

2018

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL  
GARZÓN- HUILA

E-



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL  
GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

Código: AC-P-GD-27

Versión: 01

PROGRAMAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigencia:

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL  
GARZÓN - HUILA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DE APOYO CORPORATIVO

NÉSTOR JHALYL MONROY ATÍA  
Gerente

ESPERANZA FIERRO VANEGAS  
Subdirectora Administrativa

GARZÓN - HUILA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL  
GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

Código: AC-P-GD-27

Versión: 01

PROGRAMAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigencia:

**CUERPO DIRECTIVO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL.**

**NÉSTOR JHALYL MONROY ATÍA**  
Gerente

**YANETH GUTIERREZ MARTÍNEZ**  
Asesor de Control Interno

**DIEGO LOSADA FLORIANO**  
Subdirector Científico

**ESPERANZA FIERRO VANEGAS**  
Subdirectora Administrativo

**LUIS FERNANDO CASTRO MAJÉ**  
Asesor Jurídico

**CLAUDIA XIMENA CEDIEL MARTÍNEZ**  
Líder de Mejora Continua

**MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**  
Autora

**GARZÓN HUILA**



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	4
1. ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) .....	5
1.1. ALCANCE .....	5
1.2. ANTECEDENTES .....	5
1.3. JUSTIFICACIÓN .....	6
1.4. OBJETIVOS .....	6
1.4.1. GENERAL .....	6
1.4.2. ESPECÍFICOS .....	6
2. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO .....	7
2.1. Usuarios Externos - Ciudadanos .....	7
2.2. Usuarios Internos .....	7
3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
4. ECONÓMICOS .....	9
5. ADMINISTRATIVOS .....	9
6. ASPECTOS TECNOLÓGICOS .....	10
7. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	10
8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	11
9. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	13
9.1. Planeación.....	13
9.2. Alcance.....	13
10. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	15
11. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	16
12. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....	18
Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico. (Inventarios únicos documentales .....	19
13. TRANSFERENCIA DOCUMENTALES.....	20
14. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	21
15. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	22
16. VALORACIÓN .....	23
17. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD .....	24
18. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	25
19. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....	25
20. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	26
21. PROGRAMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.....	27
22. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....	28
23. PROGRAMA DE CAPACTACIÓN .....	29
24. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.....	30
25. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN .....	31
GLOSARIO .....	32



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL  
GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

Código: AC-P-GD-27

Versión: 01

PROGRAMAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigencia:

## INTRODUCCION

La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, ubicada en el municipio Garzón, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, implementará el Programa de Gestión Documental – PGD, como lo establece la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal o del objeto social para el que fueron creadas.

En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica en la entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

La Ley General de Archivos en el Título V, Gestión de documentos Artículo 21 Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades Públicas y privadas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.

En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental, se debe iniciar con un método integral que ajuste conceptualmente a unos principios archivísticos y objetivos claros de dicho programa. Es por ello que se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con los alcances del proyecto y flujos de información que se implementen durante el ciclo vital de los documentos.

Ante la diversidad de instrucciones, recomendaciones, requisitos, formatos y elementos que confluyen en el programa, se incluyen los anexos que contienen la debida orientación para la implementación, de



acuerdo con las particularidades de desarrollo de la gestión documental en la entidad, durante este trabajo además de atender lo expuesto en la Ley, es una orientación para la aplicación en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y además, se recomienda su implementación, en cualquier organización, sin importar su naturaleza orgánica-funcional.

## 1. ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

### 1.1. ALCANCE

En el Programa de Gestión Documental de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, se precisan los lineamientos para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte, en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción hasta su disposición final, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional - MIPG.

Este PGD establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la institución así como para la información conservada de anteriores periodos y aplica para todo tipo de documentación física como electrónica.

El Proceso Comienza desde la recepción de documentos en la **E.S.E**, la asignación y trámite por las diferentes oficinas de la entidad que inicia desde el archivo de Gestión, control de documentos generados, elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD), el archivo central, administración control de entrada y salida de documentos y archivo histórico que es la disposición final de los documentos.

### 1.2. ANTECEDENTES

El programa de gestión documental aplica a la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo desde su recepción o producción hasta su disposición final, conforme a la Ley General de Archivos 594 de 2000 y otras complementarias, Decreto 1080 de 2015, articulado a las políticas y programas de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**.

El desempeño institucional; para ello, focaliza principios éticos, transparentes, de integralidad y de calidad, enmarcando el ejercicio de liderazgo, dirección y transparencia en la toma de decisiones, cumpliendo los mandatos constitucionales, fines del Estado, objetivos de la entidad, compromisos, programas, planes estratégicos, plan de desarrollo institucional y plan anticorrupción. Para expresar este compromiso, se han definido las siguientes directrices:

1. La E.S.E Está comprometida con la gestión documental, para lo cual realizara actividades para la eficiencia y la transparencia de los documentos físicos y electrónicos, con el fin de que sirvan de base para la toma de decisiones.
2. Mecanismos de prueba del desarrollo de los objetivos misionales y garantía de la preservación de la memoria institucional en la entidad.
3. El grupo humano Interdisciplinario aportar a las mejores prácticas en la administración de documentos en cada una de las diferentes dependencias.
4. Priorizar la transparencia de actos y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.



### 1.3. JUSTIFICACIÓN

**Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul** pretende evolucionar a través de diferentes actividades que interactúan con labores archivísticas, transformando el archivo más allá del simple cumplimiento de una normatividad, a la visión del Archivo como la memoria del patrimonio documental, cultura y de conservación, entre otros.

#### ¿PARA QUE SE HACE EL PGD?

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte.
- Administrar la Información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de información de la entidad mediante la articulación con los procesos de gestión documental.

### 1.4. OBJETIVOS

#### 1.4.1. GENERAL

Implementar un Programa de Gestión Documental para la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, que permita estandarizar e integrar la manera de administrar, tratar y conservar la información que se genera en la entidad, proporcionando seguridad, confianza, calidad y apoyo para la toma de decisiones de manera oportuna, de tal manera que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

#### 1.4.2. ESPECÍFICOS

- ✓ Organizar los archivos en sus tres fases (Archivos de Gestión, Central e Histórico) como patrimonio documental de la entidad.
- ✓ Organizar los archivos de gestión con el fin de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos basados en los principios contemplados en la Ley General de Archivos como son el de procedencia y orden original.
- ✓ Establecer los criterios y/o instrumentos de gestión documental que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión en la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, para garantizar y optimizar el acceso a los documentos de archivo que reposan en la primera etapa del ciclo vital de los documentos a los usuarios internos y externos.
- ✓ Mejorar las condiciones de seguridad de la información de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, teniendo en cuenta aspectos relacionados con la organización, almacenamiento y manejo adecuado de la información.
- ✓ Conservar y preservar el patrimonio documental de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**.
- ✓ Establecer lineamientos para una adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD)



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL  
GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

Código: AC-P-GD-27

Versión: 01

PROGRAMAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigencia:

## 2. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El PGD de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul, está dirigido a los servidores públicos de la entidad en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, en calidad de clientes internos. También está dirigido a Clientes externos o usuarios externos, entre los cuales están la comunidad en general, incluidos indígenas y afrodescendientes, entes de control y demás usuarios, quienes activan la gestión de las comunicaciones oficiales (peticiones, quejas y reclamos): radicación, envío de comunicaciones oficiales, las consultas en los archivos de gestión, central e histórico, entre otros procesos.

### 2.1. Usuarios Externos - Ciudadanos

- Ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas
- Comunidad, Ente Municipal., Entidades del sector público, organismos privados, Gobierno Nacional, Entes de Control, gremios productivos, proveedores y prestadores de servicios, Instituciones de Salud, Establecimientos educativos y/o instituciones educativas.

### 2.2. Usuarios Internos

- Este Instrumento está dirigido a los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en el desarrollo de sus funciones y obligaciones.

## 3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul, se sustenta fundamentalmente en:

### NORMATIVOS

Legislación que incida en las relaciones con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la formación, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional. **Ley de transparencia 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.

- Las disposiciones orientadas a promover la participación ciudadana por medios electrónicos, a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones de la administración pública. **Ley de Transparencia 1712 de 2014.**

### Constitución Política de Colombia.

**Art. 8.** Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

**Art. 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.

**Art. 20.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

**Art. 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.



**Art. 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVOLABLE. Leyes y Decretos Reglamentarios

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

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

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

**Ley 527 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los Internas: conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

**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.

**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.

**Decreto 103 de 2015:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.

**Acuerdo 049 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

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

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

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

**Acuerdo 039 de 2002:** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

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

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

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

**Acuerdo 005 de 2013:** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

**Acuerdo 006 de 2014:** “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de las Ley 594 de 2000.

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



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL  
GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

Código: AC-P-GD-27

Versión: 01

PROGRAMAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigencia:

**Acuerdo 008 de 2014:** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo y demás procesos de las Circulares Archivo General de la Nación

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

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

**Circular 004 de 2003:** Organización de Historias Laborales

**Circular 012 de 2004:** Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)

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

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

**Circular Externa 003 de 2015:** Directrices para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental.

#### 4. ECONÓMICOS

EL Grupo de Gestión Documental para cada vigencia debe considerar las necesidades de recursos, en el de plan anual adquisiciones, Plan de capacitaciones, Plan de Fortalecimiento y apropiación del sistema de Gestión Documental tecnológico, programa de Gestión Documental, para la asignación de recursos económicos, con el fin de cumplir con las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo.

Los Recursos económicos que garantizan el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Institucional para la implementación Anual de las actividades se encuentran en el presupuesto de Gastos de Inversión, para lo cual se elabora el proyecto correspondiente considerando las actividades que se pueden desarrollar con los recursos asignados, desde el presupuesto de la **E.S.E departamental**, que a su vez se deben reflejar en el Plan Anual de Adquisiciones y en plan de Acción para la respectiva vigencia.

#### 5. ADMINISTRATIVOS

Para la **implementación** del Programa de Gestión Documental – PGD de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, se requiere disponer de: un equipo interdisciplinario, constituido por personal de las áreas de Archivo y/o gestión documental, planeación y tecnologías para su elaboración e implementación.

Establecer responsabilidades, perfiles, plan de trabajo con asignación de tiempos y su correspondiente desglose de actividades y asegurar el desarrollo, cumplimiento, control y evaluación de dichas actividades.

**Un grupo interdisciplinario de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul, que integran el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para hacer el seguimiento del programa de Gestión Documental, coordinado por un representante de la alta dirección para impulsar la formulación, aprobación, publicación, adopción implementación y control del PGD.**



**Resolución No 0407 de 2018 por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón conformación del Comité.** El presente decreto, estará conformado de la siguiente forma:

- ✓ Secretario General
- ✓ Subdirector Administrativo o su delegado, quien lo presidirá
- ✓ El Subdirector Científico
- ✓ El Jefe de la Oficina de Gestión Humana, quien fungirá como su secretario Tecnico
- ✓ El Asesor de control interno, quien haga sus veces, será invitado permanente con voz, pero sin voto

## 6. ASPECTOS TECNOLÓGICOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, en la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul** se requiere contar permanentemente con los siguientes recursos y aplicaciones tecnológicas:

La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, deberá proporcionar los medios y recursos tecnológicos necesarios para llevar a cabo las acciones en cada fase del ciclo de vida de la información y la documentación, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ❖ Aplicativo para la gestión de correspondencia para facilitar el registro de envíos y recepción de documentación, así como la consulta de los respectivos históricos.
- ❖ Software para la gestión de la documentación relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad.
- ❖ Recursos de TI para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación institucional.
- ❖ Herramientas (Hardware y Software) que permitan ofrecer los niveles de seguridad de la información. Incluye sus políticas y lineamientos

## 7. GESTIÓN DEL CAMBIO

Las inversiones realizadas por En la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul** en cuanto a infraestructura tecnológica que fomente una gestión documental responsable y promoviendo la aplicación normativa, se formulan acciones tendientes a que las personas y la cultura del Hospital se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental.

Dichas actividades permiten disminuir las brechas y resistencia al cambio en cuando a un mayor uso de tecnologías y menos papel; genera ambientes de confianza y aprovecha el interés de los colaboradores por aprehender y afrontar retos.

- ❖ Capacitaciones en aplicación de TRD
- ❖ Capacitaciones para el uso correcto de copias de seguridad.
- ❖ Capacitaciones para uso adecuado del archivo electrónico.
- ❖ Capacitación y acompañamiento en archivos de gestión.



- ❖ Actividades orientadas a Cero Papel.
- ❖ Capacitación confidencialidad de la información clínica.
- ❖ Organización de los expedientes, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de Retención - TRD
- ❖ Fortalecer la inducción y re inducción en temas archivísticos.
- ❖ Generar la convicción de necesidad del cambio

Es necesario promover acciones encaminadas al cambio cultural en torno al cambio de iniciativas en materia de gestión documental como a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel

Buscar y contar con los “responsables” de liderar las iniciativas más adecuadas y que desde el principio dejen claro el respaldo a una iniciativa, integrándola en el día a día de todos

Crear formas de trabajo adecuadas (trabajo en equipo, delegación de responsabilidades, fomentar la creatividad e innovación, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

1. Liderar el cambio
2. Generar la convicción de necesidad del cambio
3. Dar forma a una visión
4. Obtener el compromiso del equipo
5. Monitorizar el progreso

La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del PGD desarrollará acciones necesarias para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los servidores de la entidad, estas acciones estarán a cargo de profesional Universitario del área de Gestión del patrimonio documental en temas relativos a la implementación de las TRD como la organización de los expedientes, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación.

## 8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en el artículo 22 determina la gestión de documentos, dentro del concepto de Archivo Total, el cual comprende procesos tales como la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración

En el Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, establece, que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.



La creación y actualización de los procedimientos, se realizara siguiendo la metodología establecida por el sistema de gestión Integrado - SGI de la entidad, a través del cual se establecen lineamientos para la creación, eliminación y modificación de: formatos, guías, manuales, instructivos, entre otros documentos de apoyo que se requieren para documentar y describir en detalle la información necesaria para la gestión documental cotidiana

### Proceso de Gestión Documental



Las

actividades a desarrollar que se relacionan a continuación, corresponden a las diferentes necesidades y requerimientos de cada una de las 8 fases de la Gestión documental, las cuales son coherentes con el diagnóstico integral de archivo:

1. Definir un objetivo general por fase.
2. Descripción de las actividades a desarrollar: para ello, se debe tener en cuenta que el tipo de requisito
3. Administrativo, Legal, Funcional y Tecnológico, para lo cual se describen las definiciones:



## 9. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 9.1. Planeación

**Definición de planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con 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 sistema de gestión Integrado, en el componente de Gestión Documental está Planeación como proceso corresponde a la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida y no se debe confundir con la etapa de planeación requerida para la formulación e implementación del PGD.

**Objetivo 1:** Revisar los procesos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión integrado – SGI y asociados a la gestión documental de la entidad, para integrarlos y adecuarlos conforme al nuevo modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, como el proceso de Gestión Documental de la entidad.

**Objetivo 2:** Formular los proyectos que reflejen la planeación estratégica de los procesos de gestión documental, en concordancia con el Plan de desarrollo Institucional de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**; por lo cual, se formulan los proyectos de gestión documental de documentos electrónicos y Tecnologías de la Información para:

1. Automatizar procesos y poner al servicio tramites en línea, requerimientos exigidos dentro del Programa de Gestión Documental.

### 9.2. Alcance

Inicia desde la formulación de los proyectos y creación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por la socialización, actualización y cumplimiento, siendo aplicable a todos los planes, programas y procedimientos del Programa de gestión Documental PGD”

**Administrativo (A):**

**Legal (L):**

**Funcional (F):**

**Tecnológico (T):**

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE RECURSO				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO -2018	MEDIANO PLAZO (2019 - 2020)	LARGO PLAZO (2021 - 2022)
Administración Documental	Actualizar las Tablas de Retención Documental y el CCD y aprobarlas	X	X			X		



	Elaborar, socializar, adoptar y publicar el Programa de gestión documental "PGD" hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario	X				X	X	
	Elaborar, actualizar o implementar Los instrumentos archivísticos pendientes como son Tablas de Valoración Documental – TVD.	X					X	
	Implementar el PGD, organizar los archivos de Gestión mediante la aplicación de la TRD.	X					X	
	Elaborar, socializar y adoptar y publicar el Sistema Integrado de Conservación de Documentos "SIC"	X	X			X	X	
	Apoyar la debida aplicación de la Gestión Documental en las dependencias de la E.S.E.	X		X		X		
	Adoptar y socializar la política de Gestión documental.	X				x		
	Levantar el inventario Natural del Fondo Documental.	X	X	X		X	X	
<b>Directrices para la Creación y Diseño de Documentos</b>	Elaborar los formatos necesarios para ejercer el absoluto control de los documentos de Archivo.	X	X			X		
<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</b>	Diseñar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en el cual se permita normalizar para la adecuada gestión y preservación de los documentos físicos y electrónicos durante el ciclo de vida teniendo en cuenta lo relacionado en las Tablas de Retención Documental - TRD	X	X	X			X	X



Asignación de metadatos	Determinar un sistema de Metadatos mínimos de documentos de archivo contenido, estructura y contexto que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad.	X						X	X

## 10. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

**b. 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.

**Objetivo:** Implementar actividades encaminadas a la producción, ingreso, formato y estructura, materiales y los documentos del sistema integrado de Gestión.

**Alcance:** Procedimientos que comprende desde el ingreso o producción de documentos al sistema de gestión documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES DESARROLLAR	TIPO DE RECURS O				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO - 2018	MEDIANO PLAZO (2019 - 2020)	LARGO PLAZO (2021 - 2022)
Estructura de los documentos	Identificar los diferentes tipos de información, producida y/o recibida por la entidad, mecanismos internos para el fortalecimiento de la información en la E.S.E, en el Cumplimiento al Decreto 2609 de 2012.	X		X	X		X	X
	Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información que permitan llevar a la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul al uso del documento			X	X		X	X



	electrónico y reducir el uso del papel.						
	Centralizar el manejo de las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas en la ventanilla única de atención al ciudadano como parte estratégica para la entidad. (Acuerdo 060 de 2001 del AGN).	x		x	x		x
Documentos relacionados	Formato de control de documentos (Formato FUID, Formato Inventario de tipo documental y formato de préstamo)	x		x	x		x
	Procedimientos técnicos para la descripción, manejo y clasificación de los documentos de archivo.						
Área competente para el trámite Definir	Definir de un modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo según la normatividad vigente en las diferentes dependencias de la Gobernación.	x					x

## 11. GESTIÓN Y TRÁMITE

**C. Gestión y Trámite:** Conjunto de actualizaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la Resolución de los asuntos.

**Objetivos:** Establecer las condiciones generales para dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y otras comunicaciones presentadas por los usuarios, referentes a los servicios que ofrece la Gobernación del Huila; garantizando una respuesta oportuna y el mejoramiento de la calidad de los servicios prestados.

**Alcance:** Este procedimiento aplica para toda la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul** a través de la identificación, registro, seguimiento y oportunidad de respuesta de todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que ingresan a la **xxxx**, incluyendo las comunicaciones oficiales que ingresan por el Buzón de Sugerencias de la Entidad. Capacitación Unidad de correspondencia.



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE RECURS O				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORT O PLAZO -2018	MEDIANO PLAZO (2019 - 2020)	LARGO PLAZO (2021 - 2022)
Registro de documentos	Fortalecer el proceso de radicación de documentos en el Sistema de Comunicaciones Oficiales, a través de la dependencia Capacitar en el uso del Sistema de Comunicaciones Oficiales al personal encargado del registro de documentos.	x	x	x		x		
	Realizar seguimiento y control de los documentos y PQR asignados en el Sistema de Comunicaciones Oficiales. Establecer seguimiento y control de expedientes desde los Archivos de Gestión.	x		x		x		
Distribución	Difusión del proceso de trámite y respuesta de PQR con el uso de Sistema de Comunicaciones Oficiales y los mecanismos de trazabilidad y alertas.	x		x	x	x		
Acceso y consulta	Verificar y confrontación de remitentes y destinatarios, enrutamiento de documentos a dependencia.	x		x	x	x		
	Diseñar las tablas de control de acceso.	x		x	x		x	
Control y seguimiento	Hacer seguimiento y trazabilidad a la eficacia y eficiencia de las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la política de servicio al ciudadano establecido en la entidad . <b>TERMINOS DE RESPUESTA: Código Contencioso Administrativo Ley 1755 de 2015 Objeto y</b>	x		x	x		x	



modalidades del derecho de petición ante autoridades.							
---	--	--	--	--	--	--	--

## 12. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

**d. Organización:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

**Objetivos:** Organizar, clasificar y describir técnicamente los documentos en las diferentes etapas de los archivos, de conformidad con la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental de acuerdo con los manuales de funciones y procedimientos de la respectiva entidad.

**Alcance:** Procedimiento de actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo de Gestión y central en la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul.**

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE RECURS O				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO - 2018	MEDIANO PLAZO (2019 - 2020)	LARGO PLAZO (2021 - 2022)
<b>Clasificación</b>	Clasificar los documentos producidos y recibidos acorde a la TRD de cada dependencia	x		x	x	x	x	
<b>Ordenación</b>	La organización de los archivos de la Gobernación se fundamenta en las Tablas de Retención Documental TRD y de acuerdo con el procedimiento de Control de documentos y registros del Sistema de Calidad y en los procedimientos o instructivos para cada caso en particular. Comprende Criterio más adecuado para cada tipo de documento. Esta operación, en tanto complemento de la clasificación, consiste en poner en orden	x	x	x	x	x	x	



<p>(cronológico, alfabético, numérico...) las unidades documentales (documentos o expedientes) dentro de las series constituidas.</p>						
<p>Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.</p>						
<p>Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos (guías, inventarios, catálogos), que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.</p>						
<p>Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico. (Inventarios únicos documentales)</p>	x		x			x



### 13. TRANSFERENCIA DOCUMENTALES

**e. Transferencias:** Conjunto de operaciones adoptadas 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 descriptivos.

**Objetivos:** Realizar el conjunto de operaciones adoptadas 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 descriptivos

**Alcance:** Abarca procedimientos de transferencia primaria y secundaria realizando actividades de cotejo de inventarios, validación de estructura y formato de generación de documentos, metadatos, así como control de calidad de la técnica aplicada para documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo de Gestión y archivo central en la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul.**

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE RECURSO				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO - 2018	MEDIANO PLAZO (2019 - 2020)	LARGO PLAZO (2021 - 2022)
Preparación de las Transferencias	<p>Acatar lo establecido por el Archivo General de la Nación Acuerdo 042 de 2002, se debe tener en cuenta la normatividad, para realizar el proceso de transferencia documental teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental se debe desarrollar según las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificación de documentos de apoyo o de archivo.</li> <li>2. Organizar el documento teniendo en cuenta le orden del principio (documento del más antiguo al más reciente)</li> </ol>	x		x		x	x	



	3. Identificar cada una de las unidades documentales (carpetas y cajas)						
	4. Ordenación Cronológico o alfabético						
	5. Foliación						
<b>Validación de las Transferencias</b>	Tener en cuenta el formato único de Inventario Documental FUID, establecido en la Normatividad, teniendo en cuenta para adelantar la transferencia Documentales por cada dependencia.	x		x		x	

#### 14. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

**F. Disposición de Documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. (Acuerdo 027 de 2006 AGN)

**Objetivos:** Seleccionar los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su disposición de eliminación, acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental convalidadas debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación.

**Alcance:** Inicia con la selección de los documentos según el procedimiento de disposición final de documentos aplica para los archivos de gestión, central e histórico, acorde con el periodo de retención establecido en las Tablas de Retención documental, de los documentos aplicar como físicos, digitales y electrónicos en el sistema de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE RECURS O				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORT O PLAZO -2018	MEDIANO PLAZO (2019 - 2020)	LARGO PLAZO (2021 - 2022)
<b>Directrices Generales</b>	Seguimiento, control y confidencialidad a la hora de realizar el procedimiento de disposición final del documento	x		x		x	x	



	a través del soporte papel.							
	Implementar las Tabla de Valoración Documental TVD	x	x	x			x	
<b>Eliminación</b>	Establecer procedimientos de eliminación de documentos de Archivo, físicos basados en las Tablas de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental, aprobados por el Comité Interno de Archivo; previamente se debe publicar en la página web de la entidad por 30 días el inventario documental de eliminación de documentos que cumplieron su ciclo de vida.	x	x		x	x	x	

## 15. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

**g. Preservación a largo Plazo:** 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 o registro de almacenamiento.

**Objetivos:** Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento del sistema de Gestión Documental de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**.

**Alcance:** Adoptar los parámetros necesarios para garantizar la preservación del documento, desde el origen, hasta su disposición final independientemente el medio de conservación físico, digital y electrónico, en cualquier etapa de su ciclo vital, incluyendo el Sistema Integrado de Conservación – SIC



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANO PLAZO (2019 - 2020)	LARGO PLAZO ( 2022 -2022)
Sistema de Conservación	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales	x			x	x	x	x
	Elaborar el Plan de conservación documental, manejo y protección a los documentos de Archivo de Gestión y central.	x			x		x	

## 16. VALORACIÓN

**h. Valoración:** Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determina sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Para la valoración se tiene se analizan los valores primarios y secundarios que poseen los documentos de manera especial a lo depositado en el Archivo Central.

**Objetivos:** Realizar operaciones técnicas para determinar el valor primario y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del Archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o permanente)

**Alcance:** Procedimientos por medio de la cual se determina la continuidad del documento durante el ciclo de vida, hasta su disposición final de los documentos del sistema de Gestión Documental en la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul.**

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANO PLAZO (2019 - 2020)	LARGO PLAZO ( 2022 - 2022)
	Definir criterios de valoración documental, realizando un análisis							



Directrices Generales	de los volúmenes documentales que producen internamente y así determinar si se genera duplicidad y determinar las causas de ella.	x		x		x	x	
	<b>Valor primario</b> : Determinar y analizar los volúmenes de consulta de las series documentales, para determinar con mayor criterio, la disposición final de los documentos que no compone establecido en la TRD	x	x	x		x		
	<b>Valor Secundario</b> : Implementar todos los instrumentos de descripción que le permite garantizar la consulta y preservación de la información con valores primarios y secundarios.	x	x	x		x		

## 17. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

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

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo y está bajo la responsabilidad de la **Subgerencia Administrativa y Financiera** por intermedio medio del área de apoyo **Subgerencia Técnico Científica** en coordinación con la **Oficina de Control Interno** o quien haga sus veces

### Fase de Ejecución y puesta en Marcha:

- Desarrollo de actividades de divulgación de los aspectos metodológicos de la implementación del PGD.
- Programa de actividades de capacitación y sensibilización como apropiación del PGD en la entidad.
- Desarrollo de las actividades del plan de trabajo para la implementación del PDG.
- Diseñar estrategias e instructivos que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.

### Fase de Seguimiento:

- Revisión de la adecuada organización de los archivos.
- Validación de metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo e implementación del PGD.
- Revisión periódicamente a los posibles cambios que afecte la gestión documental de la Gobernación.



#### Fase de Mejora:

- Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental
- Mejoramiento continuo, acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Plan de Adquisición para mitigar las necesidades asemejadas en la E.S.E.

### 18. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul. implementara los programas específicos en el desarrollo del programa de gestión documental teniendo como propósito orientar en cada uno de los procesos a desarrollar relacionados, en temas de gestión documental como aplicativo en los documentos formas y formatos tanto en físicos como electrónicos, así como los sistemas, medios y control asociados a su gestión en la información.

De acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación, la entidad podrá adoptar los programas señalados a continuación o aquellos que considere, de acuerdo con las necesidades propias o requerimiento.

Es importante establecer un marco metodológico para la elaboración de los programas y que incluyan como mínimo; propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamiento, metodología, recursos, cronograma, responsables, entre otros.

### 19. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

**Justificación:** Ley 594 de 2000 señala en su Artículo 21 que.: "Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos

**Objetivos:** Estandarizar la creación de los documentos electrónicos en especial las formas y formatos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la clasificación y la descripción archivística electrónica.

**Lineamientos:** Se deberá contar con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad (Bakups) y deberá estar disponible para su consulta junto con las medidas de protección de la información de los soportes de información.

**Alcance:** El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en desarrollo de las funciones de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul. Que hará parte del sistema de Gestión de la Calidad y al mismo tiempo se integrarán en la Tablas de Retención Documental de acuerdo con lo indicado en la Ley 1712 de 2014



ACTIVIDADES	RECURSO	RESPONSABLES
Inventario de formas y formularios dentro del flujo de estos dentro del procedimiento a evidenciar, versiones y códigos de Dependencia, Series y Subseries	Humano Tecnológicos y Económicos	Subgerencia Administrativa y Financiera I, gestión documental y Tecnología
Inventario de documentos vs responsables de uso, aplicación y conformación dentro de un expediente según las TRD	Humano Tecnológicos y Económicos	
Elaborar una política para el manejo de documentos electrónicos	Humano Tecnológicos y Económicos	

## 20. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

**Justificación:** Teniendo en cuenta los antecedentes que existe un alto riesgo de desastre que genere la pérdida parcial o total de la información, la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, formula el programa de documentos vitales con el objeto de garantizar la conservación y preservación de la información producida.

**Objetivos:** Diseñar e implementar programas de protección de los documentos vitales o esenciales con el fin de evaluar, según sus características, considerado de suma importancia que permita identificar y administrar aquellos documentos en la operación normal de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**.

**Alcance:** Este programa aplica a los documentos de archivos físicos y electrónicos identificados como vitales en la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**. Tales como Historias laborales, Contratos, actos administrativos, nóminas y Historias Clínicas

**Propósito:** Plan de preservación de aquella información que sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del Archivo central de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, permitiendo con ello la salvaguarda, preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

**Metodología:** La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, debe definir y documentar la política de clasificación de la información cuyo objetivo es garantizar que ella sea tratada y protegida adecuadamente de acuerdo con el nivel de clasificación dentro del Archivo Central.



ACTIVIDADES	RECURSO	RESPONSABLES
Identificar los documentos vitales, valoración, nivel de riesgo de seguridad de la información física y electrónica y su impacto para el funcionamiento en la Administración Central, registro de activos de información y en TRD	Humanos	Subgerencia Administrativa y Financiera y Tecnológica
	Logísticos	
	Financieros	
	Técnicos	
Clasificar los documentos vitales e implementar métodos de protección y recuperación de la información.	Humanos	Subgerencia Administrativa y Financiera y Gestión Documental
	Logísticos	
	Financieros	
	Técnicos	
Elaborar un plan de trabajo y de protección de los Archivos de la <b>Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul.</b>	Humano	Subgerencia Administrativa y Financiera, Gestión Documental y Tecnología
	Logísticos	
	Financieros	
	Técnicos	

## 21. PROGRAMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

**Justificación:** La multiplicidad de sistemas documentales interactivos, está cambiando los servicios de información pasando éstos de ser meros receptores de Información a jugar un papel decisivo para la gestión de documentos inteligentes con un alto valor competitivo en los procesos de las instituciones.

**Objetivos:** Diseñar procesos, procedimientos y actividades en concordancia con el Sistema de Tecnologías de Información, con el fin de lograr el cumplimiento de los requisitos legales, normativos, administrativos y tecnológicos en el tratamiento de documentos electrónicos.

**Alcance:** Este programa debe estar integrado en el contexto de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, con los demás sistemas de gestión implementados para el desempeño de sus actividades e integrado dentro del marco de la gestión documental electrónica de la entidad.

**Metodología:** Comprobar en las fases del documento electrónico la manera de captura, descripción, inclusión de metadatos, conservación, recuperación y transferencia de los documentos electrónicos.



ACTIVIDADES	RECURSO	RESPONSABLES
Socializar y capacitar a los funcionarios en el programa de gestión de documentos electrónicos	Humano Tecnológicos y Económicos	
Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).	Humano Tecnológicos y Económicos	
Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.	Humano Tecnológicos y Económicos	
Establecer las condiciones técnicas de Conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo	Humano Tecnológicos y Económicos	

## 22. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

**Justificación:** Las entidades deben preocuparse por toda la información producida y en este sentido los documentos especiales son un componente importante de los Programas de Gestión Documental.

**Objetivos:** Identificar los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, estos pueden ser gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, contenido en redes sociales, pagina web entre otros, comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo del sistema de gestión documental de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, facilitando el acceso a la información contenida en los mismos.

**Alcance:** Programa aplica a los documentos especiales, es decir aquellos que por su naturaleza merecen un tratamiento y atención especial como los fotografías, contenido de redes sociales, página web **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, producido en desarrollo de sus funciones.

**Metodología:** Los responsables deben realizar un inventario de los documentos especiales y realizar la clasificación y la forma de preservación de acuerdo a su condición.



ACTIVIDADES	RECURSO	RESPONSABLES
1. Clasificación del material fotográfico 2. Clasificar los documentos especiales de la E.S.E 3. Asignar roles y responsables a los documentos especiales 4. Implementar métodos de protección, almacenamiento y /o recuperación y conservación.	Humano y Económicos	Subgerencia Administrativa y Financiera, gestión Documental y tecnología

### 23. PROGRAMA DE CAPACTACIÓN

**Justificación:** La capacitación se constituye en el eje central para la adopción de nuevas y mejores prácticas, específicamente en el tema archivístico, puesto que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo señalado en la Ley 594 de 2000. Por esta razón, enfocados en el mejoramiento continuo de la gestión de la información, se debe definir un plan de capacitación específico para los funcionarios de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul.**

**Objetivos:** Sensibilizar y capacitar a los funcionarios en temas de cultura archivística desarrollando capacitación en cada uno de los 8 aspectos del Programa de Gestión Documental a todos los funcionarios de la entidad en cumplimiento al **Decreto 1080 de 2015.**

**Alcance:** Artículo 14, Decreto 2609 de 2012. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad en las diferentes normas y técnicas archivísticas.

ACTIVIDADES	RECURSO	RESPONSABLES
Planes de capacitación con el fin de orientar a los servidores públicos, sobre políticas, procedimientos y procesos de Gestión Documental.	Humano	Subgerencia Administrativa y Financiera, Gestión documental
Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo	Humano	Subgerencia Administrativa y Financiera, Gestión documental
Apoyar la formación básica y avanzada en gestión Documental.	Humano	Subgerencia Administrativa y Financiera, Gestión documental



## 24. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

**Justificación:** La Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul, ejecutara; intervalos planificados, auditorías internas para determinar que el Programa de Gestión Documental se ha implementado y se mantiene de manera eficaz y eficiente de acuerdo con las actividades planteadas en el mismo.

**Objetivos:** Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua de la Gestión Documental.

**Alcance:** El Programa está orientado a que el área de Gestión Documental en trabajo coordinado con las otras áreas como planeación, que intervienen en la implementación del Programa de Gestión Documental, capaciten, midan y evalúen la consecución de metas y objetivos en la ejecución.

**Metodología:**

Proceso de Auditorías y sus resultados.

**Propósito:**

Las auditorias deben realizarse como mínimo dos (2) veces al año y serán responsables de la ejecución el grupo de gestión Documental y estará apoyada Subgerencia Técnico Científica y control Interno. Además se debe incluir en el registro de planes de mejora que lidera Subgerencia administrativa y financiera de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul.

ACTIVIDADES	RECURSO	RESPONSABLES
Plan de auditorías para todos los procesos	Humano	
Plan de auditorías para todos los procesos	Humano	
Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas	Humano	
Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad.	Humano	
Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Plan Anual de Auditorías internas.	Humano	



## 25. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul, en cumplimiento del marco normativo de Gobierno para la Gestión administrativa y en procura de las buenas prácticas armoniza sus procedimientos con:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD		ARMONIZACIÓN EN:
<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<p><b>Modelo integrado de planeación y gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Plan estratégico institucional</li> <li>▣ Plan de inversión</li> <li>▣ Plan de acción anual</li> <li>▣ Plan institucional de archivo de la entidad – PINAR</li> <li>▣ Otros sistemas de gestión</li> </ul> <p>revisar todos los planes de la E.S.E.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.</li> <li>▣ Los procesos, procedimientos y actividades.</li> <li>▣ El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.</li> <li>▣ La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.</li> <li>▣ Las políticas de racionalización de recursos.</li> <li>▣ Control, uso y disponibilidad de la información.</li> <li>▣ Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.</li> <li>▣ La preservación a largo plazo de la información.</li> <li>▣ Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.</li> <li>▣ La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.</li> <li>▣ La mejora continua.</li> </ul>



## GLOSARIO

**ACCESO:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**ALMACENAMIENTO:** Lugar donde se ubican y guardan los registros.

**ARCHIVO CENTRAL:** “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. **Ley 594 de 2000.**

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. **Ley 594 de 2000.**

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. **Acuerdo 60 de 2001.**

**ARCHIVO HISTÓRICO:** “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. **Ley 594 de 2000.**

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. **Art. 3 Ley 594.**

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (**fondo, sección y subsección**), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**CONSERVACIÓN DIGITAL:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivos de los objetos digitales.

**CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**CONVERSIÓN:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. [Archivos].

**CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.



**CUSTODIA:** Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador

**DIPLOMATICA DOCUMENTAL:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuente para la historia.

**DISPONIBILIDAD:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

**DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**DOCUMENTO:** Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

**DOCUMENTO DIGITAL:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Es el registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medio electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

**DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**EMULACIÓN:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellas en computadores actuales.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.

**FIRMA ELECTRÓNICA:** Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos,



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL  
GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

Código: AC-P-GD-27

Versión: 01

PROGRAMAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigencia:

siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**FOLIACIÓN:** Acto de enumerar las hojas.

**FONDO DOCUMENTAL:** Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.

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

**IDENTIFICACIÓN:** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.

**INTEGRIDAD:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los metadatos de procesamiento asociados a la misma.

**INTEROPERABILIDAD:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajuste o cambios especiales.

**LEGIBILIDAD:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

**METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

**MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**MIGRACIÓN:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

**PRESERVACIÓN:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** 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 preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondientes en cualquier etapa de su ciclo de vida.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL  
GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

Código: AC-P-GD-27

Versión: 01

PROGRAMAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigencia:

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**REFRESHING (Refrescado):** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio)

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de los instrumentos, guía y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** "Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental.

**ROTULACION DE CARPETA:** Acuerdo 042 de 2002 Artículo 5 Criterios Organización Archivo de Gestión.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: **Fondo, sección, subsección, serie, subseries, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso**

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, historias labores, contratos, informes, órdenes de pago, proyectos, entre otros.

**Subseries:** aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos. Ejemplo: serie: contratos, Subseries: contratos de prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

#### **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA:**

Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivos tradicionales.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - (SIC) :** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL  
GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

Código: AC-P-GD-27

Versión: 01

PROGRAMAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigencia:

**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, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**STICKER DE RADICACIÓN:** Pieza impresa en papel autoadhesivo en su cara o en su reverso.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** 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.

**TIPO DOCUMENTAL:** unidad documental simple.

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa

**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.

**TRANSFERENCIA PRIMARIA:** traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

**TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los Documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

**TRAZABILIDAD:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

**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:** es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

**VALORES PRIMARIOS (ADMINISTRATIVO, LEGAL, CONTABLE, FISCAL Y TÉCNICO):** es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.



ANEXO 1.

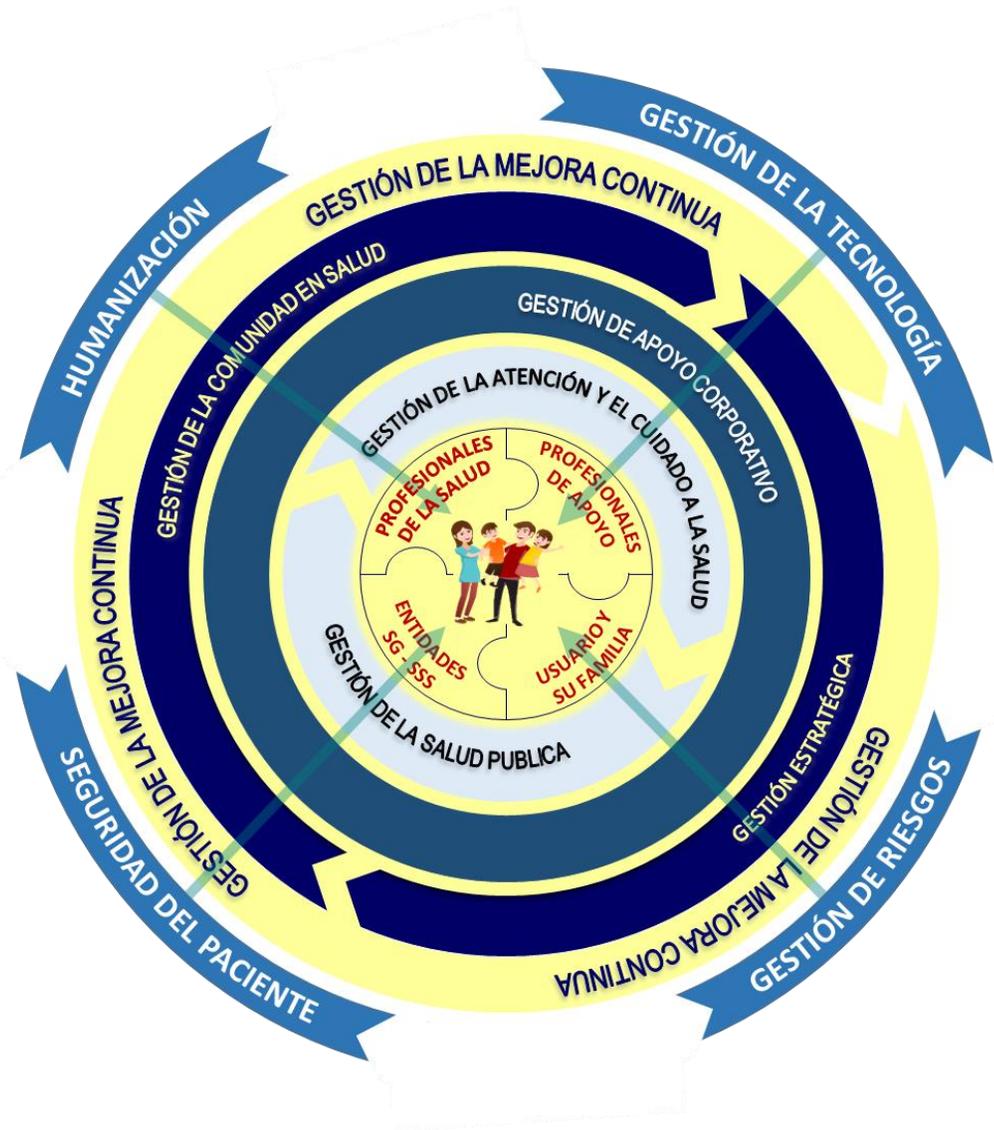
a. Cronograma de implementación del PGD

VIGENCIA	2018												2019												2027
	E	F	M	A	M	J	J	A	C	N	D	E	F	N	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Actividades	n	e	a	b	a	u	u	g	o	t	v	c	e	b	r	r	y	n	l	o	p	t	v	c	
Recolección de información																									
Divulgación del Programa de Gestión Documental - PGD																									
Implementación del Programa de Gestión documental - PGD Contempla: <b>Programas específicos.</b> - Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos. - Programas de documentos vitales o esenciales. - Programa de Gestión electrónica de documentos. - Programa de documentos especiales. - Programa de Capacitación. - Programa de Auditoria y control.																									
Instrumentos <b>Archivísticos:</b> . Aplicación de la Tabla de Retención Documental . Inventarios documentales . Tabla de Valoración Documental - TVD																									
Seguimiento y Monitoreo PGD																									



ANEXO 2.

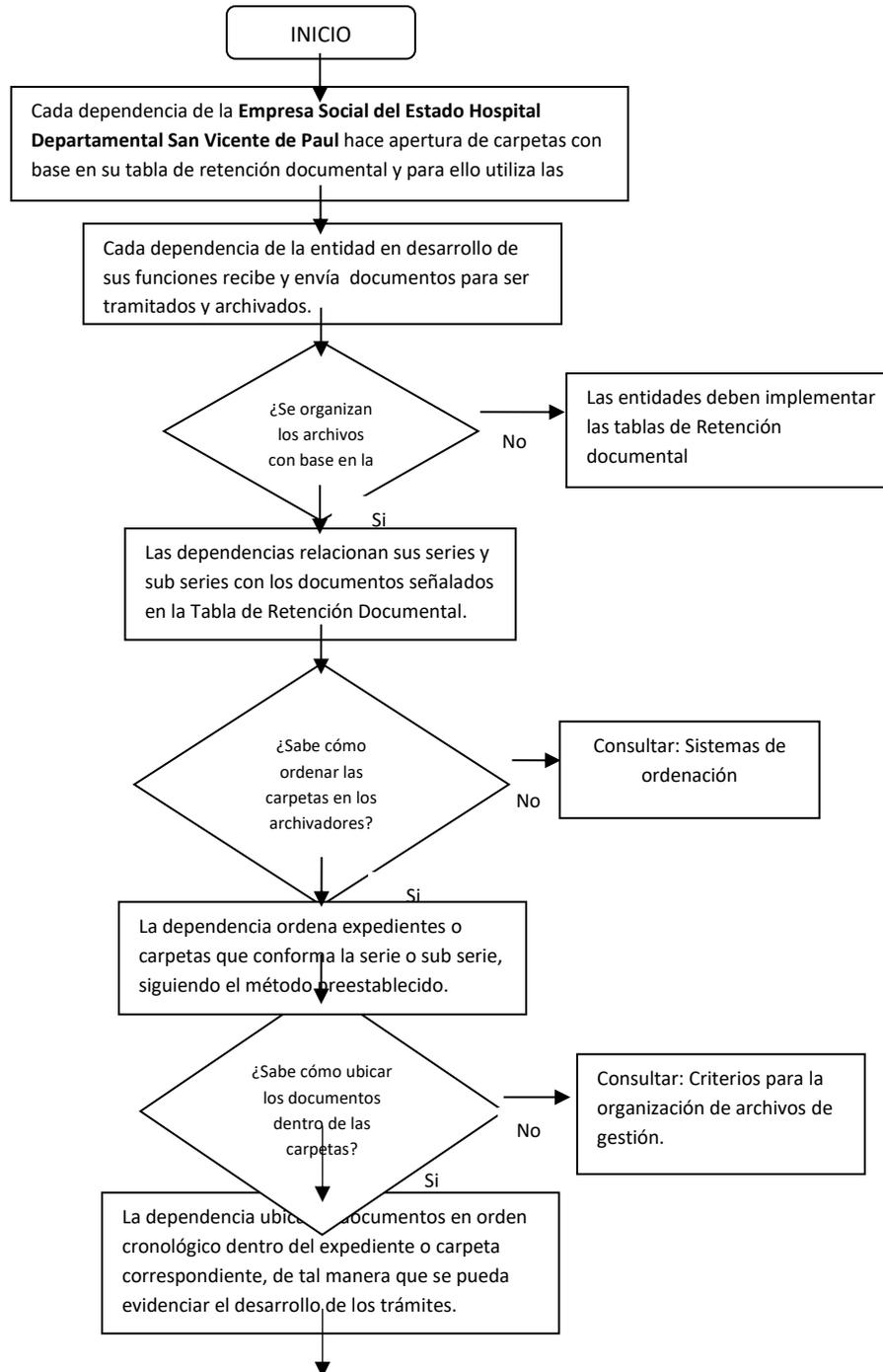
a. Mapa de Procesos de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul

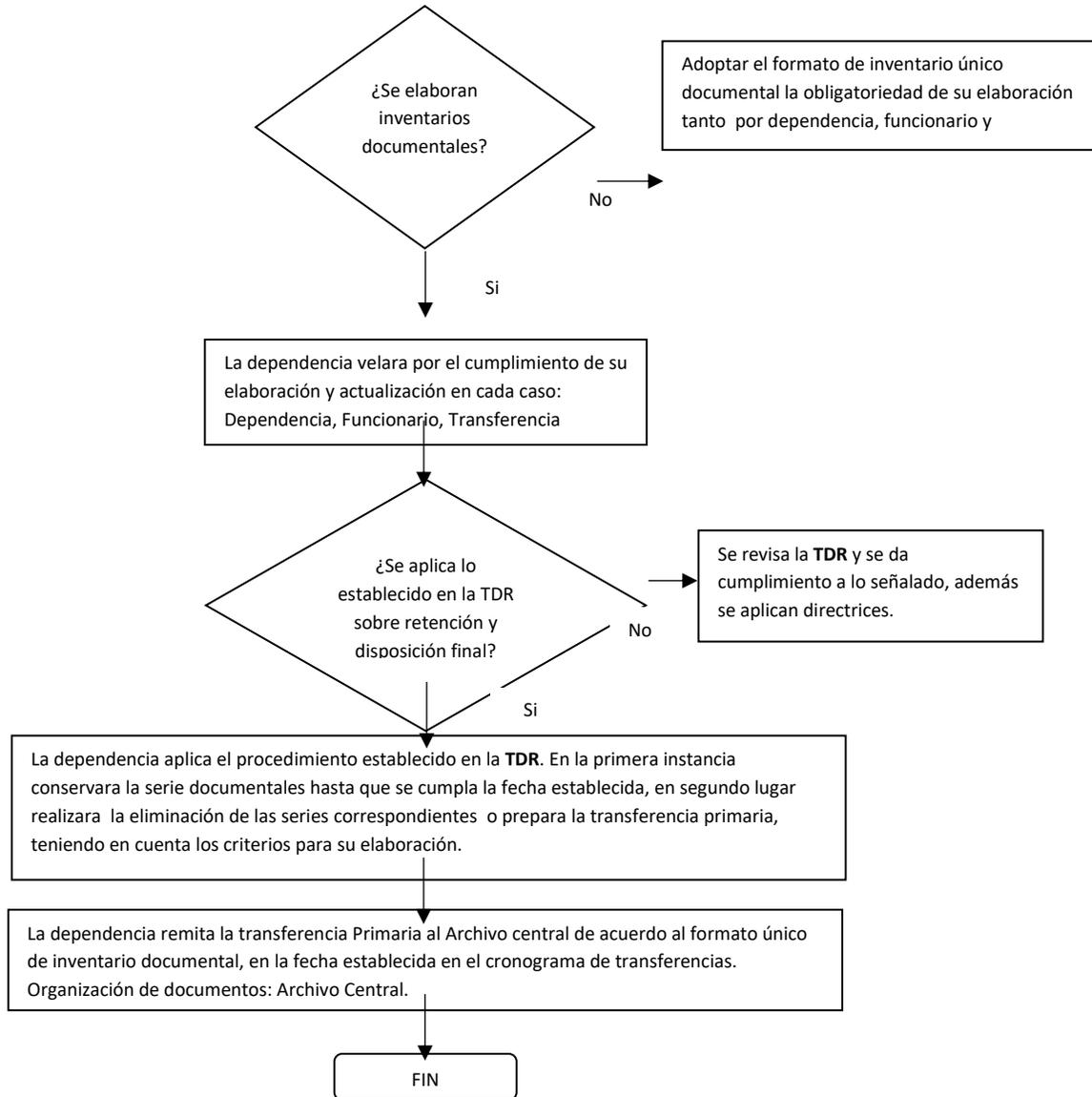




### ANEXO 3. Flujos de información de los procesos de un programa de gestión documental

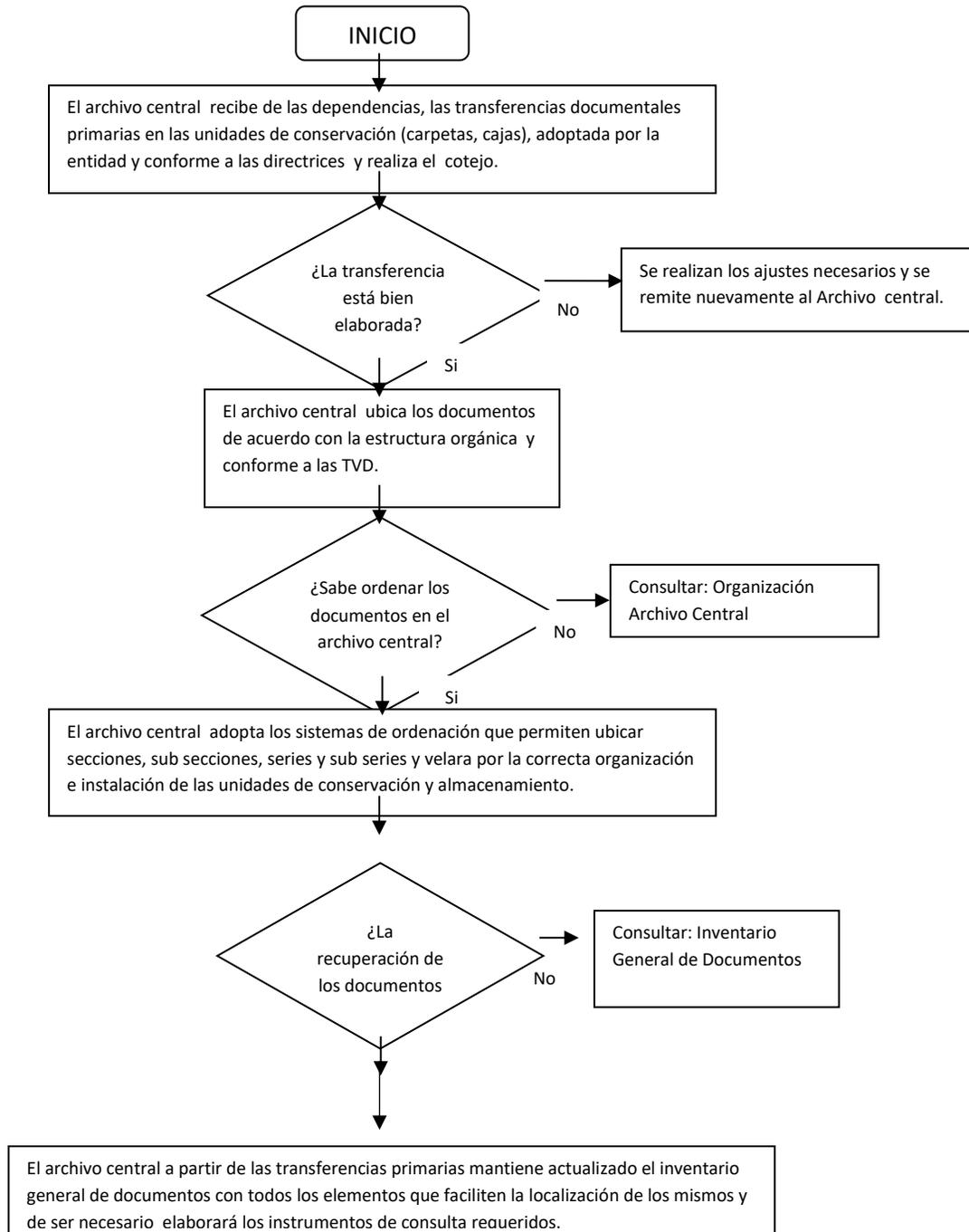
#### a. Organización de documentos Archivo de Gestión

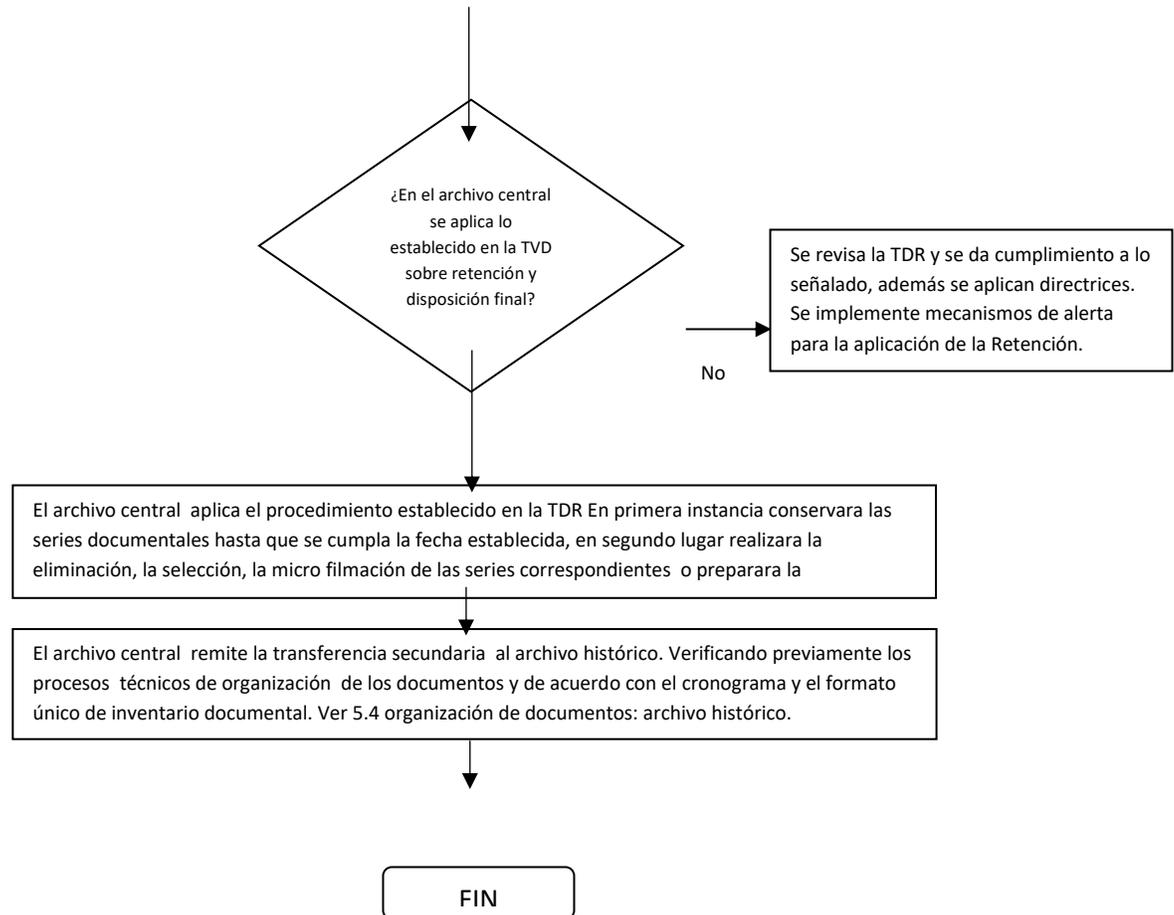






### b. Organización de documentos Archivo Central







### c. Organización de documentos Archivo Histórico

