

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD – ESE MORENO Y CLAVIJO

Fecha de aprobación:	22/08/2019
Fecha de vigencia:	2019-2024
Instancia de aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Denominación de la autoridad Archivística: Institucional (Dependencia)	Proceso Gestión Documental
Versión del documento:	GDO-OD-003
Responsable de su elaboración:	Subgerencia Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental
Fecha de publicación:	Arauca, 22/08/2019

GLOSARIO

Acervo: Documentos conjuntos de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural

Administrativos: conformación de un equipo interdisciplinario (personal de las áreas de archivo o gestión documental, planeación y tecnología; definición de roles y responsabilidades; definición de metodologías para el aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones; identificación de riesgos y plan de acción para gestionarlos

AGN: 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 salvaguardia 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

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

Archivo: 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. También se pueda entender como la institución que está al servicio, la investigación y la cultura

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 contante.

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

Archivo Histórico: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente al comité del 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 recibido por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Total: concepto que hace referencia al proceso integral del documento en su ciclo vital.

Administración de Archivos: conjunto de estrategias organizadas dirigidas a la planeación, dirección y central de los recursos físicos, técnicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

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

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.

Código: identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

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

Dato: todo a aquello que me va a permitir información

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.

Documentos: información registrada, no importa la forma o medio.

Documento Inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento Original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones

Económicos: apropiación de los recursos financieros a través del Plan de Acción de Inversión que permita la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades

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

Foliar: Acción de numerar hojas

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio, la que no se numera.

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

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

Fondo Cerrado: Conjunto de documentos cuya series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que lo generaban

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismo que los originan, secciones y series que lo forman, fecha extremas y volúmenes de la documentación

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.

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

Legajo: conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación 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.

Normativos: legislación archivística que le aplique a la entidad; estándares nacionales e internacionales; legislación que incida en las relaciones con el ciudadano para garantizar sus derechos; mecanismos de vigilancia y control; normativa interna.

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

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

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio De Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con lo de otras.

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.

Sistema De Gestión De Información: Es el conjunto de políticas y normas relacionadas entre sí que se establecen para el acceso y tratamiento de los recursos de información. Incluye los registros administrativos y los archivos, el soporte tecnológico de los recursos y el público a que se destina.

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.

Tecnológicos: herramientas tecnológicas, infraestructura física y talento humano existente para el apoyo a la gestión documental y la administración de bases de datos

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 de los documentos desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de la 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.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo de documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Reseña histórica:

1. ASPECTOS GENERALES:

a. Introducción:

El Programa de Gestión Documental de la ESE Moreno y Clavijo, es un instrumento estratégico de planificación de los procesos, los servicios archivísticos, la función, donde se instauran gestiones que permiten a corto, mediano y largo plazo contar en materia de gestión documental con unos programas, políticas, procesos, procedimientos, planes y proyectos.

El Programa de Gestión documental contiene estrategias para conservar la memoria institucional, ofreciendo lineamientos en las etapas de generación, mantenimiento y administración de documentos de acuerdo con su medio de soporte y almacenamiento, buscando salvaguardar sus documentos de archivo de manera integral, efectiva, eficiente y eficaz.

Este instrumento busca fortalecer la autenticidad, integralidad, veracidad de los documentos de archivo y se articula interactuando con los procesos de Planeación,

Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación, y la Valoración Documental, así como los demás planes y programas de la entidad.

La ESE Departamental de Primer Nivel en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, especialmente en sus artículos 21 al 26, donde establece la gestión de documentos, Decreto 2609 de 2012, artículo 9, Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.10., así como los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y Ley 1712 de 2012, elabora el Programa de Gestión Documental, con el ánimo de fortalecer la Gestión de Documentos y contar con información confiable, oportuna y organizada.

Para su elaboración se hizo una revisión interna general de la Gestión Documental por medio de un diagnóstico y con base en las necesidades identificadas se formularon las actividades y los programas específicos requeridos para cumplir con las normas vigentes en Colombia sobre materia de archivo para adoptar los estándares y prácticas de Gestión Documental apropiados para la entidad.

La Empresa Social del Estado Departamental de Primer Nivel Moreno y Clavijo, es una entidad prestadora de servicios de salud, conformada por cinco (5) instituciones prestadoras de servicios de salud, las cuales son: Hospital San Antonio de Tame, San Lorenzo de Arauquita, San Francisco de Fortul, San Juan de Dios de Puerto Rondón, San José de Cravo Norte, tiene dentro de sus propósitos y/o objetivos la elaboración del Programa de Gestión Documental, donde se plantee estrategias y procesos que determinen el mejoramiento de la gestión y administración de la información.

MISIÓN:

Prestamos servicios de salud de primer Nivel con énfasis en protección específica y detección temprana, con calidad, seguridad, accesibilidad y atención humanizada, garantizando la satisfacción de los usuarios, a través de la red hospitalaria más grande presente en cinco municipios del Departamento de Arauca, comprometidos con el bienestar de nuestra gente.

VISIÓN:

En el año 2020 seremos una empresa líder en prestación de servicios de salud, modelo en la aplicación de programas de protección específica y detección temprana, para crear una cultura preventiva en la población del Departamento de Arauca.

b. Alcance:

El Programa de Gestión Documental, regula y programa todas las fases de la gestión documental, iniciando con la consolidación y realización del diagnóstico que permite identificar las necesidades en Gestión Documental según la normatividad vigente, para proceder con la formulación de las actividades para desarrollarlas a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los ocho procesos de la Gestión Documental que son Planeación, producción, gestión y trámite, organización de documentos, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

El programa de Gestión Documental de la ESE Moreno y Clavijo, aplica a toda la documentación producida y recibida por la entidad, incluyendo todo tipo de información, formato, soporte, medio de registro en el que se produzca o conserve.

Objetivos:

Objetivo general

Definir el programa de trabajo en corto, mediano y largo plazo para la implementación y desarrollo de la Gestión Documental tanto técnica como administrativa de la Empresa Social del Estado Moreno y Clavijo, dando cumplimiento a la normatividad nacional vigente.

Objetivos específicos

- Diagnosticar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente.
- Definir los programas y actividades a desarrollar para cumplir las buenas prácticas de Gestión Documental.
- Controlar y administrar el sistema de archivo de una manera eficiente y eficaz; normalizando los procesos de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final.
- Promover dentro de la entidad un sentido de responsabilidad con el tema de la Gestión Documental.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de los archivos.

c. Público al cual va dirigido:

El Programa de Gestión Documental - PGD de la ESE Moreno y Clavijo, va dirigido a todas las áreas de la Sede Administrativa, Hospitales San Antonio de Tame, San Lorenzo de Arauquita, San Francisco de Fortul, San Juan de Dios de Puerto Rondón, San Ricardo Pampuri de la Esmeralda, San José de Cravo Norte y Centros de Salud Panamá de Arauca y Juan de Jesús Coronel, adscritos a la ESE Moreno y Clavijo y de esta manera dar aplicabilidad en la ejecución de las actividades de Archivo, de manera oportuna, clara, eficiente, eficaz.

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Encargado de evaluar, aprobar el Programa de Gestión Documental y cada una de las actividades a desarrollar.

- **Procesos de la entidad, Hospitales y Centros de Salud:** Responsables de velar y dar cumplimiento a las actividades propuestas durante su ejecución dentro de sus archivos de gestión y Central.
- **Subgerente Administrativo y Financiero:** Responsable de la implementación, ejecución, actualización y control del PGD en coordinación con Oficina Jurídica.
- **Oficina Jurídica:** Encargado del control de la ejecución en coordinación con el Subgerente Administrativo y Financiero
- **Oficina Sistemas:** Encargado de la ejecución y capacitación con los temas de tecnología de la información y comunicaciones y los sistemas de gestión de documentos electrónicos.


d. Requerimientos para el desarrollo del PGD:

1. Normativos

La entidad teniendo en cuenta el valor significativo e importante en la aplicación de la normatividad, a fin de garantizar integralidad, accesibilidad, eficacia, facilidad en la gestión información, así como la conservación del patrimonio documental de la entidad y en cumplimiento a las disposiciones legales internas y externas, aplica el marco normativo a los documentos, lo cual define directrices para adoptarlos y socializarlos dentro de las acciones que se reglamentan en todos los procesos de la Entidad.

Debido a la suma importancia que tienen los archivos hoy en día, el ente rector en Colombia Archivo General de la Nación ve la necesidad de que las entidades desarrollen sus Programas de Gestión Documental con el fin de obtener fácil acceso a la información, en cumplimiento de estos encontramos:

- **Ley 594 de 2000** Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas (y las privadas que cumplen funciones públicas art. 2) deberán

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GDO-OD-004
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Versión : 01
		Página: 11 de 49

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 1080 de 2015:** Artículo 2.8.2.5.10, Todas las entidades de formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Título V: Instrumentos de la Gestión Documental de información pública Capítulo IV Programa de Gestión Documental.

- **Decreto 2609 de 2012:** Artículo 10. Obligatoriedad del programa de Gestión Documental. Todas las entidades del Estado (y las entidades privadas que cumplen funciones públicas art. 1), deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Los Consejos Territoriales de Archivos podrán realizar observaciones y solicitar ajustes al Programa de Gestión Documental (PGD), cuando las entidades de su jurisdicción no cumplan con las normas del presente decreto y la normatividad que sobre esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.


Artículo 12. Publicación del programa de Gestión Documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva

entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea. Parágrafo. Así mismo las entidades en sus programas de Gestión Documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012. Parágrafo. El Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán dar las directrices y las políticas para proteger la información y los datos personales que reposan en bases de datos y documentos electrónicos en los programas de Gestión Documental.

Artículo 14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Artículo 15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

- **Ley estatutaria 1712 de 2014.** Artículo 15. “Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los

 <p>MIC MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GDO-OD-004
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Versión : 01
		Página: 13 de 49

lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Artículo 17. Sistemas de información. Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad (...)

- **Resolución 8934 de 2014** Artículo 3. Los vigilados que estén bajo la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio, deberán elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos, así:


Programa de Gestión Documental;

2. Económicos

Los recursos que garantizan la implementación anual de las actividades del Programa de Gestión Documental se reflejarán en el Presupuesto Anual de la entidad, donde se fijarán y apropiarán los recursos necesarios para la ejecución, implementación y el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, así como las actividades programadas a corto, mediano y largo plazo.

Para el desarrollar el Programa de Gestión Documental de la ESE Moreno y Clavijo, se requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Incluir dentro del presupuesto anual las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GDO-OD-004
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Versión : 01
		Página: 14 de 49

- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para mejorar y fortalecer al personal responsable en el proceso de Gestión Documental.

3. Administrativos


Se contemplarán las situaciones administrativas de la gestión de documentos en los aspectos de transparencia, simplificación de trámites, eficiencia, eficacia e integralidad de la administración.

- **Equipo de trabajo**

El equipo de trabajo para la elaboración del Programa de Gestión Documental lo integran: El Subgerente Administrativo y financiero, Asesor Jurídico, la Tecnóloga de Gestión Documental, el Profesional Universitario del área de sistemas.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la ESE Moreno y Clavijo se requiere disponer de:

Infraestructura: Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación

 <p>MIC MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GDO-OD-004
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Versión : 01
		Página: 15 de 49

Recurso Humano: Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.

Plan de Adquisición: Para desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir con personal propio.

Plan de Capacitación: Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

- **Metodología**

La metodología para la elaboración de PGD fue de acuerdo al *“Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación”*.

4. Tecnológicos

La ESE Moreno y Clavijo, a fin de optimizar los trámites y garantizar los procesos de gestión de la información, hará ingentes esfuerzos para contar con herramientas tecnológicas que contribuyan a la eficiencia administrativa, manteniendo la infraestructura tecnológica necesaria para el control de la información producida y recibida de la entidad, desde su origen hasta su destino final, a fin de facilitar la ejecución de los procesos.

Se requiere la implementación de cero papeles, de manera que se pueda cumplir con Ley de transparencia y en pro de optimizar los procesos de manera tecnológica, moderna y de esta manera se garantice accesibilidad, eficiencia, eficacia,

integralidad, disponibilidad y seguridad de la información y el mejoramiento de los servicios.

5. Gestión del cambio

A fin de estandarizar los procesos de la gestión documental y de fomentar una cultura archivística responsable en todas las dependencias, hospitales y centros de salud adscritos a la entidad, la ESE Moreno y Clavijo, a fin de buscar promover la aplicación normativa mediante mecanismos que ayuden a fortalecer el programa, haciendo uso de las Tics, lo cual también ayuda a disminuir la resistencia al cambio, aplicado bajo la supervisión del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad, ajustando las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental, donde se ejecutarán las actividades de los planes y programas a fin de que el personal obtenga culturas, conocimientos en la parte de gestión documentos y puedan ejecutar sus actividades, objetivos, metas de manera eficiente de acuerdo a las directrices emanadas por la entidad.

Al aplicar los procesos tendientes a la conservación de la memoria institucional, mediante las tecnologías ofrecidas por la entidad, se garantizará la eficiencia, conservación de la información, control administrativo, mejorarán las tomas de decisiones y la ejecución de proyectos.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Los procesos de la gestión documental se fundamentan especialmente en pro de la cultura archivística, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, accesibilidad, cero papel, integralidad e interactuar con todos los procesos.

a. Planeación

La planeación documental, se lleva a cabo bajo las directrices de la Alta Gerencia y lo estipulado por el Sistema de Gestión de Calidad y debe responder al

cumplimiento de las funciones y misión de la entidad, con miras a este proceso las actividades a desarrollar se deben encaminar en Planeación, creación, producción, conservación, diseño de formas, formatos, documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema integrado de gestión.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental.	x	x		
	Actualizar las TRD cada vez que hayan cambios administrativos una vez sean emitidas.	x			
	Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Registro de Activos de la Información.	X			
	Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Esquema de publicación de la información	X			
	Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Índice de Información clasificada y reservada.	X			
	Llevar a cabo los programas específicos planteados en el PGD	X			
	Elaborar los manuales; donde se vea reflejando la gestión de los documentos.	X			
	Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos.	X	X		X

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices para la creación y diseño de los documentos.	Automatización de formatos, procedimientos, política documental, programa de gestión documental, en el	x		x	X

	Sistema Integrado de Calidad institucional.				
	Establecer las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos incluyendo su estructura, forma de producción y recepción de los documentos en la institución.	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
	Formular las directrices para la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central	x		x	x
	Capacitar en los procesos de creación y control de documentos	x			x
Sistema de gestión de documentos electrónico de archivo SGDEA	Definir y Puntualizar los mecanismos que permitan integrar los documentos físicos y electrónicos	x			X
	Elaborar Crear e implementar el sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo, 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.	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas	x			x
Asignación de metadatos	Definir los metadatos de los documentos de archivo	x			x

A= Administrativo
L= Legal
F= Funcional
T= Tecnológico

b. Producción

La producción documental en la ESE Moreno y Clavijo debe reflejar sus actuaciones administrativas, legales, financieras, funcionales y tecnológicas en cuanto al ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Aplicar los formatos, instructivos, plantillas y documentos establecidos por la entidad, para la implementar las mejoras al Sistema Integrado de Gestión Documental.	x	x	x	X
	Definir la estructura necesaria para la producción de comunicaciones oficiales enviadas, memorandos, certificaciones, circulares, actas y resoluciones	x	x	x	X
	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA.	x	x	x	x
Forma de producción o ingreso	Llevar el control de los documentos que ingresan a la entidad a través de la ventanilla única de correspondencia, tanto de los documentos físicos como electrónicos, así como su radicación y distribución. .	x	x	x	X
	Articular la producción documental con la directriz nacional de Cero papel	x	x	x	X
	Reglamentar cuales documentos electrónicos deben tener certificados y firmas digitales.	x	x	x	X
	Establecer las condiciones de seguridad de la información física y electrónica.	x	x	x	X
Áreas competentes para el trámite	La Definición de los formatos, formas y estructuras de producción de los documentos se hará ante el encargado	x	x	x	x

	de gestión de Calidad y el área de Gestión Documental de la entidad.				
	Capacitar al personal en el manejo de los aplicativos existentes para la gestión de las comunicaciones, así como definir la política de tratamiento de datos.	x		x	x
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales, mediante correo electrónico, redes sociales, internet entre otros, de acuerdo a los formatos establecidos por calidad.	x	x	x	x
	Establecer estándares para almacenamiento de documentos electrónicos, identificando los metadatos de cada documento.	x		x	x

c. Gestión y trámite

La gestión y trámite documental en la entidad, debe contemplar las acciones de Registro, la vinculación a un trámite, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y consulta de los documentos, así como el control y seguimiento a los trámites.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	<p>A través de la Unidad de Correspondencia canalizar las comunicaciones que ingresan y salen de la entidad.</p> <p>Para las comunicaciones que ingresan, manualmente con sello identificarlas asignándoles número de consecutivo, fecha, hora, nombre del funcionario y folios, así como radicar en libro Excel, libro físico y digitalizar.</p>	x	x	x	x

	Para las comunicaciones de salen, radicar en libro Excel y libro físico, llevando un control mediante consecutivos y guías.				
	Para la distribución, canalizar mediante la Unidad de Correspondencia, tanto para la correspondencia, interna como externa, dejando evidencia de manera manual en el libro y en magnético un libro Excel. Para la correspondencia externa que los domicilios queden en el Municipio la distribuye un mensajero y la correspondencia externa de nivel Municipal y Nacional la distribuye una empresa de correos.	x		x	x
Acceso y consulta	Determinar de acuerdo a cada solicitud si la información es clasificada o reservada y de esta manera indicar el trámite para poderla obtener.	x		x	x
	Establecer las tablas de control de acceso	x		x	x
	Dar cumplimiento al formato de préstamos, establecido por calidad, tanto para los documentos que salen como los que ingresan.	x		x	x
Control y seguimiento	Directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.	x		x	x
	Seguimiento, Control y Ampliación de canales de atención, difusión, acceso e información para facilitar la consulta de los documentos de	x	x	x	x

	archivos a los usuarios externos e Internos				
	Seguimiento y Control a la Trazabilidad de las Comunicaciones Oficiales	x		x	x

d. Organización

La organización documental en la entidad debe contemplar las operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente, así como controlar sus solicitudes y préstamos.

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Capacitar a los empleados tanto de los hospitales adscritos como de la sede administrativa en la aplicación de las TRD.	x			
	Iniciar con el proceso de organización documental de los archivos de Gestión y Archivo central, teniendo en cuenta los principios de procedencia y originalidad y apoyándose en el instrumento archivístico TRD	X			X
	Clasificar la información emanada y recibida en cada dependencia, teniendo en cuenta las TRD.	x			
Ordenación	Implementar las medidas para la organización de los expedientes tanto físicos como electrónicos, teniendo en cuenta las TRD, donde se evidencie la clasificación, ordenación y descripción.	X			x
	Establecer parámetros para la ordenación de los expedientes	X			
Descripción	Seguimiento y control en la aplicación de las TRD para la organización de la información en cada una de las dependencias y los hospitales adscritos a la entidad.	x			x

Tipo de requisito: A=Administrativo L= Legal F=Funcional T= Tecnológico

e. Transferencia

Las trasferencias documentales en la entidad deberán contemplar el conjunto de operaciones adoptadas para transferir los documentos durante las fases de archivo.

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de las transferencia	Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo a las directrices establecidas por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X			
	Dar aplicación de los formatos establecidos por la entidad, para efectuar el traslado de archivo de gestión al archivo central	x		x	
	Marcar los expedientes de tal manera que se facilite su recuperación y control.	x		x	
Validación de las transferencia	Controlar que las transferencias documentales recibidas cumplan con los parámetros establecidos en los procedimientos de organización documental (organización física y técnica, aplicación TRD: rotulación, embalaje, inventarios documentales de transferencia)	X			
	Elaborar directrices para la transferencia documental en otros soportes (Videos, audios y otros)	X			X
	Formular lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que contengan los métodos y	X			X

Migración, refreching, emulación o conversión	la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos				
Metadatos	Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN que incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al Archivo Central.				X

f. Disposición de documentos

La disposición de documentos de la ESE Moreno y Clavijo, deberá contemplar la selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Dar cumplimiento a todos los procedimientos de archivo, a fin de garantizar la disposición de los documentos según las TRD.	x	x	x	X
Conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización	Elaborar técnicas, plan de trabajo para la aplicación de la Conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización.	x	x	x	X

Eliminación	Definir documento para el proceso de eliminación documental segura y contar con evidencias como las actas del comité y demás trámites administrativos que prueben su eliminación segura de archivos (físicos o digitales) garantizando el seguimiento de las actividades.	x	x	x	X
	Garantizar en la página web, la publicación el inventario de la información que fue objeto de eliminación	x	x	x	X

g. Preservación a largo plazo

La preservación a largo plazo en la ESE Moreno y Clavijo, contribuirá a la preservación en el tiempo de la documentación independientemente de su soporte, medio, forma de registro o almacenamiento con miras a su posterior acceso y consulta.

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema integrado de conservación	Implementar el plan de conservación documental para los documentos en soportes papel.	x	x		X
	Implementar el plan de preservación documental para los documentos en soportes análogos y digitales.	x	x		x
Seguridad de la información	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que nos permita garantizar la seguridad, integridad, preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y tiempos de retención documental,	x	x	x	x

	salvaguardando la información de manera normalizada				
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Correcta aplicación de las técnicas y metodologías archivísticas que nos ayudan a garantizar la estabilidad e integridad física de la documentación evitando deterioro, daño o extravío	x	X	X	X
	Cumplir los requisitos y medidas de seguridad establecidos para la preservación de los documentos electrónicos	x	x	x	X
	Implementar herramientas administrativas como, antivirus, filtros de internet entre otros para brindar seguridad a la información institucional.	x	x	x	x
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Establecer los lineamientos para la intervención física sobre los documentos con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento de los documentos	x	x		x

h. Valoración

La valoración en la ESE Moreno y Clavijo, contribuirá al sistema de gestión iniciando desde la planeación de los documento determinando sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva).

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos teniendo en cuenta el ciclo de vida del mismo y la función que cumpla para la Institución.	x		x	

	<p>Analizar la frecuencia de consulta de las diferentes series y subseries documentales, a efectos de tener una mejor perspectiva y claridad para determinar los valores del documento y su disposición final</p>	x		x	x
	<p>Evaluar las condiciones técnicas de producción de los documentos tanto físicos como electrónicos para decidir si se conservan totalmente.</p>	x		x	x

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD


La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental — PGD se debe establecerse a corto, mediano y largo plazo y está bajo la responsabilidad de la Subgerencia Administrativa por intermedio del subproceso gestión documental, en coordinación con la oficina de Control Interno.

Metas a corto plazo

- Capacitar al personal de todos procesos institucionales sobre la funcionalidad y aplicación del Programa de Gestión Documental.
- Mejorar y actualizar el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta las normas y prácticas que se vayan generando.
- Socializar el Programa de Gestión Documental.

Metas a mediano plazo

- Implementar el Programa de Gestión Documental a nivel Institucional.
- Establecer planes de preservación y conservación documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GDO-OD-004
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Versión : 01
		Página: 28 de 49

Metas a largo plazo


- Implementar el Plan de Preservación Digital
- Implementar mecanismos para la actualización de los cambios tecnológicos y normativos de la gestión documental.
- Plan de seguridad y privacidad de la información
- Plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones
- Cumplir con lineamientos de futura normatividad que establezca el AGN

Fase de ejecución y puesta en marcha

- Realización de actividades de socialización, difusión de los aspectos metodológicos de la implementación del PGD.
- Realización de actividades de Sensibilización y capacitación
- Desarrollo de estrategias que minimicen el impacto de la resistencia al cambio.
- Ejecución de actividades del plan de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Diseño de materiales e instructivos tanto físico como electrónicos, a fin de facilitar los procesos y actividades de la gestión documental

Fase de seguimiento

- Realizar actividades de seguimiento y control, a fin de cumplimiento al monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental.
- Cumplir con actividades de validación de metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo e implementación del Programa de gestión Documental

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GDO-OD-004
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Versión : 01
		Página: 29 de 49

- Supervisar y evaluar los recursos dispuestos para el proceso.
- Revisión de la creación, clasificación, organización y descripción de los archivos
- Seguimiento y control para el cumplimiento del PGD.

Fase de mejora

Esta fase busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la entidad, a través de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, teniendo en cuenta los hallazgos detectados en la implementación y posteriormente se ejecutarán acciones correctivas y de mejora.

- Mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental
- Cumplimiento a la política de gestión documental, a fin de estar en la innovación, desarrollo y actualización.
- Implementar un plan de mejora a fin de reducir riesgos en la Gestión Documental.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Teniendo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos, se han determinado las necesidades en materia de Gestión Documental y su correspondiente articulación con el Sistema de Gestión de Calidad, por lo que se plantean los siguientes programas específicos durante la implementación del PGD, los cuales tienen como propósito orientar a los usuarios en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información, así como los documentos físicos y electrónicos.

a. Programa de conformación archivo y correspondencia

Está enfocada en la conformación del archivo central, la normalización de los procesos documentales dentro de la entidad y la estandarización de la unidad de correspondencia teniendo el siguiente enfoque:


- Elaboración de Manual de Archivo y correspondencia incorporando la gestión de los ocho procesos documentales dentro de la entidad.
- Establecer la correspondencia de manera que se centralice todas las comunicaciones oficiales de la entidad.
- Identificar y dotar según el acuerdo 049 del 2000 de AGN, el lugar óptimo para establecer el archivo central.

Metodología: Sensibilización al personal sobre la importancia de conservar, preservar la información, así como la programación del respectivo seguimiento y control a las comunicaciones.

b. Programa de estandarización de formatos y formularios electrónicos

Objetivo del Programa: El objetivo de este programa consiste en contar con un modelo común para la elaboración de documentos, de forma que el soporte, escritura, lenguaje, formulismo y demás elementos integrantes permitan identificar su autenticidad e interpretación.

Análisis diplomático de los documentos independiente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en entorno físico y electrónico, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción los documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GDO-OD-004
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Versión : 01
		Página: 31 de 49

Actividades:

- Directrices para la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos.
- Realización de un diagnóstico e inventario de formas y formatos vigentes utilizados en la Institución.
- Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.
- Capacitar, socializar a los empleados en cambios realizados.

Metodología: El programa de estandarización de formatos y formularios electrónicos se llevará a cabo en dos etapas: planeación e implementación. En la primera se identifican las formas y formularios aprobados por la oficina de calidad que la entidad aplica, en la segunda etapa se llevará a cabo la implementación y aplicación de las acciones y su respectivo seguimiento.

c. Programa de documentos vitales y esenciales

Objetivo: Definir las directrices para identificar, proteger, garantizar la conservación y preservación de los documentos vitales de la institución, a través de la aplicación de metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte.

Actividades:

- Identificar los documentos especiales que se encuentren en el archivo de gestión y central.
- Realizar análisis y valoración de los documentos especiales encontrados.
- Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los documentos vitales.

- Socializar y capacitar a los empleados del programa de Gestión Documental.
- Preservar la memoria institucional, los derechos legales y financieros de la Institución a través de la identificación de documentos trascendentales.
- Seguimiento y verificación de la ejecución.

Metodología: El programa de documentos vitales como bien se ha dicho en su definición, sólo agrupa aquellos documentos físicos y/o digitales que se han archivado como tal, para ello se identificará los documentos vitales, esta actividad estará a cargo de los integrantes de Gestión Documental y las operaciones que deben continuar en caso de presentarse una catástrofe natural o provocada.

d. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Objetivo: Propende por el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de la Gestión Documental, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica.

Actividades:

- Acciones encaminadas a garantizar criterios como: atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad, entre otros, durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos.
- Formular una política de seguridad de la información
- Realizar análisis y valoración de los documentos
- Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.

Metodología: Implementación del programa en cada una de las dependencias y los hospitales adscritos a la entidad, de esta manera se optimiza trámites, disminución de costos, tiempos.

d. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).

Objetivo: Establecer estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y/o digitalizada, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos


Comprende desde las necesidades del servicio el control al acceso a los servicios de copiado e impresión y los reportes mensuales obteniendo estrategias para la reducción del uso indiscriminado de papel.

Actividades:

- Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la institución con el fin de identificar las necesidades del servicio.
- Revisar y actualizar el modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la institución, agrupándolos en un centro de impresión y digitalización controlado.
- Definir el protocolo para digitalización de documentos de archivos de gestión con fines probatorios.
- Estandarizar el número de copias permitidas por documento con el fin de racionalizar el uso del papel y contribuir al cuidado del medio ambiente.
- Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.
- Seguimiento, verificación y mejora de la ejecución y su efectividad.

Metodología:

Se realizará un estudio de los insumos de reprografía y digitalización con los que cuenta la institución analizando las posibilidades de mejoramiento, dependiendo los resultados se establecerá lineamientos generales de digitalización y reprografía y

 <p>MIC MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GDO-OD-004
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Versión : 01
		Página: 34 de 49

posteriormente se realiza el proceso de capacitación y sensibilización a los funcionarios sobre el proceso.

e. Plan Institucional de Capacitación

Objetivos: Proporcionar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental al personal de la ESE Moreno y Clavijo, a fin de dar cumplimiento las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.

Actividades:

- Actividades de formación, sensibilización, reclutamiento, entre otros, en materia de gestión documental.
- Capacitar a todo el personal sobre los lineamientos definidos para los programas de Normalización de Formatos y Formularios electrónicos, Programa de reprografía, impresión y digitalización, Programa de documentos vitales, así como también los beneficios en la implementación de los mismos
- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental en la Institución.
- Crear cultura de cero papeles.

Metodología:

Se capacitará al personal sobre los programas específicos determinados por la Institución.

f. Programa de auditoría y control

Objetivos: Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de Gestión Documental, mediante la planificación de las auditorías internas a fin de determinar que el Programa de Gestión Documental se ha implementado y se aplicado de manera integral.

Actividades:

- Articular el programa de gestión documental con los lineamientos del proceso de auditoría interna de la institución.
- Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental.
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Institución.

Metodología:

La programación de las auditorías de Gestión Documental debe estar coordinado con el Plan de auditorías de la entidad, considerando el estado y la importancia de los procedimientos y las áreas y termina con la verificación de la implementación de la acciones preventivas, correctivas o de mejora, estableciendo la eficacia sobre los hallazgos que han sido eliminados y garantizando la no reiteración de los mismos.

Las auditorías se realizaran mínimo una (1) vez al año y son responsables de realizarlas el Grupo de Auditores internos, como articulación a la gestión institucional en el marco de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la entidad.

ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

El Programa de Gestión Documental garantiza la sostenibilidad de la información para dar continuidad a las políticas públicas territoriales y se convierte en una herramienta fundamental para la toma de decisiones de la Gestión pública. Es por esto que esta articulado con los planes o sistemas que se mencionan:

- Modelo integrado de planeación y gestión
- Plan estratégico institucional.
- Plan de inversión.
- Plan de acción anual
- Plan institucional de archivos de la entidad
- Otros sistemas de gestión de la información, planeación y estrategia gobierno en línea, sistema de gestión ambiental; control interno y sistema integrado de gestión.

GESTION DOCUMENTAL	PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD	ARMONIZACION EN:
	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo integrado de planeación y gestión • Plan estratégico institucional • Plan de inversión • Plan de acción anual • Plan institucional de archivos de la entidad – PINAR. • Otros sistemas de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. • Los procesos, procedimientos y actividades. • El control de registros y documentos, vinculados con las TRD como evidencia de las actualizaciones de la entidad. • La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. • Las políticas de racionalización de recurso.

		<ul style="list-style-type: none"> • El control, uso y disponibilidad de la información. • Las evidencias documentales y trazabilidad de las actualizaciones documentales. • La preservación a largo plazo de la información. • Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. • La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición. • La mejora continua.
--	--	--

Anexos:

- **Diagnóstico de gestión documental**

Se elaboró un Diagnóstico a fin de analizar la situación del Archivo de la entidad y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación e identificar el estado actual en cuanto a la Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Departamental de Primer Nivel Atención Moreno y Clavijo, tanto en la sede administrativa como en cada una de las sedes adscritas como son Hospital San Antonio de Tame, San Lorenzo de Arauquita, San Francisco de Fortul, San Juan de Dios de Puerto Rondón, San Ricardo Pampuri de la Esmeralda, San José de Cravo Norte y Centros de Salud Juan de Jesús Coronel y Panamá de Arauca.

Una vez se cumplió con la recopilación y análisis de la información obtenida, permitió identificar las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo de la entidad, se establecen acciones tendientes al mejoramiento continuo de la entidad

• **Cronograma de implementación del PGD**

Plan de trabajo/ actividades	Corto Plazo	Mediano plazo		Largo plazo		Responsables
	2019	2020	2021	2023	2024	
Elaboración del programa de gestión documental	x					Grupo Documental, Oficinas planeación, sistemas, Talento Humano, control interno.
Ejecución y puesta en marcha del programa de gestión documental	X	x	x	x	x	
Instrumentos archivísticos						
Tablas de retención documental	X					
Cuadro de clasificación Documental	X					
Inventarios documental	X	x	x	x	X	
Mapas de procesos, flujos documentales y de descripción de las funciones de las dependencias	X	X				
Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales		X				
Plan institucional de archivos	X	x	x	x	x	
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos		x	X			
Lineamientos						
Planeación	X	X				

Producción		X			
Gestión y trámite		X			
Organización		x	x	x	X
Transferencia		x	x	x	X
Disposición de documentos		x	x	x	X
Preservación a largo plazo		x	x	x	X
Valoración		x	x	x	X
Seguimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental	X	x	x	x	x

• **Mapa de procesos de la institución.**



- **Presupuesto anual para la implementación del PGD**

Descripción	Valor asignado
Personal	\$88.152.000
Materiales	\$35.000.000
Equipos tecnológicos	\$40.000.000

- **Referentes Normativos del PGD:**

Constitución Política de Colombia- Art. 8, 15, 20, 23, 74

Leyes y Decretos Reglamentarios:

Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación de Colombia

Ley 4 de 1993: Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir Inventariados los documentos de los archivos.

Ley 44 de 1993: Sobre derechos de autor, funcionarios públicos

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

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.

Decreto 2482 de 2012: Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GDO-OD-004
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Versión : 01
		Página: 41 de 49

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el

Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

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

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

Acuerdos Archivo General

Acuerdo 07 de 1994: Se establece el Reglamento General de Archivos

Acuerdo 09 de 1995: Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.

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

Acuerdo 048 de 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Acuerdo 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".

Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Acuerdo 060 de 2001: Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se 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 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 027 de 2006: "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" en lo relacionado con el glosario de términos archivísticos.

Acuerdo 004 de 2013: "Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.


Acuerdo 005 de 2013: "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 006 de 2014: "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 007 de 2014: "Por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes".

Acuerdo 008 de 2014: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13, y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

Circulares Archivo General de la Nación:

Circular 2 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GDO-OD-004
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Versión : 01
		Página: 43 de 49

Circular 07 de 2002: Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular 004 de 2003: Organización de Historias Laborales

Circular 012 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la

Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)

Circular 002 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Circular 005 de 2012 Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.

Normas para la implementación de procesos de gestión documental:

NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.

UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

NTC-ISO 14533-1: Proceso, elementos de datos y documentos de comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES).


NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para la digitalización de documentos.

Norma-ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Norma-ISO TR 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

PUBLICAR:

Una vez aprobado y socializado al interior de la entidad, reforzando la intención de evidenciar el papel y beneficios de la Gestión Documental y su importancia en los diferentes procesos (preservación de la memoria institucional, esquemas de gestión

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GDO-OD-004
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Versión : 01
		Página: 44 de 49

de conocimiento, facilitación en el desarrollo de las labores cotidianas, etc.), se publica en la página web de la entidad.

GLOSARIO

Acervo: Documentos conjuntos de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural

Administrativos: conformación de un equipo interdisciplinario (personal de las áreas de archivo o gestión documental, planeación y tecnología; definición de roles y responsabilidades; definición de metodologías para el aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones; identificación de riesgos y plan de acción para gestionarlos

AGN: 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 salvaguardia 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

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

Archivo: 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. También se pueda entender como la institución que está al servicio, la investigación y la cultura

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 contante.

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

Archivo Histórico: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del corresponder al comité del 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 recibido por donación, deposito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Total: concepto que hace referencia al proceso integral del documento en su vida vital.

Administración de Archivos: conjunto de estrategias organizadas dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

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

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.

Código: identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

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

Dato: todo aquello que permite proporcionar información

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

Documentos: información registrada, no importa la forma o medio.

Documento Inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento Original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones

Económicos: apropiación de los recursos financieros a través del Plan de Acción de Inversión que permita la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades

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

Foliar: Acción de numerar hojas

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio, la que no se numera.

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

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

Fondo Cerrado: Conjunto de documentos cuya series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que lo generaban

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismo que los originan, secciones y series que lo forman, fecha extremas y volúmenes de la documentación

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.

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

Legajo: conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación 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.

Normativos: legislación archivística que le aplique a la entidad; estándares nacionales e internacionales; legislación que incida en las relaciones con el ciudadano para garantizar sus derechos; mecanismos de vigilancia y control; normativa interna.

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

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

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.


Principio De Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con lo de otras.

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.

Sistema De Gestión De Información: Es el conjunto de políticas y normas relacionadas entre sí que se establecen para el acceso y tratamiento de los recursos de información. Incluye los registros administrativos y los archivos, el soporte tecnológico de los recursos y el público a que se destina.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GDO-OD-004
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	Versión : 01
		Página: 48 de 49

Tecnológicos: herramientas tecnológicas, infraestructura física y talento humano existente para el apoyo a la gestión documental y la administración de bases de datos

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 de los documentos desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de la 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.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo de documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

BIBLIOGRAFIA

Manual implementación de un programa de gestión documental PGD. 2014. Disponible:

<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>

PGD- Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. 2018. Disponible en:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PgdAgn_29122014.pdf

ABC para la implementación de un programa de gestión documental PGD: Disponible en:

http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG_web.pdf

Programa de gestión Documental – Archivo General de la Nación. Disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf

CONTROL Y APROBACIÓN DE CAMBIOS

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	MARIA TERESA PERALES MAURNO	MARICELL GUZMÁN SÁNCHEZ	EDGAR ALEXANDER CONTRERAS VELÁSQUEZ
CARGO	TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE
FECHA	Agosto 20 de 2019	Agosto 20 de 2019	Agosto 22 de 2019

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Agosto 22 de 2019	Emisión del documento