

**E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DEL MUNICIPIO DE LA PALMA -
CUNDINAMARCA**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MARZO DE 2.019

TÍTULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD –		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ		
FECHA DE ELABORACIÓN	Marzo de 2019		
FECHA DE APROBACIÓN			
FECHA DE PUBLICACIÓN			
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité interno de Archivo		
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Subgerencia Administrativa y Financiera		
SUMARIO:	Este documento presenta las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental – PGD de la ESE Hospital San José de La Palma.		
PALABRAS CLAVES:	Programa de Gestión Documental, PGD, Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.		
FORMATO:	Word		
DEPENDENCIA:	Gestión Documental		
CÓDIGO:		Versión:	1.0
Ubicación: TRD Serie ----- Programa de Gestión Documental			
Control de Cambios:			

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVO GENERAL.....	6
2. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
3. ALCANCE	7
4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	8
a. Usuarios Internos.....	8
b. Usuarios Externos	8
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
a. NORMATIVO.....	10
b. REQUERIMIENTOS ECONOMICOS	15
c. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVO	16
d. REQUERIMIENTOS TECNOLOGICO.....	17
e. REQUERIMIENTOS GESTION DEL CAMBIO	17
6. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
6.1. PLANEACIÓN.....	18
6.2. PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	21
6.3. GESTION Y TRÁMITE	23
6.4. ORGANIZACIÓN	28
6.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	30
6.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	31
6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	32
6.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	36
7. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD	36
8. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	39

8.2.	PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.....	iError! Marcador no definido.
8.3.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	iError! Marcador no definido.
8.4.	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS ..	iError! Marcador no definido.
8.5.	PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	iError! Marcador no definido.
8.6.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	45
9.	ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD	48
10.	BIBLIOGRAFIA	48
11.	ANEXOS	49
11.1.	DIAGNOSTICO DE ARCHIVO.....	49
11.2.	ORGANIGRAMA.....	49
11.3.	GUIA DE INTERVENCION DE CONTRATOS	54
11.4.	CRONOGRAMA DE PRESUPUESTO.....	iError! Marcador no definido.
11.5.	PRESUPUESTO.....	51

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el artículo 21 de la Ley 594 de 2.000, el Decreto 2609 de 2.012 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2.014, la Empresa Social del Estado Hospital San José del Municipio de La Palma - Cundinamarca, elabora su Programa de Gestión Documental – PGD, el cual está basado en principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, permitiendo el desempeño de las acciones propias de cada una de las dependencias de la ESE, destacando la importancia de los documentos en la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento archivístico que ofrece los lineamientos en las etapas de generación, mantenimiento y administración de documentos, de acuerdo con su medio de soporte y almacenamiento. De la misma manera en este instrumento se ofrece un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, de tal manera que los procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrollen de la misma manera.

Con base en el diagnóstico de archivo la Empresa Social del Estado Hospital San José del Municipio de La Palma - Cundinamarca, define las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del presente PGD. Igualmente prevé su actualización permanente en la medida que cambien los requerimientos técnicos, normativos o legales.

OBJETIVO GENERAL

Formular el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental mediante lineamientos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, para la correcta administración documental desde su Planeación hasta su disposición final, alineándose con los objetivos estratégicos adoptados por la Empresa Social del Estado Hospital San José del Municipio de La Palma - Cundinamarca.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Identificar el estado actual de la gestión documental por medio del diagnóstico integral de archivo.
- ❖ Racionalizar la producción de documentos desde el momento de su generación hasta su disposición final.
- ❖ Realizar los procedimientos de valoración documental para evitar la acumulación innecesaria de información.
- ❖ Estandarizar los criterios para la clasificación, organización y conservación de los documentos con base en lo establecido por las Tablas de Retención Documental (TRD).
- ❖ Implementar programas que garanticen la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información.

1. DIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa Social del Estado Hospital San José del Municipio de La Palma - Cundinamarca, en cumplimiento de su misión estratégica y consciente de la vital importancia de los documentos que se generan en el desarrollo de sus actividades y como respaldo de Transparencia, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la Gestión Documental de la entidad. Para ello implementará los instrumentos archivísticos Diagnostico Archivístico, Tablas de Valoración Documental, Tablas de retención Documental y la aplicación de los mismos, como también la estructuración de cada uno de los procesos de Gestión Documental con el fin de garantizar los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía y transparencia en la entidad.

“Decreto 1080 de 2.015. Artículo 2.8.2.5.6: Componentes de la política de gestión documental: Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información”.

1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San José, comienza por:

1. Elaboración del diagnóstico integral del estado actual de Gestión Documental
2. Implementación de las directrices y procesos técnicos archivísticos determinados por el Archivo General de la Nación, las cuales aplicarán para los documentos producidos o recibidos por la Institución.
3. Seguimiento y mejora a los hallazgos detectados durante la implementación del PGD.

La Subgerencia Administrativa y Financiera, definirá los roles, responsabilidades y competencias desde la creación e implementación de los procesos archivísticos, así como los formatos, guías, documentos y registro que lo integren, según la metodología establecida por el grupo Asesor de Calidad.

1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

A. Usuarios Internos

- ✚ La Gerencia General y Subgerencia Administrativa y Financiera de la E.S.E
- ✚ Oficinas Asesoras y de Planeación
- ✚ Todas los Grupos y Áreas del Hospital
- ✚ Comité interno de Archivo

B. Usuarios Externos

- ✚ Organismos de control como:
 - Entidades Judiciales
 - Archivo General de la Nación
 - Contraloría General de la República
 - Procuraduría General de la Nación
 - Secretaría de Salud de Cundinamarca
 - Superintendencia Nacional de Salud

- ✚ Ciudadanos Colombianos, personas naturales o Jurídicas que requieran de acceso a la información, y soliciten derechos de petición, quejas, sugerencias o reclamos al Hospital.

- ✚ Entidades Públicas o Privadas y organizaciones no gubernamentales, en el marco de la normatividad legal vigente

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 NORMATIVO

La normatividad aplicable al PGD y a los procesos de la gestión documental en la Empresa Social del Estado Hospital San José del Municipio de La Palma - Cundinamarca, está compuesta por la normativa general y la expedida por el AGN aplicable a la entidad, las normas internas y las normas técnicas.

Constitución Política de Colombia

- Artículos 8,15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95,112 y 313
- Ley 47 del 1.920 del Congreso de Colombia. Sobre protección del patrimonio documental y artístico.
- Ley 80 de 1.989 del Archivo General de la Nación. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de julio 14 de 2.000 del Archivo General de la Nación. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1409 del 2.010 del Congreso de Colombia. Por el cual se reglamenta el ejercicio de la archivística y se dictan otras disposiciones.
- Ley estatutaria 1581 de 2.012 del congreso de Colombia. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de marzo de 2.014 del congreso de Colombia. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 3666 de 2.004 del Ministerio de Cultura. Por medio del cual se consagra el día Nacional de los archivos en Colombia.
- Decreto 2609 de 2.012 del Ministerio de Cultura. (Compilado en el Decreto 1080 de 2015): Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental. Derogado por el Decreto 1080 de 2015.

- Decreto 2578 de 2.012 del Ministerio de Cultura. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultural.
- Resolución 128 de mayo 2.010 del Archivo de General de la Nación. Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de las TRD y las TVD, se deroga la resolución 00047 de 13 de marzo del 2.000 y se conforma el pre-comité evaluador de documentos.
- Resolución 8934 del 19 de febrero del 2.014 del Ministerio de comercio, industria y turismo. Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir las entidades vigiladas por la superintendencia de industria y comercio.
- Acuerdo N° 011 de mayo de 1.996 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo N° 046 del 2.000 del Archivo General de la Nación. Procedimiento para la eliminación de documentos.
- Acuerdo N° 047 del 2.000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V, "acceso a los documentos de archivo" del AGN del reglamento general de archivo sobre "restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo N° 049 del 2.000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 "conservación de documentos" del reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo N° 050 del 2.000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "prevención de deterioro de los documentos de archivo".

- Acuerdo Nº 060 del 30 de octubre 2.001 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.
- Acuerdo Nº 039 del 2.002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración y aplicación de las TRD en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 del 2.000.
- Acuerdo Nº 042 del 2.002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios de organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, se regula el inventario documental.
- Acuerdo Nº 002 de enero del 2.004 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo Nº 011 del 28 de agosto de 2.008 del Archivo General de la Nación. Por el cual se delega en el director del AGN, la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 05 del 2.013 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 02 de 2.014 del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2.014 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación y control.

- Acuerdo 007 de 2.014 del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción del expediente y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 008 del 2.014 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la presentación de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivos y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 del 2000.
- Acuerdo 003 del 2.015 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 del 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 del 2000 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012 (compilado en el decreto 1080 del 2015).
- Circular N° 001 de 2.003 del Archivo General de la Nación. Organización y conservación de los documentos de archivo.
- Circular 004 del 2.003 del Archivo General de la Nación. Organización de historias laborales.
- Circular N° 001 de 2.007 del Archivo General de la Nación. Cumplimiento de la Ley 594 del 2.000, Ley general de archivos.
- Circular 001 del 2.009 del Archivo General de la Nación. Presentación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental al Archivo General de la Nación.
- Circular 002 del 2.009 del Archivo General de la Nación. Tablas de retención documental (TRD).
- Circular 035 de 2.009 del Archivo General de la Nación. Organización e implementación de archivos y fondos documentales acumulados.

- Circular 004 del 2.010. estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular externa N° 001 del 2.012 del Archivo General de la Nación. Competencias del personal encargados del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos.
- Circular externa N° 005 de 2.012 del Archivo General de la Nación. Proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa cero papel.

2.2 REQUERIMIENTOS ECONOMICOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, se destinarán en el presupuesto anual de la ESE, recursos económicos para:

- Elaboración del Plan Institucional de Archivo
- Elaboración del Programa de Gestión Documental.
- Implementación de Tablas de Retención Documental
- Implementación de Tablas de Valoración Documental
- Implementación de un Gestor de Correspondencia.
- Estudio de factibilidad para la implementación del SGDEA
- Implementación del Sistema Integrado de Conservación
- Ampliación del Archivo Central
- Adquisición de mobiliarios
- Compra de unidades de almacenamiento e insumos de archivo
- Planes de capacitación
- Actualización y mejoramiento de los sistemas de información
- Banco Terminológico.

La ejecución y cumplimiento de estas actividades están determinadas por la apropiación de los recursos propuestos en cada uno de los procedimientos - planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos y preservación a largo plazo, establecidos en el presente documento.

Para el año 2.019, los recursos asignados son de Cincuenta millones de pesos (\$50.000.000).

2.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Empresa Social del Estado Hospital San José dispone de:

- Infraestructura adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información
- Recurso Humano: Se cuenta con un equipo interdisciplinario para ejecutar la implementación del PGD y apoyar la Gestión Documental.
- Plan de Adquisiciones: Para desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir con personal propio.
- Plan de Capacitación: Se incluirá anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad.

El Grupo de Gestión Documental está conformado por:

**GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ESE
HOSPITAL SAN JOSÉ**

PROFESIÓN	CANT.	CARGO
XXXXXX	1	Subgerente Administrativo
Ingeniero de Sistemas	1	Profesional
	1	Auxiliar de Archivo

2.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Se tiene proyectado en el proceso de modernización tecnológica, implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con sujeción a las normas vigentes en Colombia sobre materia archivística. El Sistema debe contemplar:

- ✓ Captura y registro
- ✓ Clasificación y Organización
- ✓ Seguridad y Control
- ✓ Consulta
- ✓ Retención y Disposición
- ✓ Deberá estar alineado con la estrategia de Gobierno en Línea

El Sistema deberá estar alineado con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Durante el año 2.019 deberá validarse su pertinencia y adecuación con las necesidades reales del Hospital. Para adelantar este procedimiento se tendrá en cuenta la verificación del cumplimiento, restricciones y criterios de aceptación de los requisitos funcionales y no funcionales del Sistema, así como los dominios de Acceso y uso, Captura y administración, Colaboración y entrega, Seguridad y preservación (conexión y acceso), Arquitectura y sistemas, y Planeación e implementación. Igualmente se generarán las Tablas de control de acceso para el establecimiento de

categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

2.5 REQUERIMIENTOS PARA LA GESTION DEL CAMBIO

Con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del PGD se realizarán acciones para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los funcionarios implicados. Estas acciones tendrán en cuenta:

- a. El desarrollo conjunto con las áreas competentes de las actividades orientadas a la apropiación del Programa de Gestión Documental, mediante la aplicación de las mejores prácticas y uso de tecnologías.
- b. El diseño de mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la ESE afronte durante la implementación del Programa de Gestión Documental.
- c. El diseño y aplicación de una estrategia de comunicaciones que permita mostrar los avances y victorias tempranas frente a la implementación del Programa de Gestión Documental.

3. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



3.1 PLANEACIÓN

La planeación la constituye el conjunto de actividades encaminadas a la planificación, generación y valoración de los documentos de la institución, en el cumplimiento con el contexto **A**ministrativo, **L**egal, **F**uncional y **T**écnico. Comprende la creación y diseño de formas, formatos, procedimientos y documentos, análisis de procesos, y su registro en el sistema de gestión de calidad del Hospital.

a. Objetivo: Determinar las acciones necesarias que permitan a la ESE dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística para disponer de la documentación y la información institucional organizada para la toma de decisiones en cumplimiento de sus funciones y puesta al servicio del ciudadano.

b. Alcance: Revisión y análisis de la normatividad archivística para la elaboración de los documentos estratégicos a implementar, socializar y realizar el seguimiento periódico para determinar su validez y cumplimiento por parte de los servidores del Hospital documentos electrónicos y de archivo.

c. Aspectos a fortalecer: Los instrumentos archivísticos pendientes por elaborar, actualizar, mejorar o implementar son:

- Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Tablas de Retención Documental – TRD.
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.
- Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Banco Terminológico.
- Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Sistema Integrado de Conservación

d. Otros aspectos a fortalecer: Reforzar el equipo interdisciplinario que durante el tiempo que prevé la normatividad vigente, adelante las acciones contempladas para la implementación del PGD.

e. Mecanismos de autenticación: El Hospital San José, requiere durante su proceso de implementación del PGD, el diseño de los mecanismos de autenticación para los documentos de trámite interno, por medio de firma digitalizada, la cual será aplicada a documentos emitidos por los directivos responsables. Para las comunicaciones externas no se realizará firma digital.

TABLA DE ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL PROCESO DE PLANEACION

ASPECTO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Conformar el Grupo de Gestión Documental para liderar el proceso de gestión documental del Hospital	X	X	X	
	Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental	X	X	X	
	Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD	X	X	X	
	Elaborar, revisar, aprobar e implementar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR	X	X	X	
	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental		X	X	
	Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	X	X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar la guía para la creación y diseño de documentos.	X	X	X	
	Formular las directrices para la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de este al histórico	X		X	X
	Elaborar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital (Documentos digitales) a largo plazo de la institución	X	X	X	X

Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y backups, de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación y el Min Tics	X	X	X	X
	Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la tabla de retención documental	X		X	X
	Elaborar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y los estándares de buenas prácticas.	X	X	X	X
Mecanismos de autenticación	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital)	X	X	X	X
Asignación de metadatos	Establecer los metadatos mínimos que se van a utilizar para etiquetar, catalogar, procesar y clasificar durante el ciclo vital de los documentos	X	X	X	X

3.2 PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Se establecieron parámetros tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos mediante la unificación, estandarización de formatos, formas de producción y recepción de la información, los cuales están aprobados y codificados por el proceso de calidad institucional.

**TABLA DE ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL PROCESO DE
PRODUCCION**

ASPECTO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los Documentos	Los lineamientos para la producción de documental, están basados en el procedimiento de ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS , el cual se encuentra anexo al PGD. Su objeto es realizar la elaboración y modificación de procedimientos, formatos, instructivos, plantillas y documentos para la implementar las mejoras al Sistema Integrado de Gestión Documental de la ESE. Adicionalmente contempla la estructura general de estilo, fuente Arial 12 (tinta negra, papel bond, tamaños y márgenes siguiendo normas Icontec) e identidad corporativa, logo, lema etc.	X	X	X	X
Forma de producción o ingreso	El Hospital llevará el control de los documentos que ingresan a la entidad a través de la implementación de la ventanilla única de correspondencia. Para el caso de los documentos que llegan vía email o a través de la página de la ESE, éstos deberán ser identificados por el área de sistemas y/o funcionario que recepciona.	X	X	X	X

ASPECTO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Para el resto de la producción documental, esta se identificará en la oficina productora, Serie, Subserie y responsable de su producción y las demás versiones que se generan, se identificarán como copia no controlada para evitar la reproducción de un mismo documento en varias oficinas; regulando así la producción y la duplicidad de la información				
	Medio físico o electrónico de acuerdo con cada Serie, Subserie y Tipos Documental y lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD. Toda dependencia que recibe, produce y tramita documentación, debe organizar sus expedientes por vigencias, las distintas series documentales que de acuerdo con los procesos y las funciones establecidas en las disposiciones legales, han sido definidas en las Tablas de Retención Documental.	X		X	
Áreas competentes para el trámite	La Definición de los formatos, formas y estructuras de producción de los documentos se hará ente el encargado de gestión de Calidad y el área de Gestión Documental del Hospital.	X	X		X
Tipo de requisito A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

3.3 GESTION Y TRÁMITE

El proceso iniciará con el registro y/o distribución de las comunicaciones a los respectivos usuarios internos y externos y a los procedimientos de Administración de correspondencia y Administración de Archivo.

Una vez que las Tablas de Retención Documental - TRD estén convalidadas y adoptadas, inicia la etapa de la implementación aplicándolas a todos los documentos indiferentemente del formato en que se encuentre (físico, electrónico, digital u otro). Para la gestión y trámite de los documentos, la Oficina de Sistemas garantizará el funcionamiento de la información, previamente deberá parametrizar el sistema de Correspondencia que fue aprobado para la vigencia 2.019, como quedo establecido en el PINAR así:

1. La estructura jerárquica de agrupación de la información.
2. El vínculo archivístico contenido en las Tablas de Retención Documental.
3. Los flujos de trabajo armonizados con los procesos y procedimientos, garantizando el cumplimiento de pre-requisitos como: vinculación a un trámite, distribución incluyendo las actuaciones o delegaciones, descripción (metadatos) documental desde la Norma ISAG-D, los procesos y procedimientos de cada una de las dependencias.
4. Periodos de vigencia para las respuestas de las comunicaciones.

El registro de Formato Entrevista de Producción Documental, será el instrumento que clasifique el tipo de acceso por cada documento que se produzca, teniendo en cuenta la Ley 594 del 2000 que en el Título VI, de Acceso y Consulta de Documentos:

“ARTÍCULO 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

ARTÍCULO 28. Modificación de la Ley 57 de 1985. Modificase el inciso 2o. del artículo 13 de la Ley 57 de 1985, el cual quedará así: "La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.

ARTÍCULO 29. Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

No obstante, partiendo de los registros del Formato Entrevista de Producción Documental TRD, se crearán las Tablas de Control de Acceso como instrumento archivístico que permitirán definir las categorías adecuadas sobre los derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

TABLA DE ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL PROCESO DE GESTION Y TRÁMITE

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Todas las comunicaciones oficiales que ingresen y salgan de la Institución deben pasar por la unidad de correspondencia.	X	X	X	X
	Se clasifica teniendo en cuenta los dos principios fundamentales de procedencia y Orden original	X		X	
Distribución	Digitalización de las comunicaciones oficiales en papel en el área de correspondencia y redistribución a las áreas correspondientes a través de los correos electrónicos institucionales clasificadas por oficinas receptoras.	X	X	X	X
Acceso y Consulta	Aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD conformando y ordenando unidades documentales manteniendo los principios de Orden Original, Procedencia y Tipologías asociadas a la serie o Subserie y aplicación de la foliación.	X	X	X	X
	Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015. Se debe tener en cuenta la Ley 1266 de 2008 (Habeas data), Ley 1273 de 2009 (Protección de información y datos) y la Ley 1581 de 2012 (Datos personales)				
Control y Seguimiento	Verificación del estado del trámite de la correspondencia tanto física como digital.	X	X	X	
	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso	X		X	
Tipo de requisito A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

Los usuarios externos podrán acceder a la información que repose en el archivo central, atendiendo los siguientes requisitos:

- a. El usuario deberá efectuar solicitud debidamente fundamentada de acuerdo con los mecanismos establecidos sea de manera física o electrónica.

b. Se responderá a la solicitud de consulta de acuerdo con la clasificación de acceso que esté establecida. En cualquiera que sea el caso de reserva, la respuesta explicará los motivos de la restricción sobre el acceso de información.

c. En caso de que la solicitud requiera copia de algún documento, igualmente se deberá elevar por escrito la respectiva solicitud.

d. Cuando las autoridades de inspección, control y vigilancia sean las que estén solicitando un documento original como prueba, deberá realizar la correspondiente solicitud, caso en el cual se reemplazará el original por una copia para retirar el documento en calidad de préstamo.

.

3.4 ORGANIZACIÓN

El proceso iniciará con la socialización de la metodología a todas las dependencias de la entidad y continuará con las demás fases hasta cumplir todas las etapas del procedimiento establecido por el AGN.

En la etapa de aplicación para la organización de los archivos de gestión, se tendrá en cuenta las Tablas de Retención Documental aprobadas, los instructivos y guías de organización.

TABLA DE ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL PROCESO DE ORGANIZACION

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Se realiza clasificación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadros de Clasificación Documental del Hospital	X	X		X
	Se clasifica teniendo en cuenta los dos principios fundamentales de procedencia y Orden original	X		X	
Ordenación	Ordenación interna del expediente, respetando el orden de los trámites, es decir, el documento más antiguo de primero, y el nuevo de último.	X		X	
	Encarpetado, rótulo y ubicación física del expediente. Foliación de los expedientes facilitando su ordenación, consulta y control.	X	X	X	
Descripción	Alimentar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para cada uno de los productores de documentos, con la información básica del expediente, independiente del soporte en el que se origine	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico	X	X	X	X
	Se identifica de forma general en el campo Observaciones si el expediente contiene cd, carnet, plano, expedientes incompletos entre otros.	X	X	X	X
Tipo de requisito A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

3.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Son un conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura.

**TABLA DE ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL PROCESO DE
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Planeación de las Transferencias	Se deberá contar con un Plan y un Cronograma de Transferencias anuales, por cada dependencia de la ESE.	X	X	X	
	Se actualiza y se socializa el Cronograma anual de transferencias de acuerdo con la producción documental en los archivos de gestión de la Entidad.	X		X	
Preparación de la Transferencia	Validar que se estén cumpliendo con los tiempos de Retención según las Tablas de Retención en cada Oficina	X		X	
	Verificar que la documentación este con el respectivo alistamiento, clasificación, ordenación, y foliación.	X			
	Diligenciamiento del formato de transferencia documental, donde se describen aspectos como: entidad productora, unidad administrativa, oficina responsable, código y nombre de la serie y subserie, fechas extremas, unidad de conservación, número de folio y observaciones.	X	X		

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Validación de la Transferencias	Realizar el acta de Transferencia Documental	X	X	X	
Tipo de requisito A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos, se aplicará de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición.

**TABLA DE ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL PROCESO DE
DISPOSICION**

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	El Hospital San Vicente José, cuenta con Tablas de Retención Documental- TRD aprobadas y en proceso de convalidación desde el año 2.018.	X	X	X	
	El Hospital San Vicente de Paul, cuenta con Tablas de Valoración Documental- TVD aprobadas y en proceso de convalidación desde el año 2.018	X	X	X	
Conservación total de Series	La disposición de los documentos se realizará de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Para los procesos de digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación.	X	X	X	X
Eliminación	Aplicar la selección, eliminación o conservación total de los documentos de archivo físicos o electrónicos, las cuales deben estar debidamente documentadas y aprobadas por el Comité de Archivo. Se	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	deben publicar en el sitio web de la ESE los inventarios y actas de los documentos a eliminar.				
Tipo de requisito A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación a largo plazo hace referencia a las acciones que ha definido el FVS, con el fin de garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, definido bajo las siguientes directrices.

**TABLA DE ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL PROCESO DE
PRESERVACION**

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Sistema Integrado de Conservación	1. Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos en papel. 2. Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales, conforme a lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014 del AGN.
Seguridad de la información	1. Diseñar y cuantificar la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos.
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD. 2. Elaborar e implementar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos.3. Implementar las políticas para la

Requisitos para la conversión o migración	realización de Backups 4. Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.
---	--

3.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Los criterios de valoración documental del Hospital San José del Municipio de La Palma se basan en el cumplimiento de la normatividad actual y vigente en materia archivística, en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura del país, revisada y aprobada dicha valoración, por el Comité de Archivo quien es el encargado de aprobar las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad así:

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
----------------	----------------------------------

<p>Directrices Generales</p>	<p>A. Definir los valores primarios y secundarios de los documentos en papel y electrónicos generados en la entidad. B. Fortalecer los criterios de valoración documental, analizando los volúmenes documentales que se producen, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de esta. C. Implementar metodologías que permitan garantizar la diplomática de sus documentos, como son la imagen corporativa, unificación de criterios para el diseño de los documentos y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos, establecidos en el MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS D. Implementar todos los instrumentos de descripción que le permitan garantizar la consulta y preservación de su información con Valores Primarios y Secundarios.</p>
------------------------------	---

4. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental se enmarca en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Anual de Gestión de la ESE Hospital San José del Municipio de La Palma – Cundinamarca.

4.1 ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Objetivos institucionales:

- ✓ Ser coherentes con nuestra promesa de valor a través del fortalecimiento del componente educativo y sentido de pertenencia.
- ✓ Fortalecer las competencias humanas y operativas de nuestro colaborador para así lograr un óptimo equilibrio, actitudinal, laboral y financiero.

4.2 METAS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO.

- ❖ Metas a corto plazo: En el periodo comprendido entre los meses restantes para la finalización del año 2.019.
- ❖ Metas de mediano plazo: Las metas a ejecutar durante el año 2.020
- ❖ Metas a largo plazo: En el periodo comprendido entre el año 2.021 y el año 2.022

.

Metas en el corto plazo:

- Socializar con todo el personal de la ESE el Programa de Gestión Documental.
- Capacitar a los responsables de la producción y la administración de los Archivos de Gestión de las Dependencias en la implementación del programa.
- Implementar los instrumentos archivísticos TRD, TVD.
- Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y mejora a los Programas Específicos según lo definido en los Programas Específicos del PGD.
- Implementar la ventanilla única de correspondencia

Metas en el mediano plazo:

- Implementar el programa de gestión documental.
- Realizar el seguimiento y actualización del programa.
- Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
- Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y mejoras el PGD.

4.3 APROBACIÓN, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La aprobación, aplicación, seguimiento y Control del Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital San José del Municipio de La Palma está en cabeza del Comité integrado por:

El (La) Gerente

El (La) Subgerente Administrativo (a) y Financiero (a)

El (La) Asesor (a) de Control Interno

El (La) Ingeniero (a) de Sistemas

El (La) Asesor (a) Jurídico (a)

El (La) Coordinador (a) del Archivo

El seguimiento y control estará a cargo de la Sub gerencia administrativa y financiera.

5. PROGRAMAS ESPECIFICOS

5.1 Programa de Gestión del Cambio

a. Objetivos:

- Generar un ambiente propicio para enfrentar los cambios en los procesos de gestión documental, considerando aspectos culturales, la resistencia de las personas, con el fin de facilitar las nuevas actividades, equipos y tecnología de la gestión documental.

- Promover en el corto y mediano plazo cambios en el pensamiento y en el hacer de todos los funcionarios y contratistas con relación a la importancia de la función archivística al interior de la Institución.
- Cambiar la percepción de la gestión documental a través de mecanismos y estrategias de comunicación.
- Cumplimiento de la normatividad actual y vigente.
- Apertura hacia nuevas formas de gestionar la información.

b. Actividades a realizar:

- Diseñar las estrategias de comunicación
- Generar mecanismos de participación
- Programar y ejecutar la estrategia

c. Responsable:

- Gerencia

5.2 Plan Institucional de Capacitación

a. Objetivos:

- Fortalecer las competencias y habilidades de los funcionarios y contratistas de la Entidad, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno.
- Realizar actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.
- Explicar las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
- Realizar acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.

- Apoyar la formación básica y avanzada en gestión documental.
- Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación

b. Actividades Por Realizar:

- Elaborar el plan de capacitación en Gestión Documental
- Elaborar un cronograma de capacitación y garantizar la asistencia del personal citado.
- Promover en los funcionarios conocimientos, competencias, habilidades y destrezas que le permitan ejecutar los procesos archivísticos con racionalidad, eficiencia y oportunidad.
- Ofrecer capacitaciones en aplicación de TRD y teoría archivística básica a funcionarios y contratistas.
- Evaluar y medir la apropiación de conocimiento de las capacitaciones en materia de gestión documental

c. Responsables:

- Sub gerencia Administrativa y Financiera

5.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

a. Objetivos

- Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y

conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

- Dar cumplimiento a la política cero papel de la Directiva Presidencial 04 de 2.012.

b. Actividades Por Realizar:

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.
- Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

c. Responsables: Área de Sistemas

5.4 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

a. Objetivos:

- Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que el Hospital pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos, a través de la

aplicación de metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte

b. Actividades Por Realizar:

- Identificar los documentos vitales y esenciales de la ESE
- Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.
- Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

5.5 Programa de Auditoría y Control

a. Objetivos:

- El Programa de Auditoria y Control busca hacer seguimiento a las actividades del Programa de Gestión Documental y verificar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos aquí descritos y que se articulen en el sistema integrado de calidad, que aseguran la gestión eficiente en el manejo de archivos.
- Garantiza el cumplimiento de los requisitos legales en materia de gestión Documental
- Mejora continua del Programa de Gestión Documental por medio del seguimiento permanente de los procesos.
- Desarrolla procesos de autocontrol y autoevaluación
- Apoya proceso de certificación en estándares de calidad y proceso de acreditación de programas.

b. Actividades Por Realizar:

- Elaborar el Plan de Auditoria del Programa de Gestión Documental
- Verificar cumplimiento en aspectos básicos de
 - Existencia y Aplicación de TRD
 - Aplicación de procesos archivísticos a los archivos. (Ordenación, foliación y rotulación)
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.

c. Responsables:

- Control Interno

6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La ESE Hospital San José por intermedio de su Comité de Archivo, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual. Con este último deberán de establecerse indicadores de gestión documental vinculados con las Tablas de Retención Documental en cada proceso.

ELABORACIÓN DEL PGD	Elabora: Consultor Externo
	Revisa: Comité de Archivo.
	Aprueba: Comité de Archivo

	Ejecuta: Equipo interdisciplinario
--	------------------------------------

EJECUCIÓN DEL PGD	Revisa: Sub gerencia administrativa y financiera, Equipo de gestión documental y área de Sistemas.
	Aprueba: Comité de Archivo

SEGUIMIENTO DEL PGD	Revisa: Coordinador de gestión documental y área de Sistemas.
	Aprueba: Comité de Archivo

MEJORA DEL PGD	Presenta: Coordinador de gestión documental.
	Aprueba: Comité de Archivo
	Implementa: Coordinador de gestión documental

7. ACTUALIZACIÓN DEL PGD

El PGD y su cronograma deberán ser actualizados conforme se actualicen los diagnósticos; cambien los requerimientos técnicos, administrativos, económicos, normativos o legales; se diseñen e implementación otros programas, de acuerdo con los principios de armonización y articulación.

8. FASE DE SEGUIMIENTO

Se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental. Por lo tanto, se debe:

- ❖ Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD en la entidad.
- ❖ Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental.
- ❖ Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.
- ❖ Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental.

9. BIBLIOGRAFIA

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD Bogotá AGN 2014. 60 p.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley estatutaria 1712 (marzo 6 de 2014). Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio, 2000.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 1080 (mayo 26 de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- 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 de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de esta.
- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Decreto 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

- 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
- Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
- NTC 4095 de 1997. Norma General para la Descripción Archivística

10. ANEXOS

A. DIAGNOSTICO DE ARCHIVO

1. Historia institucional

El Hospital San José del Municipio de La Palma Cundinamarca fue creado en 1916 por el cura párroco Francisco Mazo y 50 vecinos más, que conformaron una "suscripción" como Iglesia ante la curia y recolectaron recursos suficientes para comprar una casa en el año de 1.936 para su funcionamiento, la cual fue protocolizada bajo la escritura pública N° 62 de la Notaria Única del Municipio. Años más tarde esta propiedad fue rematada, para adquirir con otros recursos donados, parte del predio donde hoy funciona la ESE.

El Hospital San José fue declarado Hospital provincial por la Honorable Asamblea de Cundinamarca por medio de la Ordenanza 43 del 15 de mayo de 1.936 y transformado en Empresa Social del Estado mediante la ordenanza Departamental N° 017 del 22 de marzo de 1.996 como categoría Especial de Entidad pública descentralizada del orden Departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa adscrita a la Secretaria de Salud de Cundinamarca.

"El Hospital San José de La Palma, es un Organismo adscrito al Sistema Nacional de Salud, que tiene como fin dar atención integral a la comunidad, de Naturaleza jurídica pública, primer nivel de atención, complejidad tecnológica y estructura corporativa grado dos, definido por resolución 4155 de diciembre 7 de 1994 de la Secretaria de Salud de Cundinamarca"

2. La entidad ha sufrido reestructuraciones, ¿cuántas, cuántos periodos?

La entidad desde su creación solamente ha sufrido una reestructuración en el año de 1.996 al ser transformada a empresa social del estado.

3. ¿La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?

La entidad desde su creación solamente ha sufrido un cambio en su estructura orgánica en el año de 1.996 al ser transformada a empresa social del estado

4. ¿Cuenta con Comité Desarrollo Administrativo? ¿Comité Interno de Archivo?

La entidad cuenta con comité interno de archivo el cual fue creado mediante la resolución número 433 del 14 de octubre de 2.010

5. ¿Cuenta con normatividad específica en Gestión Documental?

La normatividad en gestión documental comenzó a aplicarse únicamente a partir del segundo semestre de 2.017, de manera gradual.

6. ¿Se destina presupuesto para la Gestión Documental?

El presupuesto destinado a gestión documental comenzó a desembolsarse únicamente a partir del segundo semestre de 2.017.

7. ¿Qué instrumentos archivísticos tiene elaborados e implementados la entidad?

En la actualidad la entidad cuenta con el PINAR el cual fue elaborado y aprobado en diciembre del año 2.017 y cuenta con las Tablas de Retención y Valoración Documental, las cuales fueron aprobadas y se está esperando su convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos del departamento de Cundinamarca.

8. ¿Cuenta con un equipo interdisciplinario el Comité de Archivo? ¿Qué perfiles?

Se cuenta con un equipo interdisciplinario conformado por un contador, una abogada, un ingeniero de sistemas, una administradora de empresas, una Medico, el Gerente y el Subgerente de la entidad.

9. ¿Se manejan formatos estandarizados?

En la actualidad no se manejan formatos estandarizados para procesos documentales

10. ¿Cómo se realiza la recepción, gestión y trámite de la documentación?

La recepción, gestión y trámite de la documentación recibida y enviada no se maneja mediante protocolos establecidos. Alguna de esta documentación pasa por la oficina de recepción quien hace la función de oficina de correspondencia. Otra documentación es enviada de manera electrónica por parte de los funcionarios, sin que exista registro de estas actividades.

11. ¿Cuántas dependencias tiene la entidad? ¿Qué tipos de documentos tramita?

La entidad cuenta con dos dependencias de acuerdo con su estructura orgánica. Estas dependencias son la Gerencia y la Subgerencia Administrativa y Financiera. Sin embargo, a nivel funcional se cuenta con contratistas que realizan las labores asistenciales y administrativas propias de un hospital de primer nivel de atención. Los documentos que se tramitan son los referentes a los procesos administrativos y asistenciales del hospital.

12. ¿Se realiza consulta de los documentos? se encuentra en un procedimiento?
¿Esta normalizado?

La consulta de documentos no se encuentra en ningún procedimiento ni se encuentra normalizada. Se realiza consulta de las historias laborales e historias clínicas por parte de los usuarios y funcionarios y exfuncionarios de la entidad.

13. ¿Cuenta con un programa de transferencias documentales?

No se cuenta con programa de transferencias documentales

14. ¿Se realiza valoración de los documentos?

Se realiza la valoración documental de algunas series como actas, resoluciones, historias laborales e historias clínicas

15. ¿Cómo se realiza la conservación y preservación de la información?

La conservación documental en papel se viene realizando en unidades de documentales en algunas dependencias. Los documentos electrónicos se conservan en un servidor al interior de la entidad. No se cuenta con programa de conservación documental

16. ¿Existe documentación de otras entidades?

Si. El centro de salud San Antonio del municipio de Yacopi depende administrativamente del Hospital de La Palma, razón por la cual gran parte de su documentación se encuentra en el FDA del Hospital.

B. EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

1. ¿El archivo se encuentra en un lugar seguro y lejos de problemas de inundación?

Si. En este momento se acaban de entregar dos áreas continuas de 25 metros cuadrados cada una, las cuales son seguras y sin problemas de inundación.

2. ¿Los pisos, muros, techos, paredes están contruidos con materiales ignífugos?

Si. Los materiales de las áreas mencionadas están contruidos con materiales ignífugos.

3. ¿Instalaciones eléctricas, hidráulicas en buen estado?

Si. Las instalaciones eléctricas e hidráulicas se encuentran en buen estado

4. ¿Cuenta con el espacio suficiente para albergar la documentación producida?
Metros cuadrados

El espacio adecuado y entregado es insuficiente para la gran cantidad de documentos existentes en el FDA. Sin embargo, existen dos áreas aledañas al lugar asignado para el archivo central las cuales están en proceso de mantenimiento para ampliar el archivo central.

5. ¿El mobiliario cumple con las especificaciones técnicas? ¿La cantidad es suficiente? ¿Se encuentran en buen estado?

En la actualidad no se cuenta con mobiliario en el archivo central. Se tiene establecida la adquisición de este para el primer semestre del año 2019.

6. Hardware (física) y Software (aplicaciones informáticas, sistemas operativos, etc)

Se asignó para el archivo central un equipo de marca Lenovo con el programa Microsoft Office. No se cuenta con un programa para manejo de documentos electrónicos de archivo.

7. Tiene centros de datos? ¿Cuenta con seguridad informática? ¿Qué tipo de canales de comunicación tiene? ¿Tiene páginas web?

La entidad no cuenta con centro de datos. Los procesos de seguridad informática están limitados al uso de antivirus y a la realización de copias de seguridad de algunos equipos. No se cuenta con canales internos de comunicación. El Hospital cuenta con una página web.

C. CRONOGRAMA PGD

CRONOGRAMA PGD											
	2.019										
ELABORACION	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ANALISIS DE INFORMACION	■										
REDACCION PRIMERA VERSION	■										
AJUSTE Y CORRECCION	■										
PRESENTACION AL COMITÉ		■									
APROBACION											
APROBACION POR EL COMITÉ		■									
DIFUSION											
A LOS DIRECTIVOS			■								
TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL			■	■							
IMPLEMENTACION											
CORTO PLAZO			■								
OPTIMIZACIÓN											
SEGUIMIENTO											
EVALUACION				■		■		■		■	
AJUSTES Y MEJORAS					■		■		■		■

D. GLOSARIO

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: 1. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. 2. Institución responsable de la administración, tratamiento, inventario y conservación de los documentos. 3. Edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión, y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental

de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual, se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la organización productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor del 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 de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de Archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección I y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Emulación: la reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permitan la ejecución de aquellos en computadores actuales.

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

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Numerar las páginas o folios de un documento.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer Archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las organizaciones asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Refreshing: Proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro, (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como refresco "informática".

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una organización.

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

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de Valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. También se utilizan los términos de "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema de información: es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste 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. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Valor documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.