
 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 1 de 49</p>

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfonos: 5715905- 5711319 - Fax 5717401. Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co





 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 2 de 49</p>

Tabla de Contenido



ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1 INTRODUCCION.....	5
1.1.1 Reseña histórica.....	5
1.1.2 Misión.....	8
1.1.3 Visión.....	8
1.1.4 Principios corporativos.....	9
1.1.5 Organigrama (ver anexo No. 1).....	9
1.1.6 Mapa de Procesos (ver anexo No. 2).....	9
1.2 ALCANCE.....	9
1.3 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	10
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	10
1.4.1 Normativos.....	10
1.4.2 Económicos.....	11
1.4.3 Administrativos.....	12
1.4.4 Tecnológicos.....	13
1.4.5 Gestión al cambio.....	14
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
2.1 PLANEACION.....	14
2.2 PRODUCCIÓN.....	15
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	15
2.4 ORGANIZACIÓN.....	16
2.5 CONSULTAS.....	17
2.6 TRANSFERENCIAS.....	17
3. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	19
3.1 PROGRAMAS DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	19
3.1.1 Objetivos.....	19
3.1.2 Justificación.....	20
3.1.3 Alcance.....	20
3.1.4 Beneficios.....	20
3.1.5 Lineamientos.....	20
3.1.6 Metodología.....	20
3.1.7 Recursos.....	21
3.1.8 Responsable.....	21
3.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	21
3.2.1 Objetivos.....	21
3.2.2 Justificación.....	21
3.2.3 Alcance.....	21
3.2.4 Beneficios.....	22



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 3 de 49</p>



3.2.5 Lineamientos	22
3.2.6 Metodología.....	22
3.2.7 Recursos	22
3.2.8 Responsables.....	22
3.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	23
3.3.1 Objetivos	23
3.3.2 Justificación	23
3.3.3 Alcance	23
3.3.4 Beneficios.....	23
3.3.5 Lineamientos	24
3.3.6 Metodología.....	24
3.3.7 Recursos	24
3.3.8 Responsables.....	24
3.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	24
3.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	25
3.5.1 Objetivos	25
3.5.2 Justificación	25
3.5.3 Alcance	25
3.5.4 Beneficios.....	25
3.5.5 Lineamientos	26
3.5.6 Metodología.....	26
3.5.7 Recursos	26
3.5.8 Responsables.....	26
3.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	27
3.6.1 Objetivos	27
3.6.2 Justificación.....	27
3.6.3 Alcance	28
3.6.4 Beneficios.....	28
3.6.5 Lineamientos	28
3.6.6 Metodología.....	28
3.6.7 Recursos	29
3.6.7 responsables	29
3.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	29
3.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	30
4. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD NTCGP 1000 Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECI.....	30
5.ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO No. 1 ORGANIGRAMA	31
ANEXO No. 2 MAPA DE PROCESOS	32
ANEXO NO. 3 MARCO NORMATIVO	33
ANEXO No. 4 PRESUPUESTO SOFTWARE Y EQUIPOS	40



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 4 de 49</p>

ANEXO No. 5	42
ANEXO No. 6 PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	45
7. GLOSARIO	46
8. BIBLIOGRAFIA.....	49



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 5 de 49</p>

ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCION

Debido a la importancia de los documentos y considerando que el programa de gestión documental es un requerimiento normativo según lo establecido en el decreto 2609 de 2012 y en el artículo 21 de la ley 594 de 2000 de la ley general de archivos se puede definir la gestión documental como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, y el programa de gestión documental como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como: *Planeación, Producción o Recepción, Gestión y Trámite, Organización, Consulta, Transferencias, Disposición final de los documentos, preservación a largo plazo y valorización*

El programa de gestión documental del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD – IDS se convierte en un instrumento que reúne las acciones de tipo normativo, administrativo, tecnológico y económico que se relacionan con el cumplimiento del proceso documental.


La Ley 594 de 2000 establece que las entidades públicas deben elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

1.1.1 Reseña histórica

La Organización de los Servicios de Salud en el Departamento Norte de Santander, venía desarrollándose desde la década de los cincuenta bajo la modalidad de Dirección Departamental de Salud, entidad de origen central, dependiente del Ministerio de Salud, presidida por un Director, quien era nombrado por el Ministro del ramo, sin hacer parte del



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 6 de 49</p>

Gabinete Departamental, con autonomía e independencia del Gobernador. La financiación dependía totalmente de la Nación.

Para el desempeño de las funciones atinentes a la prestación de servicios, existían las zonas Sanitarias de Cúcuta, Pamplona, Ocaña y Gramalote. En este esquema, que se mantuvo hasta 1974, básicamente existía una planta de personal mínima compuesta por el Director, tres Médicos que se encargaban de labores técnicas, tres Asistentes Administrativos que fungían a su vez como secretarías y diez funcionarios de nivel medio que se encargaban de funciones operativas, entre ellas las de realizar acciones de prevención.



Desde el año 1975 y en concordancia con los Decretos 350 y 056 se le dio vida jurídica al Sistema Nacional de Salud, teniendo como fin el ordenamiento del Sector Salud a través de la implementación de un enfoque sistemático y la definición y organización de niveles de complejidad.

En Norte de Santander se creó, mediante la figura de contrato de integración tripartito (Ministerio, Gobernación y la Beneficencia) el Servicio Seccional de Salud, como órgano de dirección del Sistema de Salud a nivel departamental, dependiendo administrativamente del Departamento y técnica y normativamente del Ministerio de Salud, debiendo adoptar, adecuar y desarrollar para el cumplimiento de las políticas, planes y programas nacionales, las formulaciones que al respecto le fueran formuladas por el mismo. Bajo estas condiciones (enfoque sistemático y organización por niveles de complejidad) se estructuró el Servicio Seccional de Salud, pensando siempre en desarrollar la prestación del servicio en condiciones de eficiencia y eficacia, de tal manera que el impacto de las condiciones se tradujera en un mejoramiento continuo de las condiciones de salud de los Norte Santandereanos.

Como características importantes del Ente se pueden mencionar que la Dirección estaba en manos de una Junta Seccional de Salud y de un Jefe de Servicio; la estructura orgánica contemplaba tres divisiones (Atención Médica, Saneamiento Ambiental y Administración), cada una de ellas con sus respectivas secciones y grupos, de acuerdo a sus necesidades. Se crearon las Unidades Regionales de Salud (Cúcuta, Pamplona y Ocaña), de las cuales dependía la asesoría técnica y el seguimiento de las actividades a realizar en los demás organismos de salud. Así mismo, se dio a la tarea de realizar el funcionamiento de centros y puestos de salud y desarrollar el esquema de atención en ellos, pero reservándose el manejo centralizado de los recursos de financiamiento. Para esta etapa y conforme a la estructura adoptada y a las funciones asignadas, la planta de personal creció en un porcentaje bastante significativo hasta llegar a 190 funcionarios en el nivel departamental, pero sin que ese incremento se reflejara en resultados que permitieran un buen desarrollo del sector.

Con el transcurrir de los años se hizo evidente que todo el funcionamiento del sistema giraba alrededor del Servicio Seccional de Salud y que era muy escasa la asunción de competencias de asesoría, vigilancia y control por parte de las Unidades Regionales, creándose una dependencia casi total de los diferentes organismos. A mediados de la década de los



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 7 de 49</p>



expectativas que se tenían y que el enfoque sistemático que se buscó desarrollar, por varios motivos no lograba articular sus diversos componentes. Entre las causas de esta situación se pueden mencionar: prácticas de salud que hacían énfasis en lo curativo dejando al lado los aspectos de prevención de los eventos nosológicos, el escaso reconocimiento y participación de los municipios en la planificación de las acciones, debido a ello al marcado centralismo existente. Pero los problemas que se detectaban en Norte de Santander eran comunes al resto del Territorio Nacional y el Gobierno Nacional estaba trabajando en una propuesta que permitiera enfrentar estas situaciones.

Es por ello que en los años 1990- 1994, se plantea como objetivo fundamental elevar el nivel de salud de la población de menores ingresos económicos, y se empieza a hablar de un nuevo sistema de atención sustentado en esquemas de Seguridad Social de Salud, subsidios a la demanda y, criterios de equidad y de redistribución social. Surge entonces la Ley 10 de 1990, por el cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud, descentralizando la administración de los servicios y colocándolos en manos de gobernadores y alcaldes. En esta ley se incluyeron mecanismos globales para modernizar y reorganizar el Sistema. Sin embargo, aun cuando habían claridad de los objetivos a perseguir, la ley se quedó corta en cuanto al señalamiento de los recursos para ejecutar las acciones, es decir, no se contó con el adecuado soporte financiero que permitiera a las autoridades departamentales y municipales asumir la responsabilidad.

No obstante, a partir de la expedición de la ley 10 de 1990 el Servicio Seccional de Salud DEL NORTE DE SANTANDER inicia el proceso de descentralización abocándose a la elaboración de una serie de trabajos relacionados con el análisis y la planeación sectorial, dando origen al Plan Sectorial de Salud 1991- 1994; así mismo, se preparó, sustento y logró la aprobación de la ordenanza No. 036 de enero de 1991, mediante la cual se creó el Instituto de los Servicios de Salud DEL NORTE DE SANTANDER "NORSALUD", como un Instituto descentralizado del orden Departamental con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito a la gobernación del Departamento, con domicilio en la ciudad de Cúcuta, pero con radio de acción en el territorio del Departamento. Por razones de diversa índole NORSALUD no tuvo ningún desarrollo, es más, solo contaba con un funcionario (El Director, quien es nombrado por el Gobernador y encargado de las funciones de Jefe del Servicio de Salud). Los demás, hacían parte de la nómina del Servicio Seccional de Salud. Con base en la situación existente y la normatividad vigente se decidió la conformación de una nueva entidad y fue así como se aprobó mediante ordenanza 039 de Septiembre de 1996 el Departamento Administrativo de Salud DEL NORTE DE SANTANDER, con nueva estructura orgánica y manual de funciones de acuerdo a competencias.

Al respecto se destaca el conflicto jurídico que existe para la puesta en marcha del Departamento Administrativo el cual no comenzó a funcionar según la estructura orgánica dispuesta, ni se modificó la planta de cargos. Posteriormente se expidió la ordenanza 008 del 10 de Febrero de 1997, que en esencia guarda las características principales de la ordenanza 039, modifica algunos puntos relacionados con las funciones del Departamento Administrativo, la estructura orgánica y los requisitos de la denominación para el Director de la



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 8 de 49</p>

Institución. La ordenanza 013 del 7 de Mayo de 1997, amplía el término especificado en el artículo decimotercero de la ordenanza 039, para la definición de la planta de personal del Departamento Administrativo hasta el 31 de agosto de 1997. La ordenanza 035 del 29 de Agosto de 1997, amplía el término de la ordenanza 013 hasta el 30 de Junio de 1998 para la definición de la planta de personal, previo estudio elaborado por el equipo técnico del Servicio de Salud.

Es de anotar que esta entidad tampoco tuvo ningún desarrollo. Mediante el decreto 000041 expedido por el Gobernador del Departamento el 6 de Enero de 1999, se creó la Secretaria Departamental de Salud, en cumplimiento de los requisitos del Sistema de Seguridad Social en Salud. Mediante acta se asignaron a la Secretaria de Salud del Departamento las funciones que en virtud del contrato de reestructuración venía desempeñando el Servicio Seccional de Salud, mientras se suscribe el convenio de descentralización con el Ministerio, bajo la dependencia técnica y administrativa de este último, conforme a las políticas y planes nacionales de salud que señale para estos efectos. Mediante el decreto 000699 se deroga el Decreto No. 000041 del 6 de enero de 1999 y se fija la estructura de la Secretaria de Salud, se establecen sus funciones generales y las de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. Finalmente el 18 de Julio de 2003, la Asamblea del Departamento expide la Ordenanza 018 mediante la cual se crea el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER, como un establecimiento público del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, ente que funciona plenamente en la actualidad.



1.1.2 Misión

El INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER en virtud de la ley 100 de 1993 y la ley 715 de 2001 contribuirá a crear condiciones de acceso de la población a los servicios de salud, como un servicio público a cargo del estado y a mejorar y mantener la calidad de vida de los habitantes del Departamento, mediante la dirección, coordinación, asesoría, vigilancia y control de los actores del Sistema de Seguridad Social en Salud, de tal forma que los servicios se presten con criterios de equidad, integridad, participación, eficiencia, oportunidad y calidad.

1.1.3 Visión

Ser el ente de Dirección Departamental de Salud participe del desarrollo social, líder del aseguramiento de toda la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud, con especial énfasis en la población pobre y vulnerable.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 9 de 49</p>

1.1.4 Principios corporativos

Para cumplir con su objeto, el instituto asumirá como principios básicos la calidad, la eficiencia, la equidad y el compromiso social.

La calidad, relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continua y sin discriminación, de acuerdo con patrones fijos aceptados sobre procedimientos científico-técnicos y administrativos, y mediante la utilización de tecnologías apropiadas, de acuerdo con las especificaciones de cada servicio y las normas vigentes sobre la materia.

La eficiencia, definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población usuaria.

La equidad, entendida como la atención a los usuarios en la medida en que lo determinen sus necesidades particulares de salud, las disposiciones que rigen la seguridad social en salud y los recursos institucionales, sin que medien otros criterios que condicionen la atención o discriminen la población.

Y el compromiso social, entendido como la firme disposición del Instituto de contribuir al desarrollo integral de la población, poniendo todo lo que éste a su alcance para responder a las necesidades sociales afines con su razón de ser.

Además, la labor desempeñada por cada uno de los servidores públicos del instituto, está encaminada a ser los mejores, con un compromiso ineludible de lealtad hacia nuestra comunidad, fundamentándonos en el trabajo en equipo, en el desarrollo del talento humano y el sentido de pertenencia por la institución.



1.1.5 Organigrama (ver anexo No. 1)

1.1.6 Mapa de Procesos (ver anexo No. 2)

1.2 ALCANCE

El programa de gestión documental - PGD del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER – IDS es una herramienta que sirve de apoyo efectivo a la gestión misional de la entidad, mediante la búsqueda de estrategias que generen valor, en



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 10 de 49</p>

economía, eficiencia y eficacia de las operaciones, así como en la prestación de un mejor servicio al cliente y en la protección de derechos relacionados con el acceso y protección de la información, conforme con la legislación que rige la materia.

De igual forma contribuye con la administración y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Programa de Gestión Documental aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo.

1.3 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Dirección, Jurídica y Control Disciplinario, Control Interno, Planeación y Sistemas de Información, Participación Social y Comunicaciones, Coordinadores de Grupos y Subgrupos, Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Técnicos, Auxiliares, Secretarías, Servicios Generales y Trabajadores Oficiales del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER.



NOTA: La dependencia de planeación y sistemas de información tiene la responsabilidad de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y documentos de archivo, así como su *Producción, Recepción Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición final de los documentos* y socialización con toda la entidad para dar cumplimiento al programa.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1 Normativos

La Gestión Documental cuenta con normas expedidas por el Gobierno Nacional y en especial por el Archivo General de la Nación que dan un marco de referencia en cuanto a la administración y acceso de la información en las entidades del Estado y que además sirven como herramientas de mejoramiento continuo.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 11 de 49</p>

Ver marco normativo por el cual se rige INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD en el anexo No. 3 Marco normativo.

1.4.2 Económicos



Para la ejecución, implementación y cumplimiento de los objetivos del programa de gestión documental es necesario la asignación de los recursos económicos con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades tendientes al eficiente y eficaz manejo y organización de la documentación producida y recibida en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su servicio, consulta y utilización tales como recepción, producción, trámite, almacenamiento, conservación, trámite documental, y el uso racional y planificado de insumos lo cual se ve reflejado a través del plan de acción de inversión.

DOTACION PARA ORGANIZACIÓN DE CONSERVACION PATRIMONIO DOCUMENTAL				
ESTANTES	CAJAS	STICKERS	GANCHOS	LEGAJOS
250	5.000	5.000	50.000	50.000

Estante de cinco (5) bandejas
 Bandeja X cuatro (4) cajas
 Caja X 10 legajos
 Legajos X 200 folios

CONCEPTO TOTAL	UNIDADES	VALOR UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL(\$)
Estantes	250	170000	42.500.00
Cajas	5000	480	240.000
Stikers	5000	200	1.000.000
Ganchos	50000	180	9.000.000
Legajos	50000	350	17.500.000
TOTAL	50000		70.240.000



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 12 de 49</p>

Ver anexo No. 4 PRESUPUESTO

1.4.3 Administrativos

Equipo de trabajo

El equipo interdisciplinario para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental será constituido por el personal de archivo, planeación y sistemas de información y serán los responsables de llevar el liderazgo, seguimiento y actualización de la gestión documental del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER.

Este equipo interdisciplinario estará apoyado por el comité Interno de archivo del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER, el cual fue constituido mediante la resolución No. 3047 de octubre de 2008 de acuerdo a lo establecido en la ley 80 de 1989, el decreto 1777 de 1990 y el acuerdo 12 del 18 de octubre de 1995 proferido por la junta directiva del archivo general de la nación.

El 25 de marzo de 2015 se modificó el artículo segundo de la resolución 000999 en el cual el comité de archivo está conformado por los siguientes funcionarios:



- Director del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER, o su delegado quien lo presidirá.
- El jefe o responsable de archivo o del sistema de archivos de la entidad quien actuara como secretario técnico o su delegado.
- Coordinador de la oficina jurídica
- Coordinador de la oficina de planeación y sistemas de información o la dependencia equivalente.
- El jefe de la oficina de control interno, con voz pero no con voto, o quien haga sus veces.
- Además podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes (Jefe de la Unidad de Control Interno, técnicos, historiadores o usuarios externos entre otros).

Ver anexo No. 5 ACTO ADMINISTRATIVO

Metodología para el aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones.

EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER, para el aseguramiento del cumplimiento (calidad) del Programa de Gestión Documental establece



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 13 de 49</p>

una serie de Procedimientos y Formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (*Listado Maestro de Documentos y Registros*).

Para la verificación y evaluación (metodología) del cumplimiento del PGD, se llevara a cabo de la siguiente manera:

1. Diagnóstico de la situación actual.
2. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los Procedimientos Establecidos.
3. Indicadores de Gestión.
4. Identificación de Hallazgos.
5. Plan de Acción
6. Establecer Acciones Preventivas y Correctivas.
7. Plan de Mejora Continua.

Se debe realizar la divulgación interna (Gestión de las comunicaciones) de los resultados de la implementación del programa de gestión documental a todo el personal del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER.

Se identifican los riesgos que permiten al INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD llevar a cabo un plan de acción en caso de requerir un mejoramiento (mitigarlos y/o eliminarlos) en tiempos y recursos.



1.4.4 Tecnológicos

El INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER debe proporcionar todas las herramientas e infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su *Producción, Recepción Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición final de los documentos*.

El instituto debe implementar la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 27000 (Términos y definiciones). ISO 27001 (Tecnología de la Información - Técnicas de Seguridad - Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información y Requisitos. ISO /IEC 17799:2005 (Tecnología de la Información – Técnicas de seguridad – Código para la práctica dela gestión de la seguridad de la información). ISO/IEC 27003 (Guía para la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información). ISO/IEC 27004 (Medición de la seguridad de la Información). ISO/IEC 27005(Gestión de riesgos de la Seguridad la Información). ISO/IEC 27032 para la ciber seguridad. ISO/IEC 27034 (Seguridad en aplicaciones).

Y propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones que cumpla con los estándares del Sistema de Gestión Documental.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 14 de 49</p>

1.4.5 Gestión al cambio.

EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER debe generar un ambiente de trabajo agradable que, genere interés, compromiso de tal forma que se conviertan en aliados y multiplicadores del proceso de cambio para un mejoramiento continuo de la organización.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 PLANEACION

Es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD para dar cumplimiento al contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental.

ACTIVIDADES

Definir procesos y procedimientos de gestión documental.

Revisar y actualizar cada una de las versiones del Programa de Gestión Documental - PGD.



Elaborar, aprobar y socializar la política de Gestión Documental del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD.

Articular con la alta dirección y las áreas competentes la gestión de recursos necesarios para la realización de las actividades propias de la gestión documental.

Implementar un programa de capacitación o espacios de formación que permita a los funcionarios y contratistas del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.

Cumplir con las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de la función archivística, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 15 de 49</p>

con el flujo de los procesos del archivo y ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

Preparar el plan de riesgos del proceso de Gestión Documental.

Incorporar las formas y formatos en el Sistema Integral de Gestión – SIG.

mantener actualizado las tablas de retención documental – TRD, cuadros de clasificación documental CCD, inventarios documentales y mapa de procesos.

Dar a conocer la necesidad de implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo para la gestión documental.

Estandarizar el programa de digitalización como herramienta para la gestión documental y la firma digital para la gestión de documentos electrónicos.

2.2 PRODUCCIÓN

Es la generación de documentos del Instituto en cumplimiento de sus funciones. La producción documental comprende actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato o estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ACTIVIDADES

Actualizar el procedimiento de gestión documental el cual se elabora de acuerdo con los formatos estipulados y normalizados por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD tales como comunicaciones internas, comunicados, cartas, actas circulares, resoluciones entre otros.

Registrar en Tablas de Retención Documental TRD de las diferentes dependencias la totalidad de la documentación producida y recibida en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD.

Enumerar los actos administrativos y comunicaciones internas producidas y emitidas por el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD de manera consecutiva y el responsable del área se encargara de los controles y de la mejora continua.



Generar políticas de producción documental donde se establezca preservación y destino de los documentos.

Actualizar dispositivos tecnológicos para la digitalización e incorporarlos al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo para la gestión documental.

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Es el conjunto de operaciones de registro, vinculación a un trámite y distribución de los documentos que la institución debe realizar así como la disponibilidad, acceso para la consulta, control y seguimiento de los trámites.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 16 de 49</p>

Este procedimiento comprende actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

ACTIVIDADES

Remitir a su respectivo destino documentos elaborados con su soporte, número de copias requeridas y anexos.

Radicar la documentación de manera inmediata a las áreas o procesos por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y registrar teniendo en cuenta los datos básicos de la radicación.

Controlar y dar seguimiento a los tiempos de respuesta de los trámites hasta q estén finalizados.

Estandarizar los asuntos, de manera que permitan actualizar las Tablas de Retención documental.

Gestionar la documentación de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos por la Ley y los reglamentos, por parte de los responsables y ejecutores de cada proceso.

Firmar los documentos en los términos señalados únicamente, por los funcionarios autorizados mediante acto administrativo.

2.4 ORGANIZACIÓN

Es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la institución como parte integral de los procesos archivísticos.

Este proceso debe ser aplicado por cada uno de los funcionarios de la institución y debe guiarse por los siguientes procesos archivísticos:

CLASIFICACION DOCUMENTAL: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación para la gestión o la investigación.

ACTIVIDADES



Estructurar la gestión de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar el acceso de los usuarios.

Organizar los documentos de acuerdo a lo establecido en los lineamientos del grupo de trabajo de gestión documental, de manera que sean compatibles con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación.

Dar a conocer los procedimientos de la gestión documental a todos los funcionarios de la institución con el fin unificar el proceso de gestión.

Organizar la documentación de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 17 de 49</p>

Actualizar la Tabla de Retención Documental - TRD de acuerdo con las necesidades de nuevas series y tipologías documentales.

Establecer las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para tal fin.

2.5 CONSULTAS

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen, dando cumplimiento a lo establecido en la ley 1712 de 2014 y demás normas que regulen la materia.

2.6 TRANSFERENCIAS

Conjunto de operaciones que realiza el Instituto con el fin de transferir los documentos en el proceso de archivo en el sistema de gestión documental.

Estas transferencias se clasifican en transferencias primarias y secundarias.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: Envío de documentos desde el archivo de gestión al archivo central, para su conservación precautelaría si se trata de documentos cuya frecuencia de consulta de uso ha disminuido en el proceso de gestión.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: Envío de documentos desde el archivo central al archivo histórico para su conservación permanente teniendo en cuenta su valor cultural, histórico y científico.

ACTIVIDADES

Aplicar los procedimientos establecidos por la institución para las transferencias primarias y secundarias conforme a los tiempos estipulados en la Tabla de Retención Documental – TRD. Verificar el proceso de clasificación y ordenación de los expedientes.

Realizar el proceso de transferencia en un espacio con óptimas condiciones teniendo en cuenta limpieza de la documentación, eliminación de material metálico, reposición de unidades de conservación, revisión, foliación y embalaje.



Diligenciar los inventarios de transferencias en el formato de inventario documental para su control y seguimiento y posteriormente la recuperación de los documentos físicos y electrónicos.

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS: Corresponde a la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y tablas de valoración documental. La eliminación de documentos debe contar con la autorización del Comité Interno de Archivo.

Así mismo deberá aplicar las técnicas estadísticas en la selección de la información al finalizar el tiempo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDADES



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 18 de 49</p>

Seleccionar la documentación de acuerdo a la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental.

Realizar soporte físico, digital y electrónico de la eliminación documental.

Publicar las actas de eliminación en la web una vez sean aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos del Instituto.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones aplicadas a los documentos durante el proceso de gestión, para garantizar su preservación en el tiempo dentro del sistema de gestión documental del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD.

ACTIVIDADES

Implementar el plan de conservación documental y preservación digital a largo plazo para alimentar el sistema integrado de gestión de la institución.

Elaborar copias de seguridad de los sistemas de información para garantizar la conservación por pérdida o degradación a través del tiempo.

Almacenar en el archivo (Central o Histórico) solo aquellos documentos que contengan valor primario o secundario y que hagan parte del patrimonio de la Nación y que sean fuente de investigación, consulta o gestión, teniendo en cuentas las Tablas de Retención Documental.

VALORACIÓN

Es un proceso que inicia desde la planificación de los documentos, su permanencia en las diferentes etapas del archivo y su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ACTIVIDADES

Establecer las características para definir la eliminación y conservación temporal o definitiva.

Realizar procesos de valoración en la información contenida en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD

Ver anexo No. 6 PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

Las fases para implementar el Programa de Gestión Documental deberán estar incluidas en el Plan de Acción Anual, teniendo en cuenta que el PGD debe estar Alineado con los objetivos estratégicos y las metas de corto, mediano y largo plazo.



Las fases para poner en marcha el PGD y que se convierta en una actividad permanente de la administración del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD se relacionan con la fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora

METAS A CORTO PLAZO

Formar a los encargados del archivo en la implementación del programa.

Publicar y socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 19 de 49</p>

Conservarlos documentos importantes en medios electrónicos.

Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración.

Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos.

Estimar la cantidad de información física y digital que se producirá, y las fechas probables de transferencias documentales.

METAS A MEDIANO PLAZO

Implementar y realizar seguimiento y actualización al programa de gestión documental.

Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.

Capacitar al personal del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD en la gestión archivística.

Realizar seguimiento a las transferencias Documentales del Archivo de Gestión al archivo Central.

Actualizar las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias.

Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo, gestión documental y la directriz cero papel.

METAS A LARGO PLAZO

Implementar el programa de Gestión Documental que incorpore la gestión electrónica de documentos de acuerdo con lo establecido en el programa Gobierno en Línea el cual plantea acciones para la automatización de trámites Internos y externos.

Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten.

Implementar la firma electrónica, la cual se establece en la ley 527 de 1999, con el fin de dar un aporte a la política de modernización tecnológica.

Realizar seguimiento al proceso archivístico con el fin de promover acciones correctivas, preventivas y de mejora en caso que sea necesario.


3. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

3.1 PROGRAMAS DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

3.1.1 Objetivos

Controlarla producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad de los mismos, facilitando su posterior utilización y permitiendo el aprovechamiento de los datos consignados en estas formas y formularios.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 20 de 49</p>

Incentivar el uso de las formas y formularios electrónicos en todas las áreas del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD.

3.1.2 Justificación

La implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD se basa en lo estipulado en el artículo 21 de la ley 594 de 2000 donde establece que "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos."

3.1.3 Alcance

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos aplica a todos los documentos elaborados dentro del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD y todos los que se creen a partir de la implementación del programa, el cual estará alineado con el Sistema Integral de Gestión.

3.1.4 Beneficios

Reducción de costos de impresión.

Ahorro de tiempo en desplazamientos.

Disminución de costos de almacenamiento en archivo.

Permite reemplazar el papel utilizado en formas y formularios estando en concordancia con la directriz cero papel.

Permite otorgar certificaciones y constancias en línea.



3.1.5 Lineamientos

Las formas y formularios electrónicos implementados en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD, estarán alineados con la ley de archivo 594 de 2000, los cuales deben estar a disposición de todo el personal de la institución para su utilización y conservación a largo plazo.

3.1.6 Metodología

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos se desarrolla mediante la planeación del modelo a estandarizar de acuerdo a los reglamentos normativos en cuanto a formas y formularios y que estén alineados con el Sistema Integral de Gestión que se emplea en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 21 de 49</p>

3.1.7 Recursos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado para la ejecución del proyecto y la contratación del recurso humano requerido para el cumplimiento de lo establecido.

3.1.8 Responsable

Los responsables deben cumplir con la asignación de los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa, Establecer, actualizar, mantener y hacer seguimiento al programa y realizar las acciones de mejora en caso de ser necesarias. Este grupo debe estar constituido por el director del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD, el jefe del sistema de archivo, coordinador de la oficina de planeación y sistemas de información, Control interno y colaboradores.

3.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

3.2.1 Objetivos

Identificar, seleccionar y proteger aquella información que en caso de emergencia sirva para continuidad de la operación del instituto, permitiendo la preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración y falsificación de los mismos.



3.2.2 Justificación

De acuerdo a la normatividad establecida el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD es responsable de los documentos que garantizan la continuidad de los procesos aun después de una emergencia por lo tanto es necesario desarrollar el programa de documentos vitales y esenciales, con el fin de identificar que documentos clasifican dentro del plan de emergencia como documentos esenciales para la organización.

3.2.3 Alcance

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD, clasificados dentro de los planes de continuidad de los procesos ante la ocurrencia de una emergencia por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humano.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 22 de 49</p>

3.2.4 Beneficios

Establecer la obligatoriedad de cumplir con los planes de contingencia asociados con el programa de documentos vitales a los contratistas y terceros que administran documentación e información.

Integrar el programa de documentos vitales a los planes de contingencia y continuidad del negocio en caso de ser requerido por alguna emergencia.

Identificar el personal responsable de los procesos esenciales del instituto y en ese orden los documentos que respaldan la operación

3.2.5 Lineamientos

El programa de documentos vitales o esenciales se debe regir de acuerdo a lo establecido en la ley 1523 y la norma ISO 22301 de 2012, con las cuales se adoptan las políticas y sistemas para la definición e implementación de planes de contingencia y continuidad del negocio para que el instituto no se paralice y continúe su operación en caso de una emergencia.

3.2.6 Metodología

Teniendo en cuenta las recomendaciones que emiten las guías ya definidas por organizaciones que dictan los lineamientos en cuanto a la gestión de emergencias y guía de instrucciones para documentos vitales, mitigación de desastres y recuperación de documentos, se implementará el programa de documentos vitales o esenciales con el fin de proteger la información en caso de emergencia.



3.2.7 Recursos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado para la ejecución del proyecto y la contratación del recurso humano requerido para el cumplimiento de lo establecido con el fin de mantener la información y dar continuidad a los procesos en caso de emergencia.

3.2.8 Responsables

Los responsables deben respaldar, asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el comité archivo, realizar mantenimiento, apoyar la divulgación, socializar y participar activamente en la implementación y ejecución del programa.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 23 de 49</p>

Este grupo debe estar integrado por el director del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD, el jefe del sistema de archivo, coordinador del área de talento humano, coordinador de la oficina de planeación y sistemas de información y colaboradores.

3.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

3.3.1 Objetivos

Fomentar y adoptar en los procesos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento a la normatividad del Ministerio de Tics, los lineamientos y procesos de gestión documental según las directrices del Archivo General de la Nación y el marco del gobierno en línea.

3.3.2 Justificación

Teniendo en cuenta el decreto 2609 de 2012, por medio del cual dicta las disposiciones en materia de gestión documental para las entidades del estado, y la estrategia de gobierno en línea el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD establecerá el uso de documentos electrónicos para favorecer los procesos de gestión documental y aportar a una administración ágil y orientada al ciudadano.

3.3.3 Alcance

El Programa de documentos electrónicos tiene como alcance la normalización del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos garantizando la autenticidad, y disponibilidad de los documentos acorde con las nuevas herramientas tecnológicas.

3.3.4 Beneficios

Incluir la gestión documental a las nuevas tecnologías como parte del sistema de gestión de calidad en el instituto.

Simplificar, estandarizar, eliminar, y optimizar los procesos y procedimientos administrativos.



Facilitar el acceso a la información y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos por medios electrónicos.

Disminuir costos de archivo en la reducción de documentos físicos.

Ahorrar tiempos en desplazamientos para el acceso a la información.

Ayudar a solucionar los problemas y necesidades de gestión de la información dentro del instituto.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 24 de 49</p>

3.3.5 Lineamientos

El programa de gestión de documentos electrónicos deberá hacerse bajo la estrategia Cero Papel y los lineamientos de Gobierno en Línea, teniendo en cuenta los elementos mínimos al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

3.3.6 Metodología

Para el desarrollo del programa de documentos electrónicos, se analizarán los documentos que se producen de manera electrónica y que se encuentran registrados tanto en tablas de retención documental y en diferentes instrumentos de recolección de información y se estipularán los parámetros para la producción de documentos electrónicos aplicando los lineamientos descritos en las guías y manuales de Gobierno en Línea, posteriormente se realizará la socialización de tal manera que todos los procesos involucren estos lineamientos en sus procedimientos y procesos.

3.3.7 Recursos

Los recursos están asociados al presupuesto dispuesto para el desarrollo tecnológico, teniendo en cuenta la ejecución del proyecto y la contratación del recurso humano de administración, gestión del archivo y correspondencia del instituto.



3.3.8 Responsables

Los responsables del programa de gestión de documentos electrónicos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD debe respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe, asesorar la toma de decisiones tecnológicas, apoyar la divulgación y socialización y Participar activamente en la implementación y ejecución del programa. Los responsables en este caso son el director del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD, el jefe del sistema de archivo, coordinador del área de talento humano, coordinador de la oficina de planeación y sistemas de información y colaboradores.

3.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El programa de archivos descentralizados consiste en entregar a un tercero uno o varios archivos para su custodia, organización, administración y conservación de los documentos de archivo bajo los requerimientos de seguridad, responsabilidad y control acorde con la normatividad.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 25 de 49</p>

El INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD no requiere aplicar el programa de archivos descentralizados ya que cuenta con depósitos con las características para el almacenamiento y custodia y además cuenta con un proyecto para la ampliación del archivo existente, el cual tendrá unos costos inferiores a los costos generados por terceros.

3.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

3.5.1 Objetivos

Implementar estrategias para la conservación de los documentos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD en especial lo contenido en papel e identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por su importancia requieran un trato especial que garantice la permanencia a través del tiempo.

3.5.2 Justificación

La implementación del programa de reprografía dentro del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD se hace necesario ya que permite que en el archivo se identifiquen y protejan aquellos documentos que por su valor, sean considerados como históricos o contengan información de vital importancia; de igual forma permite garantizar la recuperación de la información, disminuyendo riesgos de pérdida por desastres naturales, vandalismo y deterioro.



3.5.3 Alcance

Este programa aplica a todos los documentos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD con el fin de proteger la información en el proceso de gestión, trámite, preservación y conservación.

3.5.4 Beneficios

Apoyar el proceso de gestión integral del riesgo del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 26 de 49</p>

Reducir tiempos en operaciones como la búsqueda de documentos y consulta de información para el desarrollo de las actividades diarias.

Reducir espacios de archivo físico.

Optimizar de los recursos aplicando la estrategia cero papel.

Almacenar mayor cantidad de información en menos espacio.

Mejorar la manipulación de los documentos, evitando el deterioro y pérdida de los mismos.

3.5.5 Lineamientos

Aplicar las técnicas de reprografía según las directrices establecidas por el archivo general de la nación sobre lineamientos para la reproducción de documentos.

3.5.6 Metodología

El INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD debe implementar un programa de reprografía es decir impresión, fotocopiado y digitalización en el proceso de conservación y disposición documental y definir una metodología que permita optimizar los procesos basándose en el Acuerdo 037 de 2002 y circular externa 005 de 2012, expedidos por el Archivo General de la Nación en los cuales se especifican las recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización según las necesidades del instituto.



3.5.7 Recursos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la implementación, ejecución y control del proyecto como la contratación del recurso humano para llevarlo a cabo.

3.5.8 Responsables

Los responsables de ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa son el director del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD, el jefe del sistema de archivo, coordinador del área de talento humano, coordinador de la oficina de planeación y sistemas de información y colaboradores.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 27 de 49</p>

3.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

3.6.1 Objetivos

Garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales, tales como gráficos, fotográficos, cartográfico, sonoros, audiovisuales, aplicando metodologías adecuadas para clasificar, ordenar y consultar cada tipo de documento del archivo.

3.6.2 Justificación

La implementación del programa de documentos especiales es importante para proteger, la información del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD de aspectos ambientales que conduzcan al deterioro de los mismos y para facilitar la búsqueda y recuperación.



DOCUMENTOS ESPECIALES: Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato varia de lo que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su instalación

DOCUMENTO AUDIOVISUAL: Toda creación expresada mediante una serie de imágenes asociadas con o sin sonorización incorporada, que está destinada esencialmente a ser mostrada a través de aparatos de proyección o cualquier otro método de comunicación de la imagen y del sonido, independiente de las características del soporte material que la contiene.

DOCUMENTO ICONOGRÁFICO: Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje, se incluyen en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos.

DOCUMENTO SONORO: Son aquellos que transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico, tanto para el registro de los datos en el soporte, como su consulta.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 28 de 49</p>

4.6.3 Alcance

Este programa aplica a los documentos producidos en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD tales como gráficos, sonoros y audiovisuales con el fin de conservarlos a través del tiempo.

3.6.4 Beneficios

Conservar la información de documentos especiales almacenada en el archivo y garantizar su acceso.

Reducir los tiempos de recuperación de documentos especiales.

Optimizar los recursos de información en el instituto.

Conservar la memoria histórica del instituto.



3.6.5 Lineamientos

Los procedimientos para la descripción de documentos especiales se diseñarán de acuerdo a las características de consulta y requerimientos de los procesos al interior del instituto quien será el encargado de definir las directrices según la normatividad establecida.

3.6.6 Metodología

El programa de documentos especiales le permitirá al instituto la identificación del estado de los documentos especiales en archivo en cuanto a volumen, tipología y estado con el fin de identificar la estrategia a seguir en cuanto a la preservación; el personal encargado debe realizar un inventario de los documentos especiales y realizar la clasificación y la forma de preservación.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 29 de 49</p>

3.6.7 Recursos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado al programa de documentos especiales para la implementación, ejecución y control y la contratación del recurso humano necesario.

3.6.7 responsables



Los responsables de ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa son el director del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD, el jefe del sistema de archivo, coordinador del área de talento humano, coordinador de la oficina de planeación y sistemas de información, Grupo de Participación Social y comunicaciones y colaboradores.

3.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El proceso de capacitación se constituye en el eje central para la adopción de nuevas y mejores prácticas, específicamente en el tema archivístico, puesto que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo a lo señalado en la ley 734 DE 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, en su Artículo 34 establece como deber de todo servidor público el “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, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos” y a lo establecido en la ley 594 de 2000, por esta razón se debe definir un plan de capacitación específico para los funcionarios del instituto enfocados en el mejoramiento continuo de la gestión de la información que involucre temas de gestión documental y administración de archivos dirigido a todos los funcionarios que gestionan y producen documentos, dicho plan debe incluir programas específicos, procedimientos, manuales y políticas y a su vez se debe socializar, dar cumplimiento y controlar.

El plan de capacitación debe estar a cargo del área de talento humano en compañía con la dirección y los recursos deben estar estipulados en el presupuesto anual y se debe establecer la Capacitación externa para el personal de archivo.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 30 de 49</p>

3.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El programa de auditoría y control está orientado al seguimiento, medición y evaluación del Programa de Gestión Documental del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD.

Las auditorías en el instituto deberán realizarse una vez al año para determinar que el Programa de Gestión Documental se ha Implementado y se mantiene de manera eficaz y eficiente de acuerdo con las actividades planteadas en el mismo y deberán estar establecidas en el programa general de auditorías.

Los responsables serán el grupo de archivo y gestión documental y la evaluación estará apoyada por el área de control interno, quien deberá identificar las debilidades y que áreas presentan fallas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas, con el fin de desarrollar acciones de mejora continua que garanticen la calidad del sistema de gestión documental del instituto.

4. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD NTCGP 1000 Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECI.

El sistema de gestión documental del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD se encuentra articulado con los sistemas y modelos de gestión entre los que se encuentran:



Sistema de desarrollo administrativo

Programa de gestión ambiental

Modelo estándar de control interno

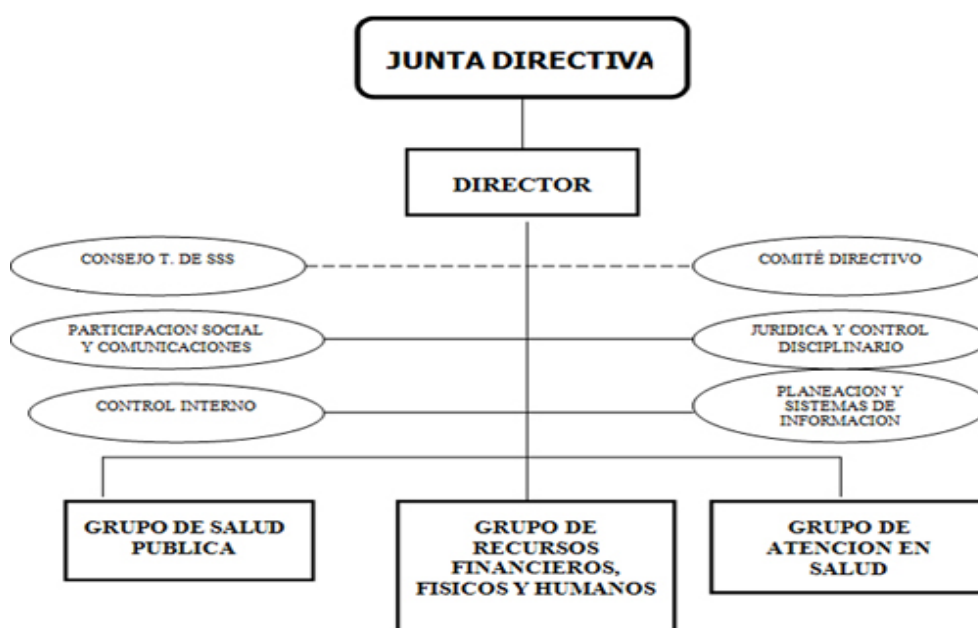
Sistema de gestión de calidad NTCGP 1000 Esto con el fin de garantizar eficiencia; eficacia; transparencia y efectividad en la Gestión de la entidad y optimizar sus recursos y procesos, siendo sujeto de auditorías internas y atendiendo las recomendaciones y mejoras que de ellas se deriven.





 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 31 de 49</p>

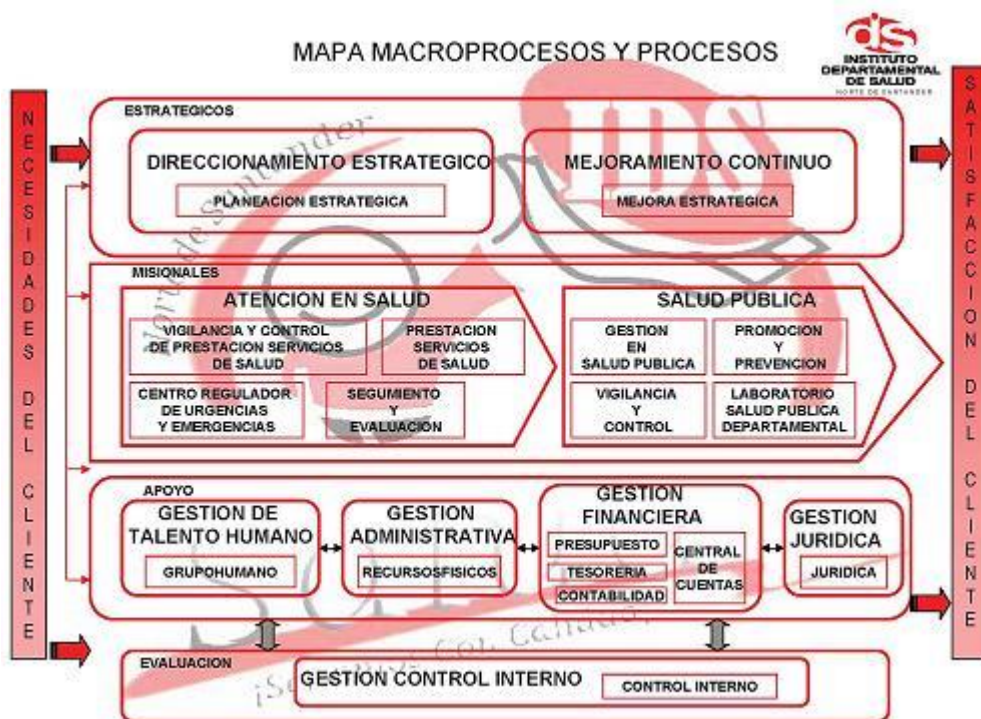
5. ANEXOS



ANEXO No. 1 ORGANIGRAMA



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 32 de 49</p>

ANEXO No. 2 MAPA DE PROCESOS



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 33 de 49</p>

ANEXO NO. 3 MARCO NORMATIVO

DISPOSICIONES CONTENIDAS EN CÓDIGOS COLOMBIANOS

Código de Procedimiento Civil:
 Artículos 175, 251, 252 al 259, 261 al 264, 268,269, 272, 273, 279, 281, 282.
 Código Penal:
 Artículos 463, 431, 418, 419, 350, 287, 286, 289, 291,292, 293, 294, 309, 192, 194
 Código Procedimiento Penal:
 Artículos 155, 156, 157, 233, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 275
 Código Contencioso Administrativo:
 Artículos 17, 18, 19, 21, 24, 25, 29, 110
 Código de Comercio:
 Artículos 19, 27, 28, 43, 44, 48, 49, 51, 54, 59, 60, 68, 69, 70, 619
 Código Sustantivo del Trabajo:
 Artículos 39, 41, 42, 46, 151, 162, 264, 393, 488,489

LEYES

LEY 4 DE 1993 Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

LEY 47 DE 1920 Sobre protección del patrimonio documental y artístico.

LEY 45 DE 1923 (Art.99) Sobre conservación de documentos bancarios

LEY 40 DE 1932 Sobre registros y reformas civiles de las personas.

LEY 14 DE 1936 Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.



LEY 163 DE 1959 Sobre protección de patrimonio cultural.

LEY 39 DE 1981 Sobre microfilmación y certificación de archivos.

LEY 23 DE 1981 Regula archivos de las historias clínicas.

LEY 23 DE 1982 Sobre derechos de autor.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 34 de 49</p>

LEY 57 DE 1985 Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

LEY 63 DE 1986 Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de los bienes culturales.

LEY 6 DE 1992 (Art.74) Uso y valor probatorio al disco óptico en documentos tributarios.

LEY 31 de 1992 (Arts.54-55) Publicidad, reserva y conservación documentos Bancos de la República.

LEY 80 DE 1989 Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

LEY 80 DE 1993 (Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa.

LEY 44 DE 1993 Sobre derechos de auto, funcionarios públicos.

LEY 136 DE 1994 Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.

LEY 190 DE 1995 Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79).

LEY 270 DE 1996 Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia (Art.95).

LEY 527 DE 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

LEY 594 DE 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

LEY 734 DE 2002 Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral, 1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21).

LEY 795 DE 2003 Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera (Artículo 22).

LEY 1437 DE 2011 en el capítulo cuarto del título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivos electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del estado y por lo tanto, tienen aplicación en el sistema nacional de archivos.

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS

NTC 4095: Norma General para la Descripción Archivística



Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de

NTC 3723: tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm. Técnicas de operación

Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su

NTC 4080: significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 35 de 49</p>

NTC 4436: Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad

NTC 5029: Norma sobre Medición de Archivos

NTC 5174: Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

NTC 5238: Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación

DECRETOS

Decreto 2527 de 1950: Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.

Decreto 3354 de 1954: Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.

Decreto 264 de 1963: Reglamenta la Ley 163 de 1959 defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.

Decreto 960 de 1970: Estatuto notarial. (Artículos 106, 107, 113, 114 y 115)

Decreto 1260 de 1970: Estatuto del Registro Civil de la personas. (Artículos 8, 13 al 16).

Decreto 2274 de 1988: Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos 1 a 5)

Decreto 624 de 1989: Uso de medios magnéticos en la información tributaria.(Artículo 633)

Decreto 1798 de 1990: Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33)

Decreto 2126 de 1992: Reserva Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores (Artículo 51)

Decreto 663 de 1993: Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Artículo 96)

Decreto 2620 de 1993: Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

Decreto 2649 de 1993: Estatuto Contable. (Artículos 123 y 134)

Decreto 855 de 1994: Contratación Pública (Artículo 3)

Decreto 856 de 1994: Libros y archivo del Registro Único de Proponentes (Artículo 11)

Decreto 1584 de 1994: Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo. Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.



Decreto 1382 de 1995: Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

Decreto 2150 de 1995: Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en u poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).

Decreto 1748 de 1995: Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62)

Decreto 1094 de 1996: Facturas Electrónicas.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 36 de 49</p>

Decreto 998 de 1997: Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

Decreto 1725 de 1997: División de documentos DIAN. (Artículo 54)

Decreto 1474 de 1997: Certificaciones laborales de Empleadores. (art. 9 información laboral empleados).

Decreto 254 de 2000: Expide el régimen para la liquidación de las Entidades Públicas del Orden Nacional (Artículo 39)

Decreto 2170 de 2002: Reglamenta Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, y Decreto Reglamentario 855/94 y dicta otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.

Decreto 190 de 2003: Reglamenta parcialmente Ley 790 de 2002, artículo 11, Archivo documentos y actuaciones a que hace referencia capítulo II “Reconocimiento económico para la rehabilitación profesional y técnica”.

Decreto 1145 de 2004: Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de información administrativa del sector público SUIP. Guarda y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12)

Decreto 221 de 2004: Por medio del cual se determina el procedimiento aplicable a las entidades financieras sujetas a toma de posesión y liquidación forzosa administrativa.

Decreto 3666 de 2004: Por medio del cual se consagra El Día Nacional de los Archivos en Colombia.

Decreto 4124 de 2004: Por el cual se Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Decreto 1227 de 2005: Artículo 49 actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios.

Decreto 564 de 2006: Reglamenta disposiciones relativas a las Licencias Urbanísticas. (arts.18 a 23 documentos,

Decreto 1126: Artículo 1. Integración del Sector Administrativo de Cultura. El Sector Administrativo de Cultura está integrado por el Ministerio de Cultura como organismo rector, el cual tendrá a cargo la orientación del ejercicio de las funciones que competen a sus entidades adscritas y vinculadas, sin perjuicio de las potestades de decisión que le corresponden.



Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012: por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el modelo integrado de planeación y gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del estado.

Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012: se reglamento el sistema general de archivos, se estableció la red nacional de archivos y se derogo el decreto 4124 de 2004

ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

Acuerdo 02 de 1996 Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 7 de junio de 1994



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 37 de 49</p>

Acuerdo 02 de 1997 Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales
Acuerdo 02 de 2004 Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo 06 de 1996 Por el cual se crea el comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

Acuerdo 07 de 1994 Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
Acuerdo 08 de 1995 Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación.

Acuerdo 09 de 1995 Reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación, ordenado por el Decreto 1382 de 1995

Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 12 de 1995 Modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”

Acuerdo 15 de 2003 Adiciona un parágrafo al artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002 Integración Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo 16 de 2002 Por el cual se adopta la política archivística y se dictan disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio. Acuerdo 017-2001 Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Archivo General de la Nación.

Acuerdo 22 de 2000 Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 “Reglamento General de Archivos “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesorías

Acuerdo 027-2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994
Acuerdo 37 de 2002 Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, Reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.



Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 39 de 2002 Regula el Procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 41 de 2002 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 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con 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.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 38 de 49</p>

Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.

Acuerdo 48 de 2000 Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos...”del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”

Acuerdo 56 de 2000 Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la Consulta”, del capítulo 5 “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 60 de 2001 Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

Acuerdo 73 de 2000 Por el cual se deroga el acuerdo 046 del 5 de mayo de 2000

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN 142 de 1996 Por la cual se crea el Comité Nacional de Archivos de la Educación Superior del Sistema Nacional de Archivos.

RESOLUCIÓN 033 de 1997 Por la cual se crea el Comité Nacional de Archivos Eclesiásticos, de Iglesias, Cultos y Religiones.

RESOLUCIÓN 147 de 1997 Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

RESOLUCIÓN 049 de 1998 Crea el Comité de Gestión de Documentos del Sistema Nacional de Archivos.

RESOLUCIÓN 068 de 1998 Por la cual se modifica el numeral 7 del artículo 2 de la Resolución 142 de 1996

RESOLUCIÓN 1995 DE 1999 Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica (Expedida por el Ministerio de Salud)



RESOLUCIÓN 081 DE 2001 Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

RESOLUCIÓN 019 DE 2003 Reglamenta la Gestión de Documentos del Sistema Nacional de Archivos, creado por la Resolución 049 del 16 de febrero de 1998. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

RESOLUCIÓN 083 DE 2004 Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación. (Derogada por Resolución 183 de 2004)

RESOLUCIÓN 183 DE 2004 Por la cual se crea el Comité de Archivo del Archivo General de la Nación (deroga las Resoluciones Nos. 106 de 1995, 228 de 2000 y 083 de 2004)



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 39 de 49</p>

RESOLUCIÓN 023 DE 2007 Por la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación cobrará por concepto de venta de bienes y servicios.

CIRCULARES

Circular 01 de 2003 Organización y conservación de los documentos de archivo

Circular 04 de 2003 Organización de Historias Laborales

Circular 01 de 2004 Inventario de documentos a eliminar

Circular 012 de 2004 Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 04 de 2003

Circular 01 de 2006 Lineamientos de trabajo para los Consejos Territoriales de archivos

Circular 01 de 2007 Lineamientos de trabajo para los Consejos Territoriales de Archivos

CIRCULAR 01 DE 1997 Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

CIRCULAR 02 DE 1997 Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

CIRCULAR 01 DE 1998 Creación y desarrollo del Archivo General del Municipio.

CIRCULAR 01 DE 2001 Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental.

CIRCULAR 07 DE 2002 Organización y conservación de los documentos de archivos de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.



CIRCULAR 04 DE 2003 Organización de Historias Laborales

CIRCULAR 012 DE 2004 Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).

CIRCULAR 01 DE 2004 Inventario de documentos a eliminar

CIRCULAR 01 DE 2006 Lineamientos de Trabajo para los Consejos Territoriales de Archivos





 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 40 de 49</p>

ANEXO No. 4 PRESUPUESTO SOFTWARE Y EQUIPOS

DESCRIPCION DEL BIEN	VR UNITARIO (INCL. IVA)
Software SIEP documental y SIEP financiero	\$15'000,000 \$15'000,000
Total incluido IVA del 16%	\$15.000.000

EQUIPO SERVIDOR PARA SIEP DOCUMENTAL	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VR UNITARIO (INCL. IVA)
DELL Optiplex 9020M	\$ 3.637.668
Procesador Cuarta Generación i7-4785T	
Sistema Operativo Windows 8.1 Pro, 64 Bit, Español	
Memoria RAM 8 GB DDR3	
Incluye: Teclado, Mouse y Monitor. No incluye Altavoces.	
Total incluido IVA del 16%	\$ 3.637.668





 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 41 de 49</p>

EQUIPO PARA VENTANILLA UNICA DE RADCIACION	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VR UNITARIO (INCL. IVA)
Inspiron 3647	\$ 2.123. 760
Memoria RAM 4 GB DDR3	
Disco Duro SATA de 1 TB	
Procesador Cuarta Generación i3-4160	
Incluye: Teclado, Mouse y Monitor. No incluye Altavoces.	
Sistema Operativo Windows 8.1	
Total incluido IVA del 16%	\$ 2. 123.760

EQUIPOS COMPLEMENTARIOS PARA VENTANILLA UNICA DE RADICACION	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VR UNITARIO (INCL. IVA)
Impresora de etiquetas TSC Ref.TTP-244 e insumos	\$ 1,282,566.00
Scanner Kodak i1150	\$ 2,047,817.00
Total incluido IVA del 16%	\$ 3.330.383.00



VALOR TOTAL \$ 24.091.811



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 42 de 49</p>

ANEXO No. 5 RESOLUCIONES

RESOLUCION 000999

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 02</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 000999</p>	<p>Página 1 de 3</p>

(24 MAR 2015)

"Por medio de la cual se modifica la conformación del comité de archivo del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, establecido mediante la Resolución N° 3047 del 29 de Octubre de 2008."

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER,

En uso de sus facultades constitucionales y legales y



CONSIDERANDO:



- Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación, *Jorge Palacios Preciado*, promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.
- Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.
- Que el artículo 6° de la Ley 594 de 2000 establece los procesos y las acciones que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones.
- Que la Ley 1437 de 2011 en el Capítulo Cuarto del Título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos.
- Que el fin esencial del Sistema Nacional de Archivos es la articulación, la modernización y la homogeneización metodológica de la función archivística del Estado y de los archivos de las entidades públicas en los diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.
- Que el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado*, es el órgano orientador y coordinador del Sistema Nacional de Archivos y por lo tanto le corresponde determinar las instancias de articulación para que se interrelacionen con los órganos ejecutores y se retroalimenten en el desarrollo de la política archivística nacional.
- Que para adelantar los procesos archivísticos, promover el desarrollo de los archivos como centros de información, instrumentos de transparencia y lucha contra la corrupción; salvaguardar el patrimonio documental; y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos es necesario modernizar el Sistema Nacional de Archivos.
- Que el Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012, *por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión*, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.
- Que mediante el Decreto 1777 del 3 de agosto de 1990 el Presidente de la República aprueba el acuerdo número 01 de mayo 15 de 1990, emanado de la junta directiva del Archivo General De La Nación sobre adopción de los estatutos de dicha entidad.
- Que el artículo octavo del Decreto 1777, establece las funciones de la Junta Directiva, y su literal a) dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional".

Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Teléfonos: 5715905- 5711319 - Fax 5717401.
www.ids.gov.co. Sev José de Cúcuta - Norte de Santander.



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfonos: 5715905- 5711319 - Fax 5717401. Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 43 de 49</p>

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 02</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 000999</p>	<p>Página 2 de 3</p>

(24 MAR 2015)

Por medio de la cual se modifica la conformación del comité de archivo del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, establecido mediante la Resolución N° 3047 del 29 de Octubre de 2008.

Que mediante el Decreto N° 2578 del 13 de Diciembre de 2012, se reglamentó el Sistema Nacional de Archivos, se estableció la Red Nacional de Archivos y se derogó el Decreto 4124 de 2004.

Que, el Reglamento del Sistema General de Archivos establece que cada entidad conformará un Comité de Archivo legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, y en el artículo 15 del Decreto 2578 de 2012 se determinó: "El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo 14° del presente Decreto, estará conformado de la siguiente forma: 1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá; 2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico. 3. El jefe de la Oficina Jurídica; 4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente; 5. El jefe ó responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información. 6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión. 7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces. 8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros)."

Que, el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012, estableció las nuevas funciones del Comité de Archivo.

Que mediante la Resolución N° 003047 del 29 de Octubre de 2008 la Directora del Instituto Departamental de Salud creó el Comité de Archivo de la Entidad y definió sus funciones a la luz de lo establecido en la Ley 80 de 1989, el Decreto 1777 de 1990, y el Acuerdo 12 del 18 de Octubre de 1995 proferido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.

Que en visita realizada el pasado mes de julio del año 2014, por funcionarios del Archivo General de la Nación, al revisar las políticas archivísticas implementadas al interior del Instituto Departamental de Salud, sugieren presentar documentos para actualizar aspectos fundamentales en la conformación del Comité de Archivo del Instituto, y el ajuste a sus funciones, motivo por el cual se hace necesario presentar el acto administrativo correspondiente.

Que en mérito de lo expuesto,



RESUELVE:



ARTÍCULO 1°. MODIFICAR el artículo SEGUNDO de la Resolución 3047 del 29 de octubre de 2008, el cual quedará así:

ARTICULO SEGUNDO: El Comité de Archivo del Instituto Departamental de Salud estará conformado por los siguientes funcionarios.

- El Director del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, o su delegado, quien lo presidirá;
- El jefe o Responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la Entidad quien actuará como secretario técnico o su delegado;
- El Coordinador de la Oficina Jurídica;
- El Coordinador de la Oficina de Planeación y Sistemas de Información o la dependencia equivalente.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz pero sin voto, o quien haga sus veces..



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 44 de 49</p>

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-01 Versión: 02</p>	<p>RESOLUCIÓN N° 000999</p>	<p>Página 3 de 3</p>

(24 MAR 2015)

Por medio de la cual se modifica la conformación del comité de archivo del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, establecido mediante la Resolución N° 3047 del 29 de Octubre de 2008.

Además podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en la sesiones correspondientes (Jefe de la Unidad de Control Interno, técnicos, historiadores o usuarios externos entre otros).

ARTÍCULO 2º. MODIFICAR el artículo TERCERO de la Resolución 3047 del 29 de octubre de 2008, el cual quedará así:

ARTICULO TERCERO: El Comité de Archivo del Instituto Departamental de Salud tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de IQ Contencioso Administrativo.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

ARTÍCULO 3º: Los demás artículos de la Resolución 3047 de del 30 de octubre de 2008, quedarán inmodificables.

ARTÍCULO 4º: La presente resolución registrará a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Dada en San José de Cúcuta a los,

24 MAR 2015

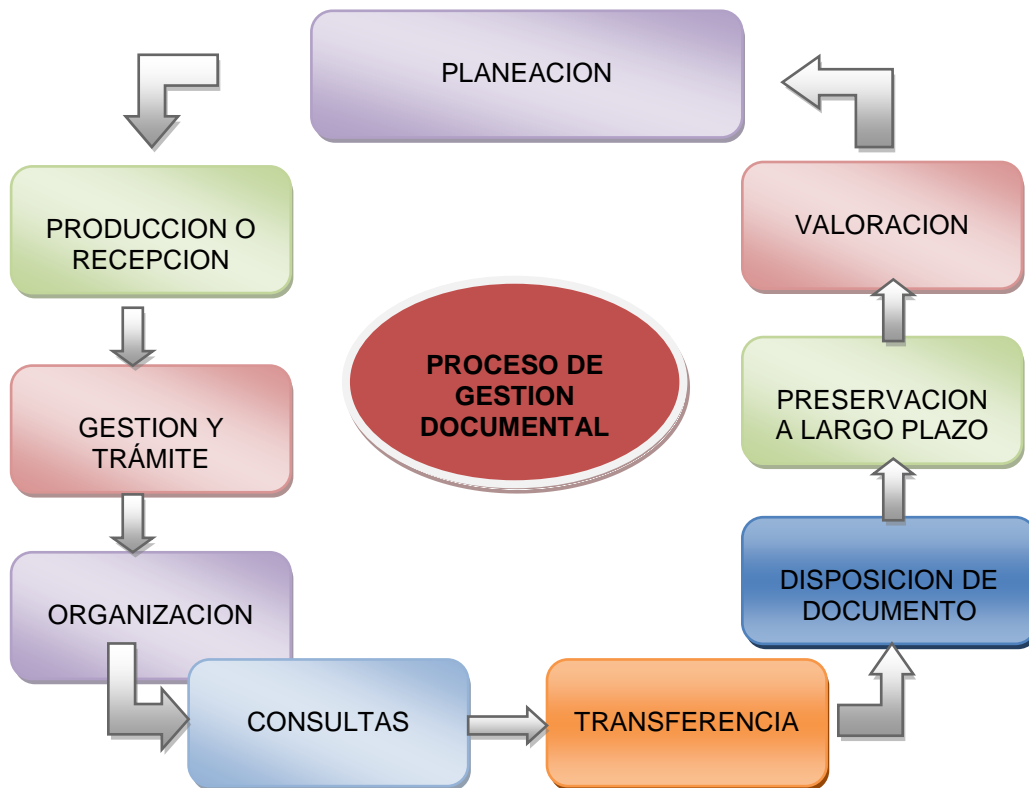
JAVIER ORLANDO PRIETO PEÑA



Director



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 45 de 49</p>

ANEXO No. 6 PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 46 de 49</p>

7. GLOSARIO

ACCESO: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una Institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVISTA: Persona especializada en el manejo de los archivos.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: es un establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del Archivo de Gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura

ARCHIVO TOTAL: concepto que hace referencia al proceso integral del documento en su ciclo vital.

CICLO VITAL: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 47 de 49</p>

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSULTA DOCUMENTAL: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

CUSTODIAR: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implique responsabilidad jurídica en la administración y conservación de las mismas, cualquiera que sea su titularidad.

DIGITALIZACIÓN: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica soportes: papel, video, casetes, cinta, películas, microfilm y otros en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

ELIMINACION DE ARCHIVOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal, y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

FIRMA ELECTRONICA: La firma electrónica es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico válido.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar las hojas: Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan de más de un cuaderno, tomo o volumen.

FOLIO: Hoja.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

GESTIÓN DOCUMENTAL: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por Las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación

GUÍA: Se utiliza en aquellos archivos no centralizados, en archivos históricos o en archivos con varios fondos documentales, la guía cumple la función de registrar el patrimonio documental de los archivos.

ÍNDICES: Instrumentos de consulta en los que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.



INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

LEGISILACIÓN ARCHIVÍSTICA: conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

MICROFILMACIÓN: técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en películas de alta resolución.

ORGANIGRAMA: Se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 48 de 49</p>

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en el papel.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: listados 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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central así como una disposición Final

TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Recorrido de los documentos desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función *él* administrativa.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo del gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 04</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Página 49 de 49</p>

8. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (Colombia). El Archivo General de la Nación de Colombia: Diseño y funcionalidad. Bogotá D.C: El archivo, 2001.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (Colombia). Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá D.C 2014.

COLOMBIA.MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES. Manual para la implementación de la estrategia de gobierno en línea en las entidades de orden nacional de la república de Colombia – 2012-2015. Bogotá D.C: El ministerio, 2012.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. Bogotá D.C: La presidencia 2012.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. Digitalización Certificada de Documentos., Guía no. 05. 2012. (en línea)

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2012). Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Obtenido de Preservando para el futuro <http://preservandoparaelfuturo.org>

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA NORMALIZACION Y CERTIFICACION – ICONTEC- Gestión de documentos parte 1: Generalidades y parte 2: Lineamientos

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC ISO 27000 (Términos y definiciones).

.....ISO 27001 (Tecnología de la Información - Técnicas de Seguridad - Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información y Requisitos.

..... ISO /IEC 17799:2005 (Tecnología de la Información – Técnicas de seguridad – Código para la práctica de la gestión de la seguridad de la información).

.....ISO/IEC 27003 (Guía para la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información).

.....ISO/IEC 27004 (Medición de la seguridad de la Información).

.....ISO/IEC 27005(Gestión de riesgos de la Seguridad la Información).

.....ISO/IEC 27032 para la ciberseguridad.

.....ISO/IEC 27034 (Seguridad en aplicaciones).

