División de Clasificación y Descripción. Bogotá: El Archivo, 2001, 92p

Sierra Escobar, Luís, (2006). Consideraciones generales sobre cuadros de clasificación documental. Revista CÓDICE de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación, julio-diciembre, vol. 12, núm. 2: 83-105.

2002, el Mini manual No. 4 de TRD y la teoría del autor Luis Fernando Sierra Escobar (2006) que basado en (Mortalla, 2004) se plantea el desarrollo de cuadro de clasificación orgánico-funcional.

8.8 ANÁLISIS DE LA INTERACCIÓN ENTRE EL SOGCS Y EL PGD

La asesora de calidad fue la funcionaria que diligencio la encuesta ([Anexo 3. Descargar](#)) que comprendía 9 preguntas, orientas básicamente a indagar sobre la aplicabilidad de los procesos archivísticos dentro del ³¹Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad y mediante el análisis documental del PGD que tiene la entidad se realiza análisis general de dicha interacción obteniendo que el Sistema de Calidad de la entidad tiene inmerso las políticas archivísticas dadas desde el proceso de Gestión Documental, adicional cuenta con un Manual de estandarización de documentos que estipula la estructura documental y establece las pautas para la producción, tramite, organización y acceso de los documentos y registros del sistema.

Mientras que en el procedimiento de control de documentos y registros define ambiguamente la transferencia y valoración documental, los listados maestros detallan cada tipología y refiere que la disposición final de los documentos está sujeto a lo estipulado en la TRD, precisando de esta forma que el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud presenta actualización periódica, mientras que los instrumentos archivísticos están desactualizados, ya que el

³¹ Ver numeral 8.3 contextualización del SOGCS

sistema de gestión evidencia uno de los cambios más trascendentales que fue la transformación de soporte; paso del físico al electrónico, lo cual permite mayor el acceso a la información, mediante la intranet que permite cargar los documentos en PDF para tener un criterio de protección de la información y los formatos en el procesador requerido para facilitar el diligenciamiento.

El SOGCS ha realizado descarte de los documentos y registros, basados en la TRD ya que anteriormente estos eran producidos físicamente, actualmente presentan gran cantidad de documentos obsoletos o que ya cumplieron su vigencia y carecen de los instrumentos archivísticos que avalen la disposición final, ya que estos se encuentran desactualizado.

De hecho en varias de las auditorías internas de calidad realizadas han declarado hallazgos al respecto, además por el incumplimiento normativo presentado a la fecha; por tanto desde el proceso se han planteado acciones correctivas y preventivas que disminuyan el impacto.

Aunque en realidad los instrumentos archivísticos como el PGD, CCD y TRD están desactualizados, el proceso de Gestión Documental busca constantemente armonizar e integrarse con los modelos de planeación y gestión de la entidad, lo que le ha permitido postular situaciones críticas y obtener apoyo frente al establecimiento de estrategias u objetivos promoviendo la mejora continua, así como el posicionamiento institucional del proceso por ser transversal, sin embargo requiere redefinir políticas que apunten a la gestión documental electrónica.

9 PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

9.1 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Artículo 24, obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental, la ESE Hospital San Juan De Dios El Santuario, presenta la necesidad de actualizar la Tabla de Retención Documental, en primera instancia por los cambios normativos establecidos y seguidamente por las transformaciones y actualizaciones presentadas en las funciones y estructura orgánica de la entidad.

Es así, como debido a los cambios presentados, se plantea propuesta para la gestión de los documentos electrónicos producidos por el proceso de Gestión Financiera y realizar ajustes en las políticas archivísticas institucionales impartidas; por tanto siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación, obedeciendo los principios metodológicos descritos principalmente en el Acuerdo 039 de 2002 y Acuerdo 004 de 2013 y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas que tiene.

9.2 OBJETIVOS

9.2.1 Objetivo General

Actualizar la Tabla de Retención y el cuadro de clasificación documental, para los documentos electrónicos, producidos por la dependencia de Gestión Financiera de la ESE Hospital San Juan de Dios del Municipio de El Santuario.

9.2.2 Objetivos Específicos

- Realizar investigación preliminar de la entidad
- Elaborar propuesta de actualización de cuadro de clasificación para los documentos electrónicos producidos por la dependencia.
- Valorar los documentos electrónicos producidos por la dependencia.
- Elaborar propuesta de actualización de Tabla de Retención Documental para los documentos electrónicos producidos por la dependencia
- Describir procedimientos para la aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental

9.3 ALCANCE

La propuesta para la gestión de documentos electrónicos, comprende la actualización del cuadro de clasificación y Tabla de Retención Documental, de la información producida por el Proceso de Gestión Financiera; sin embargo la investigación y propuesta diseñada se caracteriza por que posee una visión integradora, ya que encierra el contenido de los procesos documentales y a su vez desarrolla todas las etapas para aplicación al resto de las oficinas productoras.

9.4 METODOLOGÍA

Para la actualización de la Tabla de Retención Documental de la producción electrónica del proceso de Gestión Financiera, se tomó como guía el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación: por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención y cuadro de clasificación documental y el Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, directrices básicas e instructivos para su elaboración, donde explica cuáles son los pasos a seguir para recopilar y analizar toda la información necesaria para realizar la actualización.

A continuación se describen las etapas planteadas:

9.4.1 Etapa I. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales

Para obtener un conocimiento del contexto institucional y precisar sobre la plataforma estratégica, nivel de cumplimiento de la política cero papel, anticorrupción y normatividad archivística circunscrita al trabajo de investigación, estado de la gestión documental, políticas de seguridad de la información, sistema integrado de gestión de la calidad en salud y sistemas de información operados por la entidad y en especial los de la oficina de gestión financiera, fue necesario aplicar técnicas de recolección de información tales como observación directa y participativa y análisis documental, en donde los funcionarios de las áreas de calidad, archivo, gestión financiera y sistemas, facilitaron la documentación y dialogo; de lo cual se obtuvo el siguiente análisis:

9.4.1.1. Reseña histórica³²

El hospital fue creado en 1888 por el padre Isaías Aristizabal, como Hospital Asilo, para la atención a los menesterosos en la carrera Celerino Jiménez. En 1907 fue trasladado a la calle Bolívar con la carrera Miraflores, sector de la Judea.

En 1935 se iniciaron trabajos para la construcción del nuevo Hospital en el mismo sector que hoy ocupa, el cual fue inaugurado en 1939. Posteriormente la Dirección Seccional de Salud de Antioquia ordenó la demolición de la vieja edificación, la cual fue inaugurada en el año de 1977, por último fue reformada y ampliada el 20 de julio de 1982.

Mediante el Acuerdo No. 014 del 12 de Junio de 1994, emanado del Honorable Concejo Municipal, fue reestructurada como EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO,

³² Información tomada del manual de tablas de retención documental de la ESE

funcionando como una empresa estatal descentralizada del orden Municipal, con autonomía administrativa, patrimonial y financiera, cuyo órgano ejecutivo depende de una Junta Directiva, conformada por tres estamentos cada uno con dos (2) representantes, para un total de seis miembros; así:

- Político Administrativo
- Representantes de los Profesionales del área de la salud
- Representantes de la comunidad.

La ESE. Hospital, es una Entidad de Primer Nivel de Complejidad de acuerdo a lo estipulado en la ley 100 de 1993 y sus normas reglamentarias.

Actualmente la ESE Hospital San Juan de Dios está ubicada en la CII49 No. 41-61 en el Municipio de El Santuario.

Es una Entidad de carácter público, adscrita a la Administración Municipal de El Santuario, que presta los servicios básicos de salud de primer nivel.

9.4.1.2. Misión³³

Somos una Empresa Social del Estado de primer nivel de complejidad. Basados en el conocimiento Científico, la ética y el compromiso del equipo de trabajo, prestamos servicios humanizados y seguros para la promoción de la salud, prevención, diagnóstico y tratamiento de la enfermedad, con alto nivel de calidad para nuestros usuarios, familias y comunidad.

³³ La información de la misión, visión y principios, valores fueron tomada del Código de Buen Gobierno institucional M.DE.DI-04

9.4.1.3. Visión

En el 2020 seremos una institución con prestigio municipal y regional caracterizada por la eficiencia en la prestación de los servicios de salud y un buen manejo de los recursos, con estrategias y políticas institucionales, que promueven estilos de vida saludable, bajo un modelo de atención integral, humanizada y segura que contribuya al bienestar y satisfacción de los clientes, usuarios y sus familias.

9.4.1.4. Política de Calidad³⁴

“Nos comprometemos a prestar servicios de salud de primer nivel de complejidad orientados al mejoramiento continuo, cumpliendo con las exigencias legales, institucionales y los estándares de calidad, a través del fortalecimiento de competencias del talento humano, gestión de recursos, tecnología e infraestructura apropiada a nuestra oferta de servicios, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestra comunidad”

9.4.1.5. Objetivos institucionales³⁵:

- Objetivo 1. Talento humano: Fortalecer la cultura de la calidad integral mediante la gestión por competencias, implementación del programa de capacitación, inducción, re inducción, bienestar e incentivos y clima organizacional que genere valor agregado, satisfacción, motivación y calidad de vida de nuestro talento humano y que revierta en la prestación del servicio.
- Objetivo 2. Procesos: Mantener y mejorar el desempeño de los procesos institucionales mediante la implementación de un modelo de atención humanizado, con enfoque en la seguridad del paciente y su familia, de acuerdo a nuestro nivel de complejidad y capacidad instalada, que generen

³⁴ Información Tomada del Manual de Calidad M.DE.DI-01, tanto la política como el mapa de procesos

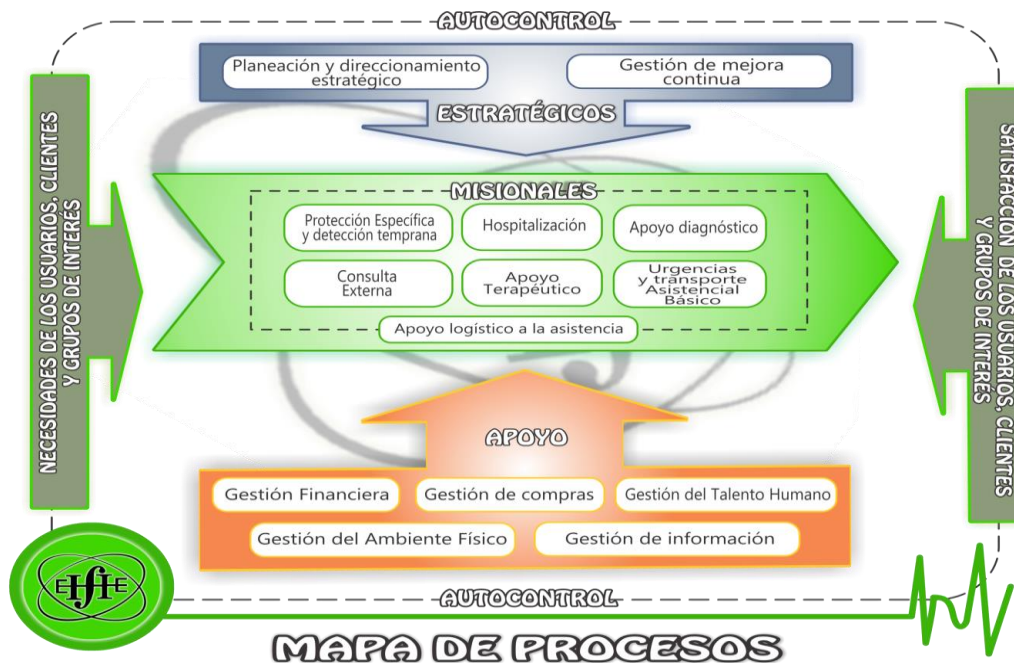
³⁵ Información tomada del Manual de Calidad M.DE.DI-01

competitividad y desarrollo institucional.

- Objetivo 3. Satisfacción usuarios: Mantener el cumplimiento de los niveles de satisfacción en los servicios, mediante la atención a los pacientes y su familia que se traduzca en una fidelización y confianza de nuestros usuarios, clientes y grupos de interés hacia la institución.
- Objetivo 4. Financiero: Mantener el punto de equilibrio financiero que permita la disponibilidad permanente y oportuna de los recursos requeridos para el funcionamiento adecuado de los servicios.
- Objetivo 5. Responsabilidad social: Implementar un modelo de atención primaria en salud integral enfocada en las familias más vulnerables con el propósito de mejorar su calidad de vida.
- Objetivo 6 Imagen: Fomentar la comunicación asertiva de los clientes, usuarios y sus familias con la organización a través de canales que aseguren la expresión de sus opiniones y refuercen la participación en la toma de decisiones.

9.4.1.6. Estructura orgánica y mapa de procesos





9.4.1.7. Aplicación de encuesta de unidad documental ([Anexo 2. Descargar](#))

Previo al análisis del manual de funciones del proceso de Gestión Financiera, así como la lectura de procedimientos, instructivo y normatividad aplicable, se establece cronograma para aplicar la encuesta a los productores de los documentos electrónicos de dicha oficina, con el propósito de identificar las unidades documentales y en que soportes son producidas, permitiendo así un detalle de los trámites realizados. Por tanto se coordina con el técnico administrativo, auxiliar de facturación, contador y asesor de sistemas el tiempo para recopilar dicha información.

PROCESO	FUNCIONARIO ENTREVISTADO	CARGO	FECHA
GESTIÓN FINANCIERA	Rubiel Arturo Moreno Zapata	Técnico Administrativo	Semana 1-2 de Octubre de 2014
	Gladys González	Auxiliar Administrativo	
	Jaime Andrés Hoyos	Contador-Contratista	
	Carlos Andrés Muñoz Vélez	Asesor sistemas	

Tabla 4. Cronograma de aplicación de encuestas de estudio de unidad documental

9.4.2 Etapa II. Análisis e interpretación de la información recolectada

Durante esta etapa se llevó a cabo el análisis de las encuestas estudio de unidad documental, lo que permitió identificar los documentos electrónicos producidos por el proceso de Gestión Financiera y analizar las agrupaciones documentales, definir la propuesta de cuadro de clasificación y valorar y asignar tiempos de retención de la siguiente forma:

9.4.2.1. Codificación estructura orgánica (Gestión por procesos)

La ESE Hospital del Municipio de El Santuario, cuenta con una estructura orgánica Gestión por procesos y según la EFQM, ISO 900036, plantea que la gestión o administración por procesos es el modelo actual de gestión en los hospitales y que los procesos se ejecutan en una institución tanto si se gestionan como si no. Con la gestión o administración por procesos se puede dar instrucciones a las personas y esperar a que se ejecuten de forma correcta; o mejor se puede visualizarlos, analizarlos y gestionarlos, existe comunicación y colaboración mejorada entre diferentes tareas funcionales, se tienen medidas de desempeño alineadas con los objetivos del proceso y se cumple con los objetivos estratégicos.

Entonces, se tomo la codificación de las dependencias tal cual está planteado en el ³⁷Artículo 13 del Acuerdo de Junta Directiva No. 008 del 18 de octubre de 2013, identificando así el Proceso de Gestión Financiera con el **código 5.1**.

³⁶ Fuentes de la información: Archivo General de la Nación. Tablas de Retención Documental. Mini manual; ISO 9000 EFQM. Gestión por Procesos.

³⁷ Información tomada del Acuerdo de Junta Directiva No. 008 de 2013 que corresponde a los estatutos de la entidad.

“Artículo 13o. Estructura orgánica. La estructura orgánica de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios es la siguiente:”

AREA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO
DIRECCION	JUNTA DIRECTIVA	1.
	REVISORIA FISCAL	1.1
	GERENCIA	2.
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	2.1.
	COMITES DE GERENCIA	3.
ATENCION AL USUARIO (GESTION DE SERVICIOS)	SUBDIRECCION CIENTIFICA	4.
	PROCESO SERVICIOS DE URGENCIAS Y TRASLADO DE PACIENTES	4.1.
	PROCESO SERVICIOS CONSULTA EXTERNA	4.2.
	PROCESO SERVICIOS DE DETECCION TEMPRANA Y PROTECCION ESPECÍFICA	4.3.
	PROCESO SERVICIOS DE HOSPITALIZACION	4.4.
	PROCESO APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	4.5.
	PROCESO DE APOYO LOGISTICO A LA ASISTENCIA	4.6.
LOGISTICA (APOYO ADMINISTRATIVO)	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	5.
	PROCESO GESTION FINANCIERA	5.1.
	PROCESO TALENTO HUMANO	5.2.
	PROCESO DE INFORMACION	5.3.
	PROCESO GESTION DEL AMBIENTE FISICO	5.4.

Tabla 5. Codificación del organigrama

9.4.2.2. Análisis de producción y agrupaciones documentales

Como resultado del análisis de la producción y trámite documental de la producción electrónica de la información del proceso de Gestión Financiera, se

puede precisar que las siguientes unidades y tipos documentales no están consideradas en la tabla de retención documental y cuadro de clasificación aprobados en el año 2011:

- Comprobantes de nómina
- Declaraciones tributarias: retención en la fuente, declaración de ingresos y patrimonios-renta-, retención de industria y comercio
- Informes financieros de costos
- Informes a entes de control boletín de deudores morosos
- Informe a entes de control de Pasivocol
- Informes contables de boletín de caja
- Facturas de venta (Cuentas por cobrar, pagar)

Mientras que las siguientes subseries y/o unidades documentales están reflejadas en la TRD pero el procedimiento es planteado para la gestión de los documentos producidos en soporte papel:

- Comprobantes de ingreso
- Comprobantes de egreso
- Declaraciones de seguridad social
- Informes a entes de control (Calidad - indicadores de producción, informe Contraloría CGR, informe Circular única Supersalud, informe Rendición de Cuenta en Línea, informe de Medios Magnéticos, informe del Decreto 2193, informe CGN), Informes contables (informe de saneamiento de cartera)
- Informes financieros (Estados financieros, ejecución presupuestal)
- Libros oficiales (libros auxiliares, libros caja diario y libro mayor y balance)

Así mismo los documentos las glosas y aportes patronales están identificados en la TRD del 2011 y clasificados en la serie 21. Quejas, reclamos y sugerencias y la

serie 18. Procesos, respectivamente; posterior al análisis, se concluye que estas unidades documentales son asociadas a la serie informes y subserie informes contables e informes a entes de control respectivamente teniendo presente que las funciones, tramites y cambios normativos dieron lugar al cambio de agrupación documental.

9.4.2.3. Diseño del Cuadro de Clasificación Documental

Como resultado del análisis de los resultados de la aplicación de la encuesta estudio de unidad documental, revisión del manual de funciones y procesos documentos de la oficina de Gestión Financiera, se diseña el cuadro de clasificación con sus justificaciones normativas, conformación de las series, subseries, unidades y tipos documentales, que para efectos de la investigación se codificara exclusivamente la información electrónica de la unidad administrativa objeto de trabajo de grado; pero es claro que la codificación debe realizarse a la totalidad de las unidades administrativas y producción documental de la entidad.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PRODUCIDOS POR EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CODIGO SERIE	SERIES	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIES	UNIDADES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES
01	COMPROBANTES	01	COMPROBANTES DE EGRESO		Disponibilidad y compromiso presupuestal de manera electrónica y física y de manera física factura o cuenta de cobro, informe de actividades, recibo a satisfacción, Rut, copia de la cédula, soporte transaccional, parafiscales o pago de seguridad social.
		02	COMPROBANTES DE INGRESO		Recibos de caja, notas bancarias, relación de ingresos recibidos por caja, consignaciones bancarias y conciliaciones.
		03	COMPROBANTES DE NÓMINA		Registro de los empleados, Deducciones (Prestamos, bancarios) provisiones, novedades, cuadro de turno, incapacidades, horas extras.
02	DECLARACIONES	01	DECLARACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	Cesantías	Novedades del personal, autoliquidaciones, archivo plano para generar el pago a través de los portales destinados, Planilla con el respectivo soporte de pago, listado de funcionarios donde se identifique las deducciones, comunicados (oficios)
				Parafiscales	
				Pensión	
				Riesgos laborales	
				Salud	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PRODUCIDOS POR EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CODIGO SERIE	SERIES	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIES	UNIDADES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES
		02	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Ingresos y patrimonios-renta	
				Retención de industria y comercio	Resumen liquidación de reteica, Formulario de pago y soportes, Reportes SIIF
				Retención en la fuente	Resumen liquidación de redefuente, Formulario de pago y soportes, Reportes SIIF
03	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Aportes patronales	Autoliquidaciones, resumen historias laborales, comprobantes de egreso, respuesta de los fondos
				Boletín de deudores morosos	Listado de contratos realizados con personas natural o jurídica, informe de saneamiento de cartera
				Calidad-indicadores de producción	Informe de estadísticas, informe ejecutivo semestral, resultados del Fichas técnicas de indicadores
				CGN	Ejecución presupuestal, oficio remisorio firmado por el Director local de salud del municipio y el gerente, prueba del cargue del informe.
				CGR	CGN2005_002_operaciones reciprocas, ejecución presupuestal
				Circular única Supersalud	Informe de estadísticas, informe ejecutivo semestral, resultados del BSC
				Decreto 2193	Listado de contratos realizados, caja, producción, balance general, activos,

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PRODUCIDOS POR EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CODIGO SERIE	SERIES	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIES	UNIDADES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES
					pasivos, estados de resultados, ejecución presupuestal, cartera, recurso humano, infraestructura, capacidad técnica, facturación
				Medios magnéticos	Nomina, prestaciones sociales y relación contratación de servicios personales
				Pasivocol	Autoliquidaciones, resumen historias laborales, nominas.
				Rendición de cuenta en línea	Plan estratégico corporativo, plan de acción, proyectos financiados con la banca o donaciones, estado y encuesta Tics, encuesta gestión ambiental, actos administrativos aprobación de ingresos y gastos, resolución liquidación de presupuesto, dictamen de razonabilidad de estados financieros, manual de funciones requisitos y competencias, planta de cargos, archivo plano de comprobante de ingresos y egresos, archivo plano de auxiliar contable a nivel de terceros, relación de bancos, pólizas, estado de tesorería, reserva de caja constituidas y canceladas, manual de procedimiento de contratación, PGIRHS y acto de aprobación, tramites

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PRODUCIDOS POR EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

CODIGO SERIE	SERIES	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIES	UNIDADES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES
					autoridad ambiental, informe de actividades del GAGAYS, informe de avance cumplimiento de plan de mejoramiento de contraloría
		02	INFORMES CONTABLES	Boletín de caja	Relación de notas débitos y créditos, listado de pagos o comprantes, reportes o movimientos de las entidades bancarias, rendimientos financieros, notas aclaratorias
				Factura venta (cuentas por cobrar/pagar)	Soportes para el cobro, historia clínica, ordenes médicas, facturas en original y copia, rips en CD por correo o plataforma, firma del paciente en la factura individual, informe de cuentas por cobrar y cuentas por pagar
				Glosas	Reporte de glosa, acuerdo de pago, conciliación, anexos de la factura, base de datos, historia clínica
				Saneamiento de cartera	Factura, entidades morosas, informe de glosas, oficios de circularización de cartera y respuestas
		03	INFORMES FINANCIEROS	Costos	Mano de obra distribuida, 3 elementos de costos, producción, diferidos, gastos generales, materiales e insumos, costo ABC costo por producto, interface de costos a contabilidad, Formato único de centros de costos, formato

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PRODUCIDOS POR EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA					
CODIGO SERIE	SERIES	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIES	UNIDADES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES
04	LIBROS OFICIALES	01	LIBROS AUXILIARES		único de empleado, formato único de facturación, gastos generales extraídos del informe 2193, formato único de suministros, nómina y cuadro de turnos de personal, Informe de horas laboradas, horas extras, horas de disponibilidad del personal asistencial, mano de obra por centros de costo, gastos generales y suministros. (costos operativos, logísticos y asistenciales)
		02	LIBRO CAJA DIARIO	Ejecución presupuestal	Movimiento presupuestal, transacciones de ingresos: reconocimientos y recaudos. Gastos: disponibilidades, compromisos, obligaciones y pagos. Adiciones, traslados, reducciones
		03	LIBRO MAYOR Y BALANCE	Estados financieros	Balance general, PyG, indicadores financieros, listado de libro mayor, notas a los estados financieros
					Notas créditos, notas débito, soportes contables. Movimiento, ingresos, egresos, cuentas por pagar y cobrar, caja, notas bancarias y notas contables, depreciaciones, diferidos, cuentas de costo

Tabla 6. Cuadro de clasificación documental

9.4.2.4. Valoración y Tiempos de Retención

Para entrar a proponer los tiempos de retención a cada serie y subserie documental se realizó el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios, tales como el valor administrativo, legal Fiscal, contable, y para establecer los valores secundarios, se estudió el valor histórico de los documentos teniendo en cuenta su utilidad para la ciencia, la cultura y la investigación. Adicionalmente, en éste proceso se tuvo presente los conceptos de valor mediato predecible y valor mediato. Posteriormente permitió establecer la propuesta de retención para cada serie y subserie documental en cada una de las etapas de su ciclo vital, es decir el tiempo de conservación y disposición final en el Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de la producción documental electrónica del Proceso de Gestión Financiera.

En todos los casos se estudiaron y establecieron los plazos de vigencia y plazo precaucional para los documentos, atendiendo a la normatividad existente, y para aquellos casos en los que la norma no regula, se entró a establecer dichos plazos con la aprobación inicial de los líderes de procesos, asesor jurídico, contador de la entidad y posteriormente presentarles al Comité interno Archivo de la Entidad la propuesta; es decir que para todos los casos se consultó las disposiciones legales vigentes tanto internas como externas.

SERIES	NORMATIVIDAD
COMPROBANTES	Código de comercio, Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005, Estatuto tributario, Plan General de contabilidad pública, Código sustantivo del Trabajo, Decreto 2620 de 1993.
DECLARACIONES	Código sustantivo del Trabajo, Plan General de contabilidad pública, Estatuto tributario, Decreto ley 824, ley 1607 de 2012, Decreto 624 de 1989
INFORMES	Decreto 1011 de 2006, Resolución 248 de 2007, Resolución 375 de 2007 Modifica Art. 10-11 de la Resolución 248 de 2007, Resolución 357 de 2008 Resolución 7591 de mayo 22 de 2014, Resolución orgánica 0001 de mayo 7 de 2014,

SERIES	NORMATIVIDAD
	Circular única de abril de 2008, Circular externa 047 de 2007, Resolución 0234 del 11 de enero de 2011 Capítulo 7 y 8, Artículo 139 de la Ley 1607 de 2012, resolución 228 del 31 de octubre de 2013, Decreto 2193 de julio 8 de 2004, Ley 901 de 2004 y ley 1066 de 2006, Ley 100 de 1993, Ley 549 de 1999 y sus Decretos reglamentarios vigentes, Circular 2005 de 2006, Decreto 1308 de 2003, Ley 549 de 1999, Ley 715 de 2001 artículo 58, Decreto-ley 205 de 2003, Decreto 1636, resolución 3815 de 2003 , resolución 154 de enero de 2013, Resolución 375 de 2007, Decreto 4747 de 2007, Decreto 3047 de 2007, Manual SOAT, decreto 3990 de 2007, Acuerdo 360, Ley 1438 de 2011, resolución 416, acuerdo 029 de 2002, Acuerdo de Junta Directiva 4 modificado 2013, Manual de Funciones, Ley 1066 de 2006, ley 1438 de 2011, circular 030 de 20013, Decreto 4747de 2007, Plan general de contabilidad pública, Requisitos impuestos por la DIAN, Resolución 5521 de 2103, Decreto 2423 de 2006, 4747 de 2007, resolución 3374 de 2000, acuerdo 260 de 2004, Ley 734 de 2002, Decreto 1018 de 2007 publicación de estados financieros, Ley 344 de diciembre de 1996. Decreto Ley 111 y el 115 de enero de 1996, Ley 100 de 1990, Ley 100 de 1993, decreto 1876 de 1994,
LIBROS OFICIALES	Ley 716 de 2001, Ley 3262 de 2004, Ley 446 de 1988, ley 112 de 2007, Decreto 2193 de 2004, Resolución 356 de 2007, Resolución 119 de 2006.

Tabla 7. Normograma aplicable a la producción documental

Los tiempos de retención y la organización de los archivos en sus 3 etapas, son aplicados de acuerdo a lo establecido en el Programa de Gestión Documental y en el instructivo de transferencia documental de la entidad.

Culminada la etapa II sobre análisis e interpretación de información y como resultado es el diseño del Cuadro de Clasificación Documental del Proceso de Gestión Financiera para los documentos electrónicos, se procedió a diligenciar dicha información en el formato de Tabla de Retención Documental establecido por el Archivo General de la Nación, que define los tiempos de retención y el procedimiento para las series y/o subseries documentales.

9.4.3 Etapa III. Elaboración y presentación de la Actualización de la Tabla de Retención Documental

De la información tabulada en el cuadro de clasificación documental, más los conceptos legales y necesidades de la entidad se diseña la propuesta de actualización de Tabla de Retención para gestionar los documentos electrónicos producidos por el proceso de Gestión Financiera.

Para llevar a cabo el procedimiento de aprobación de la actualización de las TRD, es requerido que el Comité Interno de Archivo, realice las respectivas observaciones y correcciones del caso y ser aprobadas en primera instancia

Posteriormente debe ser remitida las Tabla de Retención Documental al Comité Evaluador de Tablas del departamental, según lo establecido en el acuerdo 004 de 2013, el cual emite un concepto técnico que deben ser acatados para obtener acto administrativo que de validez e iniciar su implementación en la entidad.

Los documentos de apoyo no se registraron en la Tabla de Retención Documental, ya que la información que contienen, no inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa y no forman parte de las series documentales de las oficinas

A continuación se presenta la propuesta de Tabla de Retención Documental para la gestión de documentos electrónicos del proceso de Gestión Financiera, y se explica que las Series están identificadas en mayúscula sostenida con negrita y centrado; la subserie se visualiza en mayúscula sostenida y alineado el texto a la izquierda; las unidades documentales están identificadas en minúscula, negrita y alineado al el texto a la izquierda y por último los tipos documentales se relacionan con guion (-)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS EL SANTUARIO-ANTIOQUIA

Página:

OFICINA PRODUCTORA: AREA LOGISTICA (APOYO ADMINISTRATIVO) / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	O	S	
5.1.01	COMPROBANTES	X	X							
5.1.01.01	COMPROBANTES DE EGRESO -Disponibilidad -Compromiso presupuestal -Factura o cuenta de cobro -Informe de actividades -Recibo a satisfacción -Parafiscales o pago de seguridad social -Rut, copia de la cédula -Soporte transaccional -Comprobante			1	9		X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 1% de la totalidad anual los comprobantes de ingreso y egreso de forma aleatoria que equivale y el resto eliminar. Pasado 1 año, eliminar los soportes físicos siempre y cuando se encuentren digitalizados y se asegure la reproducción de la información mediante el sistema de información empleado para tal fin. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y ley 527 de 1999 (Art. 12)
5.1.01.02	COMPROBANTES DE INGRESO -Recibos de caja -Notas bancarias -Relación de ingresos recibidos por caja -Consignaciones bancarias -Conciliaciones -Comprobante			1	9		X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 1% de la totalidad anual los comprobantes de ingreso y egreso de forma aleatoria que equivale y el resto eliminar. Pasado 1 año, eliminar los soportes físicos siempre y cuando se encuentren digitalizados y se asegure la reproducción de la información mediante el sistema de información empleado para

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS EL SANTUARIO-ANTIOQUIA

Página:

OFICINA PRODUCTORA: AREA LOGISTICA (APOYO ADMINISTRATIVO) / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	O	S	
5.1.01.03	COMPROBANTES DE NÓMINA -Registro de los empleados -Colilla de pago individual -Deducciones (Prestamos, bancarios) -Provisiones -Novedades -Cuadro de turno -Incapacidades -Certificado de horas extras -Comprobante			1	79		X	X		tal fin. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y ley 527 de 1999 (Art. 12) Pasado 1 año en el archivo central, eliminar los soportes físicos siempre y cuando se encuentren digitalizados y se asegure la reproducción de la información mediante el sistema de información empleado para tal fin. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y ley 527 de 1999 (Art. 12) y cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar el soporte electrónico.
5.1.02	DECLARACIONES									
5.1.02.01	DECLARACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Cesantías - Parafiscales-Pensión-Riesgos Laborales-Salud -Autoliquidaciones -Archivo plano para generar el pago a través de los portales destinados -Planilla con el respectivo soporte de pago	X	X	1	79		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar. Pasado 1 año eliminar los soportes físicos siempre y cuando se encuentren digitalizados y se asegure la reproducción de la información mediante el sistema de información empleado para tal fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS EL SANTUARIO-ANTIOQUIA

Página:

OFICINA PRODUCTORA: AREA LOGISTICA (APOYO ADMINISTRATIVO) / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	O	S	
5.1.02.02	-Listado de funcionarios donde se identifique las deducciones -Comunicados (oficios) DECLARACIONES TRIBUTARIAS Ingresos Y Patrimonios-Renta Retención De Industria Y Comercio - Resumen liquidación de reteica - Formulario de pago y soportes - Reportes SIIF Retención en la Fuente - Resumen liquidación de retefuente - Formulario de pago y soportes - Reportes SIIF		X	1	79		X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar de forma aleatoria el 5% de la totalidad anual de la producción documental de retención de industria y comercio y retención en la fuente para conservarla en el archivo histórico y el resto eliminar. Pasado 1 año, eliminar los soportes físicos siempre y cuando se encuentren digitalizados y se asegure la reproducción de la información mediante el sistema de información empleado para tal fin. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y ley 527 de 1999 (Art. 12)
5.1.03	INFORMES									
5.1.03.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL			1	5		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central y constatado que exista saneamiento de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS EL SANTUARIO-ANTIOQUIA

Página:

OFICINA PRODUCTORA: AREA LOGISTICA (APOYO ADMINISTRATIVO) / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	O	S		
	Aportes Patronales -Autoliquidaciones -Resumen historias laborales -Comprobantes de egreso -Comunicados de los fondos -Actas de conciliación -Informe Boletín de Deudores Morosos -Listado de contratos realizados con personas natural o jurídica -Informe de saneamiento de cartera -Informe Calidad-Indicadores De Producción -Informe de estadísticas -Informe ejecutivo semestral -Resultados del Fichas técnicas de indicadores -Oficio remisorio -Informe CGN -Ejecución presupuestal -Oficio remisorio	X	X								los procesos, es decir que dichos documentos ya no cuenten con valores primarios, seleccionar de forma aleatoria el 5% de la totalidad anual de la producción documental de las unidades documentales CGR, medios magnéticos y rendición de cuenta en línea para conservar muestra en el archivo histórico de la entidad y el resto eliminar.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS EL SANTUARIO-ANTIOQUIA

Página:

OFICINA PRODUCTORA: AREA LOGISTICA (APOYO ADMINISTRATIVO) / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	O	S	
	-Prueba del cargue del informe -Informe CGR -Informe CGN2005_002_operaciones reciprocas -Ejecución presupuestal -Informe Circular Única Supersalud -Informe de estadísticas -Informe ejecutivo semestral -Resultados del BSC -Informe Decreto 2193 -Listado de contratos realizados -Caja -Producción -Balance general -Activos, pasivos, estados de resultados -Ejecución presupuestal -Cartera -Capacidad de Recurso humano,		X							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS EL SANTUARIO-ANTIOQUIA

Página:

OFICINA PRODUCTORA: AREA LOGISTICA (APOYO ADMINISTRATIVO) / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	O	S	
	infraestructura y técnica -Facturación -Informe Medios Magnéticos -Nomina -Prestaciones sociales -Relación contratación de servicios personales -Validación del informe Pasivocol -Resumen de autoliquidaciones -Resumen historias laborales -Resumen nómina -Validación del informe Rendición de Cuenta En Línea -Plan estratégico, plan de acción, proyectos financiados con la banca o donaciones -Encuesta TICs -Encuesta gestión ambiental, PGIRHS y acto de aprobación, tramites autoridad ambiental, informe de actividades del GAGAYS -Actos administrativos aprobación de ingresos y									
			X							
			X							
		X	X							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS EL SANTUARIO-ANTIOQUIA

Página:

OFICINA PRODUCTORA: AREA LOGISTICA (APOYO ADMINISTRATIVO) / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	O	S	
5.1.03.02	gastos, resolución liquidación de presupuesto, -Dictamen de razonabilidad de estados financieros -Manual de funciones requisitos y competencias, planta de cargos -Archivo plano de comprobante de ingresos y egresos, archivo plano de auxiliar contable a nivel de terceros -Relación de bancos -Pólizas -Estado de tesorería, reserva de caja constituidas y canceladas -Manual de procedimiento de contratación -Informe de avance cumplimiento de plan de mejoramiento de contraloría -Oficio remisorio INFORMES CONTABLES Boletín De Caja -Relación de notas débitos y créditos -Listado de pagos o comprobantes -Reportes o movimientos de las entidades			1	9		X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central y constatado que exista saneamiento de los procesos, es decir que dichos documentos ya no cuenten con valores primarios, seleccionar de forma aleatoria el 5% de la totalidad anual de la producción documental de glosas y saneamiento

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS EL SANTUARIO-ANTIOQUIA

Página:

OFICINA PRODUCTORA: AREA LOGISTICA (APOYO ADMINISTRATIVO) / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	O	S	
	bancarias -Rendimientos financieros -Notas aclaratorias a los estados financieros -Boletín-informe Factura Venta (Cuentas Por Cobrar/Pagar) -Soportes historia clínica, ordenes medicas -Facturas -RIPS Informe de cuentas por cobrar y cuentas por pagar Glosas -Reporte de glosa-oficio -Acuerdo de pago -Conciliación -Anexos o soportes de la factura (historia clínica) -Base de datos -Informe Saneamiento de Cartera -Facturas de venta de entidades morosas -Informe de glosas									de cartera para conservar muestra en el archivo histórico de la entidad y el resto eliminar. Pasado 1 año, eliminar los soportes físicos siempre y cuando se encuentren digitalizados y se asegure la reproducción de la información mediante el sistema de información empleado para tal fin. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y ley 527 de 1999 (Art. 12).
		X	X							
		X	X							
		X	X							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS EL SANTUARIO-ANTIOQUIA

Página:

OFICINA PRODUCTORA: AREA LOGISTICA (APOYO ADMINISTRATIVO) / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	O	S	
5.1.03.03	-Oficios de circularización de cartera y respuestas Informe de relación de cartera INFORMES FINANCIEROS Costos -Mano de obra distribuida -3 elementos de costos, producción, diferidos, gastos generales, materiales e insumos -Costo ABC costo por producto, interface de costos a contabilidad -Formato único de centros de costos, empleado, facturación, suministros, y nomina -Gastos generales extraídos del informe 2193 -Cuadro de turnos de personal, Informe de horas laboradas, horas extras, horas de disponibilidad del personal asistencial -Mano de obra por centros de costo, gastos generales y suministros. -Costos operativos, logísticos y asistenciales			1	9	X	X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar de forma aleatoria el 5% de la totalidad anual de la producción documental de costos y ejecución presupuestal para conservar muestra en el archivo histórico de la entidad así como la totalidad de los estados financieros y el resto eliminar. Pasado 1 año, eliminar los soportes físicos siempre y cuando se encuentren digitalizados y se asegure la reproducción de la información mediante el sistema de información empleado para tal fin. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y ley 527 de 1999 (Art. 12)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS EL SANTUARIO-ANTIOQUIA

Página:

OFICINA PRODUCTORA: AREA LOGISTICA (APOYO ADMINISTRATIVO) / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	O	S	
	Ejecución Presupuestal -Movimiento presupuestal -Transacciones de ingresos: reconocimientos y recaudos. -Gastos: disponibilidades, compromisos obligaciones y pagos. -Adiciones, traslados, reducciones Estados Financieros -Balance general -PyG -Indicadores financieros -Listado de libro mayor -Notas a los estados financieros	X								
5.1.04	LIBROS OFICIALES		X	1	9	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, conservar la totalidad de la producción documental por contener valores históricos.
5.1.04.01	LIBRO AUXILIAR									
5.1.04.02	LIBRO CAJA DIARIO									
5.1.04.03	LIBRO MAYOR Y BALANCE -Notas créditos									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS EL SANTUARIO-ANTIOQUIA

Página:

OFICINA PRODUCTORA: AREA LOGISTICA (APOYO ADMINISTRATIVO) / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	O	S	
	-Notas debito -Soportes contables -Movimiento, ingresos, egresos, cuentas por pagar y cobrar, caja, notas bancarias y notas contables -Depreciaciones, diferidos, cuentas de costo									

Tabla 8. Tabla de Retención Documental

Convenciones

F: Físico

E: Electrónico

CT: Conservación total

E: Eliminación

O: Otro soporte

S: Selección

Firma Presidente Comité _____

Firma del productor: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

9.4.4 Etapa IV. Aplicación de las Tablas de Retención Documental

Una vez las Tablas de Retención Documental estén aprobadas por parte del Comité evaluador de documentos departamental, el representante legal de la entidad firma acto administrativo (en este caso una resolución), convirtiéndose en la directriz de obligatorio cumplimiento y aplicación en todos los archivos de gestión de la empresa.

El responsable de Gestión documental, capacitará a todos los funcionarios asignados sobre aplicación de las tablas de retención documental, así mismo, se elaborará instructivo que refuerce y normalice la organización de los documentos y archivos de gestión.

Para las transferencias documentales primarias y secundarias se establece cronograma y los documentos deben ser remitidos al archivo central inventariados y según el soporte indicado, con el tiempo de retención cumplido y con la aplicación de los procesos de organización descritos en el Programa de Gestión Documental -PGD- de la entidad.

9.4.5 Etapa V. Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental

De manera anual se programará seguimiento y verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental de cada proceso, así como la necesidad de cambios según criterios establecidos en el acuerdo 004 de 2013.

10 CONCLUSIONES

10.1 CONCLUSIONES TEÓRICAS Y NORMATIVAS

- La gestión documental electrónica es un proceso que favorece a la entidad de situaciones de riesgo administrativo, financiero, contable, legal y fiscal pues facilita el desarrollo para la toma de decisiones y brinda la transparencia de los trámites realizados; por tanto una adecuada implementación permite establecer el ciclo de vida de los documentos así como el cumplimiento de los procesos y normatividad en materia archivística.
- La investigación de la producción de documentos electrónicos en el proceso de Gestión Financiera del Hospital del Municipio de El Santuario, se precisó partiendo de fundamentos teóricos, así como de los resultados obtenidos de la aplicación de instrumentos que permitieron identificar las unidades documentales electrónicas tramitadas, características del sistema de información utilizado y conocimiento preliminar de la entidad, dichos análisis dieron pie al diseño de una propuesta de la gestión documental electrónica.
- El diseño de la propuesta para la gestión de los documentos electrónicos de archivo para la oficina de Gestión Financiera, cuenta con fundamentos teóricos y aplicabilidad de políticas cero papel, acuerdo 039 de 2002, Decreto 2609 y demás normatividad vigente en materia archivística, lo cual permitió entre otras cuestiones establecer parámetros en cuanto a la producción documental, trámite, disposición, conservación a largo plazo y valoración de las series y subseries objeto del trabajo.

10.2 CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN

- La implementación de la propuesta de gestión documental electrónica, permite a la entidad formular y realizar seguimiento a la Política archivística, la cual garantiza la conservación de la información institucional para la rendición de cuentas y el posterior acceso por parte de los usuarios; así mismo permite el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública y articula los procesos archivísticos con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para lo cual se requiere abordar estrategias adicionales tales como:
 - Modernización de la política archivística institucional, la cual permita una gestión documental que evidencia la transparencia de los trámites realizados en la entidad.
 - Suprimir los trámites burocráticos, introduciendo e implementando el uso de las TIC en la gestión documental, la cual masifica el acceso a la información tanto del servidor público como del ciudadano, cumpliendo en todo momento las directrices sobre las características de los sistemas de gestión documental así como de la gestión documental electrónica.
 - Contar con personal competitivo e idóneo que reconozcan el valor y poder de la información; así mismo ser los que promuevan la lucha contra la corrupción; para lo cual la interoperabilidad de los tramites y contenidos producidos, son la evidencia de las actuaciones administrativas.
 - Mediante la alfabetización institucional, se posibilita la evolución de los saberes institucionales, por ende la gestión documental será beneficiada

en cuanto a que se registrara la información que hace parte del conocimiento de la entidad.

- De manera histórica se refleja que la inversión en el fortalecimiento del proceso de Gestión de la Información ha sido creciente, lo que indica que la entidad, tiene la intención de invertir.
- El tratamiento actual de los documentos, apoyado en las TIC ha consolidado un entorno innovador, lo cual constituye mejoras continuas en los procesos organizacionales, sin embargo durante la investigación se identificó que la entidad carece de instrumentos archivísticos tales como el PINAR, banco terminológico, tablas de control de acceso y política de gestión documental, dificultando así el cumplimiento de estrategias planteadas como son “Hospital Digital” ya que se desconoce las necesidades totales de la gestión documental por ende la planeación es basada en supuestos y es más reactiva que proactiva.
- Actualmente el almacenamiento en soporte físico de la serie comprobantes ascienden a un volumen aproximado de 8 legajos que equivalen a 1760 folios mensuales, y con la implementación de la propuesta para la Gestión de los Documentos electrónicos del proceso de Gestión Financiera, la entidad obtendría beneficios respecto a la disminución de costos, en cuanto a las impresiones y almacenamiento en aproximadamente \$19.600 mensuales por la no impresión de tipologías documentales como el comprobante, registro presupuestal, compromiso presupuestal, recibo a satisfacción y además el ahorro de 9 años de almacenamiento físico que traducen en la utilización de 2 cajas de archivo inactivo y espacio.
- Dado que la entidad incumple la frecuencia de las reuniones del comité interno de archivo, se requiere retomarlas ya que aparte de ser una obligatoriedad, corresponde también a los espacios que permiten analizar las propuestas en

torno a la modernización de la política archivística y realizar seguimiento a las mismas.

- Se visualiza de manera positiva, el hecho que el manual de funciones tenga contemplada como actividad transversal el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental *“Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, y la normatividad vigente, con el propósito de guardar evidencias de las acciones”* esto permite que los funcionarios se adhieran con mayor exigencia a los lineamientos y cambios trazados para la modernización de los procesos archivísticos institucionales.

10.3 CONCLUSIONES PERSONALES

- El trabajo investigativo me permitió en primera instancia, medir el nivel de conocimiento obtenido en el transcurso de la carrera, así como entender que se requiere dedicación, esfuerzo y búsquedas alternas para obtener resultados satisfactorios; no obstante concluyo que diariamente hay que aprender y desaprender paradigmas mentales, los cuales en algunos casos son los que limitan la exploración, creatividad e innovación.
- Puedo considerar que el enfrentar el trabajo de grado, permitió mi crecimiento tanto profesional como personal; y encontrar una satisfacción en el hecho de que aporte a la mejora de los procesos archivísticos del hospital.
- Sin embargo la satisfacción de la obtención de resultados actuales, no hubieran sido posible sin el aporte, apoyo y orientación de las directivas del Hospital, funcionarios del proceso de Gestión Financiera, asesor de la

investigación y por su puesto de la familia que genera un soporte y pilar fundamental para afrontar retos.

11 RECOMENDACIONES

- Dado que la propuesta desarrolla la metodología de elaboración y actualización de CCD y TRD, esta puede ser replicada al resto de las unidades administrativas de la entidad, vista así como una mejora a la Gestión Documental de la entidad.
- Uno de los procesos archivísticos, contempla la preservación a largo plazo, en donde en primera instancia se plantea la elaboración de copias de seguridad, sin embargo la entidad las conserva internamente, asumiendo el riesgo de perder la información total en caso de presentarse un evento catastrófico, por tanto se recomienda retomar los planteamientos realizados por otras instancias asesoras de suscribir convenio interadministrativo para custodiar los Backup fuera de la entidad
- Durante la investigación se constató que el gerente, contador y revisor fiscal cuentan con firma digital, sin embargo la subdirectora administrativa y financiera carece de la misma, por tanto se recomienda adquirir dicha firma con el propósito de que los documentos electrónicos con valores secundarios o aquellos que requieran valor probatorio, cumplan con los requisitos totales para catalogarlos como documentos de archivo.
- La entidad carece de planteamientos de estrategias para dar cumplimiento a la directiva cero papel, para lo cual se recomienda:
 - Evitar la impresión de subseries tales como los comprobantes de egreso, ingreso y nómina y declaraciones a la seguridad social; teniendo presente que estas son producidas electrónicamente y q el sistema de información permite de adjuntar firmas a los documentos, reproducción

a largo plazo y sin alteraciones, de esta forma se realizaría una disminución en el proceso de almacenamiento.

- En cuanto al trámite para el pago de aportes a la seguridad social realizan reproceso, toda vez que el sistema de información Xenco Advanced exporta archivo plano para realizar el pago a través de los portales habilitados, sin embargo los funcionarios indexan de manera manual los datos para realizar reporte. Por tanto se sugiere importar el archivo plano al portal de pago y evitar la impresión total de los soportes, solo aquella que no se pueda reproducir mediante el sistema de información Xenco.
- Debido a la impresión desmedida de documentos, se propone imprimir por ambas caras información que posea valores primarios, así como establecer lineamientos frente al tipo de soporte que debe ser conservada cada unidad documental. Por otro lado y aunque aislado del alcance de la investigación se evidencio que el proceso de radicación
- Si bien el Plan operativo anual, tiene contemplado la evaluación de adquisición de un software de gestión documental, se recomienda que se considere la opción de flujos de trabajo para la serie contratos e integrarlo con el sistema de información financiero, así como la producción de planes, historias laborales y el proceso de gestión y tramite, específicamente en recepción y distribución de comunicaciones oficiales. Esto permite en gran parte la optimización de trámites internos, una gestión ágil y transparente, así como la inclusión de un proceso de digitalización que se vería reflejado en la disminución de costos de almacenamiento.
- Se sugiere implementar la generación de código Hash para los documentos vía e-mail, lo que permite avalar la autenticidad y comprobar que no existe alteración o cambios en los documentos.

- Con el propósito de estructurar la información almacenada en la carpeta compartida Gestión Documental, se recomienda aplicar proceso de digitalización o utilización de firmas escaneadas y convertir los documentos a PDFa, de esta forma se asegura que la consulta de la información sería confiable.

12 BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo 09 (18, octubre, 1995). Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995. Bogotá: El Archivo, 1995.
- Acuerdo 039 (31, octubre, 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Bogotá: El Archivo, 2002.
- Acuerdo 004 (15, marzo, 2013). Por el cual reglamenta 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 y Valoración Documental. Bogotá: El Archivo, 2013
- Acuerdo 002 (14, marzo, 2014). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Bogotá. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf
- Aguirre Andrade, Alix. Manasia Fernandez, Nelly. Sinergia natural en la globalización: Suite ofimática y organizaciones flexibles e inteligentes. Revista de Ciencias Sociales (Maracaibo). Vol. 15, No. 03, Jul.-Sep. 2009, p 419-431.
- Almanza Rodríguez, Oscar Javier. Cuadro de clasificación del distrito [Bogotá]

- Archivo General de la Nación (2013). Guías Cero Papel en la Administración Pública. Recuperado de http://www.preservandoparaelfuturo.org/eventos/memorias_GuiasCeroPapel.pdf. Y Archivo electrónico.
- Archivo General de la Nación Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C, 2000. no. 44084. p.
- Archivo General de la Nación Mini/Manual No 4: Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración/Julia Godoy, Imelda López, Clara Casilimas y otros. División de Clasificación y Descripción. Bogotá: El Archivo, 2001, 92p
- Archivo General de la Nación Cartilla de Clasificación Documental. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, 2001, 28 p
- Bonal, J. (2002). El documento electrónico de archivo. En actas de las V Jornadas de Archivos Electrónicos: el reto electrónico: nuevas necesidades, nuevos profesionales. (p.7-20). Córdoba.
- Bustelo, C. (1997). Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos en las organizaciones. Ibersid. [Revista en línea], 3 (2), 45-53. Consultado el 27 de enero de 2014 en: <http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/viewFile/1075/1057>.
- Cano Inclán, Anysley. Legañoa Ferra, Dominica. Cabrera Morales, Idalmis. Campillo Torres, Irima. Palomino Palomino, Magalys. Rosquete Martinez, Raudel. Estructura del Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo

(SiGeID 1.0). Revista Interamericana de Bibliotecología (Medellín). Vol. 35, No. 02, May.-Ago. 2012, p 149-161.

- Cárdenas, M. (2004). Manual de organización de documentos archivísticos. Lima: [s. n.].
- Codina, L. (1993, Mayo) Qué es un sistema de gestión documental. ISSN 1386-6710. El profesional de la información. Recuperado de http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1993/mayo/qu_es_un_sistema_de_gestin_documental.html
- Cook Michael. Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos: un estudio del RAMP / preparado por Michael Cook /para el/ Programa General de Información y UNISIST. París: Unesco, 1982. 61 págs., 30 cm. (PGI-82/WS/16) <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000527/052759so.pdf>
- Cruz Mundet, José Ramón. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. Revista del Archivo Nacional (San Jose - Costa Rica). Vol. 73, No. 01-12, Ene.-Dic. 2009, p 29-56.
- Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria. Estudios previos que permitan disponer de un sistema de gestión documental automatizado (software). 2008. Recuperado de http://www.contratos.gov.co/archivospuc1/2008/DEPREV/109001000/08-11-132203/DEPREV_PROCESO_08-11-132203_109001000_803703.pdf
- Giraldo, M. L. (2009). Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa. Revista Interamericana de Bibliotecología. Medellín. 32 (01), 31-45.

- Gómez Domínguez, David, (2003). La gestión de documentos electrónicos: requerimientos funcionales. Revista El Profesional de la Información, marzo-abril, vol. 12, núm. 2: 88-98.
- Guzman, L. (2011, 16 de Diciembre). Software para gestión de documentos: una visión de contexto [web log post]. Recuperado de <http://www.blocument.com/index.php/2011/12/16/software-para-gestion-de-documentos-una-vision-de-contexto/>
- Irma Campillo, Torres. (2010). Tesis doctoral Sistema de Gestión Integral de documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camaguey. Universidad de Granada y Universidad de la Habana. Archivo en PDF a.
- José H. (1997). Aportes metodológicos para la gestión documental en el desarrollo de software. Universidad de Alcalá España. Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=9268>
- Laso Ballesteros, Isidro (2002). Estrategias de preservación de documentos digitales. Revista TABULA, 131- 145.
- López Gómez, Pedro. La representación de las agrupaciones de fondos documentales.
- Martín Ibañez, María. Marco Normativo para el desarrollo de software de gestión documental: aplicación al caso del programa Archivo 3000. Legajos: Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental (Córdoba). No. 09, Dic. 31, 2006. Número extraordinario, p 29-38.

- Mendoza, D. P. (2005). Los archivos frente a las nuevas tecnologías. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía de México, México D.F., México.
- Laudon, K. y Laudon, J. (2004). *Sistemas de información gerencial* (8va ed.). México: Pearson Educación.
- México. Archivo General de la Nación. Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Montejo U., Ángel. La clasificación de los fondos archivísticos administrativos. [en línea
- Pereira, J.M y Robledano, J. (2013, Mayo). Uso de tecnologías 3D en la digitalización y difusión de documentos de alto valor patrimonial. Vol. 22. ISSN 1386-6710. El profesional de la información. Recuperado de <http://elprofesionaldelainformacion.metapress.com/app/home/contribution.asp?referer=parent&backto=issue,4,11;journal,1,89;homemainpublications,1,1;>
- Pedro N. y Universidad Complutense De Madrid Documenta Organización, S.A. Fundación Universidad Empresa (14 de febrero al 14 de marzo de 1991). Seminario sobre Sistemas de Gestión Documental Automatizada. Camarero (Presidencia). Facultad de Medicina Ciudad Universidad de Madrid-España. Recuperado de <http://pendientedemigracion.ucm.es/info/dosis/sgda.htm>
- Perpinya i Morera, Mei (1996). Como seleccionar un programa de gestión electrónica de documentos. En *Sistemas de Información: balance de 12 años de jornadas y perspectivas de futuro: Actas* (485-493). España: Fesabid.
- Programa de gestión documental Fase II: parámetros para un proyecto de automatización. Archivo general de la nación. 2006.

- Rodríguez, Gladys Stella. Informática de gestión: herramienta para la transformación de la administración pública. Cuestiones Políticas (Maracaibo). No. 43, Jul.-Dic. 2009, P 78-101.
- Serra Serra, Jordi (2008). Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación. Revista El profesional de la información, vol.10, núm. 9: 4-18.
- Sevilla Bandez, Zudany (2010). Propuesta de un diseño de documentos electrónicos y su aplicabilidad en la oficina de talento humano de la oficina de planificación del sector universitario (OPSU). Recuperado de <http://saber.ucv.ve/jspui/bitstream>
- Sierra Escobar, Luís, (2006). Consideraciones generales sobre cuadros de clasificación documental. Revista CÓDICE de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación, julio-diciembre, vol. 12, núm. 2: 83-105.
- Software para el Manejo de Documentos. México: Directory M. Recuperado de http://www.articulosinformativos.com.mx/Software_para_el_Manejo_de_Documentos-a953378.html.
- Taboada Cardoso, Federico (Autor). Nielsen de Allende, Monica (Autor). (2006). Archivística y normalización: Norma ISO 15489. - 1. ed. Argentina: Alfagrama Ediciones.
- Tramullas, J Y Garrido Picazo. P. (2006, mayo, 3). Software libre para repositorios institucionales: propuestas para un modelo de evaluación de prestaciones. Vol. 15. ISSN 1386-6710. El profesional de la

información. Depto. de Ciencias de la Documentación, Universidad de Zaragoza. Recuperado de <http://elprofesionaldelainformacion.metapress.com/app/home/contribution.asp?referrer=parent&backto=issue,2,15;journal,43,89;linkingpublicationresults,1:105302,1&displayreferrers=true#referrers>.

- IX Jornadas de Archivos Universitarios. Valladolid, 10 y 11 de junio 2004.
- Zapata Cárdenas, Carlos Alberto (1998). Informática aplicada a procesos archivísticos. Medellín, 1998.