

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD

1. Presentación

La legislación archivística es tan esencial a los archivos que su propia existencia y el papel social que cumplen dentro de un Estado de Derecho dependen de la normatividad que regule su labor.

La noción de legislación archivística se deriva de los propios archivos y resulta indispensable dado el valor legal, administrativo y fiscal de los documentos activos y el carácter de bien cultural de los archivos históricos.

De esta forma, la normatividad lejos de ser un fin en sí misma, se constituye en un medio para lograr propósitos administrativos y sociales de rango superior. En efecto, el Estado como expresión política de la sociedad, funciona y administra tomando decisiones que quedan registradas en documentos de diverso soporte. La documentación que producen las dependencias oficiales pertenece a la Nación, interesa a la sociedad y se convierte en el testimonio histórico que se integra al patrimonio general de la humanidad.

El acceso a la información y a los documentos públicos que consagran las leyes fundamentales de los sistemas democráticos tanto como el flujo informativo de la propia administración, hacen que la relación entre Estado y sociedad sea más dinámica e integral y por lo tanto haya un mayor grado de compromiso y solidaridad entre los miembros de una comunidad.

2. Gestión Documental.

Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, utilización y conservación.

3. Tablas de Retención Documental (TRD)

Las Tablas de Retención documental son un 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.

Beneficios:

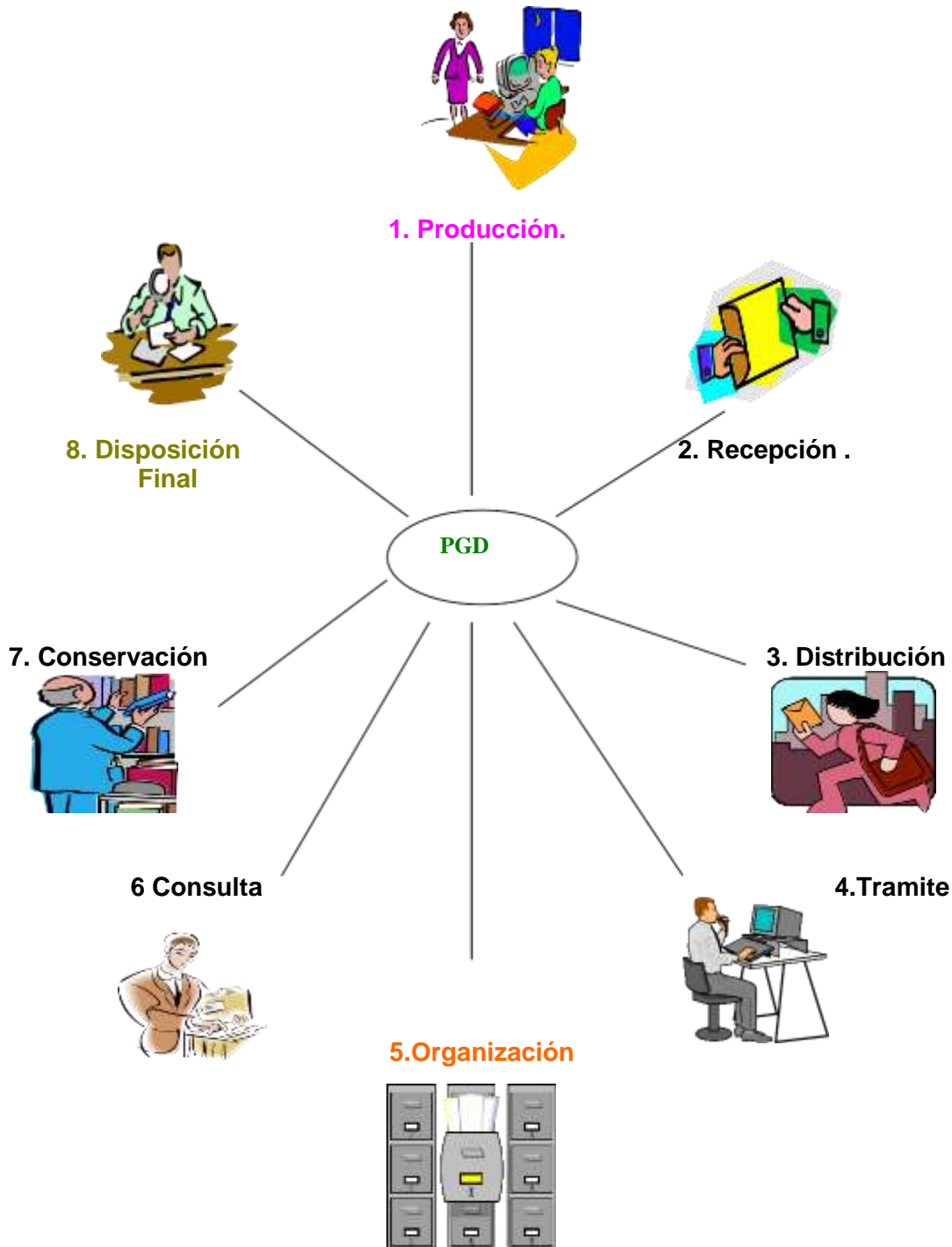
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las TRD son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.

- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

Cuando hablamos de aplicación de TRD se involucran ocho (8) pasos de un PGD, así:



4. Marco jurídico

La Constitución Política de Colombia en el Título II de Los Derechos, Las Garantías y Los Deberes, en su Capítulo I de Los Derechos Fundamentales, establece:

Artículo 15: "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre es responsabilidad del Estado respetarlos y hacerlos respetar.

Artículo 23: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener respuesta oportunamente.

Artículo 74: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable".

Artículo 79: "Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retrase o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

Ley 200 de 28 de julio de 1995. Código Disciplinario Único. Artículo 40 señala los **Deberes** de los servidores públicos: en su Numeral 5. "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."

Numeral 24 "Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su custodia, conservación o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización."

Numeral 9. "Omitir, dilatar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente la que corresponda cuando sea de otra oficina."

Numeral 16. "Causar daños o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones."

Ley 594 de julio 14 de 2000. Artículo -1. Objeto. Establecer reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente Ley comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones pública o prestan servicios públicos.

Acuerdo 011 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

Acuerdo 041 de 2002 Por medio del cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.

Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

Acuerdo 049 de 2000. De conservación documentos del reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 050 de 2000, Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”

Acuerdo 056 de 2000. Acceso a los Documentos de Archivo.

Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades publicad y privadas.

Normas técnicas:

NTC-ISO 15489: El conjunto de Normas ISO 15489 pueden considerarse como una guía para la gestión de documentos de archivo de una organización, independientemente del soporte en el que se encuentren.

NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.

NTC 2223 1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.

NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

5. La Historia Clínica. (Resolución 1995 de 1999)

La Historia Clínica es un documento privado, obligatorio, sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.

5.1. Características de la Historia Clínica

Secuencialidad: Los registros de la prestación de los servicios en salud deben consignarse en la secuencia cronológica en que ocurrió la atención así mismo se archiva en la carpeta.

Racionalidad científica: Es la aplicación de criterios científicos en el diligenciamiento y registro de las acciones en salud brindadas a un usuario, de modo que evidencie en forma lógica, clara y completa, el procedimiento que se realizó en la investigación de las condiciones de salud del paciente, diagnóstico y plan de manejo.

Disponibilidad: Es la posibilidad de utilizar la historia clínica en el momento en que se necesita, con las limitaciones que impone la Ley.

Oportunidad: Es el diligenciamiento de los registros de atención de la historia clínica, inmediatamente cuando ocurre la prestación del servicio.

5.2. Diligenciamiento de la Historia Clínica

La Historia Clínica debe diligenciarse en forma clara, legible, sin tachones, enmendaduras, sin dejar espacios en blanco y sin utilizar abreviaturas. Cada anotación debe llevar la fecha (Agosto 24 de 2010 no utilizar fechero) y hora en la que se realiza, con el nombre completo y firma del profesional o funcionario responsable de la atención.

Las normas de diligenciamiento de la historia clínica trascienden a los registros clínicos y anexos de la misma, y se deben hacer con lapicero de tinta negra. Debe estar foliada en forma consecutiva, en la parte superior derecha de la misma.

Por Ley debemos contribuir con su conservación, custodia (**Artículo 13**) ya que por su tiempo de permanencia en las diferentes etapas de los archivos debe conservarse por un periodo mínimo de 15 años, contados a partir de la fecha de la última atención de los cuales son 5 años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud y quince (10) años en el archivo central (si está en medio físico); este expediente debe ser integral único.

Artículo 4. Obligatoriedad del registro. Los profesionales, técnicos y auxiliares que intervienen directamente en la atención a un usuario, tienen la obligación de registrar sus observaciones, conceptos, decisiones y resultados de las acciones en salud desarrolladas, conforme a las características señaladas en la resolución 1995 de 1999.

Son del paciente

Parágrafo 1. Los reportes de exámenes paraclínicos deben ser entregados al paciente luego que el resultado sea registrado en la historia clínica, en el registro específico de exámenes paraclínicos.

Parágrafo 2. A partir de la fecha de expedición de la presente resolución, en los casos de imágenes diagnósticas, los reportes de interpretación de las mismas también deberán registrarse en el registro específico de exámenes paraclínicos y las imágenes diagnósticas podrán ser entregadas al paciente, explicándole la importancia de ser conservadas para futuros análisis, acto del cual deberá dejarse constancia en la historia clínica con la firma del paciente.

Artículo 14. Acceso a la historia clínica. Podrán acceder a la información contenida en la historia clínica, en los términos previstos en la Ley:

- El usuario.
- El Equipo de Salud.
- Las autoridades judiciales y de salud en los casos previstos en la Ley.

- Las demás personas determinadas en la ley.

Artículo 21. Sanciones. Los Prestadores de Servicios de Salud que incumplan lo establecido en la presente resolución, incurrirán en las sanciones aplicables de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

6. Glosario

Administración de Archivos. Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución



Archivo de gestión o de oficina. En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa.

Clasificación documental. Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, serie y subserie) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Depuración. Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios.

Documento de apoyo o facilitativos. Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas del gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte del archivo de gestión.

Documento Original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Disposición final de documentos. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Eliminación de Documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia, la academia y la tecnología.

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

Producción documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes entre otros.

Subserie documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas

Procesos técnicos. El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental como son: Identificación, Valoración, Selección y Eliminación. Los dos primeros preceden la elaboración de las Tablas de Retención Documental y los dos últimos son su resultado.

Identificación. La identificación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis. Como ya se anotó, la identificación de las secciones, series y subseries dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir. La identificación puede establecerse de lo general a lo particular.

Valoración. El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las

fases de archivo. La valoración debe realizarse desde dos perspectivas: la del organismo productor y la de la Administración General.

Selección. Es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo. La selección documental permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el Usuario externo.
- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo e insumos.
- Garantizar la conservación documental. No utilizar ganchos de cosedora, clips, chinchas, o elementos que deterioren en documento.

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

Eliminación. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia la academia y la tecnología. La decisión de eliminar documentos, si no está reglamentada o establecida por ley, es responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad.

7. Cómo organizar un archivo teniendo en cuenta las TRD

- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente TRD. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.
- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario documental.

8. Preparación física de la documentación

Eliminar:

Limpieza de la documentación: eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro.

Revisión y foliación: se debe hacer con lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en el extremo superior derecho de la hoja, de manera legible, sin tachones ni enmendaduras.

Cómo organizar el archivo aplicando TRD

#	Qué hacer	Quién/responsable
1	Señalizar muebles de archivo en la Oficina, comenzando desde la gaveta o estante inferior hasta la última, en la parte superior.	Responsables de los documentos
2	Agrupar documentos que conforman cada serie documental.	Responsables de los documentos
3	Ordenar las Subseries respetando el orden y codificación que aparecen en la TRD.	Responsables de los documentos
4	Para organizar los expedientes se deben ingresar los documentos en las carpetas conservando el Principio de Orden Original.	Responsables de los documentos
5	Foliar los documentos (Máximo 200 folios en cada carpeta).	Responsables de los documentos.
6	Para rotular e identificar los expedientes se debe hacer como aparecen registrados en la TRD, conservando las mayúsculas fijas en negrilla para las series y mayúscula inicial para las Subseries. (Ver Modelo carpeta)	Responsables de los documentos
7	Primero se registra el código de la dependencia, repartición administrativa, nombre de la serie o subserie según cada caso.	Responsables de los documentos
8	Codificación de la carpeta, ejemplo: (ver figura).	Responsables de los documentos