

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO




	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 2 de 31

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ALCANCE.....	5
3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	5
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
4.1 NORMATIVOS	6
4.2 ECONÓMICOS	8
4.3 ADMINISTRATIVOS	9
4.4 TECNOLÓGICOS	9
4.5 AVANCES EN LA INSTITUCIÓN	10
4.6 GESTIÓN DEL CAMBIO	11
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
5.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL	12
5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	14
5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	15
5.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	16
5.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	18
5.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	19
5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	21
5.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	22
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	23
6.1 ALINEACIÓN CON EL PLAN DE GESTIÓN.....	23
6.2 FASES DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	23
6.3 FASE DE SEGUIMIENTO.....	24
6.4 FASE DE MEJORA.....	24
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD.....	25

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 3 de 31

7.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	25
7.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	26
7.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	27
7.4	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	28
7.5	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	28
7.6	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	29
7.7	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	29
8.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	30
9.	CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS DEL PGD.....	31

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 4 de 31

1. INTRODUCCIÓN


El Programa de Gestión Documental - PGD es un instrumento archivístico que le permite a la E.S.E Hospital San José del Guaviare II Nivel formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistémico de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación; entre la normatividad vigente se encuentra la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, título V: Gestión de Documentos Artículo 21, Programa de Gestión Documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Decreto 2609 de 2012, 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.

Por lo anterior, la E.S.E Hospital San José del Guaviare II Nivel cumpliendo con los lineamientos para la gestión documental, determina los procesos de planeación, gestión y trámite, organización de documentos, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, mediante el presente Programa de Gestión Documental – PGD, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimientos y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la entidad.

Así mismo, asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas, el cual se incorpora en la propuesta del plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2021, para la vigencia 2023.

El grupo de Archivo y Gestión Documental y las diferentes dependencias involucradas en la ejecución de actividades de gestión documental, impulsarán y solicitarán a la Oficina de Planeación, la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento en los planes de acción anual por procesos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 5 de 31

2. ALCANCE


El Programa de Gestión Documental se encuentra alineado con el Plan de Gestión Institucional, y es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por las dependencias de la entidad en cumplimiento de sus funciones; deberá ser ejecutado por todos los servidores públicos y contratistas de la Función Pública.

Su elaboración va de la mano con el resultado del diagnóstico integral de archivo que consolida las necesidades y situación actual en materia de gestión documental de la E.S.E Hospital San José del Guaviare II Nivel.

3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El público objetivo del presente documento es la dirección y todas las dependencias de la organización quienes harán parte de su implementación. Así mismo para el adecuado desarrollo y mantenimiento de este documento se han definido los siguientes niveles de responsabilidad:

DEPENDENCIA	RESPONSABILIDAD
Dirección	Expedir normas necesarias para desarrollar la Gestión Documental en la Entidad.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Definir las políticas, planes, programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relativos a la función archivística de la entidad.
Grupo de Gestión Documental	Liderar, diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades y políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, procesos y lineamientos establecidos.
Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo	<p><i>“Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en las Tablas de Retención Documental aprobadas, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público”</i></p> <p>(Acuerdo 042 de 2002)</p>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 6 de 31

	Artículo 3. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.
Servidores Públicos y Contratistas	<p>“Aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas”. (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos)</p> <p>Entregar mediante inventarios los documentos de archivo que se encuentren en su poder, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, solicitando el visto bueno del jefe de la dependencia, y hará devolución de los documentos que se encuentren en consulta al archivo central solicitando el visto bueno, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.</p>

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

4.1 NORMATIVOS

El PGD del HSJG, es elaborado con base en los requerimientos normativos para la Gestión Documental en Colombia:

✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Artículos 23, 74 y subsiguientes.

✓ LEYES

Ley 4 de 1913: Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

Ley 47 de 1920: Sobre Protección de Patrimonio Documental y Archivísticos.

Ley 40 de 1932: Sobre el Registro y las Reformas Civiles de las personas.


Ley 14 de 1936: Aprueba el Tratado Internacional sobre Protección de Patrimonio Cultural.

Ley 6 de 1945: Administración Bonos y Pensiones.

Ley 163 de 1959: Sobre la protección al Patrimonio Cultural.

Ley 9 de 1979: Código Sanitario Nacional y Decretos Reglamentarios, Salud Ocupacional.

Ley 23 de 1981: Regula los Archivos de Historias Clínicas.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 7 de 31

Ley 39 de 1981: Sobre la Microfilmación y Certificación de Archivos.

Ley 23 de 1982: Sobre la Protección de los Derechos de Autor.

Ley 57 de 1982: Sobre Publicidad y Acceso a los Documentos Públicos.

Ley 222 de 1983: Clasificación de los Contratos.

Ley 44 de 1993: Sobre los Derechos de Autor, Funcionarios Públicos.

Ley 80 de 1993: Sobre Contratación.

Ley 190 de 1995: Sobre Faltas y Delitos en Archivos.

Ley 270 de 1996: Artículo 95 Sobre Uso y Valor Probatorio de las Nuevas Tecnologías en los Despachos Judiciales.

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

Ley 716 de 2001: Base Legal de Documentos Área Financiera (Tesorería-Contabilidad)

Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único.

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.

✓ CÓDIGOS

Código Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011): Artículos 5, 9, 14, 15, 24, 29, 21, 55, 99.

Código Penal: Artículos 194, 286, 287, 288, 289, 291, 292, 293, 294.

Código de Comercio: Artículos 40, 44, 60.

✓ DECRETOS

Decreto 2578 de 2012: Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2609 de 2012: Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 y la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones.


Decreto 2364 de 2012: Reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la Firma Electrónica y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1515 de 2013: 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, Archivos Generales Territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del Cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

✓ ACUERDOS

Acuerdo 046 de 2000: Procedimiento para la Eliminación Documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 8 de 31

Acuerdo 060 de 2001: Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades oficiales.

Acuerdo 038 de 2002: Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y los archivos.

Acuerdo 039 de 2002: Procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Acuerdo 041 de 2002: Entrega de los documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen.

Acuerdo 042 de 2002: Criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas.

Acuerdo 002 de 2004: Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo 04 de 2013: Por el cual se reglamenta 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.

✓ CIRCULARES


Circular Externa 003: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

4.2 ECONÓMICOS

Para el financiamiento del PGD de la E.S.E Hospital San José del Guaviare, se determinará y proporcionará los recursos necesarios para su ejecución, implementación y cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, el HSJG, requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Establecer anualmente el presupuesto que se requiere para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el Proceso de Gestión Documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 9 de 31

4.3 ADMINISTRATIVOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la E.S.E Hospital San José del Guaviare, se requiere disponer de:

- **Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.
- **Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.
- **Plan de Adquisición y/o Financiación:** Para desarrollar aquellas actividades que la entidad no puede cubrir con personal propio.
- **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.


Para el aseguramiento de la Calidad de la Implementación del PGD se usará la metodología establecida en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, identificando riesgos asociados en el Proceso de Gestión Administrativa y de Gestión Documental, estableciendo el Plan de Acción de mitigación de los mismos.

El PGD y sus avances se publicarán en la página web de la entidad, y se realizará la divulgación interna de los resultados de su plan de trabajo. El equipo responsable gestionará las actuaciones técnicas y administrativas que incidan en la mejora de las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.

4.4 TECNOLÓGICOS

La E.S.E Hospital San José del Guaviare, debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, para apoyar la implementación del PGD, a través de:

- Articular las herramientas tecnológicas que hacen parte del Programa de Gestión Documental de la Entidad, las cuales estarán en constante actualización, mejoras y afinamiento de acuerdo a las tecnologías emergentes, enfocadas al manejo y administración de documentos electrónicos.
- Implementar Software de Gestión Documental que cumpla estándares como la ISO 30301, MOREQ, CMIS.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 10 de 31


- Proporcionar los equipos que se requieren para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación del HSJG.
- La entidad debe suministrar las herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.
- Herramientas (Hardware y software) que permitan ofrecer los niveles de seguridad de la información. Incluye sus políticas y lineamientos.
- Emplear y hacer mantenimiento al Sistema de Seguridad de la Información.
- Propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Conforme a la integralidad del PGD y los datos institucionales ya sean en formato físico o electrónico, forman parte de los recursos tecnológicos las licencias de software propietarias y desarrollos propios del software que son utilizados en la institución; a la vez se incluyen herramientas automáticas para la generación de copias de seguridad y servidores externos que han sido contratados con terceros. A continuación, se mencionan algunas aplicaciones utilizadas:

- **Intranet:** Herramienta interna de comunicación virtual permanente para compartir información. (Correo Institucional).
- **Internet:** Para acercarnos al Ciudadano, al paciente, a la familia, a los aliados estratégicos. Para desplegar la información de acuerdo a la normatividad. Gobierno en Línea.
- **Software Dinamica Gerencial:** Historia Clínica y documentos contables electrónicos.
- Software para Gestión Documental (Ventanilla Única y correspondencia interna)

4.5 AVANCES EN LA INSTITUCIÓN

- Aprobación y adopción de las Tablas de Retención Documental – TRD mediante Acuerdo No. 002 del 27 de junio de 2013 y actualización de las mismas mediante Acta No. 010 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 17 de junio de 2020.
- Creación del Comité de Archivo mediante Resolución No. 215 del 25 de marzo de 2004.
- Aprobación y adopción del Plan Institucional de Archivos – PINAR, mediante Acta No.16 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Aprobación y adopción de la Política de Gestión Documental, mediante Resolución No. 1388 de 23 de diciembre de 2019.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 11 de 31

- Implementación de Inventarios Documentales en los archivos de gestión como en el central.
- Implementación de Software Dinámica Gerencial para el manejo de las Historias Clínicas electrónicas y documentos contables.
- Adopción del Software Almera para manejo de procesos administrativos.
- Avance en la elaboración del Sistema Integrado de Conservación.

4.6 GESTIÓN DEL CAMBIO


El personal del HSJG, requiere de sensibilización frente a la importancia de implementar la Gestión Documental en el Hospital, desde la alta gerencia hasta cada uno de los procesos, dado que toda la gestión realizada por la institución queda como evidencia en un documento de acuerdo a las funciones desempeñadas.

Por tal motivo la entidad iniciará un programa de capacitación y sensibilización dirigido a todos los funcionarios y colaboradores, donde se refuercen las siguientes temáticas:

- La importancia de la Gestión Documental dentro del funcionamiento diario de la Institución.
- Capacitaciones en aplicación de TRD.
- Capacitaciones para el uso correcto de copias de seguridad.
- Capacitaciones para el uso adecuado del archivo electrónico.
- Capacitación y acompañamiento en archivos de gestión.
- Actividades orientadas a cero papel.
- Capacitación confidencialidad de la información clínica.
- Capacitación en uso de aplicativos.
- Fortalecer la inducción y re inducción en temas archivísticos.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La mejora continua del Programa de Gestión Documental, permite a la Institución desarrollar de manera efectiva los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, para lo cual cuenta con el Proceso de Gestión Documental, el cual ha sido caracterizado como proceso de apoyo según el Mapa de Procesos. A continuación, se establecen los lineamientos para cada fase del ciclo de vida documental y a la vez, se plantean las acciones que el Hospital requiere fortalecer para mejorar continuamente el ciclo de vida del patrimonio documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 12 de 31

5.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL


La planeación documental del Hospital, se debe llevar a cabo bajo las directrices de la Alta Dirección, los requerimientos normativos en materia de Gestión Documental y lo estipulado por el Sistema de Gestión de Calidad.

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

La E.S.E Hospital San José del Guaviare cuenta con la caracterización del Proceso de Gestión Documental y un modelo de operación por procesos que facilita la interacción y enfoque común a resultados. Como recurso informático cuenta con software ALMERA y DYNAMICA GERENCIAL en los cuales se puede gestionar la documentación institucional, así como consultar las caracterizaciones de los procesos, procedimientos y políticas con sus respectivos indicadores de gestión y resultado. A continuación, se listan los documentos institucionales que apoyan la planeación documental en el Hospital y los cuales cuentan con su respectivo acceso a través de medios tecnológicos.

- Manual de correspondencia.
- Manual de Manejo de Histórica Clínica
- Política de Seguridad de la Información
- Política de Transparencia Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción
- Política de Calidad
- Política de Gobierno Digital
- Procesos y Procedimientos por proceso
- Plan Institucional de Archivos – PINAR

ACCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TIPO REQUISITO			
	A	L	F	T
Actividad a Desarrollar				
Elaborar, revisar, aprobar y publicar el PGD	X	X		
Elaborar, revisar y/o actualizar el registro de activos de información	X	X	X	X
Desarrollar los programas específicos planteados desde el PGD	X			
Efectuar a través del sitio web el esquema de publicación	X	X	X	X
Revisar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X
Elaborar, revisar y/o actualizar el Manual de Archivo y Correspondencia	X			
Revisar y/o actualizar el Manual de Manejo Historia Clínica	X			

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 13 de 31


Elaborar, revisar y/o actualizar el Manual de Ventanilla Única de Correspondencia y Software de Gestión Documental	X			
Implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	X	X	X	
Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	X	X	X	
Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos, según sus respectivas Tablas de Retención Documental - TRD	X	X		X
Definir el modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (Asignación de Metadatos)	X	X		
Elaborar el procedimiento para el manejo de la información digital o electrónica	X	X		
Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Conservación Documental (Plan de Conservación y Plan de Preservación)	X	X		X
Ajustar el Proceso de Gestión Documental a las disposiciones archivísticas, de seguridad de la información y medios electrónicos	X	X	X	
Elaborar y/o actualizar el procedimiento de control de documentos y registros de la entidad	X			
Elaborar los documentos teniendo en cuenta el Mapa de Procesos, el Manual de Funciones y el procedimiento de control de documentos y registros del Hospital	X			
<i>Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico</i>				

DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS

El Hospital debe implementar manuales y formatos (norma única) para la estandarización en la creación y producción documental, así como una ruta establecida para el diseño, revisión y aprobación de los documentos y formatos asociados al Sistema de Gestión de Calidad y comunicación interna y externa, tales como:

- Manual de Archivo y Correspondencia
- Modelo de Operación por Procesos
- Manual de documentación del Modelo de Operación por Procesos

ACCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TIPO REQUISITO
--	-----------------------

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 14 de 31

Actividad a Desarrollar	A	L	F	T
Promover el uso de flujos de Trabajo utilizando un software de Gestión Documental	X		X	X
Incorporar la elaboración de actas utilizando el Software para el Sistema de Gestión de Calidad - Almera	X		X	X
Parametrizar en el software Almera, la visualización y seguimiento de plan de desarrollo y grupos de estándares de acreditación	X		X	X
Explorar el uso del software Almera para la Gestión de Proyectos	X		X	X
<i>Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico</i>				

MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN

Para la autenticación de documentos se debe contar con:

- Firma digitalizada para registros clínicos realizados en la Dinámica Gerencial.
- Firma electrónica para las comunicaciones externas que la requieran.


ACCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TIPO REQUISITO			
	A	L	F	T
Actividad a Desarrollar				
Explorar el uso de tabletas digitalizadoras de firmas para documentos organizacionales	X		X	X
<i>Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico</i>				

5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El HSJG debe definir y tener en cuenta los siguientes documentos para llevar a cabo el ejercicio de producción documental:

- Instructivo de elaboración de documentos
- Listado maestro de documentos
- Cuadro de Clasificación Documental
- Esquema de publicación de la entidad
- Índice de información clasificada y reservada
- Flujos documentales
- Manual de Archivo y Correspondencia
- Manual de documentación del Modelo de Operación por Procesos

ACCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TIPO REQUISITO
---	----------------

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 15 de 31


Actividad a Desarrollar	A	L	F	T
Establecer directrices para la creación y diseño de formatos, formularios y documentos, medios y técnicas de producción y de impresión, determinando los soportes documentales en el Instructivo de Elaboración de Documentos o Manual de Comunicaciones y el Modelo de Operación por Procesos	X	X		X
Formalizar las características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas, en el instructivo de elaboración de documentos o Manual de Comunicaciones	X	X		X
Implementar las acciones del Sistema de Gestión de Calidad en el instructivo de elaboración de documentos en lo concerniente al control de versiones y cambios con el ánimo de preservar la trazabilidad de los documentos	X	X		X
Establecer directrices para la reprografía	X			X
Aplicar las Tablas de Retención Documental	X	X		
Realizar seguimiento a la recepción de los documentos físicos y electrónicos producidos por los usuarios o ciudadanos a través del aplicativo de correspondencia	X	X		X
Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de las actuaciones de la Entidad y fines probatorios	X		X	X
<i>Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico</i>				

5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

El Hospital debe verificar y controlar la correspondencia para admisión de documentos que son remitidos por otras entidades o personas naturales. También se debe adoptar el proceso de recepción documental el cual debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la recepción de un documento físico y la recepción de los documentos electrónicos, sea documento interno o externo, de personas jurídicas o naturales.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Radicación de entrada comunicaciones oficiales.
- Recibir los documentos que se generen en cada uno de los procesos del Hospital, al igual que los usuarios externos (comunidad y entidades) para la radicación y envío de las comunicaciones oficiales.
- Revisar las comunicaciones oficiales que ingresen al Hospital, teniendo en cuenta los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 16 de 31


que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.

- Realizar la radicación de los documentos.
- Realizar la organización de los documentos por consecutivo de radicación

ACCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TIPO REQUISITO			
	A	L	F	T
Actividad a Desarrollar				
Elaborar el procedimiento de administración del aplicativo de correspondencia	X		X	X
Elaborar e implementar el procedimiento de Gestión y Trámite en la entidad	X		X	X
Realizar el registro y control de formatos de la Gestión Documental, en particular aquellos asociados al préstamo de la Historia Clínica	X	X	X	X
Distribuir internamente la información al líder de cada proceso, quien asigna a cada responsable para su gestión y trámite	X		X	
Distribuir externamente la información de salida, cuando sea del caso con VoBo del líder de cada proceso y posteriormente se envía a través del mismo medio	X		X	
Elaborar las Tablas de Control de Acceso	X	X	X	X
Elaborar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales	X		X	
Establecer herramientas de consulta	X		X	X
Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables	X		X	X
Realizar control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites hasta que estén finalizados	X		X	X
<i>Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico</i>				

5.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Según la definición dada por el Archivo General de la Nación en la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, la organización archivística es “*el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el Sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y descubrirlo adecuadamente*”. La organización documental se implementa en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. El área de gestión documental de la entidad es la encargada de asesorar en lineamientos y políticas que para el caso se divulguen. La organización archivística

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 17 de 31


se da mediante tres procesos, la clasificación, la ordenación y la descripción, a continuación, una breve descripción de estos:

Clasificación Documental: Actividad que consiste en agrupar los documentos según las Tablas de Retención Documental, e identificar las series, subseries, unidades y tipologías documentales definidas para cada unidad administrativa según las funciones estipuladas.

Ordenación Documental: Actividad que refleja la ubicación de los documentos dentro de las unidades documentales, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, además se debe tener en cuenta el Principio de Orden Original (*Fecha antigua a Fecha reciente*) y Principio de Orden de Procedencia (*No mezclar documentos de cada proceso*).

Descripción Documental: Actividad que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos de descripción.

ACCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TIPO REQUISITO			
	A	L	F	T
Actividad a Desarrollar				
Elaborar y/o actualizar el Cuadro de Clasificación Documental	X	X	X	X
Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X
Clasificar todos los documentos generados en la entidad de acuerdo con la TRD y conformar los expedientes físicos, electrónicos, digitales o en cualquier soporte por parte de los procesos productores	X		X	
Aplicar los principios archivísticos de orden original y orden de procedencia	X		X	
Conformar expedientes	X		X	
Determinar los sistemas de ordenación	X		X	
Foliar y almacenar cada expediente	X		X	
Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos, electrónicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico	X		X	X
Capacitar y sensibilizar en el uso de la Tabla de Retención Documental	X		X	
Verificar la aplicación de las TRD en los archivos de gestión de cada uno de los procesos del hospital	X		X	
<i>Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico</i>				

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 18 de 31


5.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Conjunto de operaciones orientadas al traslado o remisión de la documentación del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Definir criterios y herramientas para las transferencias de documentos al archivo central de la institución.
- Comunicar y socializar dichos criterios a los usuarios internos de las oficinas productoras.
- Designar una persona para realizar y recibir las transferencias.
- Identificar la necesidad de transferir archivo de gestión, dependiendo de los tiempos de retención definidos en las TRD de la entidad.
- Preparar los documentos a transferir verificando los expedientes que se deben transferir según las TRD de la unidad funcional correspondiente.
- Depurar y organizar los archivos a transferir según lo definido en el Programa de Gestión Documental del Hospital.
- Verificar que el inventario documental corresponda perfectamente a la documentación a entregar.
- Solicitar la transferencia primaria a la oficina de gestión documental mediante correo interno, anexando el inventario documental correspondiente.
- Verificar que los criterios para la transferencia se cumplan (series, subseries, tiempos de retención, inventario documental, foliación, marcación de carpetas, etc.)
- Si está correcta la documentación a transferir, emitir el acta de transferencia primaria.
- Trasladar la documentación a los depósitos del Archivo Central de la entidad, ubicarla geográficamente e incluir el inventario en la base de datos de documentos transferidos.

ACCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TIPO REQUISITO			
	A	L	F	T
Actividad a Desarrollar				
Elaborar y aplicar el Manual de Transferencias Documentales	X	X	X	X
Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	X		X	X
Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de la transferencia	X		X	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 19 de 31

Diligenciar los inventarios de transferencias en el formato único de inventario documental – FUID	X		X	
Efectuar la transferencia archivo de gestión – primaria	X		X	
Efectuar la transferencia – secundaria	X		X	
Incluir los métodos y periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión en los lineamientos y políticas del SGDEA, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos	X		X	X
Incluir en las transferencias los metadatos	X		X	X
<i>Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico</i>				

5.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS


Para dar disposición final a los documentos, se deben determinar las acciones a realizar con estos luego de su ciclo de vida, de acuerdo a las disposiciones generales de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño de la Entidad, prácticas de digitalización del archivo físico y procedimiento correcto para la eliminación de los documentos físicos, digitales y electrónicos.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

- Identificar la necesidad de eliminar documentación.
- Verificar tiempos de retención y métodos de disposición final de la documentación a eliminar tanto física como electrónica según TRD o TVD.
- Revisar que se cumplan los criterios para una posible eliminación de documentos.
- Levantar inventario documental.
- Elaborar acta de eliminación por área adjuntando la relación correspondiente a la documentación a eliminar.
- Presentar las actas ante Mesa de Trabajo de Archivo como primera instancia.
- Presentar las actas ante Comité de Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
- Eliminar la documentación con el procedimiento que determine la entidad teniendo en cuenta la normatividad del AGN.
- Publicar los inventarios de documentos eliminados.

CONSERVACIÓN TOTAL

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 20 de 31

- Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- Levantar inventario de la documentación que se conservará totalmente.


SELECCIÓN DOCUMENTAL

- Identificar la necesidad de seleccionar documentos a conservar totalmente, de acuerdo a los establecido en las TRD o TVD.
- Realizar proyecto de selección dependiendo de lo establecido en las TRD o TVD de la unidad funcional correspondiente.
- Preparar los documentos de acuerdo al proyecto de selección correspondiente.

Para el desarrollo de este proceso se debe contar con los siguientes documentos:

- Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Instructivo de transferencias primarias.
- Instructivo de transferencias secundarias.
- Instructivo de Eliminación Documental.
- Instructivo de Selección Documental.
- Sistema Integrado de Conservación.

ACCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TIPO REQUISITO			
	A	L	F	T
Actividad a Desarrollar				
Aplicar las acciones del procedimiento de Disposición Final del Hospital	X		X	X
Elaborar las TRD y TVD	X	X	X	X
Establecer los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que se generen electrónicamente y la elaboración de los metadatos	X		X	X
Conservación, Selección, Microfilmación y/o Digitalización				
Seleccionar documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio y elegir documentos para eliminación	X		X	
Implementar el Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con los siguientes ítems; Elaborar un diagnóstico integral, sensibilizar, contar con planes para la prevención y atención de desastres, realizar la inspección y mantenimiento de instalaciones, efectuar el monitoreo y control de condiciones ambientales, efectuar la limpieza de áreas y documentos, y realizar el control de plagas, apoyar en la producción documental	X	X	X	X

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 21 de 31

y manejo de correspondencia, realizar almacenamiento de los documentos, intervenir documentos deteriorados, establecer medidas preventivas, implantar planes de contingencia y asegurar la información en diferentes medio y soportes.				
Recibir las transferencias secundarias	X		X	
Organizar los documentos para disponerlos al servicio de los grupos de interés	X			
Conservar documentos	X	X		
Eliminación de Documentos				
Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X		X	
Realizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en la página web del Hospital	X	X	X	
<i>Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico</i>				


5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Corresponde a las actividades realizadas por el Hospital para garantizar la preservación en el tiempo, independientemente de su forma de registro o almacenamiento. Busca ofrecer atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legalidad y conservación de documentos físicos y digitales.

Para el desarrollo de este proceso se deben definir los siguientes documentos:

- Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación y Preservación)
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ACCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TIPO REQUISITO			
	A	L	F	T
Actividad a Desarrollar				
Elaborar Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital que incluyan, capacitación, sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales; prevención de emergencias y atención de desastres	X	X	X	X
Elaborar y aplicar la Política de Seguridad de la Información	X		X	
Realizar Backup periódico	X		X	X

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 22 de 31

Establecer y aplicar los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo	X		X	X
Establecer y aplicar los requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	X	X		
Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	X	X	X	X
Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo	X			
Determinar los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración	X			X
<i>Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico</i>				


5.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Actividad por medio de la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos que genera el HSJG, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo (Gestión, Central e Histórico) y determinar su destino final.

Para el desarrollo de este proceso se debe contar con los siguientes documentos:

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Instructivo de Aplicación de las Tablas de Retención Documental
- Instructivo de Preservación a Largo Plazo

ACCIONES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TIPO REQUISITO			
	A	L	F	T
Actividad a Desarrollar				
Revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios	X	X	X	X
Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos	X	X	X	X
Fortalecer los criterios de valoración documental, analizando los volúmenes documentales que produce, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de la misma	X	X	X	X

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 23 de 31

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

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


6.1 ALINEACIÓN CON EL PLAN DE GESTIÓN

El PGD se alinearé al Plan de Gestión del Hospital, para cada vigencia se integrarán las actividades formuladas en el PGD dentro del Plan de Acción – POA del Proceso de Gestión Documental, de acuerdo al cronograma definido y su ejecución se llevará a cabo acorde con los recursos requeridos para tal fin.

6.2 FASES DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Con el fin de fortalecer los procesos de gestión documental del HSJG y definir sus metas de implementación a corto, mediano y largo plazo, se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha, el cual se complementa con la Matriz de Responsabilidad RACI (anexo N°2).

CRONOGRAMA GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN PGD				
ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2022	2023	2024
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación Documental			
	Producción Documental			
	Gestión y Trámite			
	Organización Documental			
	Transferencia Documental			
	Disposición Final de los Documentos			
	Preservación a Largo Plazo			
	Valoración Documental			
IMPLEMENTACIÓN PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa de Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos			
	Programa de Documentos Vitales o Esenciales			
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos			
	Programa de Reprografía			

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 24 de 31

	Programa de Documentos Especiales			
	Programa de Capacitación			
	Programa de Auditoría y Control			
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD			
FASE DE MEJORA DEL PGD	Ejecución de planes de mejora.			


6.3 FASE DE SEGUIMIENTO

Las actividades realizadas para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD deben ser verificadas por los auditores de la Oficina de Control Interno de Gestión, Oficina de Archivo y Gestión Documental, Oficina de Planeación, Oficina de Calidad y Entes Externos, para posteriormente realizar los Planes de Mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados.

6.4 FASE DE MEJORA

Con el propósito de mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actuación, el PGD estará articulado con el MIPG y con los siguientes planes y programas:

- **Plan Anual de Adquisiciones:** La administración deberá incluir dentro del plan de adquisiciones del HSJG la adquisición de los insumos necesarios para la dotación del área de archivo.
- **Plan Institucional de Capacitación:** El área de Gestión Documental junto con el área de Talento Humano deberán proyectar y ejecutar el Plan de Capacitación Anual en Gestión Documental, el cual va dirigido a todos los funcionarios del Hospital, creando estrategias de divulgación, estandarización y socialización de las funciones y obligaciones e instrumentos archivísticos.
- **Planes de Mejoramiento:** El área de Gestión Documental y el área de Control Interno de Gestión deberán trabajar articuladamente en la elaboración del Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Documental, empleando acciones correctivas y metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 25 de 31

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

A partir del Diagnóstico Integral de Archivos realizado en el HSJG, se han definido las necesidades en materia de Gestión Documental y su debida articulación con el Sistema de Gestión de Calidad, por lo cual se plantean los siguientes programas específicos que complementarán el PGD.

- Programa de Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa de Reprografía
- Programa de Documentos Especiales
- Programa de Capacitación
- Programa de Auditoría y Control

La ejecución de estos programas podrá ocasionar cambios a nivel de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad tales como: Políticas, procesos, procedimientos, manuales, formatos e indicadores.


7.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

OBJETIVO

Estandarizar los formatos y planillas institucionales para la gestión de documentos internos y externos, al igual que la definición, diseño e implementación de formularios electrónicos. Estas acciones facilitan la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Las áreas de Gestión Documental y Calidad de la entidad deben hacer revisión de los procesos institucionales para detectar formatos y formularios para estandarizar.
- Determinar la herramienta tecnológica de donde nace o se origina el documento.
- Puntos de acceso de los documentos.
- Frecuencia de consulta de los documentos.
- Formas de consulta a futuro.
- Medios de conservación y preservación de los documentos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 26 de 31

- Si está definido en las TRD como tipo documental a qué serie o subserie pertenece.
- Si está contemplado en el Sistema de Gestión de Calidad del Hospital, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación.
- Elaborar y/o actualizar el listado maestro de documentos que maneja el Hospital.
- Analizar los tipos de documentos que puedan ser convertidos a formato digital mediante formularios.
- Revisar y publicar por el correo institucional y página web, formatos (planillas y/o formularios) institucionales para comunicación interna y externa estandarizados.
- Elaborar plan de trabajo de implementación del Programa de Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos.
- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el Plan de Trabajo, Cronograma establecido y las fases de implementación del PGD.


7.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

OBJETIVO

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

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Identificar los documentos vitales y esenciales de la E.S.E Hospital San José del Guaviare.
- Elaborar el Inventario de Documentos Vitales de la entidad.
- Elaborar las Tablas de Control de Acceso.
- Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales de la E.S.E Hospital San José del Guaviare.
- Elaborar plan y cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 27 de 31


7.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

OBJETIVO

Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, usabilidad, seguridad, conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida con el fin de preservar la memoria institucional, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos de la entidad.
- Elaborar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de acuerdo al modelo anterior.
- Implementar un Software para la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos asociados al recurso humano institucional, que además de facilitar la gestión de la información, apoye la estrategia de Cero Papel.
- Llevar a cabo tareas de backup manuales y automáticas de los documentos electrónicos almacenados en los equipos de cómputo de líderes de proceso, garantizando su salvaguarda y futuro acceso.
- Realizar las gestiones necesarias para salvaguardar la información contenida en los correos electrónicos institucionales, así como los datos gestionados desde el aplicativo de ALMERA, que forma parte de la estructura tecnológica de gestión documental. Así mismo, garantizar el esquema de copias de seguridad sistemático del aplicativo DYNAMICA GERENCIAL, que conserva información clínica y financiera del Hospital.
- Realizar el proceso de copias de seguridad de documentos publicados en el Sitio Web, para garantizar su conservación a mediano plazo. Para lo cual se deberán definir periodos de generación de backups y medios tecnológicos a utilizar.
- Desarrollar soluciones de inteligencia de negocio y minería de datos, que permitan recuperar informes para apoyar la toma de decisiones y la evaluación de resultados por parte de los procesos. Con el fin de reducir los tiempos de consulta de los datos y promover la eficiencia administrativa.
- Elaborar plan de trabajo y cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 28 de 31

7.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

OBJETIVO

Definir estrategias para la reproducción digital de documentos clínicos y/o administrativos, de tal manera que se propicien mecanismos de acceso electrónicos facilitando su gestión y preservación de la información a largo plazo.


ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realizar un diagnóstico del estado de los equipos a utilizar para la digitalización documental.
- Implementar un Proyecto Institucional de Digitalización Documental.
- Realizar análisis de alcance, costo y cronograma, para viabilizar el Proyecto Institucional de Digitalización, actividad encaminada a garantizar la conservación de los expedientes en formatos digitales, además de la aplicación de las TRD y liberación de espacio en el archivo físico. Las acciones a realizar garantizarán los niveles de seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Elaborar manual o guía del proceso de Digitalización de Documentos.
- Digitalizar con prioridad los expedientes más consultados y manipulados como son; Historias Laborales, Nóminas, Contratos e Historias Clínicas. Cumpliendo con los niveles de seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Implementar un software para almacenar base de datos de los documentos digitalizados, que cumpla con los requerimientos de la Ley 594 de 2000 y la Ley 527 de 1999.
- Elaborar plan de trabajo y cronograma de implementación del programa de Reprografía.
- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

7.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

OBJETIVO

Establecer pautas para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 29 de 31

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realizar diagnóstico de los documentos especiales que se producen y conservan en el Hospital.
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Elaborar plan de trabajo y cronograma para la implementación del programa.
- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

7.6 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Fortalecer las competencias y habilidades del personal del Hospital, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrolla cada uno.


ACTIVIDADES A REALIZAR

El área de Talento Humano junto con el área de Gestión Documental deberán incluir en el Plan Institucional de Capacitación – PIC actividades relacionadas con la gestión documental, tales como;

- Actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental.
- Socializar políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
- Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Apoyar en la formación básica y avanzada en gestión documental.
- Realizar un estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.
- Elaborar plan de trabajo y cronograma para la implementación del programa.
- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

7.7 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

OBJETIVO

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 30 de 31

Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.


ACTIVIDADES A REALIZAR

- Articular el Programa de Auditoría y Control del PGD con el Programa de Auditorías que emplea el área de Control Interno de Gestión del Hospital.
- Verificar la aplicación de la Política de Gestión Documental.
- Formular estrategias para determinar el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la 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 entidad.
- Elaborar plan de trabajo y cronograma para la implementación del programa.
- Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

En el marco de la Política de Eficiencia Administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites de la institución, así como optimizar el uso de recursos; por lo tanto, el PGD se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Plan Estratégico Institucional, Proyectos de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR y con los demás modelos y sistemas del Hospital como el Sistema de Gestión de Calidad – SGC, Modelo Estándar de Control Interno – MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS, Sistema de Gestión Ambiental – SGA, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST. En aspectos tales como:

- El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- Los procesos, procedimientos y actividades.
- El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad.
- La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
- Las políticas de racionalización de recursos.
- El control, uso y disponibilidad de la información.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-04
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 29/12/2021
		Página 31 de 31

- Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- 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.

9. CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS DEL PGD

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Adriana Marcela Montañez Técnica Administrativa de Apoyo Área de Archivo.	Viviana A. Mejía Pérez. Profesional especializado Área de Planeación.	Oveida Parra Novoa. Gerente

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN O ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO
1.0	29/12/2021	Creación del documento por primera vez, aprobado por comité de gestión y desempeño.