



**HOSPITAL
ROBERTO QUINTERO VILLA**
E.S.E. MONTENEGRO
La Salud... Nuestro compromiso
NIT. 890.000.400-2

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: 42-006-13

Versión: 001

Fecha: 01 12 2018

Página 1 de 31

MYRIAM BEJARANO PULIDO

GERENTE

VIGENCIA

2019


VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500870 - Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 0180008 1038



Certificado No. SC-5858-1





CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA ESE	5
3. OBJETIVOS	6
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	6
4. ALCANCE - PUBLICO AL QUE SE DIRIGE	6
4.1 ALCANCE	6
4.2 PÚBLICO AL QUE SE DIRIGE.....	7
5. MARCO LEGAL.....	8
6. TAXONOMÍA	10
7. ¿QUÉ GARANTIZA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)?	13
8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	14
9. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15
9.1 DIAGNOSTICAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
9.2 LINEAMIENTOS PARA FORMULAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	16
9.2.1 Planeación:.....	17
9.2.2 Producción.	17
9.2.3 Gestión y trámite.....	18
9.2.4 Organización:.....	19
9.2.5 Transferencia documental:.....	21
9.2.6 Disposición final de documentos:.....	21
9.2.7 Preservación a largo plazo:.....	23



9.3 FASE DE IMPLEMENTACIÓN.....	25
9.4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	26
9.5 ARMONIZAR CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	29
9.6 PUBLICAR.....	30
BIBLIOGRAFIA.....	31

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 4 de 31

INTRODUCCIÓN

El Hospital Roberto Quintero Villa ESE de Montenegro, Quindío, formula el Programa de Gestión Documental, reconociéndolo como "el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.¹

El Programa de Gestión Documental hace parte de los mínimos publicables contenidos en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información al igual que los otros instrumentos de gestión de información y las Tablas de Retención Documental

En este sentido, con la promulgación de la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, se ratificaron los principios de la Gestión Documental y la necesidad que tienen los sujetos obligados, de contar con información confiable, oportuna y organizada para dar cumplimiento tanto a la estructuración de los instrumentos de gestión de información mencionados anteriormente, como a la implementación del Programa en sí mismo.

A la luz de la implementación de la Ley 1712 de 2014, la adopción del Programa de Gestión Documental es parte de las herramientas para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información, pues este derecho genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior, los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos⁶. Adicionalmente, el Programa de Gestión Documental apoya el cumplimiento del Artículo 7 de la Ley relativo a la disponibilidad de la información.

Las normas de calidad ISO 9001 y el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo integran la gestión documental como parte del proceso de calidad, de igual manera el software de archivo Workmanager y el software CNT para el manejo de historias clínicas.

¹ Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, Archivo General de la Nación, 2014, p. 10.

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 5 de 31

2. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA ESE

Misión

El Hospital Roberto Quintero Villa Empresa Social de Estado de Montenegro, es una Institución de primer nivel de complejidad que presta servicios de Salud con personal humano, idóneo y tecnología acorde a la complejidad del mismo, buscando el mejoramiento continuo en los procesos y la participación en proyectos de investigación.

Visión

En el año 2020, ser la institución Prestadora de Servicios Primarios, que mantiene la Certificación de Calidad en ISO 9001- 2015, buscando impactar positivamente la satisfacción de los usuarios.

Principios

- **Seguridad del usuario:** Reducir al máximo el número de eventos adversos que se presentan en la atención en salud de un paciente.
- **Mejoramiento continuo:** Todas las acciones diarias que permiten que los procesos y la entidad sean más competitivos en la satisfacción del cliente.
- **Trabajo en equipo:** Trabajo hecho por varios servidores donde cada uno aporta para lograr un objetivo común

Valores

- ≈ **Respeto:** Valorar a las personas y reconocer sus derechos, aceptando sus diferencias y brindando un trato digno y cortes.
- ≈ **Sentido de pertenencia:** Satisfacción de una persona al sentirse parte integrante de un grupo.
- ≈ **Autocontrol:** Capacidad de control o dominio sobre uno mismo.


VIGILADO Supersalud
 Línea de Atención al Usuario: 86500970 – Bogotá, D.C.
 Línea Gratuita Nacional: 0180009 1038



 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 6 de 31

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL.

Establecer de manera integral y sistemática el Programa de Gestión Documental, con los procesos y procedimientos archivísticos de los documentos del Hospital Roberto Quintero Villa ESE de Montenegro, garantizando seguridad, confiabilidad, oportunidad y transparencia para la toma oportuna de decisiones.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Realizar el diagnóstico de la Gestión Documental en la ESE.
- ✓ Definir, estructurar, orientar metodológica y armónicamente el desarrollo del PGD en la institución.
- ✓ Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de las funciones propias de cada cargo.
- ✓ Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del HRQV para garantizar el cumplimiento de las metas en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- ✓ Establecer criterios claros y concisos para realizar la clasificación, organización y conservación de la documentación producida por los servidores públicos como resultado de la gestión propia de la entidad, teniendo en cuenta lo establecido en las tablas de retención y de valoración documental.
- ✓ Preservar correctamente la documentación siguiendo los parámetros de seguridad requeridos como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.
- ✓ Gestionar los riesgos administrativos y de seguridad en cualquier fase del ciclo vital del documento y en cualquier tipo de soporte.

4. ALCANCE - PUBLICO AL QUE SE DIRIGE

4.1 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se establece en el Hospital Roberto Quintero Villa ESE de Montenegro, Quindío como garantía a la aplicación de los más altos estándares de calidad en la administración, seguridad y disposición de la información en soporte digital o análogo, como recurso administrativo para la toma de decisiones.

 HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 7 de 31

Obedece a los lineamientos del plan estratégico institucional, plan de desarrollo y el plan de acción, ya que en cada uno de ellos están establecidas claramente las tareas a implementarse con los respectivos recursos. Muchas de estas tareas nacen como producto de las auditorías tanto internas como externas y al seguimiento a los indicadores establecidos para los diferentes procedimientos de la Gestión Documental.

Con el programa de Gestión Documental, se pretende reducir la producción de documentos innecesarios que incrementan los costos de la gestión documental; administrar la información para agregar valor a la gestión del conocimiento del Hospital, la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la calidad y, por último, implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo, de los documentos en cualquier soporte, análogo o digital.

4.2 PÚBLICO AL QUE SE DIRIGE

Usuarios internos

- El personal de la alta dirección de la ESE, como responsables directos de la aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental.
- Todos los colaboradores, sin distinción de tipo de vinculación, que interactúan de acuerdo a las directrices establecidas en cada uno de los procesos administrativos.

Usuarios externos.

Los cuales reciben los servicios de salud que presta la ESE

- ✓ Organismos de control.
- ✓ Veedurías ciudadanas.
- ✓ EAPB
- ✓ Investigadores.
- ✓ Proveedores.
- ✓ Comunicadores.
- ✓ Usuarios de los servicios de salud.

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 8 de 31

5. MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Artículos 23, 74 y subsiguientes.

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

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

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

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 57 de 1985: Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

LEY 80 de 1989: Crea el archivo general de la nación de Colombia.

LEY 43 de 1990: Papeles de trabajo del auditor.

LEY 190 de 1995: Sobre faltas y delitos en archivos

LEY 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. La ley 594 de 2000 o ley general de archivo, en su artículo 22, hace referencia a los procesos archivísticos y expresos. La gestión de documentos dentro del concepto de archivo total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. La gestión documental en una empresa se refiere entonces, al proceso integral de la formación del archivo.

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 9 de 31

LEY 716 de 2001: base legal documentos área financiera (Tesorería-Contabilidad)

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. Según el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la ley (promulgada en marzo de 2014), los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

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.

Registro de Activos de Información (Artículo 2.1.1.5.1.1 Decreto 1081 de 2015): es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

Índice de Información Clasificada y Reservada (Artículo 2.1.1.5.2.1 Decreto 1081 de 2015): es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

Esquema de Publicación de Información (Artículo 2.1.1.5.3.1 Decreto 1081 de 2015): es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 10 de 31

6. TAXONOMÍA

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

ARCHIVO PUBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PUBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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



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

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

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

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

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

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

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO: Hoja.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.



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

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

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

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

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

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

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

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 13 de 31

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

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

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

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

7. ¿QUÉ GARANTIZA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)?

El PGD garantiza el cumplimiento de algunos principios como:

Transparencia: toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma.

Divulgación proactiva de la información: los sujetos obligados deben promover y generar una cultura de transparencia, por medio de la publicación y divulgación de documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público.

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 14 de 31

Con la adopción del Programa la ESE podrá:

Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de medios físicos (impresos), remotos o locales de comunicación electrónica.

Contribuir a Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, organización, acceso y apertura de la información al público en general y a instituciones interesadas en ella.

Prestar asesoría en materia archivística y de Gestión Documental ante la alta dirección de la entidad, en virtud del reconocimiento otorgado para el desarrollo de sus funciones y procesos.

Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Cuadros de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.

Socializar el proceso de elaboración del Programa, con los procesos con las que interactúa el archivo.

8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

Normativos: legislación archivística que le aplica a la ESE y que incida en las relaciones con el ciudadano para garantizar sus derechos; mecanismos de vigilancia y control; normativa interna. Son requisito de cumplimiento de la transparencia de la gestión de la ESE, para facilitar el control y vigilancia de cumplimiento de la normatividad que aplica a la institución en los estándares de la gestión archivística, el derecho de los ciudadanos del acceso a la información con las restricciones de uso por reserva legal, la participación ciudadana para garantizar la transparencia de la administración pública, los derechos de autor, el secreto profesional y la protección de datos personales de los usuarios, entre otros.

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 15 de 31

Económicos: apropiación de los recursos financieros que permita la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades.

De otra parte, para dar cumplimiento a la directriz de austeridad en la ESE, se tienen establecidas estrategias para la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados a la implementación de estrategias de cero papel como son la impresión por ambas caras de la hoja, y la sustitución de trámites en papel por digital, entre otras, las cuales tendrán medición con los indicadores de ejecución del plan de acción.

Administrativos: conformación de un equipo interdisciplinario para el aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones; identificación de riesgos y plan de acción para gestionarlos.

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

El área de Sistemas se encarga de la ejecución de los planes de mantenimiento y mejoramiento de todos los softwares y hardwards del Hospital RQV y su alineación a los direccionamientos de Gobierno en Línea, transparencia de la administración pública y del Archivo de la ESE, para la gestión documental en el acceso, uso, captura, producción, administración, colaboración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de los documentos de archivo.

9. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

9.1 DIAGNOSTICAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Se necesita evidenciar la situación actual en materia de Gestión Documental, identificándose y evaluando las necesidades y fortalezas, con el fin de formular un Programa de Gestión Documental que responda a dichas necesidades y se articule con las fortalezas existentes. La metodología es la propia de la ESE

Adicionalmente, el proceso de Diagnóstico tendrá en cuenta las acciones que se están desarrollando para la construcción de los siguientes instrumentos de gestión de información pública:

Registro de Activos de Información (Artículo 2.1.1.5.1.1 Decreto 1081 de 2015): es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

Índice de Información Clasificada y Reservada (Artículo 2.1.1.5.2.1 Decreto 1081 de 2015): es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

Esquema de Publicación de Información (Artículo 2.1.1.5.3.1 Decreto 1081 de 2015): es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

Al diagnosticar, se realizará la propuesta de una Política de Conservación de la información, pues en virtud del Artículo 2.1.1.5.4.5 del Decreto 1081 los sujetos obligados deben garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública, para lo cual seguirán los procedimientos de valoración documental y delimitarán los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación.

9.2 LINEAMIENTOS PARA FORMULAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La E.S.E., mediante la implementación del Programa de Gestión Documental PGD, desarrolla los procesos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, los cuales deben estar armonizados con el sistema integrado de gestión de la institución, a través del proceso de gestión documental.

En este apartado del Programa de Gestión Documental se pretende mostrar que este documento, está enmarcado en una serie de políticas y lineamientos de carácter administrativo, tecnológico, económico y normativo, dirigidas para que cada uno de los procesos de la gestión documental de la Hospital, habitualmente estos procesos se presenten en forma secuencial, pero en algunas ocasiones se dan simultáneamente.

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 17 de 31

Los procesos de la gestión documental se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros.

Los procesos se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea. Según el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, los procesos de la gestión documental, son:

9.2.1 Planeación: tiene como objetivo documentar, realizar y controlar los procedimientos para el desarrollo de las actividades que le han sido asignadas al área de Gestión Documental en la implementación de los objetivos estratégicos institucionales.

Las actividades a desarrollar en la planeación integral administrativa del área de Gestión Documental, son:

- ❖ Realizar el diagnóstico documental en la ESE
- ❖ Controlar y actualizar los procedimientos de la Gestión Documental, con los lineamientos normativos y administrativos del Estado y del Hospital.
- ❖ Solicitar los servicios y participar en la elaboración de los requerimientos normativos para la prestación de servicios tanto con personas naturales como jurídicas, en el Área de Gestión Documental de la ESE. Así mismo realizar la supervisión de dicha contratación.
- ❖ Elaborar, hacer seguimiento y presentar evaluación del plan de acción del Área Aprobar los instrumentos archivísticos: - Cuadro de Clasificación Documental. - TRD. - TVD. - Los inventarios documentales
- ❖ Clasificación de las series por dependencia
- ❖ Inventarios (Año, Mes, Día) de las Dependencias ya clasificadas
- ❖ Carpetas: rotuladas de la Empresa
- ❖ Cajas Rotuladas de la ESE
- ❖ Entrega de Inventarios a Cada Dependencia
- ❖ Inventario sistematizado y formatos a utilizar.

9.2.2 Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.



Se cuenta con el siguiente procedimiento, de acuerdo a lo establecido en el SGC:

- Identificar necesidades, crear actualizar o eliminar un documento y/o formato de la gestión del proceso, una vez se ha recepcionando una vez se ha leído la norma o lineamiento vigente.
- Solicitar la creación, actualización o eliminación de documentos y/o formatos.
- En la elaboración de un documento o formato nuevo se debe informar al proceso de calidad
- Aprobar el documento o formato.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

Forma de producción o ingreso

Se debe analizar su vigencia, para lo cual la ESE documentará:

Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

- Revisión del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Elaborar el procedimiento para el manejo de la información digital o electrónica
- Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de las actuaciones de la Entidad y fines probatorios.

Elaborar y aplicar la Tabla de Retención Documental.

- ❖ Análisis e interpretación de la información recolectada (Encuesta)
- ❖ Reactivación del comité de archivo
- ❖ Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación al Comité de Archivo

9.2.3 Gestión y trámite. Hace referencia a las operaciones de verificación y control que se realizan en el área de Correspondencia del Hospital para la admisión de los documentos y envíos que son remitidos por otras entidades o personas naturales.

El proceso de recepción documental, regulariza y parametriza todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la recepción de un documento físico y la recepción de los documentos electrónicos de archivo en los procesos de la ESE, ya sea el documento interno o que provenga de un ente externo o de personas naturales y jurídicas.

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 19 de 31

El procedimiento a seguir es el siguiente:

Análisis de la ruta de:

- ✓ Radicación de entrada comunicaciones Oficiales
- ✓ Recibir los documentos que se generan 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 RQV , teniendo en cuenta los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad 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.

Para el desarrollo de este proceso se diseñarán los siguientes documentos:

- Instructivos de gestión de correspondencia y mensajería
- Instructivo de recolección y entrega de historia clínica al archivo
- Instructivo de consulta de documentos

9.2.4 Organización: 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 describirlo adecuadamente.”.

La organización se implementa en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, y deben implementarse la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.

La organización se implementa en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, y deben implementarse las Tablas de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental. Para ello, el encargado de la Gestión Documental del Hospital, es la encargada de asesorar en los lineamientos y políticas que para el caso se divulguen. La organización archivística se da mediante tres procesos, a saber, la clasificación, la ordenación y la descripción, para lo cual se da la definición de cada uno de ellos a continuación.

- a. **Clasificación Documental:** actividad que consiste en agrupar los documentos según la Tabla de Retención Documental, e identificar las series, subseries, unidades y tipologías documentales definidas para cada unidad administrativa según las funciones estipuladas.
- b. **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. Para la documentales, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después. Para la ordenación se debe tener en cuenta los siguientes principios archivísticos:
- c. **Principio de Orden Original:** consiste en ordenar los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que los produjo, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- d. **Principio de Procedencia:** consiste en separar los documentos producidos por cada unidad administrativa o proceso del Hospital, lo que indica que no se pueden mezclar. Para los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación, se debe acoger el que más se acomode a la serie y subserie documental.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

Elaborar y/o actualizar la Tabla de Retención Documental teniendo en cuenta la estructura organizacional, el mapa de procesos, los procesos y procedimientos y el Manual de Funciones.

Instructivo para su aplicación de la TRD a cada Dependencia.

Cronograma para transferencia Documentales (Formato Elaborado)

Conformar, ubicar físicamente y foliar los documentos, identificando las unidades de conservación (carpetas) con código de serie y nombre de la serie, respetando el orden en que se produjeron.

Establecer el cronograma de capacitación

Verificar la aplicación de la TRD en los archivos de gestión de cada una de los procesos del Hospital.

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 21 de 31

9.2.5 Transferencia documental: es el Conjunto de operaciones adaptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivo.

Las transferencias tanto primarias como secundarias de la documentación del Hospital, es el grupo de acciones orientadas al traslado o remisión de la documentación del archivo de gestión al central y de éste al archivo histórico, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Definir criterios y herramientas para las transferencias de documentos al archivo central del Hospital.
- Comunicar y socializar dichos criterios a los usuarios internos de las unidades productoras.
- Identificar la necesidad de transferir archivo de gestión, dependiendo de los tiempos de retención definidos por la entidad.
- Prepare los documentos a transferir verificando los expedientes que deben transferirse según la Tabla de Retención de la unidad funcional correspondiente
- Depure y organice los archivos a transferir según lo definido en el Programa de Gestión Documental de la entidad
- Verifique que el inventario documental corresponda perfectamente a la documentación a entregar
- Solicite la transferencia primaria a la oficina de gestión documental mediante correo interno, anexando el inventario documental correspondiente
- Verifique que los criterios para la transferencia se cumplan (Series, Subseries, Tiempos de retención, inventario documental, foliación, marcación de carpetas y demás). Si son demasiadas cajas, la verificación se realiza por muestreo)
- Si está correcta la documentación a transferir, emita acta de transferencia primaria.
- Traslade la documentación a las Bodegas del Archivo Central; ubicándola geográficamente e incluyendo el inventario en la base de datos de documentos transferidos.

9.2.6 Disposición final de documentos: es la 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 o en las tablas de valoración documental.


VIGILADO Supersalud
 Línea de Atención al Usuario: 86500970 - Bogotá, D.C.
 Línea Gratuita Nacional: 0180009 0388



Certificado No. SC-8858-1

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 22 de 31

Para darle disposición final a los documentos, ésta debe basarse según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental, definiendo los documentos que son de conservación total-eliminación-selección, siendo estas decisiones aceptadas y aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la ESE.

Conservación Total: La conservación total se le da a aquellos documentos que tienen valores secundarios o permanentes, que por su contenido dan cuenta del origen, evolución, políticas del Hospital, convirtiéndose en testimonio de sus actividades en años anteriores. Además se deben tener como patrimonio histórico aquellos documentos que por su creación dan fe de un evento cultural importante para el Hospital y la Nación.

Eliminación documental: debe basarse en lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, para no llegar a eliminar documentación erróneamente. Se eliminan los documentos que pierden los valores primarios y secundarios y que no es necesario conservar para la historia.

Selección Documental: igualmente este procedimiento se establece en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, consiste en dejar una muestra de un porcentaje de una serie o Subserie documental, y eliminar el resto de estos documentos.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- a. Eliminación Documental
 - ✓ Identificar la necesidad de eliminar documentación.
 - ✓ Verificar tiempos de retención y métodos de disposición final de la documentación a eliminar.
 - ✓ Solicitar la eliminación documental, remitiendo inventario documental a la oficina de Gestión Documental mediante correo interno.
 - ✓ Revisar que se cumplan los criterios para una posible eliminación de documentos
 - ✓ Aprobar la eliminación de los documentos
 - ✓ Entrega al gestor externo de este material.
- Suscribir acta de entrega de la documentación a eliminar


VIGILADO Supersalud
 Línea de Atención al Usuario: 86500870 - Bogotá, D.C.
 Línea Gratuita Nacional: 0180008 0388





- ✓ Verificar la destrucción del material entregado y remitir actas que soporte esta actividad, a la oficina de Gestión Documental, para el expediente de eliminaciones de documentos.
- ✓ Conservación Total
- ✓ Prepare los documentos a transferir al Archivo verificando los expedientes según las Tabla de Retención / Valoración de la unidad funcional correspondiente.
- ✓ Depure y organice los archivos a transferir según lo definido en el Programa de Gestión Documental PGD de la entidad
- ✓ Verifique que el inventario documental corresponda perfectamente a la documentación a entregar.
- ✓ Traslade la documentación a las Bodegas del Archivo
- ✓ Verifique que los criterios para la transferencia se cumplan (Series, Subseries, Tiempos de retención, inventario documental, foliación, marcación de carpetas y demás.)
- ✓ Si está correcta la documentación a transferir, emita acta de transferencia secundaria, recibiendo a satisfacción.
- ✓ Actualice inventarios documentales de la documentación transferida al Archivo

b. Selección Documental

- ✓ Identifique la necesidad de seleccionar documentos a conservar de manera total, de acuerdo a lo establecido en la TRD
- ✓ Realice el proyecto de Selección dependiendo de lo establecido en la Tabla de Retención / Valoración de la unidad funcional correspondiente
- ✓ Prepare los documentos de acuerdo al proyecto de selección correspondiente
- ✓ Realizar transferencia secundaria de acuerdo a lo definido en el presente procedimiento
- ✓ Realizar eliminación documental de acuerdo a lo definido en el presente procedimiento

9.2.7 Preservación a largo plazo: es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para Garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

La conservación documental es el conjunto de disposiciones preventivas y/o correctivas, que garantizan la preservación e integridad física de la documentación que se encuentra tanto en los Archivos de Gestión, como en el Central e Histórico

El procedimiento a seguir es el siguiente:

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 24 de 31

- ✓ Identificar las necesidades de mantenimiento de infraestructura de los depósitos documentales.
- ✓ Informar sobre los recursos necesarios para ser contemplados para su adquisición.
- ✓ Efectuar periódicamente el tratamiento de control de plagas.
- ✓ Realizar análisis de seguridad en los depósitos destinados al almacenamiento de archivos.
- ✓ Realizar las técnicas archivísticas de conservación a los documentos a preservar a largo plazo.

9.2.8 Valoración: es el proceso por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- ✓ Determine si el documento ya está catalogado en el listado maestro de registros y en la tabla de retención correspondiente.
- ✓ Si se encuentra dentro de estas herramientas del manejo indicado en ellas, de aplicación a la tabla de retención documental.
- ✓ Si el documento no se encuentra catalogado, defina la serie y Subserie a la cual pertenecerán
- ✓ Realice la respectiva caracterización y clasificación documental en los formatos establecidos para tal fin
- ✓ Defina la valoración primaria de la serie o Subserie a incluir definiendo los valores administrativos, legales, fiscales y contables sustentando esto, con referentes normativos externos o internos.
Defina la valoración secundaria de la serie o Subserie a incluir definiendo los valores históricos, científicos y culturales, que posee el documento después de terminar su tiempo de permanencia en la entidad

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 25 de 31

9.3 FASE DE IMPLEMENTACIÓN.

El Responsable de Gestión Documental es el responsable de coordinar la implementación del PGD de la ESE.

Las actividades del PGD se ejecutarán de manera permanente a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con los recursos disponibles, para lo cual las personas y dependencias interesadas deberán asumir sus responsabilidades y roles en las diferentes fases del PGD de acuerdo con sus especialidades.

- a. Elaboración:** Identificar las condiciones para la implementación, definir los roles y responsabilidades y garantizar la disponibilidad de recursos.

En esta fase se identifica el cumplimiento de condiciones para la implementación del programa, se establecen los requisitos y roles y se garantizan los recursos; por lo tanto:

Se verifica el cumplimiento de los prerrequisitos, estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico, con el fin de contemplarlas en el plan de acción anual del Hospital Roberto Quintero Villa ESE así como el cumplimiento de todos los requerimientos (normativos, económicos, administrativos y tecnológicos) para la puesta en marcha del programa, según lo establecido en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental del AGN y el decreto 2609 de 2012.

Una vez terminado el Programa con todos los documentos anexos, se presenta al Comité Interno de Archivo para su aprobación y adopción mediante resolución, la cual se publicará en la página web del HGM.

- b. Ejecución y puesta en marcha:** Desarrollar las actividades y estrategias que garantizan el éxito de la implementación del Programa en la entidad.

Para la puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, se realizan las siguientes actividades:

- ✓ Con la participación del área de sistemas, se publican tips sobre los objetivos del programa.
 - ✓ En coordinación con Talento Humano, se programan capacitaciones con todas las áreas de la ESE.
- c. Seguimiento:** Monitorear y analizar permanentemente la implementación con el fin de definir acciones de revisión y evaluación de la gestión documental.



El seguimiento será lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da integración a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.). Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité Interno de Archivo y la conformación de equipos de trabajo, que lleven a cabo esta labor

En esta fase se realiza la revisión y evaluación al cumplimiento del PGD en todas las áreas del HRQV, de la siguiente manera:

- Se verifica la interiorización que han hecho los gestores documentales, desde la producción de los documentos hasta la disposición final en los archivos de gestión, es decir, que se realicen todos los procedimientos como está establecidos en el programa.
- En este seguimiento se evalúan las mejoras que se deben hacer a los procedimientos e instructivos de acuerdo a las necesidades presentadas en cada área

d. Mejora: Mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.

En esta fase se mantienen los procesos y actividades de la gestión documental de la ESE de forma continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, con las siguientes actividades:

Acoger e implementar acciones correctivas y de mejora resultantes de auditorías internas y externas, autocontrol, resultados de indicadores, recomendaciones, normatividad vigente, entre otros.

Realizar el seguimiento a los planes de acción establecidos con las acciones del punto anterior.

9.4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La entidad deberá definir la necesidad de establecer programas específicos que apalanquen la implementación del Programa de Gestión Documental.

A continuación se listan y describen brevemente los programas específicos para apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental:



Certificado No. SC-8858-1



 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 27 de 31

a. **Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.** Directrices para la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos

Actividades a realizar:

- Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

- Establecer un flujo de información que contenga:

- Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina.
- Tipo de soporte.
- Puntos de acceso.
- Frecuencia de Consulta.
- Formas de consulta a futuro.
- Medios de conservación y preservación.
- Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.

b. **Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).** Actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos.

Actividades a Realizar:

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



c. **Programa de gestión de documentos electrónicos.** Acciones encaminadas a garantizar criterios como: atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad, entre otros, durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos. Tiene como fin establecer de forma adecuada el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, a la vez que establece los criterios de producción, diseño y trámite de acuerdo a lo establecido en cada uno de los procedimientos de la Gestión Documental del Hospital y las directrices de gobierno en línea para la conservación del medio ambiente.

El SGDEA, debe interactuar con los demás sistemas de gestión documentos electrónicos del Hospital.

Actividades a Realizar:

- ✓ Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.

Digitalización:

- ✓ Definición de necesidades, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención y valoración documental debidamente convalidadas.

d. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales).

Con este programa se establecen los formatos para la producción de los documentos de archivo no convencionales que requieren un tratamiento diferente, como son los gráficos, sonoros, audiovisuales, contenido de redes sociales, página web, intranet u orales que son el producto de la gestión administrativa del Hospital, con miras a la conservación y preservación de esta información en el tiempo, por medio de la aplicación de procesos técnicos para la migración de datos de otros formatos y garantizar la lectura, consulta, uso y todo el tratamiento en su ciclo vital.

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 29 de 31

- e. **Plan Institucional de capacitación** Actividades de formación, sensibilización, reclutamiento, entre otros, en materia de gestión documental.

El Programa de Gestión Documental debe estar articulado con las capacitaciones institucionales lideradas por el proceso de talento humano, en la inducción y re inducción, de igual manera al momento de actualizar algún registro, el proceso debe capacitar a todo el personal frente a las actualizaciones y realizar seguimiento y control de su aplicación, los procesos deben unificar criterios con Talento Humano, para llevar a cabo la capacitaciones de su competencia.

Actividades a realizar:

- ❖ Capacitar a todos los funcionarios de los diferentes procesos de la institución sobre los lineamientos definidos a la normalización del programa, de acuerdo a los formatos y formularios electrónicos, apoyados con el proceso de Sistemas en cuanto a la formulación de la impresión, digitalización, incluyendo la metodología de los documentos vitales y los programas de Auditorías y Control, como así mismo los beneficios hacia la Institución.
- ❖ Identificar las necesidades de capacitación en cada uno de los procesos de la Institución
- ❖ Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental.
- ❖ Crear cultura de cero papeles.

9.5 ARMONIZAR CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental es una herramienta transversal que soporta diferentes procesos dentro de la ESE, incluyendo su armonización o articulación con los siguientes planes o sistemas de gestión de la entidad:

- MIPG
- Plan estratégico institucional
- Plan de acción
- PINAR
- SGSST
- SGC

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 30 de 31

9.6 PUBLICAR.

Finalmente, la entidad deberá presentar el Programa ante el Comité Interno de Archivo para su aprobación. Una vez aprobado deberá ser socializado al interior de la entidad, reforzando la intención de evidenciar el papel y beneficios de la Gestión Documental y su importancia en los diferentes procesos (preservación de la memoria institucional, esquemas de gestión de conocimiento, facilitación en el desarrollo de las labores cotidianas, etc.), y deberá ser publicado en el sitio web.

 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: 42-006-13
		Versión: 001
		Fecha: 01 12 2018
		Página 31 de 31

BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD. Bogotá D.C. AGN, 2014.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2000. 9 p.

-----COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2015. 236 h. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD- 2014

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

Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos, (2003)

Algunos términos, Programa Gestión Documental, Archivo General de la Nación.
www.archivogeneral.gov.co.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.


VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 8500970 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 0180009 0388

