Proceso Gestión Documental

Programa de Gestión Documental

Código: SGC-PG-002

Versión: 01

Octubre 2020

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	**Fecha elaboración:** OCTUBRE 2020	**Versión:** 1
Programa de Gestión Documental	**Elaborado por:** María Paula Perdomo Quibano	**Aprobado por:** Comité de Archivo
Responsable: Auxiliar de Archivo	**Revisado por:** Comité de Archivo	**Código:** SGC-PG-002

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS 4

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES 6

INTRODUCCIÓN 7

1. ALCANCE 8

2. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO 9

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 9

3.1. RECURSOS NORMATIVOS 9

3.2. RECURSOS ECONÓMICOS 16

3.3. RECURSOS ADMINISTRATIVOS 17

3.4. RECURSOS TECNOLÓGICOS 17

4. GESTIÓN DEL CAMBIO 17

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 19

5.1. Planeación 20

5.2. Producción 24

5.3. Gestión y trámite 25

5.4. Organización 28

5.5. Transferencias 30

5.6. Disposición de Documentos 33

5.7. Preservación a Largo Plazo 35

5.8. Valoración Documental 38

6. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN 40

7. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA 40

DEFINICIONES 41

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO 43

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Recursos Normativos Leyes……9

Tabla 2. Recursos Normativos Decretos……...11

Tabla 3. Recursos Normativos Acuerdos……..13

Tabla 4. Recursos Normativos Circulares……16

Tabla 5. Avance en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental…….....20

Tabla 6. Plan de trabajo-Planeación estratégica de la gestión documental.…….……21

Tabla 7. Plan de trabajo-Proceso de planeación documental……...…….22

Tabla 8. Plan de trabajo-Proceso de producción documental……...……24

Tabla 9. Avances del proceso de gestión y trámite……...……25

Tabla 10. Plan de trabajo- Procedo de gestión y trámite……...……26

Tabla 11. Avance en organización……...…….27

Tabla 12. Planeación actividades-Organización……...……28

Tabla 13. Avance proceso de transferencia……..……30

Tabla 14. Planeación de actividades-Transferencias documentales…..……...30

Tabla 15. Avances en disposición final……32

Tabla 16. Planeación de actividades de disposición final de documento……33

Tabla 17. Avances en el proceso de preservación a largo plazo…….34

Tabla 18. Planeación de actividades de preservación a largo plazo……35

Tabla 19. Avances valoración documental……36

Tabla 20. Planeación de actividades Valoración Documental……37

Tabla 21. Cronograma general de implementación……38

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Procesos Gestión Documental……..19

INTRODUCCIÓN

La E.S.E. Hospital María Auxiliadora, conscientes de la importancia de implantar una cultura archivística ha estructurado el Programa de Gestión Documental – PGD, el cual es un instrumento archivístico que establece los componentes estratégicos, normativos, Administrativos, tecnológicos y Gestión del Cambio, que busca planificar la producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de los documentos que conforman cada una de las series documentales, los cuales están encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación de archivo producida y recibida, independientemente su soporte, desde su inicio hasta su disposición final.

A partir de los aspectos con el fin de dar cumplimiento a los principios que regulan la materia archivística, que articulados con la misión y metas estratégicas, permite el cumplimiento de los objetivos previstos a través de lineamientos, programas, planes, estrategias y metas a corto, mediano y largo plazo, el Programa de Gestión Documental – PGD como instrumento archivístico faculta a la E.S.E. María Auxiliadora, para formular y documentar el proceso de la gestión documental, a partir del desarrollo e interacción de las ocho (8) etapas a saber: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración.

En este orden de ideas, el PGD, permite garantizar la disponibilidad, usabilidad, integridad y fiabilidad de los documentos de archivo, como fuente de la memoria institucional, la cual evidencia la continuidad de las actuaciones misionales y obligaciones del Hospital.

En síntesis la formulación del Programa de Gestión de Documentos, se encuentra normado por el Título V de la Ley general de archivos 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015) y más recientemente en los artículos 15 y 17 de la Ley 1712 de 2014, la cual establece que el PGD, hace parte de los instrumentos para la gestión de información.

1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital María Auxiliadora, inicia, con el análisis del diagnóstico integral de archivos; el cual permite identificar los requerimientos críticos de la gestión documental en cada uno de los componentes evaluados: estratégico administrativos, documentales, y tecnológicos, para la planificación de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades la gestión del presupuesto asignado y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Es así como se requiere contar con un Programa de Gestión Documental alineado a las políticas de Gobierno y de seguir avanzando en la implementación de políticas y lineamientos para el cumplimiento normativo con relación a los documentos que produce, recibe, gestiona y conserva el Hospital, con el fin de garantizar un buen servicio de información a sus clientes y apoyar la generación de conocimiento, se contemplan los siguientes retos y objetivos:

1. Infundir de la importancia de la gestión documental para el servicio de la información y administración del conocimiento que se produce en la Entidad.
2. Capacitar al personal del Hospital en temas concernientes al manejo de Gestión Documental, para así mejorar la eficiencia y productividad en la E.S.E. María Auxiliadora.
3. Impulsar la sustitución o reducción del papel por medios electrónicos.
4. Definidir en los plazos planificados a corto (1 año), mediano (2años) y largo (3 y 4 años), metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos dentro de la organización.

2. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental (PGD), es de estricto cumplimiento a nivel Nacional y está dirigido a todos los servidores públicos en los distintos niveles de la administración, en los cuales se desarrollan los procesos misionales, estratégicos y de soporte, con el fin de alcanzar las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo.

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

3.1. RECURSOS NORMATIVOS

La E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Iquira Huila, con sede en este Municipio, es una Entidad sin ánimo de lucro y dentro de la principal finalidad y función se encuentra la de prestar el servicio de la salud, derecho considerado como servicio público obligatorio.
Con referencia a lo anterior, el Hospital, se inscribe en el marco constitucional, legal, y a los estándares normativos Nacionales e Internacionales junto con la normatividad interna, articulan la Gestión Documental con el desarrollo de los procesos y procedimientos, durante el ciclo de vida de los documentos, enmarcado en la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, el acceso a la Información pública, la protección de datos personales y la regulación anti trámites.
Para el desarrollo y aplicación plena del Programa de Gestión Documental, se requiere la estandarización del de los procedimientos contemplados en el ciclo de vida de los documentos, de tal manera que la Gestión Documental en el Hospital, se desarrolle bajo los mismos principios orientándose a dar cumplimiento a la siguiente normatividad

Tabla 1.
Recursos normativos Leyes

LEYES	
Ley 57 de 1985	"Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales."
Ley 80 de 1989	"Por el cual se crea el Archivo General de la Nación"
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	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras Disposiciones."
Ley 734 de 2002	"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único."
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."
Ley 1369 de 2009	"Pormedio de la cualse establece elrégimen de losservicios postales y se dictan otras disposiciones."
Ley 1409 de 2010	"Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones."
Ley 1437 de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."

Ley 1564 de 2012	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."
Ley 1581 de 2012	"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."
Ley 1712 de 2014	"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."

Tabla 2.
Recursos Normativos Decretos

DECRETOS	
Decreto 2150 de 1995	"Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
Decreto 2482 de 2012	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
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 2578 de 2012	"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 2364 de 2012	"Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones."
Decreto 1515 de 2013	"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias 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 y se dictan otras disposiciones."
Decreto 2573 de 2014	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones."
Decreto 29 de 2015	"Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley

	254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 0106 de 2015	“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras Disposiciones.”

Tabla 3.
Recursos Normativos Acuerdos

ACUERDOS	
Acuerdo AGN 47 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.”
Acuerdo AGN 49 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.”
Acuerdo AGN 42 de 2000	“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 AGN 060 de 2001	“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”
Acuerdo AGN 04 de 2013	“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.”
Acuerdo AGN 05 de 2013	“Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”
Acuerdo AGN 02 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.”
Acuerdo AGN 06 de 2014	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI

	"Conservación de documentos" de la ley 594 de 2000."
Acuerdo AGN 07 de 2014	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo AGN 08 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 documentos de archivo 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 de 2000."
Acuerdo AGN 03 de 2015	"Por el cualse 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 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
Acuerdo AGN 04 de 2019	"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series

	Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Tabla 4.
Recursos Normativos Circulares

CIRCULARES	
Circular No. 004 de 2003	"Organización de las Historias Laborales."
Circular No. 002 de 2010	"Cumplimiento de la ley 594 de 2004, organización, e implementación de archivos y fondos documentales acumulados."
Circular No. 003 de 2015	"Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental."

3.2. RECURSOS ECONÓMICOS

Para garantizar el cumplimiento de los lineamientos, programas, estrategias y metas planeadas en el Programa de Gestión Documental 2020-2026, se requiere tramitar ante la Gerencia, las partidas presupuestales que se requieran para el financiamiento y cubrimiento de la transferencia de conocimiento, instalaciones, adquisición de equipos especializados e insumos, todo aquello a corto, mediano y largo plazo que permita su implantación, validación y seguimiento.

3.3. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Para la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental en la E.S.E. Hospital María Auxiliadora, se ha conformado un Comité de Archivo que da la aprobación de los procesos, programas y planes de archivo, sin embargo, la encargada de supervisar y revisar los procesos documentales es la Auxiliar Administrativa, quien tiene la responsabilidad de archivar los documentos en la entidad. Ella no tiene estudios relacionados a la gestión documental, y realiza el manejo de la documentación de manera empírica hace muchos años.

3.4. RECURSOS TECNOLÓGICOS

En la E.S.E. Hospital María Auxiliadora, actualmente no se hacen uso de recursos tecnológicos para el manejo de los Documentos. Los Documentos físicos son los que se utilizan en la entidad para la disposición de la información. Ultimamente de escanena ciertos documentos, por ejemplo, los contratos.

4. GESTIÓN DEL CAMBIO

Es importante implantar una cultura archivística al interior de la E.S.E. María Auxiliadora, relacionada con el empoderamiento de los archivos como gestores de información y productividad en la organización, ya que permite potenciar las capacidades de todo el personal para la administración y manejo de la información tanto física como electrónica, para asegurar la calidad en todos los procesos y procedimientos a partir de la accesibilidad a los trámites y servicios, ofrecidos por la E.S.E.

Dentro de este marco, es importante que se considere programas de aprendizaje individuales y grupales, enfocados a capacitarse en el manejo de los archivos y al proceso de la Gestión

Documental que ha definido Procedimientos, formatos, términos, metodologías de trabajo, sistemas de información que busca en todos los niveles de la entidad generar impacto en el servicio de la información a nivel interno y externo.

Las jornadas de capacitación ayudarían a fortalecer la cultura archivística en la entidad, ya que el personal al adquirir los conocimientos que se requieren para el manejo de la Gestión Documental, permitiría el incremento de la eficiencia y eficacia en la organización, y se le daría un buen manejo a los documentos que circulan en el Hospital.

Además, es importante contratar a una persona professional en el tema de gestión documental, que aplique sus conocimientos y ayude a la Institución en el buen manejo de la documentación y procesos documentales, aplicación de los instrumentos archivísticos rigiéndose por la normatividad estipulada por el Archivo General de la Nación.

El entorno tecnológico, que es otro factor que impacta en la organización, es de vital importancia debido a la falta de formación de herramientas tecnológicas. Por lo anterior los programas y estrategias van dirigidos desde la alta gerencia hacia funcionarios, contratistas, aprendices y demás colaboradores de la Entidad, dichos programas obedecerán a las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y estarán acorde con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

Es pertinente articular campañas con el fin de informar, involucrar y motivar a la alta gerencia, funcionarios, contratistas y demás colaboradores, a fin de promover y difundir los lineamientos y directrices adoptadas por la E.S.E. en materia de Gestión Documental de conformidad con la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación.

Además, implementar cambio de procedimientos, cambio de formatos para carpetas y cajas, actualización de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, implementar los instrumentos archivísticos y los programas de descripción documental, y el proceso de organización en el archivo Central durante el ciclo de vida de los documentos, a fin de que todo el Hospital esté enterado de la importancia de la Gestión Documental.

Por último, realizar campañas que permitan a los funcionarios adquirir un sentido de pertinencia con la entidad velando por el buen uso de los documentos que tiene bajo su custodia por función, cargo o actividad.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental contempla los procesos establecidos en el Decreto 2609 de 2012; a continuación se relacionan con el fin de dar a conocer los lineamientos en el manejo de la documentación física, electrónica y en cualquier otro soporte existente.

Ilustración 1.

Procesos Gestión Documental



Fuente: Minambiente

5.1. Planeación Documental

Es un instrumento de gestión que permite apoyar la toma de decisiones al interior de la entidad, en todos los niveles estratégicos, misionales y de soporte, en torno al quehacer archivístico. De conformidad con la normatividad vigente, a fin de lograr una mayor eficiencia, eficacia y calidad en todos los servicios que la E.S.E. María Auxiliadora ofrece a la ciudadanía. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral a).

Tabla 5.

Avance en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINIISTRACIÓN DOCUMENTAL	No se cuenta con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), pero está en proceso de elaboración.
	Se cuentan con Tablas de Retención Documental en proceso de actualización.
	Se cuenta con las Tablas de Valoración en proceso de actualización.
	No se cuenta con banco terminológico ni tablas de control de acceso
	No existe un Sistema de Gestión de Documento electrónico de archivo.
	Se require realizar el documento de Diagnóstico Integral de Archivos

	Se requiere realizar los Cuadros de Clasificación Documental CCD y aplicarlos.
	Se require realizar el Plan de Conservación de Documentos
	No se cuenta con Inventarios Documentales
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Aplicación de TRD, TVD.

En observancia de lo anterior se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2026 en el procedimiento de planeación estratégica; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 6.

Plan de trabajo - Planeación estratégica de la gestión documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2026)
	Realizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Como lo establece el Archivo	X	X	X	X	X	X	X

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	General de la Nación.							
	Monitorear el cumplimiento del PGD	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**
	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		
	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental -TRD- y Tablas de Valoración Documental –TVD-	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
	Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental CCD	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	Elaborar Inventarios Documentales	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**
	Elaborar el Plan de Conservación de Documentos.	**X**	**X**			**X**	**X**	**X**

	Elaborar el Banco terminológico de tipos, series y subseries	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**	

Tabla 7.
Plan de trabajo - Proceso planeación documental

ASPECTOS	**ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables**	**TIPO DE REQUISITO**				**EJECUCIÓN**		
		Administrativo	**Legal**	**Funcional**	**Tecnológico**	**CORTO PLAZO (2020)**	**MEDIANO PLAZO (2021-2022)**	**LARGO PLAZO (2023-2026)**
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

	Diseñar y definir las estrategias de la gestión documental en la entidad, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	

5.2. Producción Documental

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la E.S.E. María Auxiliadora. Comprende los aspectos de creación, diseño de formas, formularios y documentos acordes con el manual de imagen corporativa, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. Por lo anterior se debe tener en cuenta que todos los casos la eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidadPor lo anterior se debe tener en cuenta para todos los casos la eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, orientación al ciudadano y protección de información y datos personales.

Tabla 8.
Plan de trabajo - Proceso de producción documental

ASPECTOS	**ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables**	**TIPO DE REQUISITO**				**EJECUCIÓN**		
		Administrativo	**Legal**	**Funcional**	**Tecnológico**	**CORTO PLAZO (2020)**	**MEDIANO PLAZO (2021-2022)**	**LARGO PLAZO (2023-2026)**

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Capacitar al personal en temas relacionados con la gestión documental, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el Hospital, que incluya la definición de la estructura, el formato de preservación, foliación de documentos y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	
	Establecer lineamientos para de impresión de los documentos	**X**			**X**		**X**	
	Elaborar el lineamiento para uso de formatos de rotulo para las carpetas	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**	

5.3. Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.” Durante el ciclo vital de

los documentos de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral c).

Tabla 9.

Avances del proceso de gestión y trámite

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DISTRIBUCIÓN	Elaboración del procedimiento de gestión y trámite de documentos.
	Se requiere integrar las Tablas de Retención Documental - TRD- Tablas de Valoración Documental -TVD- e Inventarios Documentales en el aplicativo de gestión documental para mejorar la clasificación de la información y facilitar su recuperación en el tiempo.
ACCESO Y CONSULTA	Capacitar a todo el personal del Hospital sobre el buen manejo de la documentación.
	Mejorar el manejo de los documentos en el Archivo Central para lograr una Gestión documental integral.

De acuerdo con lo anterior, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2026; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 10.

Plan de trabajo - Proceso de gestión y trámite

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2026)
ACCESO Y CONSULA	Realizar seguimiento y control de las TRD, TVD e Inventarios Documentales.	X	X	X	X		X	X
	Realizar el seguimiento y control mediante las notificaciones, comprobantes de entrega de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas independientemente de su soporte	X	X	X	X		X	X
	Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios.	X	X	X	X		X	X
	Revisar los procedimientos del Grupo de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.	X		X	X	X	X	

ÁREAS COMPETENTE S PARA EL TRÁMITE	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.	**X**	**X**	**X**			**X**	**X**

5.4. Organización Documental

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.” Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral d).

Tabla 11.

Avance en Organización

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Se cuenta con instrumentos archivísticos, algunos en proceso de actualización y elaboración: Plan Institucional de Archivos (PINAR) en proceso de elaboración, Programa de Gestión Documental (PGD), en proceso de elaboración, Tablas de Retención Documental (TRD) en proceso de actualización, Tablas de Valoración Documental (TVD) en proceso de actualización, Inventarios Documentales en proceso de elaboración.
	Se han adelantado la aplicación de las TRD y procesos de organización de expediente físico en sus tres fases (clasificación, ordenación y descripción) acorde con la TRD vigente, pero no en todas las áreas existentes de la entidad.
	Se cuenta con existencia de fondo acumulado en el archivo Central de la organización

	No se realiza la foliación documental, lo que no permite ver reflejado el volumen documental de las carpetas.

En observancia de lo anterior se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2026 en el procedimiento de organización documental; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 12.

Planeación actividades – Organización

ASPECTOS	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2020	MEDIANO PLAZO (2022-2023)	LARGO PLAZO (2022- 2026)
ADMINISTRACIÓN	Disponer de infraestructura física adecuada para la organización y conservación del Archivo Central, en cumplimiento de la Ley general de archivos 594 de 2000.	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar las Tablas de Retención Documental -TRD- al aplicativo para la de gestión documental	X		X	X	X	X	X
	Realizar capacitaciones para implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD-	X		X		X	X	X

	Realizar el acompañamiento y seguimiento constante a las dependencias para la verificación de la implementación de la TRD y la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en Archivos de Gestión.	X		X	X	X	X	X
	Realizar siempre la foliación de la documentación	X		X		X	X	X
CLASIFICACIÓN	Aplicar el principio de procedencia de conformidad con la estructura orgánico funcional	X		X	X	X	X	X
ORDENACIÓN	Aplicar los principios archivísticos orden original a fin de que el expediente sea integro, autentico y cuente con foliación desde la apertura hasta el cierre del expediente.	X		X	X	X	X	X
DESCRIPCIÓN	Identificar, definir y socializar los parámetros para la descripción de los expedientes, estableciendo los elementos de descripción necesarios que permitan el acceso puntual de la información y fácil consulta.	X		X	X	X	X	X
REQUERIMIENTOS	- Tablas de Retención Documental (TRD) - Cuadro de Clasificación Documental CCD - Procedimiento de organización de archivos gestión y central							

5.5. Transferencias Documentales

Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del

archivo de gestión, al archivo central, verificando la estructura, la validación de formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formatos, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos." Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral e).

Tabla 13.

Avance Proceso de Transferencia

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	No se cuenta un plan anual de trasferencias primarias
	Se realizan transferencias primarias, pero no se respetan los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
	No se cuenta con infraestructura física (depósitos ni mobiliarios) suficiente, para materializar el total de las transferencias documentales definidas en TRD.
	No se cuenta con el plan de trasferencias secundarias

En observancia de lo anterior se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2026 en los procedimientos de transferencias documentales; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 14.

Planeación de Actividades – Transferencias Documentales

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2026)
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS Y METADATOS	Realizar el cronograma de transferencias documentales primarias de conformidad con los tiempos estipulados en las Tabla de Retención Documental -TRD.	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar los Inventarios Documentales	X		X		X	X	X

VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIA	Verificar el cumplimiento, e instrumentos archivísticos para la organización e identificación de los expedientes para la entrega de la transferencia.	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**
CONSULTA Y METADATA	Disponer de los instrumentos de descripción documental mínimos que faciliten la recuperación puntual de la información.	**X**	**X**	**X**			**X**	
REQUERIMIENTOS	• Tablas de Retención Documental • Inventarios Documentales • Instrumentos de descripción documental. • Cronograma anual de transferencias documentales. • Procedimiento de transferencias documentales.							

5.6. Disposición de Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y /o en las Tablas de Valoración Documental. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral f).

Tabla 15.

Avances en Disposición Final

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DISPOSICIÓN FINAL	No se cuenta con un procedimiento de eliminación avalado por el Comité de Archivo para su respectivo estudio y aprobación
	No se realiza procedimiento de digitalización y microfilmación para fines de consulta para las series: comunicaciones oficiales, documentos normativos y contractuales.
	Se cuenta con unidades de conservación y formatos para su respectiva rotulación, pero están desactualizados.

En observancia de lo anterior se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2026 en el procedimiento de disposición de documentos; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 16.

Planeación de actividades de Disposición Final de Documentos

ASPECTOS	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2020	MEDIANO PLAZO (2020-2021)	LARGO PLAZO (2022- 2026)
	Verificar y aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo	X	X	X	X	X	X	X

LINEAMIENTOS GENERALES	con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y /o las Tablas de Valoración Documental.							
	Implementar estrategias para la adecuada gestión de residuos, aprovechamiento y reducción en el uso de papel.	**X**		**X**	**X**		**X**	
ELIMINACIÓN	Identificar las series y subseries, que tienen como disposición final eliminación de la documentación, realizar las Actas de Eliminación Documental	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**
REQUERIMIENTOS	• Tabla de Retención Documental (TRD) • Tablas de Valoración Documental (TVD). • Procedimiento de eliminación documental.							

5.7. Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento" Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral g).

Tabla 17.

Avances en el Proceso de preservación a largo plazo

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
	No se promueven brigadas y actividades de limpieza, a los sitios destinados para almacenamiento, como a la estantería y cajas.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	No se cuenta con infraestructura física adecuada que permita garantizar las condiciones mínimas de almacenamiento de las transferencias documentales.
	No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación – SIC, Plan de Conservación de Documentos.
	No se hace uso de los elementos mínimos de protección personal sugeridos por el área de Salud y Seguridad en el trabajo (bata, tapabocas, gorro y guantes) para el manejo de los Documentos.

En observancia de lo anterior se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2026 en el procedimiento de preservación a largo plazo; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 18.

Planeación de Actividades preservación a largo plazo

ASPECTOS	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2020	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023- 2026)

REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Identificar las series y/o subseries susceptibles a ser producidas, tramitadas, organizadas, transferidas que se le aplique la disposición final y preservación de los documentos.	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**
	Elaborar el SIC - Plan de Conservación de Documentos de acuerdo con la normatividad del Archivo General de Nación.	**X**		**X**			**X**	**X**
	Siempre que se manipulen los documentos usar los elementos mínimos de protección personal sugeridos por el área de Salud y Seguridad en el trabajo (bata, tapabocas, gorro y guantes) pues de esto depende que los materiales se sigan conservando para la historia y que no se transmitan hongos o bacterias protegiendo no solo los documentos sino a la persona que los manipula.	**X**		**X**		**X**	**X**	**X**
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer e implementar los lineamientos para la Política de Seguridad de la Información de la documentación física, a fin de garantizar la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información de la entidad.	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**

5.8. Valoración Documental

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planeación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar el destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva)" Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral h).

Tabla 19.

Avances valoración documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
LINEAMIENTOS	Se cuenta con el instrumento Tablas de Retención Documental TRD, en proceso de actualización.
	Se cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD en proceso de actualización.
	Se realizan algunos instrumentos archivísticos que permiten describir puntualmente la documentación a fin de garantizar la consulta y preservación de su información. Están en proceso de actualización, aprobación y convalidación; y/o elaboración.

En observancia de lo anterior se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2026 en el procedimiento de Valoración documental; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 20.

Planeación de Actividades Valoración Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2020	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023- 2026)
LINEAMIENTOS GENERALES	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para analizar la producción de documentos, a fin de definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios de las series previamente identificadas en la Tabla de Retención Documental TRD	X	X	X	X	X	X	X
	Contar con capacitaciones para el debido manejo de los documentos de la entidad.	X		X		X	X	X
	Contratar a personal capacitado en el área de gestión documental, el cual aplique sus conocimientos y ayude a la institución a realizar bien los procesos del manejo de documentos	X		X		X		

6. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

(Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública – Art. 45).
Los activos de información de la E.S.E. Hospital María Auxiliadora se deben identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar de acuerdo con los procedimientos del proceso de Gestión Documental y lo descrito en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

7. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La implementación del PGD en el AGN, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

Tabla 21.

Cronograma general de implementación

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA						
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2020	2021	2022	2023	2026
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental					
	Producción					
	Gestión y trámite					
	Organización					
	Transferencia documental					

	Disposición de documentos					
	Preservación a largo plazo					
	Valoración documental					
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos					
	Programa de documentos vitales					
	Programa de gestión de documentos					
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD					
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)					

DEFINICIONES

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización o consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o soluciones a los asuntos iniciados.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su

ciclo vital.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la Oficina de gestión y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifica y se establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección) de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad.

Desastre: Evento repentino, no planeado y devastador que causa un gran fallo o pérdida. 1) En el ambiente de negocios, se refiere a cualquier evento que provoque inhabilidad a una parte de la empresa para ofrecer sus funciones críticas de negocio por un periodo predeterminado de tiempo 2) cualquier evento que inhabilita una parte de la organización e impide la prestación de funciones críticas del negocio por un periodo predeterminado de tiempo. 3) El periodo de tiempo cuando la Presidencia de la organización decide "desviar" la operación normal y ejecutar el plan de recuperación de desastres. Típicamente significa el inicio de la movilización de un sitio primario a una locación alterna.

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

Diplomática Documental: Estudio de las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición Final: Para definir la disposición final se debe tener en cuenta la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA COLOMBIA				
Fecha elaboración:	14/10/2020				
Fecha Actualización:					
Fecha aprobación:	15/11/2020				
Fecha publicación:					
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital María Auxiliadora, en cumplimiento de: • Ley 594 de 2000.Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental • Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Articulo 17, Sistemas de información.				
Palabras Claves:	Programa de Gestión Documental – PGD, procesos de la gestión documental, programas específicos, Archivo General de la Nación.				
Formato:	DOC		Lenguaje:		Español
Dependencia:	E.S.E. Hospital María Auxiliadora Auxiliar de Archivo				
Código:		Versión:	1	Estado:	
Ubicación:	Serie: Programa de Gestión Documental				