



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Aprobado por:



GERENTE

VERSIÓN: 2016

Vigente desde:
01/09/2016

Código:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 2 de 29

1. ASPECTOS GENERALES

El Programa de Gestión Documental – PGD de la ESE Hospital La Divina Misericordia, está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de Documentos, la Directiva Presidencial No. 2 Gobierno en Línea, Agosto de 2000. En este documento se plasma cada uno de los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio, de igual forma se describe los lineamientos y actividades de cada uno de los procesos archivísticos, los requisitos para su implementación y como estos se aseguran a través de los programas específicos, su armonización con los sistemas de gestión de la entidad. Estructurado para que este instrumento archivístico facilite la implementación de directrices a través de la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos que aquí se describan, a fin de permitir a la institución facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental es un requerimiento normativo que como Empresa Social del Estado nos compete elaborar, adoptar, ejecutar y mantener en el tiempo, tal como lo establece las diferentes normas que a nivel archivístico así lo disponen, entre las que se encuentran:

Ley 594 de 2000 Título V Gestión de Documentos, específicamente en el artículo 21 en el cual establece que *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 3 de 29

Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea La Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a La información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 15 establece el plazo para que los sujetos obligados adopten el Programa de Gestión Documental. El artículo 17. *“Sistemas de Información”* define las pautas para que los sistemas de información sean herramientas efectivas para el acceso a la información pública.

Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos el cual integra entre otros Decretos el 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”*.

Con esta herramienta archivística se pretende orientar a la entidad en su implantación, resaltando la importancia de los documentos y archivos de la ESE Hospital La Divina Misericordia, buscando encausar el manejo documental de forma tal que permita crear un genuino centro de información, útil para la entidad e importante para el desarrollo de los cometidos de la ESE Hospital La Divina Misericordia.

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el documento *“Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental”*, y la normatividad vigente, se consideran en este documento los aspectos archivísticos, administrativos y económicos que obedecen a un plan de acción que, en concordancia con los planes estratégicos, contempla su implementación y seguimiento a corto, mediano y largo plazo.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental está encaminado al cumplimiento de la normatividad archivística, al mejoramiento de la atención a los requerimientos documentales de los usuarios,



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 4 de 29

la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación documental de la institución.

Este instrumento archivístico establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos generados por el hospital y sus dependencias, así para la documentación que se conserva de anteriores administraciones. Además se aplicará a la información de todo tipo de documento, independientemente de su formato.

El Programa de Gestión Documental será aprobado por el Comité Interno de Archivo y adoptado por la Gerencia a través de Acto Administrativo, la oficina de Sistemas lo publicará en la página Web de la Institución, el control de la versión estará a cargo de la oficina de Calidad, su implementación a cargo del Coordinador de Sistemas y de la oficina de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno realizará seguimiento a su implementación.

1.3. OBJETIVO GENERAL

Formular y documentar el Programa de Gestión de Documental como instrumento de gestión para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la institución a corto, mediano y largo plazo; que permita administrar de forma efectiva los documentos de archivo en todo su ciclo vital, apoyar la transparencia, salvaguardar la memoria y hacer mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones del hospital.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 5 de 29

1.3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Documentar los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.
2. Definir las estrategias para la formulación e implementación de los procesos de la gestión documental.
3. Formular a corto, mediano y largo plazo las fases de implementación del PGD.
4. Identificar los programas específicos que aplican a la institución, así como la creación, actualización de procedimientos, planes, programas y proyectos.
5. Describir la armonización del Programa de Gestión Documental con los otros sistemas de gestión de la entidad.
6. Facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.
7. Facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

1.4. PUBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este documento está dirigido al Comité Interno de Archivo, y la Alta Dirección y a todas las dependencias de la ESE Hospital La Divina Misericordia que harán parte de su implementación, con el objeto de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 6 de 29

establecen en el Programa de Gestión Documental de la Entidad, así mismo obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permiten la implementación.

1.5. REQUERIMIENTOS PARA DESARROLLO DEL PGD

1.5.1. NORMATIVOS

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser desarrollado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por el Archivo de General de la Nación, así como las demás normas aplicables a la entidad.

A continuación se citan algunas de las principales normas de carácter general, aplicables en el proceso de gestión documental:

- Constitución Política de Colombia. Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”. Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 7 de 29

- Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. Numeral 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 8 de 29

- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de Información.
- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000. Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12). Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo AGN 039 de 2002. Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- Acuerdo 004 del 15 de Marzo de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 9 de 29

- Acuerdo 006 de 15 de Octubre de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 17 de Febrero de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

1.5.2. ECONÓMICOS

Para la ejecución, la implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital La Divina Misericordia incluirán dentro del presupuesto de gastos de la entidad un rubro que garantice los recursos de financiamiento para la implementación de las actividades a ejecutar.

1.5.3. ADMINISTRATIVOS

El Programa de Gestión Documental (PGD), integra todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con las aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 10 de 29

- Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad; en especial la alta dirección, quien deberá garantizar los recursos necesarios y la expedición de las políticas internas, acordes con la normatividad vigente del orden nacional y distrital; con el fin de desarrollar todos los programas y subprogramas que hacen parte del Programa de Gestión Documental.
- Para el desarrollo del proceso de gestión documental, en la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia de Magangué, debe contar con el personal idóneo requerido en todos sus niveles (profesional, técnico y de apoyo); que cumpla con los requisitos y competencias laborales necesarias que le permitan garantizar el desarrollo de la gestión archivística, lo cual también requiere la dedicación exclusiva para realizar dicha labor.

1.5.4. TECNOLÓGICO

La E.S.E. Hospital La Divina Misericordia adquirió el Software de Gestión Documental DOCUMASTER PLUS, con el fin de implementar y mejorar el manejo de las comunicaciones oficiales recibidas y/o emitidas, como también la administración y gestión de los documentos que produce cada dependencia.

1.5.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

Uno de los requerimientos para garantizar la implementación del PGD, es lograr que todo el personal se involucre en los procesos de esta herramienta y se dé cumplimiento en su totalidad a las disposiciones que se adopten, para ello se considera adelantar las acciones necesarias para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los funcionarios implicados. Estas acciones estarán a cargo de las áreas de Talento Humano y Sistemas.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 11 de 29

Fortalecer el grado de apropiación de los funcionarios, con los nuevos procesos y procedimientos que tengan que ver con la implementación de herramientas tecnológicas y del sistema de gestión de documentos electrónicos.

Proponer la cultura organizacional de la concertación de objetivos y compromisos laborales que tengan que ver con las diferentes herramientas y lineamientos archivísticos, relacionados en el Programa de Gestión Documental bajo la responsabilidad de los jefes y coordinadores de las diferentes áreas de la E.S.E.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con el Decreto 2609 de 2012, los procesos de la gestión documental se encuentran incluidos dentro de las etapas de creación, difusión y administración señalados en el artículo 7 del mismo. Se fundamentan en los orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.

A continuación se presenta las actividades a desarrollar por cada proceso para garantizar el cumplimiento de la gestión documental.

2.1. PLANEACIÓN

Se refiere al conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos en la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia, teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el programa de gestión documental.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 12 de 29

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información, alineados a las TRD.	X	X	X	X
Elaborar los siguientes Instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental, el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo de la Entidad, el Inventario Documental, Tablas de Retención Documental TRD, mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y elaborar o actualizar los que sean requeridos para gestionar adecuadamente los documentos.		X	X	
Desarrollar Sistema Integrado de Conservación y el plan de preservación digital a largo plazo.			X	
Elaborar directrices para la transferencia de documentos que deben ser conservados a largo plazo.	X			X
Aplicar políticas de Seguridad de la Información de la Entidad y definir las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos por los procesos y actividades de la gestión documental.	X			X
Crear los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de unidades administrativas de la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos.	X			X
Determinar la gestión de los documentos de la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia, de acuerdo con el registro de activos, tablas de retención documental y los demás instrumentos archivísticos.	X		X	
Definir mecanismos que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental				X
Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.	X			X
Basados en el sistema de Gestión Documental y las formas y formularios de los documentos de archivo que se determinen en el PGD y principalmente en las TRD de la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia de Magangué, se definirán metadatos basados en (Contenido, estructura y contexto).				X

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



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 13 de 29

2.2. PRODUCCIÓN

Normalización de los documentos por la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia, en su forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, áreas competentes para el trámite, procesos en los cuales actúa y los resultados esperados.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Definir la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X	X		X
Describir las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia de Magangué.	X			
Establecer lineamientos y procedimientos que permitan normalizar y estandarizar la elaboración de la documentación institucional, con el fin de facilitar la comprensión, recuperación, estandarización y organización de la misma.	X	X		X
Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X			X
Hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.	X			
Diseñar los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto.	X		X	X
Disponer de dispositivos tecnológicos destinado al área d archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.				X

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

2.3. GESTION Y TRAMITE

Conjunto de actividades necesarias para el registro, vinculación a un trámite, la distribución incluidas las delegaciones, la descripción (Metadato), la disponibilidad, recuperación, acceso para consulta y el seguimiento que surten los documentos en sus trámites hasta la recuperación de los asuntos.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 14 de 29

ADTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Establecer parámetros para la gestión de radicación de entrada y salida de documentos.	X		X	X
Definir criterios para garantizar la trazabilidad de los trámites y documentos asociados.	X			X
Establecer los sistemas de alerta para el seguimiento de los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas Acuerdo 060 art. 8º	X	X	X	X
Establecer todo el proceso administrativo para la adquisición de un sistema de gestión de documentos electrónicos teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad y la normas NTC ISO 15489-1, NTC ISO 154889-2 y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos así como las directrices dadas a través de la guía No. 6 Cero papel en la administración pública – sistema de gestión de documentos electrónicos y lo referente con lo establecido en el art. 17 de la Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 artículo 2.8.2.7.9.	X		X	X
Establecer lineamientos para la realización de consulta de documentos, garantizando la disponibilidad de la información a los usuarios internos y externos de la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia de Magangué.	X		X	X
Diseñar y ejecutar los instructivos de gestión de correspondencia y mensajería, recolección y entrega de Historias Clínicas y el de consulta de documentos.	X	X	X	X
Implementar mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.		X	X	X
Implementar controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.	X	X		

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

2.4. ORGANIZACIÓN

Conjunto de acciones técnicas orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia de Magangué, para declarar el documento en el Sistema de Gestión Documental.

ADTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Indicar y asignar cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, manteniendo en todo momento su vínculo	X			



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 15 de 29

con el trámite y proceso que le dio origen.				
Para la implementación del Sistema de Gestión Documental ha de establecer parámetros y vinculación de los documentos en sus respectivos expedientes a través de metadatos relacionados.				X
A través de la actualización de las Tablas de Retención Documental se plantearán los diferentes parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental en los expedientes de la entidad, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo. Respetando los principios archivísticos de orden original y de procedencia.	X			
Determinar sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.	X			
Para los expedientes electrónicos garantizar su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico.				X
Implementar un programa de descripción documental teniendo en cuenta las normas y estándares internacionales.	X			X

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

2.5. TRANSFERENCIAS

Procedimiento de transferir los documentos de la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia de Magangué – Bolívar durante sus fases de archivo (aplicación TRD), verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, de preservación y los descriptivos.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
A partir de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD se elaborará el Cronograma de Transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.	X			
Tener en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos, asegurando su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.				X
Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.	X			
En la aplicación de las TRD, las unidades administrativas de la entidad deberán diligenciar los inventarios de transferencias en el Formato Único de Inventario	X			X



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 16 de 29

Documental – FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002.				
Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de garantizar la preservación, la pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos electrónicos a largo plazo.				X
Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el Sistema de Gestión Documental.				X

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

2.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con mira 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.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Aplicar la decisión resultante de la disposición final acorde a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.	X	X	X	X
Establecer parámetros para la disposición final de los documentos, ya sea conservación total, eliminación, selección y/o digitalización.	X	X	X	X
Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
Formalizar la eliminación de documentos mediante actas aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia de Magangué.	X	X	X	X
Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar trazabilidad de las actividades realizadas.	X	X	X	X
Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia de Magangué en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.	X	X	X	X

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



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 17 de 29

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Actuaciones y estándares encaminados a garantizar la preservación en el tiempo de los documentos de gestión de la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia de Magangué – Bolívar, independiente de su medio registro o almacenamiento.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación Acuerdo 006 de 2014 del AGN.	X	X	X	X
Establecer parámetros para la identificación y manejo de los documentos a preservar a largo plazo en cualquier tipo de soporte	X	X	X	X
Diseñar herramientas necesarias para la adecuada preservación a largo plazo.	X		X	X

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

2.8. VALORACIÓN

Proceso que determina valores primarios y secundarios de los documentos, con el objeto de establecer su permanencia en las fases del archivo y fijar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X
Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la E.S.E. para determinar criterios de valoración.	X	X		
Tener en cuenta el contexto funcional social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.	X	X	X	X
Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación histórica y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.	X		X	

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



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 18 de 29

3. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

De acuerdo con la construcción del Mapa de Ruta que se encuentra enmarcado en la Plan Institucional de Archivo de la entidad (PINAR) se observa los planes asociados a la Elaboración e implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo. Para la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD de la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia estará bajo la responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la oficina de Control Interno y Calidad, para lo cual se deberá tener en cuenta las siguientes metas a realizar para su implementación:

- ✓ La oficina de archivo en coordinación con la oficina de Talento Humano de la E.S.E. se encargará de Socializar y capacitar al personal en los temas de los diferentes procesos del presente Programa de Gestión Documental, con el fin de que los funcionarios se apropien de las nuevas herramientas a implementar.
- ✓ Organización fiscal en cuanto a la adquisición de los mobiliarios suficientes para la adecuada conservación de los documentos de archivo, los equipos que se requieran para la ejecución de las actividades diarias de gestión documental, la adecuación de los espacios que sean necesarios, deben ser planteados y presentados a la Gerencia para su aprobación y ejecución.
- ✓ Verificación del cumplimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD en un 100% en todas las áreas de la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia.
- ✓ Asignación de recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos planteados con miras a mejorar la calidad del proceso de Gestión Documental.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 19 de 29

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Los programas especiales de la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia estarán orientados con los tipos de información y los soportes documentales, tanto Físico como electrónicos que se producen en la entidad como fruto de la gestión administrativa y misional.

Por la naturaleza de la entidad es necesario y recomendable la implementación de los programas específicos sugeridos en el Decreto 2609 del 2012 en donde ordena a las entidades del estado a implementar el Programa de Gestión Documental.

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa se basa en el proceso de análisis diplomático de los documentos independiente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios.

A. PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS

PROPOSITO:

El programa de Normalización de formas y formularios electrónicos está orientado a la normalización en la creación de documentos, es donde se proporcione un entorno de trabajo homogéneo desde el punto de vista del tratamiento y procesamiento de los mismos.

OBJETIVOS:

Identificar y vincular las formas y formularios, teniendo en cuenta el contexto de gestión de calidad, las series, subseries, y tipos documentales establecidos en las TRD.

ALCANCE:

Implementación de una herramienta tecnológica que permita la parametrización y normalización de los documentos en la entidad.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 20 de 29

MEDOLOGIA:

1. Capturar y registrar los formatos de la entidad.
2. Normalizar los documentos a través de la caracterización de los mismos.
3. Vincular las series y subseries documentales con el uso de cada forma o formulario según la clasificación archivística.
4. Para la identificación de los documentos se asignaran metadatos claros y específicos que conlleven a la recuperación de los mismos.

RECURSOS:

Económicos, humanos y tecnológicos.

RESPONSABLES:

Gerencia, Coordinador de Gestión Documental y correspondencia, oficinas productoras, Coordinador Financiero y Coordinador de Sistemas.

B. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

PROPOSITO:

El programa de documentos vitales o esenciales en la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia de Magangué se desarrollará para eliminar los riesgos que puedan generarles deterioro tanto físico, biológico y demás a los mencionados documentos, garantizando su preservación e integridad y la disponibilidad inmediata.

OBJETIVOS:

Identificar y proteger los documentos vitales que contiene información necesaria para que la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia de Magangué pueda continuar con sus funciones después de una emergencia.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 21 de 29

Conservar los documentos vitales Identificar las series documentales en la Tabla de Retención Documental.

ALCANCE:

Mantener seguros los documentos que contengan la información que permita la continuidad de la gestión tanto oficial como financiera de la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia de Magangué.

METODOLOGIA:

1. Elaborar cronograma
2. Diseñar un procedimiento en el sistema de Gestión de Calidad para este programa donde se identifique el responsable de coordinar el plan de recuperación.
3. Identificar las tipologías documentales, las unidades administrativas que las producen y conservan.

RECUROS:

Económicos, humanos y tecnológicos

RESPONSABLES:

Gerencia, Coordinador de Gestión Documental y correspondencia, oficinas productoras, Coordinador Financiero y Coordinador de Sistemas.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 22 de 29

C. PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

PROPOSITO:

El programa de gestión de documentos electrónicos está orientado a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, con el fin de contar con una organización moderna e innovadora, flexible y abierta al entorno.

OBJETIVO:

Definir el tratamiento archivístico de los documentos electrónicos para que la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia de Magangué asegure su correcta administración.

ALCANCE:

El presente Programa comprende a todas las dependencias de la E.S.E. respecto a la incorporación de la tecnología en el ciclo vital de los documentos, con el fin de agilizar y mejorar los trámites internos y externos, adicionalmente fortalecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la E.S.E.

METODOGIA:

1. Identificar la herramienta Tecnológica adecuada para la entidad.
2. Actualizar los procedimientos de la entidad para vincularlos al entorno digital identificando flujos de trabajo (Workflow).
3. Iniciar la implementación haciendo un análisis al mapa de procesos de la entidad, con el ánimo de identificar cual es el primer proceso a desarrollar.

RECURSOS:

Humano, económicos, físicos y desarrollo tecnológico.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 23 de 29

RESPONSIBLES:

Gerencia, Coordinador de Gestión Documental y correspondencia, oficinas productoras, Coordinador Financiero y Coordinador de Sistemas.

D. PROGRAMA DE REPROGRAFIA

PROPOSITO:

El Programa de reprografía en la E.S.E. estará orientado a la aplicación de tecnología en la preservación y reproducción de los documentos minimizando el riesgo de deterioro en los originales.

OBJETIVO:

Facilitar la conservación y difusión de la información contenida en los archivos de la E.S.E. independientemente del formato en que se encuentre, orientados a la política de eficiencia administrativa, gobierno en línea y cero papel.

ALCANCE:

Contar con una infraestructura tecnológica, moderna y adecuada, que le garantice a la E.S.E. Hospital Divina Misericordia, la preservación, reproducción e intercambio de información en concordancia con la política de gobierno en línea.

METODOLOGIA:

1. Elaborar Tablas de Valoración Documental.
2. Aplicar Tablas de Valoración Documental.
3. Elaborar un cronograma.
4. Elaborar y presentar proyecto a la alta dirección.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 24 de 29

RECURSOS:

Humanos, económicos y tecnológicos.

RESPONSABLES:

Gerencia, Coordinador de Gestión Documental y correspondencia, Control Interno, Coordinador Financiero y Coordinador de Sistemas.

E. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

PROPÓSITO:

Darle tratamiento archivístico adecuado a los documentos especiales, que genera la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia como resultado de su gestión.

OBJETIVO:

Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras en la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia tanto los que se están generando como los que se encuentren en los fondos acumulados existentes.

ALCANCE:

Contar con un procedimiento que garantice la producción, organización, conservación y preservación de los documentos especiales que posea o reciba la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia; que tenga información legal cultural para la sociedad acudiendo a los procesos técnicos que permitan la migración a otros formatos perdurables en el tiempo, que faciliten su acceso y uso.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 25 de 29

MEDOLOGIA:

1. Realizar un cronograma que contenga las siguientes actividades:
2. Realizar un inventario de los documentos especiales que produzca o reciba en todos los procesos de la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia.
3. Elaborar un procedimiento con los lineamientos y características de los formatos y formas para la entrega de productos de contratos (CDs, DVDs, memorias, discos extraíbles, planos, etc.).
4. Conseguir el lugar y las unidades de almacenamiento adecuadas para la preservación de cada tipología de formatos.
5. Diseñar un plan para mantener y convertir a nuevos formatos.
6. Presentar proyectos para este programa.

RECURSOS:

Humanos, Económico y tecnológico.

RESPONSABLES:

Coordinador de Gestión Documental y correspondencia, Control Interno y Calidad, Coordinador Financiero, Jefes y Coordinadores de oficinas productoras y Coordinador de Sistemas.

F. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

PROPÓSITO:

En cumplimiento del artículo 14 del Decreto 2609 de 2012, la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia deberá incluir en el plan anual de capacitación; el desarrollo y alcance del programa de gestión documental.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 26 de 29

OBJETIVO:

Capacitar a la totalidad de los funcionarios de la E.S.E. Hospital La Divina Misericordia de tal forma de que se apropien de la importancia y responsabilidad de la función archivística y los beneficios en el quehacer diario, el valor del patrimonio documental, su conservación y preservación.

ALCANCE:

La Gerencia por intermedio de la oficina de Talento Humano y del Coordinador de Gestión Documental y Correspondencia realizarán sensibilización y capacitación sobre la política, normatividad, fundamentos archivísticos y el programa de gestión documental, a los funcionarios de la E.S.E Hospital la Divina Misericordia. Las capacitaciones se dictarán teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad que se tenga frente a la gestión documental.

MEDOLOGIA:

Elaborar cronograma.

RECURSOS:

Humanos y tecnológicos.

RESPONSABLES:

Coordinador de Gestión Documental y correspondencia, Gerencia y Talento.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 27 de 29

G. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

PROPÓSITO:

La Gerencia a través de la Oficina de Control Interno la cual tiene como rol el de seguimiento y evaluación, deberá incluir dentro de la programación de sus actividades la evaluación del Programa de Gestión Documental en las distintas áreas de la entidad.

OBJETIVO:

Realizar actividades de control orientadas a la verificación el cumplimiento del Programa de Gestión documental e implementación de acciones de mejoramiento.

ALCANCE:

Las acciones desarrolladas en el marco de las autorías y acciones de control deberán incluir todos los procesos y áreas de la E.S.E.

MEDOLOGIA:

Elaborar cronogramas.

RECURSOS:

Humanos y tecnológicos.

RESPONSABLES:

Oficina de Control Interno.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 28 de 29

5. ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION

El Programa de Gestión Documental – PGD, se articulará con los siguientes planes:

Plan de desarrollo

Plan de Compras

Plan Institucional de Archivos – PINAR

Sistema de Gestión de Calidad

6. ANEXOS

A. Diagnóstico de archivo

C. Cronograma de Implementación del PGD.

D. Mapa de Procesos de la Entidad

E. Presupuesto anual de la Entidad



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

No. De versión

2016

Vigente desde:

01/09/2016

Página 29 de 29

BIBLIOGRAFIA

- *COLOMBIA*. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. MANUAL Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá 2014.
- *COLOMBIA*. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación PGD. Bogotá. 2014.
- *COLOMBIA*. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA. Gerencia para el cambio. Bogotá 2008.
- *COLOMBIA*. MINISTERIO DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la caracterización de usuarios de las entidades públicas. Bogotá 2011.