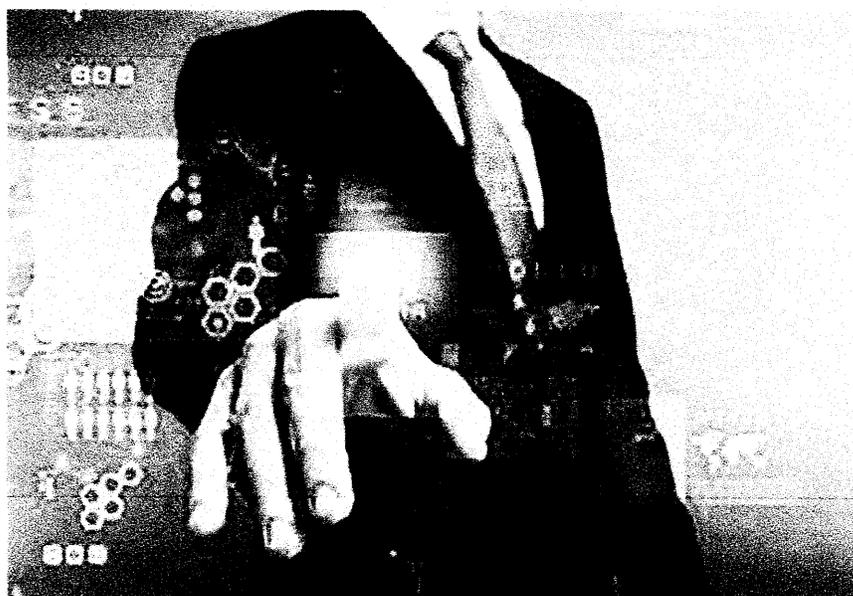


**Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios.
Concordia - Antioquia.**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD



SISTEMA DE CONTROL INTERNO

VERSIÓN 02.

Concordia, Septiembre 08 de 2.016



COMITÉ DIRECTIVO.

DOCTOR SANTIAGO CAICEDO RESTREPO.

Gerente Empresa Social del Estado.

SEÑOR SERGIO ADRIÁN AGUDELO ALZATE.

Subgerente de Servicios de Salud.

SEÑORITA LINA MARÍA VANEGAS TABORDA.

Subgerente Administrativa.

SEÑOR JUAN GUILLERMO POSADA MEJÍA.

Jefe de la Oficina de Control Interno.

DOCTORA ANA MARÍA GONZÁLEZ ESCOBAR.

Odontóloga.

SEÑORA JULIANA ANDREA CADAVID MESA.

Enfermera.

SEÑORITA MARTA LUZ ACEVEDO MOLINA.

Enfermera.

SEÑORA GLORIA MARÍA LONDOÑO GIRALDO.

Profesional Universitaria Área Salud (Bacterióloga).

SEÑORA CLAUDIA ORTIZ OSPINA.

Auxiliar Administrativa (Sistema de Información y Atención al Usuario).

SEÑORA ALEJANDRA MARÍA ZAPATA ÁLVAREZ.

Secretaria.



TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	05
1.1.	Introducción	05
1.2.	Política de Gestión Documental	05
1.3.	Alcance	05
1.4.	Objetivos	07
1.5.	Publico al cual va Dirigido	07
1.6.	Requerimientos para el Desarrollo del PGD	08
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
2.1.	Planeación	11
2.2.	Producción	14
2.3.	Gestión y Trámite	15
2.4.	Organización	18
2.5.	Transferencia	19
2.6.	Disposición de Documentos	21
2.7.	Preservación a Largo Plazo	23
2.8.	Valoración	25
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.	26
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	27
4.1.	Programa de Normalización y de Gestión de Formas y Formularios Electrónicos	27
4.2.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	28
4.3.	Programa de Reprografía	29
4.4.	Plan Institucional de Capacitación	30
4.5.	Programa de Auditoría y Control	30
5.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	31
6.	GLOSARIO	32
7.	ANEXOS	42



CUADRO DE INFORMACIÓN PRELIMINAR.¹

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Entidad:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CONCORDIA – ANTIOQUIA.		
Fecha de Elaboración:	08 de Septiembre 2016	Fecha de Aprobación:	
Fecha de Publicación:		Fecha de Vigencia:	
Normatividad:	Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Art. 21 Programas de Gestión Documental. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, disposiciones en materia de gestión documental. Capítulo II. Programa de Gestión Documental. Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Art 15, Programa de Gestión Documental y Art. 17, Sistemas de Información. Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.		
Dependencias:	Subgerencia Administrativa. Secretaria Archivos General y de Historias Clínicas		
Código	MA-GSI-	Versión:	GSI – 1.0
Ubicación	Serie: Manuales	Subserie:	Manuales de Archivo
Elaborado por:	Asesor de Control Interno.		
Revisado por:	Subgerente Administrativa		
Aprobado por:	Gerente y el Comité Interno de Archivo.		

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Programa de Gestión Documental – PGD. (Bogotá .D.C Diciembre de 2014). p. 2



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios
1.0	2013	Creación del documento.
2.0	08/09/2016	Se revisa la Versión 1.0 del PGD del año 2013 del Hospital y se determina actualizarlo en su totalidad teniendo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación – AGN “Manual de Implementación de un PGD” de año 2014.

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1. INTRODUCCIÓN:

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia cobra vital importancia ya que debe ser tenido en cuenta como un instrumento de planeación en el corto, mediano y largo plazo, con el fin de mantener toda la información que se genera de forma oportuna, confiable y organizada, tanto para la toma de decisiones administrativas, como para dar respuesta a cualquier requerimiento de información hecho por los diferentes usuarios tanto internos como externos.

Con el Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad se desarrollarán en forma sistemática los procedimientos de **Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación y Valoración** de los documentos desde su origen hasta su destino final con el fin de facilitar su utilización y conservación². El cual debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, fue elaborado siguiendo la metodología establecida el Manual de Implementación del el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado del año 2014 y de acuerdo con las normas enunciadas en el formato de información preliminar.

1.2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL³

En la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, nos comprometemos a aplicar los criterios legales, técnicos y de la organización para el desarrollo de la información producida y recibida por la Entidad en sus diferentes medios y soportes, para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos mediante el cumplimiento del cronograma de transferencias primarias y secundarias de la documentación producida por cada una de las dependencias.
- Administrar la documentación durante su ciclo vital (desde que se crea el documento hasta su eliminación o conservación), mediante la adopción e implementación de un proceso de gestión documental.
- Establecer los mecanismos de difusión y comunicación de la información que se genera en el Hospital con el fin de hacer visible la actuación administrativa.

1.3. ALCANCE:

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, comienza con la realización del diagnóstico institucional al proceso de la Gestión Documental, el cual fue elaborado con la participación

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD. (Bogotá .D.C de 2014). p. 10

³ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No 2609. (Bogotá .D.C Diciembre 14 de 2012). Artículo 6°. p. 5

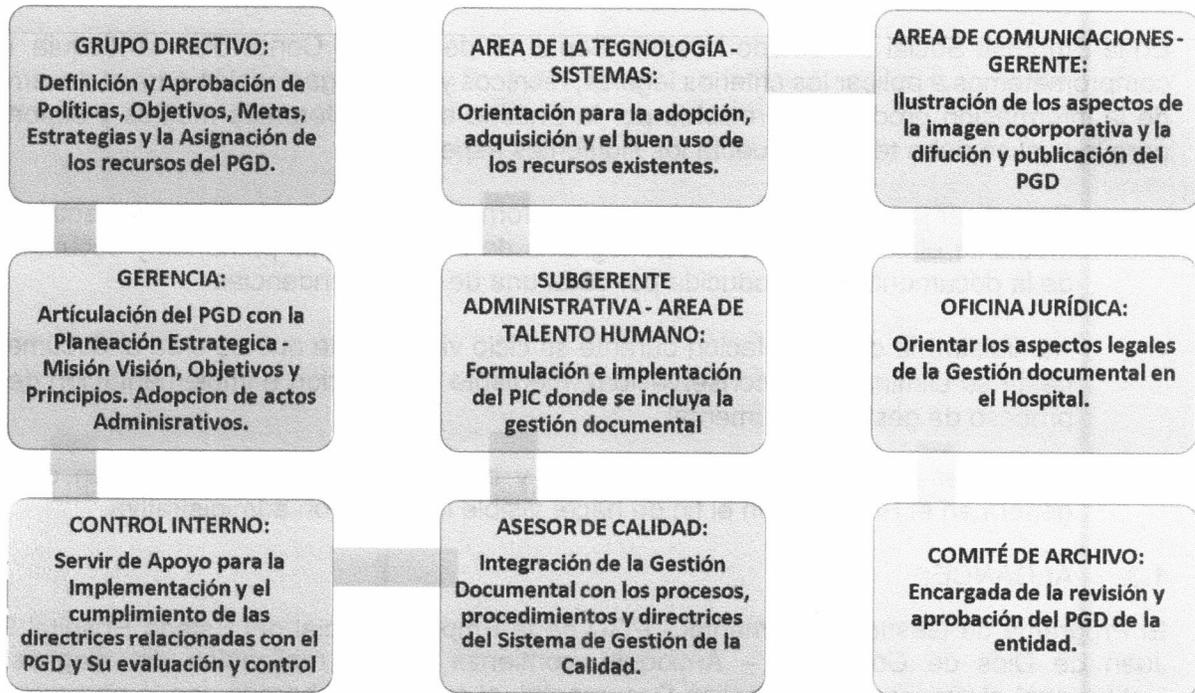


de los funcionarios de diferentes áreas y nos permite identificar una serie de fortalezas, oportunidades, falencias y dificultades presentadas en la entidad, luego se debe establecer la relación que existe con el Plan de Desarrollo Institucional, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, el Sistema de Gestión de la Calidad en Salud -SOGC, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y con el Mapa de Procesos los cuales están encaminados a lograr la estandarización en el manejo de la documentación desde la creación del documento hasta su disposición final para contribuir con la Acreditación en Salud de la Entidad y termina con el informe final de evaluación al PGD..

Dentro del alcance del Programa de Gestión Documental – PGD se debe tener en cuenta todos los documentos que son producidos por los diferentes procesos estratégicos, misionales de apoyo y de evaluación en cumplimiento de misión, objetivos y funciones desde su creación hasta la disposición final en el archivo histórico o la eliminación. **Anexo No 5 Mapa de Procesos**

En las diferentes etapas del Programa de Gestión Documental - PGD intervienen una serie de áreas y funcionarios para la Formulación, Aprobación, Publicación, Implementación y la Evaluación bajo la dirección de la persona encargada del archivo de acuerdo con la siguiente figura:

Figura No 1 Actores que Intervienen el PGD.⁴



⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD. (Bogotá .D.C de 2014). p. 14.



1.4. OBJETIVOS:⁵

1.4.1. Objetivo General:

Establecer un instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta en el corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación producida y recibida en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, de acuerdo con los principios de eficiencia, economía, oportunidad, transparencia, orientación y la protección la información que permita su utilización y conservación.

1.4.2. Objetivos Generales:⁶

- a. Cumplir con los requisitos legales y los reglamentos.
- b. Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.
- c. Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley.
- d. Contribuir con la Gestión documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, en términos de almacenamiento, organización, acceso y apertura de la información al público en general.
- e. Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación como son cuadros, inventarios, formatos y tablas.
- f. Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia, el Plan de Desarrollo Institucional y el Sistema de gestión integrado MECI y CALIDAD, incorporando buenas prácticas y estandarización en los procedimientos de la gestión documental.
- g. Prestar un servicio de archivo adecuado en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.
- h. Adoptar nuevas tecnologías que permitan el desarrollo y la modernización de la gestión documental en la Entidad.

1.5. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO:

Este documento está dirigido en primer lugar a todos los clientes internos de la Entidad, como son: el grupo directivo, el comité interno de archivo, los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, a todos los empleados y contratistas los cuales jugaran un papel muy importante en su aprobación, comunicación, implementación y evaluación y los proveedores de bienes y servicios.

⁵ EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECTO ACTUE COLOMBIA – FIIAPP Y LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. ABC Para la Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. (Bogotá .D.C de 2014). p. 11.

⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Programa de Gestión Documental – PGD. (Bogotá .D.C Diciembre de 2014). p. 8 y 9.

También está dirigido a sus clientes externos como son los usuarios de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia del régimen contributivo y subsidiado, la Asociación de Usuarios y la comunidad concordiana en general, a las instituciones prestadoras de servicios de salud, los diferentes entes de control del nivel nacional, departamental y municipal y las demás entidades y organizaciones del estado Colombiano dando cumplimiento a la ley de Transparencia y acceso a la información.

1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD:⁷

1.6.1. Normativos:

Está conformado por la legislación archivística que le aplique a la entidad acorde con la misión, los objetivos institucionales, las necesidades, programas y proyectos; los estándares nacionales e internacionales; legislación que incida en las relaciones con el ciudadano para garantizar sus derechos y mecanismos de participación, de vigilancia y control y la normatividad interna existente.

Ver el **Anexo No 3** Formato de Normograma del Proceso de la Gestión Documental de la Entidad publicado en la página web institucional.

1.6.2. Económicos:

Apropiación de los recursos financieros a través del Plan de Desarrollo Institucional “**Camino a la Acreditación en Salud**” en el programa de Control Interno, Plan de Acción de Inversión y en el presupuesto de cada vigencia que permita la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades del PGD en el corto mediano y largo plazo.

La inversión realizada en el PGD se puede ver reflejada en el Plan Anual de Adquisiciones y la ejecución presupuestal para cada una de las vigencias del Plan de Acción o de inversión.

1.6.3. Administrativos:

1.6.3.1 Conformación de un equipo interdisciplinario: Con el fin desarrollar, adoptar, implementar y evaluar la Política de Gestión Documental en el Hospital se establece el siguiente grupo:

- Gerente.
- Subgerente Administrativo.
- Subgerente de Atención al Usuario.
- Asesor de Control Interno
- Secretaria de Gerencia.
- Auxiliares Administrativas de Archivo
- Grupo MECI – CALIDAD.
- El Comité Interno de Archivo.
- El Comité de Control Interno.

⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD. (Bogotá .D.C de 2014). p. 18 – 22.



1.6.3.2. Establecer los roles y responsabilidades: Para el establecimiento de este punto se tuvo en cuenta la Matriz de Responsabilidades RACI la cual se presenta a continuación:

Ver anexo No 4 con la Matriz de Responsabilidades - RACI

1.6.3.3. Definición de metodologías para el aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones; Para dar cumplimiento con la política para Gestión documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia se procedió a identificar las necesidades por medio de:

a. Con respecto a la metodología se realizaron las siguientes actividades:

- La Realización de un Diagnostico Institucional de la Gestión Documental. Ver el **Anexo No 1. Diagnostico Institucional.**
- Encuestas internas a diferentes funcionarios para medir el grado de cumplimiento y desarrollo de la Gestión Documental. **Anexo No 2 Encuestas.**
- Revisión de la Infraestructura para el manejo de la Gestión Documental: Contar con una adecuada instalación y medios para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación en el Hospital.
- Recurso Humano: Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documenta.
- Realizar un proceso de contratación de personal para desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir con personal propio.
- Contar con un Plan de adquisiciones para el suministro de elementos y bienes de consumo y devolutivos para mejorar el PGD.
- Tener en cuenta los avances y estado del Modelo Estándar de Control Interno – MECI y El Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.
- Conocer el Mapa de Procesos y procedimientos de la Entidad. Ver Anexo.
- Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

b. Con respecto a la comunicación e información del Programa de Gestión Documental – PGD del Hospital este se realizara mediante las siguientes actividades:

- Publicación en la página web Institucional <http://hospitaldeconcordia.gov.co/> en la sección de Transparencia e Información en el renglón de Guías, Protocolos y Manuales.
- En jornadas de capacitación y/o reuniones con el personal.

1.6.3.4. Identificación de riesgos y plan de acción: Esta actividad se desarrollara con la elaboración, caracterización, implementación y adopción de un proceso de Gestión del Sistema de Información que hace parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) MECI – CALIDAD.



1.6.4. Tecnológicos:

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

En la actualidad en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia cuenta con una página web institucional <http://hospitaldeconcordia.gov.co> la cual da cumplimiento con la Ley de Transparencia y acceso a la información y articulada con los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, no se cuenta con un programa (Software) para manejo de la gestión documental, se está organizando el procedimiento de comunicación e información, no se cuenta con una oficina o personal encargado de la comunicación, se tiene creada y funcionando la taquilla única, se está trabajando en la estandarización de la documentación, la política de cero papel, en la gestión y tramites y el manejo de los archivos electrónicos.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL⁸

En este Capítulo se establecen las estrategias y procedimientos para la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental PGD de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9 y con el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.5.

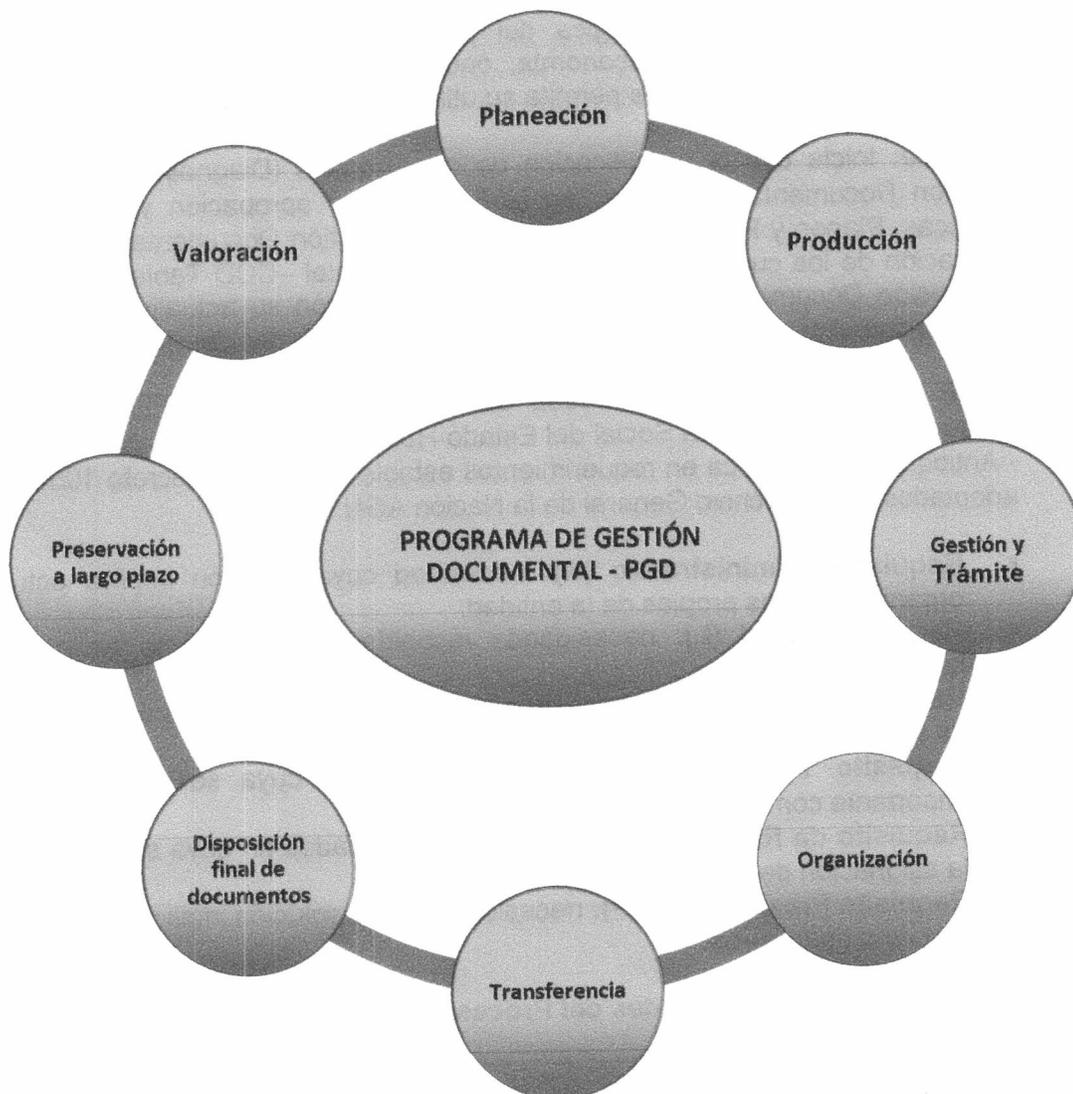
La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia ha armonizado este requerimiento legal dentro de la estructura documental definida por el Sistema de Gestión Integrado MECI – Calidad donde cada dependencia diseña los procesos, procedimientos y formatos de acuerdo con las necesidades propias de sus funciones y de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el Asesor de Control Interno en coordinación con el grupo MECI – Calidad.

Con esta base se definió la Gestión Documental como un procedimiento vinculado al Macroproceso de Gestión de la Información que expresa el Decreto 2609 de 2012 que se describen a continuación como son los procesos de **Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición final de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración**⁹, teniendo en cuenta los principios de la gestión documental corresponden a las etapas con las cuales se desarrollará el Programa de Gestión Documental:

⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD. (Bogotá .D.C de 2014). p. 24..

⁹ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No 2609. (Bogotá .D.C Diciembre 14 de 2012). Artículo 9°. p. 5 y 6.

Figura No 2: Procesos del Programa de la Gestión Documental - PGD



2.1. PLANEACIÓN:

2.1.1. **Definición:** 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 documental.¹⁰

¹⁰ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No 2609. (Bogotá .D.C Diciembre 14 de 2012). Artículo 9º. Num a p. 6.



- 2.1.2. Objetivo:** Elaborar, formular e implementar los planes, programas e instrumentos archivísticos administrativos, legales y técnicos, así como el diseño de formatos, manuales, guías, instructivos y análisis de procesos necesarios para el logro de una adecuada planeación estratégica del procedimiento de gestión documental en condiciones de eficiencia, economía, oportunidad, transparencia, orientación y la protección la información que permita su utilización y conservación.
- 2.1.2. Alcance:** Inicia con la Identificación de necesidades (Diagnostico) en materia de Gestión Documental, continua con la Elaboración, aprobación y adopción de las Políticas, Planes y Programas, Procesos de la Gestión Documental, se sigue con la aplicación de los cuadros de clasificación documental –CCD Tablas de Retención y Valoración Documental, manuales y guías, sigue con su actualización y ajustes y termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades del PGD
- 2.1.4. Tabla de Actividades del proceso de Planeación del PGD:** La documentación producida por la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia - Antioquia, se enmarca en requerimientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, adoptados por el Archivo General de la Nación AGN:¹¹
- **Requisito Administrativo (A):** necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
 - **Requisito Legal (L):** necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.
 - **Requisito Funcional (F):** necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
 - **Requisito Tecnológico (TC):** necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.
 - **Requisito de Recurso Humano (RH):** necesidades en cuya solución interviene la asignación de talento humano competente.
 - **Requisito Presupuestal (P):** necesidades cuya solución implica la asignación de recursos financieros.

Tabla No 1: Actividades del Proceso de Planeación del PGD:

Aspectos y/o Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisitos					
		A	L	F	TC	RH	P
Instrumentos Archivísticos ¹²	Elaborar, aprobar, difundir, implementar y evaluar el Programa de Gestión Documental – PGD en el Hospital	X	X	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar, difundir, implementar y evaluar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en el Hospital	X	X	X	X	X	X

¹¹ INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR- ICBF. Programa de Gestión Documental – PGD. (Bogotá D.C. Octubre del 2015). P25

¹² MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No 2609. (Bogotá .D.C Diciembre 14 de 2012). Artículo 8º. p. 5.



Aspectos y/o Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisitos					
		A	L	F	TC	RH	P
Instrumentos Archivísticos	Elaborar, caracterizar, aprobar, difundir, implementar y evaluar el procedimiento de Gestión Documental - GDO	X	X	X	X	X	X
	Elaborar, difundir, implementar y evaluar la Guía o los lineamientos para la Estandarización de la documentación de acuerdo con el Sistema de gestión Integrado MECI – Calidad.	X		X		X	
	Elaborar, difundir e implementar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	X		X		X	
	Elaborar, aprobar, difundir, implementar y evaluar las Tablas de Retención y de Valoración Documental – TRD y TVD.	X	X	X	X	X	X
	Establecer implementar y evaluar Indicadores de procedimiento de Gestión Documental - GDO.	X		X	X	X	
	Elaborar, difundir, implementar y evaluar el Formato Único Documental	X		X		X	
	Elaborar, aprobar, difundir, implementar y evaluar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA	X	X	X	X	X	X

Administrativo (A) Legal (L) - Funcional (F)- Tecnológico (TC) - Recurso Humano (RH) - Presupuestal (P)

Aspectos y/o Criterios	Descripción del Documento
Procedimientos, Manuales, Guías, Formatos e Instructivos	1. Programa de Gestión Documental – PGD.
	2. Plan Institución de Archivos – PINAR.
	3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA.
	4. Tablas de Retención Documental – TRD
	5. Tablas de Valoración Documental – TVD.
	6. Guía para la Estandarización de la Documentación.
	7. Formato Único Documental.
	8. Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
	9. Normograma de Programa de Gestión Documental.
	10. Matriz de Responsabilidades del PGD.
	11. Procedimiento para el Manejo de Archivos de Gestión, General e Histórico.
	12. Procedimiento para la Recepción de Documentos.
	13. Procedimiento para el Manejo de Sistemas de Información.
	14. Hoja de Vida del Indicador
	15. Planillas de Documentos Enviados y Recibidos
	16. Formato para el Acta de Transferencias Primarias y Secundarias
	17. Formato para el Préstamo de Documentos.
	18. Formato Cronogramas de Transferencias Documentales.



2.2. PRODUCCIÓN:

2.2.1. Definición: 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.¹³

2.2.2. Objetivo: Realizar las actividades necesarias con el fin de generar, implementar y controlar los formatos, guías, manuales y soportes para los documentos físicos y digitales o electrónicos desde su creación, recepción y radicación de acuerdo con los principios de eficiencia, agrupación, disponibilidad, oportunidad y transparencia¹⁴ con el fin cada una de las dependencias de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia colabore el cumplimiento de la política y los objetivos del Programa de gestión Documental.

2.2.3. Alcance: Inicia con la elaboración e ingreso de todos los documentos que son aportados por los clientes internos y externos en la cual se debe tener en cuenta actividades como la estandarización, identificación de las unidades productoras, definición de tipologías, directrices relacionadas con número de copias, firmas autorizadas y la aprobación y control de documentos y formatos nuevos.

Tabla No 2: Actividades del Proceso de Producción del PGD:

Aspectos y/o Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisitos					
		A	L	F	TC	RH	P
Estructura de los documentos	Creación de documentos por parte de las diferentes dependencias del Hospital de acuerdo con el sistema de gestión Integrado MECI – Calidad. Logo, imagen corporativa, tipo de letra, pie de página entre otros.	X		X	X	X	
	Actualizar la Guía de Gestión Documental en cuanto a la estructura de los diferentes tipos documentales (actas, oficios, memorandos, circulares, informes, planes, programas, entre otros), condiciones diplomáticas internas y externas (firmas, datación, radicados, tipo de papel, tintas, soporte y formato) y las características técnicas de los documentos electrónicos y digitales.	X	X	X		X	
Formas de Recepción de Documentos	Actualizar los procesos de recepción y radicación de comunicaciones oficiales, incluyendo los documentos en formatos electrónicos y digitales	X	X	X	X	X	
	Establecer los formatos y planillas de control para la recepción y radicación de los documentos oficiales.	X		X		X	
	Funcionamiento de la taquilla única documental en el Hospital.	X		X		X	

¹³ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No 2609. (Bogotá .D.C Diciembre 14 de 2012). Artículo 9°. Num b. p. 6

¹⁴ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No 2609. (Bogotá .D.C Diciembre 14 de 2012). Artículo 5° Numerales b, e, f, g y h. p 3 y 4.



Aspectos y/o Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisitos					
		A	L	F	TC	RH	P
Formas de Recepción de Documentos	Establecer controles sobre los documentos oficiales con respecto al trámite que se le realizó y Seguimiento en especial a las PQRSDF.	X	X	X	X	X	X
Áreas competentes para el Trámite.	Establecer buenas prácticas de uso del correo electrónico institucional, dispositivos de fotocopiado, impresión y escaneo, que contribuyan al uso racional de los insumos y suministros de papel y tinta, con apoyo de la Subgerencia Administrativa.	X		X	X	X	X
	Desarrollar estrategias que permitan la automatización de trámites relacionados con la expedición de certificaciones y el seguimiento en línea de trámites solicitados por los ciudadanos (PQRSDF) con apoyo de la Subgerencia Administrativa y Oficina de Atención al Usuario SIAU..	X		X		X	
	Aplicar mejores prácticas en el manejo de la tecnología de la información encaminada a la política de cero papel en el Hospital.	X	X	X	X	X	

Administrativo (A) Legal (L) - Funcional (F)- Tecnológico (TC) - Recurso Humano (RH) - Presupuestal (P)

Aspectos y/o Criterios	Descripción del Documento
Procedimientos, Manuales, Guías, Formatos e Instructivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA. 2. Guía para la Estandarización de la Documentación. 3. Formato Único Documental. 4. Formatos de PQRSDF. 5. Procedimiento para la Recepción de Documentos. 6. Procedimiento para el Manejo de Sistemas de Información. 7. Planillas de Documentos Enviados y Recibidos. 8. Formato para el Préstamo de Documentos. 9. Acto Administrativo de Adopción de la Taquilla Única Documental. 10. Acuerdo No 060 del 2001 del Archivo General de la Nación - AGN

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE:

2.3.1. Definición: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.¹⁵

2.3.2. Objetivo: Garantizar el acceso, trámite, disponibilidad y recuperación de la información que se genera en el marco de los procesos administrativos de la gestión documental y las funciones propias de cada cargo en la Empresa Social del Estado Hospital San

¹⁵ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No 2609. (Bogotá .D.C Diciembre 14 de 2012). Artículo 9º. Num c. p. 6



Juan de Dios de Concordia – Antioquia, basados en los principios de economía, oportunidad, transparencia, disponibilidad, interpolalidad y orientación al ciudadano,¹⁶ con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios internos y externos y el derecho de acceso a la información pública.

2.3.3. Alcance: Inicia con la necesidad que tienen los usuarios internos y externos de consultar información que se genera en el procedimiento de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, continúa con la búsqueda y recuperación de ésta y finaliza con las actividades tendientes a garantizar que la información y documentos lleguen a su destinatario.

Tabla No 3: Actividades del Proceso de Gestión y Trámite del PGD:

Aspectos y/o Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisitos					
		A	L	F	TC	RH	P
Registro de Documentos	Todas las comunicaciones oficiales del Hospital deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través de la ventanilla única documental. (Secretaría de Gerencia)	X		X	X	X	
	Realizar el procedimiento para el registro de los comunicados oficiales teniendo en cuenta las siguientes actividades: > Constancia de recibo. > Verificación y confrontación de copias, anexos, folios y firmas. > Nombre de la entidad o persona remitente o destinataria. > Verificación y confrontación del número de consecutivo de las comunicaciones oficiales y del Nombre y código de la dependencia. > Sello y número de radicado.	X		X	X	X	
	Elaborar la planilla de control de los comunicados oficiales recibidos y enviados	X		X	X		
Distribución de documentos	Elaborar, adoptar e implementar el procedimiento para el manejo de los documentos oficiales donde se tenga en cuenta las siguientes actividades: > La Clasificación de la documentación > Identificación de las dependencias destinatarias de acuerdo a las competencias. > Reasignación de los documentos mal direccionados. > Registro de los documentos entregados a las diferentes dependencias.	X	X	X	X	X	

Administrativo (A) Legal (L) - Funcional (F)- Tecnológico (TC) - Recurso Humano (RH) - Presupuestal (P)

¹⁶ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No 2609. (Bogotá .D.C Diciembre 14 de 2012). Artículo 5º Numerales c, e, f, g, o y p. p 3 y 4.



Aspectos y/o Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisitos					
		A	L	F	TC	RH	P
Distribución de documentos	En la Elaboración, adopción e implementación de los procedimientos de recepción y radicación de comunicaciones oficiales, se deben incorporar mecanismos que permitan la trazabilidad y seguimiento de la distribución de los documentos en las diferentes dependencias de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia y a usuarios externos.	X		X	X		
Acceso y Consulta	Articular y promover la difusión de los instrumentos que faciliten el acceso y consulta de la información pública de acuerdo con la Ley 1712 de 2014.	X		X	X		
	Adoptar y Aplicar la Política de los riesgos anticorrupción en la cual se tiene en cuenta las estrategias de Manejo de Trámites y Transparencia Acceso a la información.	X		X	X		
	Elaborar e implementar el procedimiento para la consulta y préstamo de expedientes en los archivos de gestión, central e histórico.	X		X	X	X	
	Elaboración, Difusión e implementación del uso de trámites y servicios (reprografías) en forma electrónica para los clientes externos e internos.	X	X	X	X	X	X
Control y Seguimiento	Diseñar un formato que identifique los responsables para la solicitud de préstamos de expedientes y documentos en las diferentes dependencias del Hospital.	X		X			
	Control y seguimiento en los tiempos de respuesta en los tramites y PQRSDf hasta que estén finalizados.	X	X	X	X		
	Realizar el seguimiento y control a las estrategias de Manejo de Trámites y de Transparencia y acceso a la información del programa anticorrupción.	X		X	X		
	Establecer indicadores de gestión para el manejo de los documentos oficiales.	X		X			

Administrativo (A) Legal (L) - Funcional (F)- Tecnológico (TC) - Recurso Humano (RH) - Presupuestal (P)

Aspectos y/o Criterios	Descripción del Documento
Procedimientos, Manuales, Guías, Formatos e Instructivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual y Formatos para las PQRSDf. 2. Procedimiento para la Recepción de Documentos. 3. Procedimiento para el Manejo de Sistemas de Información. 4. Planillas de Documentos Enviados y Recibidos. 5. Formato para el Préstamo de Documentos. 6. Acto Administrativo de Adopción de la Taquilla Única Documental. 7. Mapa de riesgos anticorrupción y acceso a la información. 8. Formato de seguimiento a la Ley 1712 de 2014.



2.4. ORGANIZACIÓN:

2.4.1. Definición: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.¹⁷

2.4.2. Objetivo: Realizar una serie de actividades técnicas relacionadas con el procedimiento de clasificación, ordenación y descripción documental en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia de acuerdo con los principios de origen y procedencia y las Tablas de Retención Documental – TRD, con el fin de que sean ubicados en forma oportuna y la adecuada conservación.

2.4.3. Alcance: Inicia con la organización de los documentos que se manejan en el archivo de gestión de cada una de las dependencias del hospital en unidades de conservación (carpetas) y sigue con las transferencias primarias al archivo central y termina con la disposición final donde se realiza digitalización, eliminación y/o conservación total de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Tabla No 4: Actividades del Proceso de Organización del PGD:

Aspectos y/o Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisitos					
		A	L	F	TC	RH	P
Clasificación	Elaborar, adoptar e implementar el procedimiento para el manejo de los Archivos de Gestión, central e histórico en el Hospital.	X		X	X		
	Realizar la clasificación documental en cada dependencia del hospital de acuerdo con las series y subseries documentales.	X		X	X	X	
	Elaborar, aprobar, difundir, implementar y evaluar las Tablas de Retención y de Valoración Documental – TRD y TVD.	X	X	X	X	X	X
Ordenación	Crear y conformar los expedientes documentales en soporte físico, digital y/o electrónico en los Archivos de Gestión, implementando el uso del Inventario Documental en formato electrónico.	X	X	X	X	X	
	Determinar el sistema de ordenación de los documentos en el archivo de gestión.	X		X		X	
	Conformar y realizar la apertura de los expedientes de acuerdo a las series y subseries documentales.	X		X		X	
	Realizar la marcación y foliación de los expedientes o carpetas documentales.	X		X		X	X
	Elaborar el formato único de inventario documental.	X	X	X	X	X	
	Realizar capacitación sobre el manejo de las Tablas de Retención Documental –TRD.	X	X	X	X	X	X
	Actualizar los procedimientos de Verificación, Registro y Clasificación de Documento Electrónico.	X	X	X	X	X	X

Administrativo (A) Legal (L) - Funcional (F)- Tecnológico (TC) - Recurso Humano (RH) - Presupuestal (P)

¹⁷ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No 2609. (Bogotá .D.C Diciembre 14 de 2012). Artículo 9°. Num d. p. 6



Aspectos y/o Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisitos					
		A	L	F	TC	RH	P
Descripción	Organizar el fondo acumulado del Hospital de acuerdo con las directrices emanadas del Archivo General de la Nación – AGN y con base en las Tablas de Valoración Documental - TVD.	X	X	X	X	X	X
	Ubicación y marcación de los expedientes en cajas y estanterías en el archivo central e histórico con el fin de facilitar la consulta y su conservación.	X		X		X	X
	Actualizar el inventario único documental del hospital.	X		X	X		

Administrativo (A) Legal (L) - Funcional (F)- Tecnológico (TC) - Recurso Humano (RH) - Presupuestal (P)

Aspectos y/o Criterios	Descripción del Documento
Procedimientos, Manuales, Guías, Formatos e Instructivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Archivo. 2. Procedimiento para el manejo de los archivos de Gestión, Central e Histórico. 3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA. 4. Formato Único Documental. 5. Tablas de Retención Documental – TRD 6. Tablas de Valoración Documental – TVD. 7. Cuadro de Clasificación Documental - CCD

2.5. TRANSFERENCIA:

2.5.1. Definición: 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.¹⁸

2.5.2. Objetivo: Planear y desarrollar las actividades inherentes a la entrega de los documentos de los archivos de gestión al archivo central (transferencias primarias) y del archivo central al histórico (transferencias secundarias) de acuerdo con los principios de oportunidad, disponibilidad y agrupación, con el fin de evitar acumulación irracional de los documentos en las áreas, garantizar una adecuada conservación, el acceso inmediato a la información y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental.

2.5.3. Alcance: Inicia con la elaboración del formato de transferencias anuales, seguido por las actividades de preparación de los documentos como: la limpieza, revisión, depuración, clasificación, foliación, inventariar y descartar y finaliza con el envío oportuno de la documentación al archivo central, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad.

¹⁸ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No 2609. (Bogotá .D.C Diciembre 14 de 2012). Artículo 9º. Num e. p. 6



Tabla No 5: Actividades del Proceso de Transferencia del PGD:

Aspectos y/o Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisitos					
		A	L	F	TC	RH	P
Preparación de la Transferencia	Elaborar y aprobar el formato con el cronograma anual de las transferencias.	X		X			
	Establecer los procedimientos de Transferencia Documental Primaria (archivo de gestión – archivo central) y Transferencia Documental Secundaria (archivo central – archivo histórico)	X		X		X	X
	Una vez cumplido el tiempo de retención de los documentos establecido en la TRD, se deberá dar tratamiento a los archivos electrónicos de acuerdo a la Política de migración, emulación, conversión y actualización tecnológica y a procedimiento de copias de seguridad del Hospital.	X		X	X		
	La Persona encargada del archivo central asesorará sobre las entrega de las transferencias documentales, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente: ¹⁹ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el formato acta de entrega de documentos y en el inventario único documental. ▪ Que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la TRD. ▪ Que las series documentales estén debidamente identificadas, organizadas cronológicamente, foliadas y sin material abrasivo (ganchos de legajar y ganchos de cosedora) ▪ Archivadas en sus respectivas unidades de conservación (físicas o electrónicas). 	X		X		X	X
	Una vez recibidas las transferencias documentales se deben realizar las siguientes actividades <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que estén de acuerdo con lo enumerado en el acta y el formato único documental. ▪ Ubicar las cajas en el archivo central en los estantes metálicos, en un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido ▪ Rotular la caja en la cara frontal para facilitar la posterior consulta. ▪ El archivo electrónico - (Excel) entregado por el empleado que realiza la transferencia documental, se ingrese en la base de datos de transferencias documentales ▪ Los formatos del acta y el inventario único documental deben estar firmados por las partes que intervienen. 	X		X		X	X

Administrativo (A) Legal (L) - Funcional (F)- Tecnológico (TC) - Recurso Humano (RH) - Presupuestal (P)

¹⁹ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA- DAFP. Programa de Gestión Documental – PGD (Bogotá D.C. Noviembre 25 de 2015). p 13 y 14.



Aspectos y/o Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisitos					
		A	L	F	TC	RH	P
Migración, refreshing, emulación o conversión	El Hospital formula los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos	X	X	X	X	X	X
Metadatos	La Entidad incluye en la transferencia los metadatos que facilitan la posterior recuperación de los documentos de archivo físico y electrónico de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGEDA ²⁰	X	X	X	X	X	X

Administrativo (A) Legal (L) - Funcional (F)- Tecnológico (TC) - Recurso Humano (RH) - Presupuestal (P)

Aspectos y/o Criterios	Descripción del Documento
Procedimientos, Manuales, Guías, Formatos e Instructivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Comité de Archivo. 2. Procedimiento para el manejo de los archivos de Gestión, Central e Histórico. 3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA. 4. Formato Único Documental. 5. Formato de acta de transferencias. 6. Formato para el Calendario de transferencias anuales 7. Tablas de Retención Documental – TRD 8. Tablas de Valoración Documental – TVD.

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

2.6.1. Definición: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.²¹

2.6.2. Objetivo: Aplicar la selección documental en cualquier etapa del archivo, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD para las diferentes series y subseries, independiente del soporte de producción del documento (físico, digital, electrónico).

²⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD. (Bogotá .D.C de 2014). p. 30

²¹ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No 2609. (Bogotá .D.C Diciembre 14 de 2012). Artículo 9º. Num f. p. 6



2.6.3. Alcance: Inicia con la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación permanente, temporal o a la eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD y finaliza con las disposiciones registradas en el acta del comité de archivo.

Tabla No 6: Actividades del Proceso de Disposición de Documentos del PGD:

Aspectos y/o Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisitos					
		A	L	F	TC	RH	P
Directrices Generales	Aplicación de las disposiciones finales establecidas en las TRD y TVD de acuerdo con la disposición final que puede ser Conservación Total, Selección, Microfilmación o Eliminación.	X	X	X		X	
Conservación Total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	Realizar el acompañamiento y seguimiento a la aplicación de la disposición final establecida en las TRD y TVD	X	X	X	X	X	X
	La conservación total, selección y digitalización se aplica a aquellos documentos que presentan para el Hospital un valor primario como son el Legal, Jurídico, Fiscal, Técnico, Financiero y Administrativo y/o valor secundario como son: los Culturales, Científicos, Investigativos e Históricos es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad, trascendencia y en patrimonio histórico y memoria Institucional.	X	X	X	X	X	X
Eliminación.	<p>La eliminación de documentos aplica para aquellos que han cumplido el tiempo de retención y se debe realizar de la siguiente manera.²²</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El responsable del Archivo presentará ante el Comité de Archivo el informe de las series documentales a eliminar para aprobación. ▪ Si no se reciben observaciones sobre la documentación a eliminar se procede a realizar la eliminación de los documentos, esta actividad se realiza bajo la supervisión de la Oficina de Control Interno y se realiza mediante el picado de documentos. ▪ Publicar acta e inventario de eliminación página web del Hospital. ▪ Para la eliminación de documentos electrónicos el Hospital establecerá el procedimiento correspondiente 	X	X	X	X	X	X

Administrativo (A) Legal (L) - Funcional (F)- Tecnológico (TC) - Recurso Humano (RH) - Presupuestal (P)

²² DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA- DAFP. Programa de Gestión Documental – PGD (Bogotá D.C. Noviembre 25 de 2015). p 16.



Aspectos y/o Criterios	Descripción del Documento
Procedimientos, Manuales, Guías, Formatos e Instructivos	1. Acta de Comité de Archivo. 2. Formato Único Documental. 3. Tablas de Retención Documental – TRD 4. Tablas de Valoración Documental – TVD.

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

2.7.1. Definición: 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.²³

2.7.2. Objetivo: Identificar las necesidades de conservación documental en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, para definir y determinar las estrategias de gestión del documento que garanticen su preservación en el tiempo, guardando todas las características técnicas de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, independiente del soporte de producción (físico, digital, electrónico), respondiendo la consulta, acceso y uso del mismo.²⁴

2.7.3. Alcance: Inicia con el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación – SIC, pasando por la preservación de la información y la conservación de la documentación y finaliza con la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de los documentos físicos, electrónicos y digitales.²⁵

Tabla No 7: Actividades del Proceso de Preservación a largo Plazo del PGD:

Aspectos y/o Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisitos					
		A	L	F	TC	RH	P
Sistema Integrado de Conservación SIC	La elaboración, adopción e implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y prevención de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción, durante el período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo a la valoración documental.	X	X	X	X	X	

²³ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No 2609. (Bogotá .D.C Diciembre 14 de 2012). Artículo 9º. Num g. p. 6

²⁴ INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR- ICBF. Programa de Gestión Documental – PGD. (Bogotá D.C. Octubre del 2015). p 44.

²⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Programa de Gestión Documental – PGD. (Bogotá .D.C Diciembre de 2014). p. 25.



Aspectos y/o Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisitos					
		A	L	F	TC	RH	P
Sistema Integrado de Conservación	<p>En la implementación del SIC se deben de tener varios aspectos a todos los documentos de archivo creados en medios físico, digitales y/o análogos como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar las adecuaciones correspondientes a la señalización de emergencia, asignación de equipos de seguridad industrial y dotación de requerida para la manipulación y almacenamiento de los archivos de gestión, centrales e histórico. ❖ Evaluar las necesidades de mobiliario para el almacenamiento de archivos y gestionar la adquisición e instalación del mismo. ❖ Elaborar la de gestión, central e histórico. (Cajas, carpetas, ganchos plásticos entre otros). ❖ Realizar jornadas de capacitación sobre mantenimiento, almacenamiento, condiciones de las instalaciones físicas, saneamiento ambiental; limpieza y desinfección de documentos y de Prevención de emergencias y atención de desastres. 	X	X	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Elaborar, publicar y socializar las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, las cuales se encuentran definidas la en el procedimiento de Copias de Seguridad.	X		X	X		
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Documentar e implementar los requisitos y criterios de Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad, para la preservación de los documentos a largo plazo de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental.	X		X	X		
Requisitos para las Técnicas de Preservación a Largo Plazo	Integrar en el proceso de Gestión de la Información, actividades de salvaguarda de los documentos electrónicos y digitales, de alteraciones o manipulaciones durante actividades de consulta, migración, actualización o falla de la herramienta tecnológica asignada para gestión documental	X	X	X	X		

Administrativo (A) Legal (L) - Funcional (F)- Tecnológico (TC) - Recurso Humano (RH) - Presupuestal (P)

Aspectos y/o Criterios	Descripción del Documento
Procedimientos, Manuales, Guías, Formatos e Instructivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA. 2. Manual de Archivo. 3. Procedimiento de Copias de Seguridad. 4. Tablas de Retención Documental – TRD 5. Tablas de Valoración Documental – TVD.

2.8. VALORACIÓN:

2.8.1. Definición: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).²⁶

2.8.2. Objetivo: Realizar una serie de actividades para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental – TVD.

2.8.3. Alcance: Inicia desde la planificación de los documentos y la determinación de los valores primarios y secundarios que poseen los documentos hasta el procedimiento para determinar su disposición final de los mismos dentro del Programa de Gestión Documental - PGD del Hospital.

Tabla No 8: Actividades del Proceso de Valoración del PGD:

Aspectos y/o Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisitos					
		A	L	F	TC	RH	P
Directrices Generales	Definir los lineamientos para la valoración documental en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, teniendo en cuenta los criterios de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir los valores primarios y secundarios de los documentos tanto digitales como los físicos. ➤ Analizar los volúmenes documentales que se producen en el Hospital para determinar si hay duplicidad en la documentación. ➤ Implementar la guía de estandarización documental ➤ Realizar una medición de las consultas que realizan los clientes internos y externos de las diferentes series documentales. ➤ Implementar unos instrumentos adecuados para la conservación documental al largo plazo. 	X	X	X	X	X	

Administrativo (A) Legal (L) - Funcional (F)- Tecnológico (TC) - Recurso Humano (RH) - Presupuestal (P)

Aspectos y/o Criterios	Descripción del Documento
Procedimientos, Manuales, Guías, Formatos e Instructivos	1. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Electrónicos de Archivo PGDE – GDA. 2. Guía de Estandarización documental. 3. Tablas de Retención Documental – TRD 4. Tablas de Valoración Documental – TVD.

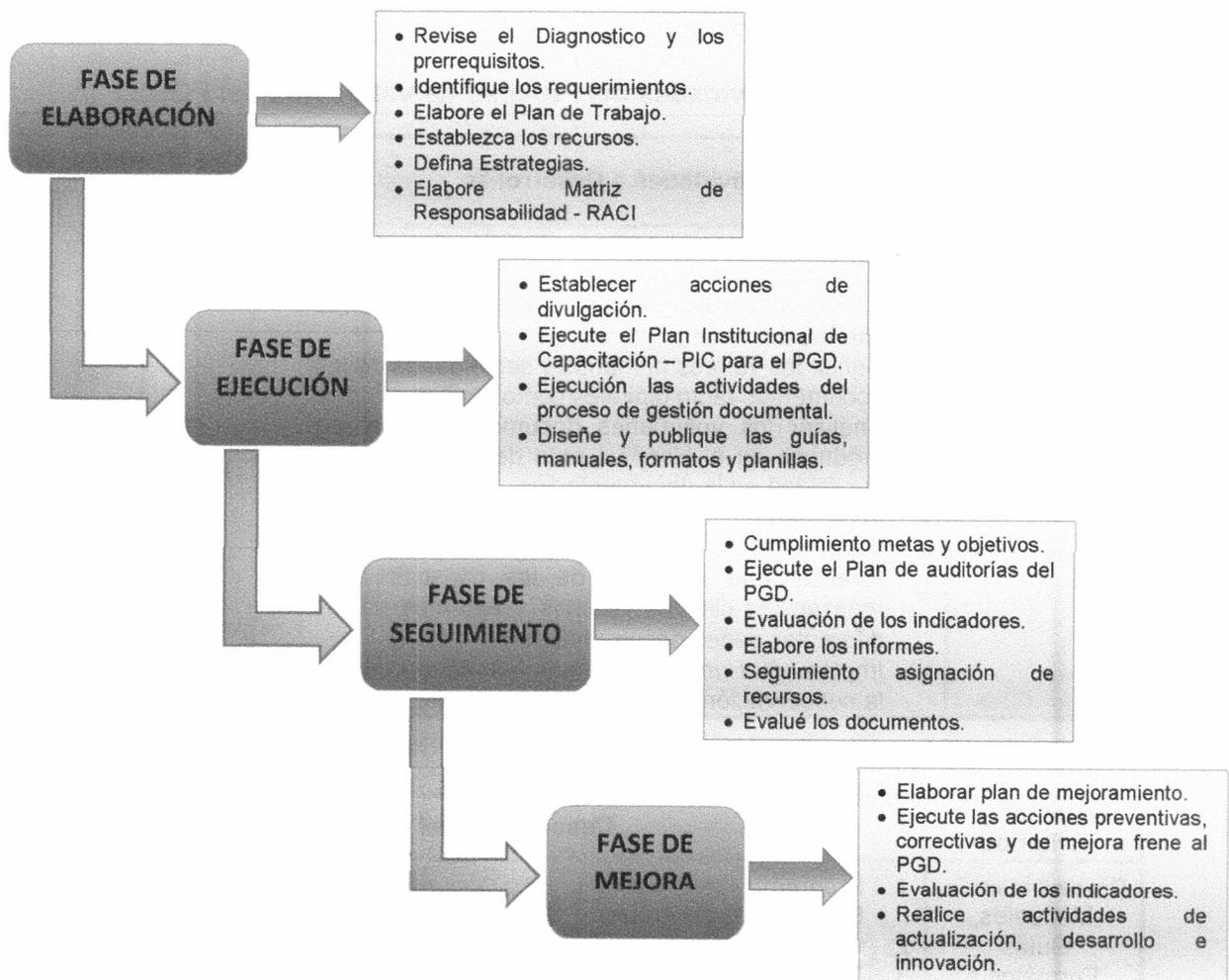
²⁶ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No 2609. (Bogotá .D.C Diciembre 14 de 2012). Artículo 9º. Num h. p. 6

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.

La Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, bajo la responsabilidad de la Secretaria de Gerencia responsable del manejo del archivo y en coordinación con la oficina de Control Interno y el Comité Interno de Archivo, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en la entidad, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Acción Anual.

Para el desarrollo del PGD, se establecen las siguientes fases: Elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.

Figura No 3: Fases para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD.²⁷



²⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Programa de Gestión Documental – PGD. (Bogotá .D.C Diciembre de 2014). p. 34 a 37.



4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.²⁸

A continuación se listan y describen brevemente los programas específicos fueron considerados por el Hospital para apalancar la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD ya que en el diagnóstico realizado este año el Hospital no se cuenta con ninguno de los programas sugeridos en la guía de implementación del AGN de año 2014.

- a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- b. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- c. Programa de gestión de documentos electrónicos.
- d. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración). **Este no se Tiene en cuenta en el Hospital.**
- e. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- f. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afro descendientes, etc.).
- g. Plan Institucional de Capacitación.
- h. Programa de auditoría y control.

La metodología a utilizar para cada uno de los programas identificados por el Hospital debe incluir cómo mínimo: El Propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronogramas, responsables, entre otros, de acuerdo a las directrices del AGN²⁹ y al decreto No 2609 de 2012.

4.1. Programa de Normalización y de Gestión de Formas y Formularios Electrónicos:

4.1.1. Propósito: El programa de Normalización y de Gestión de Formas y Formularios Electrónicos busca realizar un análisis detallado de la producción documental independientemente del tipo de soporte utilizado en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, para crear formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y estandarizada que faciliten su identificación, clasificación, ordenación y recuperación.

²⁸ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No 2609. (Bogotá .D.C Diciembre 14 de 2012). Anexo II 9º. Num 4. p. 16

²⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Programa de Gestión Documental – PGD. (Bogotá .D.C Diciembre de 2014). p. 37.



- 4.1.2. Objetivo:** Establecer las directrices e instrumentos necesarios para el diseño, implementación y el control de las formas y formularios electrónicos que cumplan con las características de **contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional**, en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia con el fin de buscar la eficiencia administrativa y aportar a la cultura de cero papel.

Características de los documentos electrónicos de archivo:³⁰

- a. **Contenido estable.** El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
 - b. **Forma documental fija.** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
 - c. **Vínculo archivístico.** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).
 - d. **Equivalente Funcional.** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.
- 4.1.3. Alcance:** Aplica a todos los documentos que se encuentran creados o, los que se crean a partir de la implementación del programa de formularios electrónicos, el cual estará alineado con el proceso de la gestión documental, las Tablas de Retención y Valoración documental y el Sistema de Gestión Integrado MECI y Calidad cumpliendo con las políticas de seguridad y de identidad.
- 4.1.4. Actividades a Realizar:** El desarrollo de este programa comprende la Elaboración, implementación y evaluación de la metodología y/o sistema de los formularios y documentos electrónicos en el Hospital que reúnan las condiciones de pertinencia y calidad de la información.
- 4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales** (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia):
- 4.2.1. Propósito:** El programa busca establecer un instrumento técnico para identificar los documentos vitales o esenciales y definir los procedimientos y/o mecanismos que sean necesarios para su protección y preservación durante y después de que se presente una emergencia o catástrofe en el Hospital.

³⁰ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto No 2609. (Bogotá .D.C Diciembre 14 de 2012). Artículo.23 p. 9 y 10

- 4.2.2. Objetivo:** Realizar una serie de actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos que en caso de emergencia o desastre deban reconstruirse para garantizar la operación normal en el Hospital.
- 4.2.3. Alcance:** Aplica a todos los documentos que se encuentran almacenados en los archivos general e histórico en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia y en forma especial a los documentos que han sido identificados como vitales o esenciales.
- 4.2.4. Actividades a Realizar:** Para el buen desarrollo de este programa se deben de realizar las siguientes actividades:
- Realizar un inventario físico de los documentos vitales o esenciales.
 - Elaborar, implementar y evaluar el programa o procedimiento para el manejo de los documentos vitales o esenciales que contenga protección de datos, copias de seguridad, medidas de protección de desastres o emergencias, niveles de acceso a la información y medidas de contingencia.
- 4.3. Programa de Reprografía** (Incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación):
- 4.3.1. Propósito:** El programa busca establecer el sistema de digitalización en el Hospital para garantizar la conservación documental de los diferentes archivos de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4.3.2. Objetivo:** Realizar en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia la digitalización de los documentos que son transferidos al archivo general de acuerdo con lo establecido en las TRD, con el fin de garantizar el adecuado uso, conservación y consulta de los documentos por parte de los clientes internos y externos.
- 4.3.3. Alcance:** El programa se inicia con las transferencias primarias de documentos por parte de las diferentes dependencias de la Hospital, continúa con la digitalización de los documentos y termina con la elaboración del Inventario Único Documental.
- 4.3.4. Actividades a Realizar:** En la actualidad en el Hospital se está realizando el procedimiento de Digitalización para lo cual se tiene establecidas las siguientes actividades.
- Identificar el avance o estado de la digitalización de los documentos en el Hospital.
 - Establecer un cronograma de trabajo para la digitalización del fondo acumulado.
 - Definir los recursos necesarios para la digitalización (Humanos, Técnicos y materiales).
 - Ejecutar y realizar el seguimiento al programa de digitalización.



4.4. Plan Institucional de Capacitación:

4.4.1. Propósito: El Plan busca establecer los beneficiarios de los programas de inducción, reinducción y entrenamiento que debe recibir el personal relacionado con el proceso de gestión documental y articulado con el PIC institucional

4.4.2. Objetivo: Desarrollar y fortalecer las competencias, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores públicos responsables y relacionados con el proceso de gestión documental en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia que permitan el cumplimiento de las políticas, programas, funciones y procedimientos en el manejo documental.

4.4.3. Alcance: Se inicia con la elaboración del plan de capacitación en gestión documental que contemple las actividades de inducción y reinducción necesarias para la implementación del Programa de Gestión Documental, enmarcado en el Plan Institucional de Capacitación – PIC y termina con la evaluación y seguimiento del mismo.

4.4.4. Actividades a Realizar: Para la ejecución del Plan de capacitación de la gestión documental se realizarán las siguientes actividades:

- Establecer las necesidades de capacitación.
- Definir los recursos necesarios para la ejecución del Plan.
- Elaborar, adoptar, implementar y evaluar el plan de capacitación de la gestión documental.

4.5. Programa de Auditoría y Control:

4.5.1. Propósito: El programa de auditorías internas al procedimiento de la gestión documental, busca fortalecer la cultura del autocontrol y autoevaluación al interior de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia buscando el mejoramiento continuo.

4.5.2. Objetivo: Comprobar el cumplimiento y conformidad de cada una de las actividades, políticas, programas, servicios y las disposiciones legales vigentes, en materia de Gestión Documental en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo del proceso.

4.5.3. Alcance: Se inicia con la elaboración del plan anual de auditorías internas elaborado por la oficina de control interno, en el cual conste la auditoría interna al proceso de gestión documental y termina con la evaluación y seguimiento del plan de mejoramiento.

4.5.4. Actividades a Realizar: Para la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna al procedimiento de gestión documental se realizarán las siguientes actividades:

- Elaborar, adoptar, implementar y evaluar el plan de auditoria interna al procedimiento de gestión documental.
- Realizar el plan de mejoramiento.
- Establecer e implementar las respectivas acciones de mejora, preventivas y correctivas al procedimiento de gestión documental.

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y LOS SISTEMAS DE GESTIÓN:

El Programa de Gestión Documental – PGD en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia desarrollara sus actividades, programas y procedimientos en el marco de la política de eficiencia administrativa y la cultura de cero papel de manera articulada con los siguientes planes y sistemas:

- a. El Plan de Desarrollo Institucional.
- b. Plan de Gestión Gerencial.
- c. Plan de Acción.
- d. El Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SOGCS.
- e. El Modelo Estándar de Control interno – MECI.
- f. El Plan Institucional de Archivo – PINAR
- g. El Plan Institucional e Capacitación – PIC
- h. El Plan Anual de Auditorías Internas.

Para lo cual se establecen los siguientes aspectos a tener en cuenta en el siguiente cuadro:

Cuadro de Armonización del PGD con los Planes y Sistemas.³¹

EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
Nro.	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL HOSPITAL	ARMONIZACIÓN EN
1	El Plan de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • La Planeación por procesos. • Políticas para la simplificación de trámites y uso adecuado del papel. • Avances del Módulo de Planeación y Gestión. • Formulación de Planeación Estratégica. • En el Mapa de Procesos
2	Plan de Gestión Gerencial.	<ul style="list-style-type: none"> • En los Indicadores de Gestión del PGD y el proceso de gestión documental
3	Plan de Acción.	<ul style="list-style-type: none"> • Los procesos, procedimientos y actividades. • Las políticas de racionalización de recursos. • La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.

³¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Programa de Gestión Documental – PGD. (Bogotá .D.C Diciembre de 2014). p. 40.



Nro.	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL HOSPITAL	ARMONIZACIÓN EN
4	El Modelo Estándar de Control interno – MECI.	<ul style="list-style-type: none">• En el eje transversal de comunicación e información.• El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.• En los principios de Autocontrol, Autogestión y Autoevaluación.• En el elemento de desarrollo del Talento humano.• En los planes, programas y proyectos.• En el modelo de operación por procesos.• En los indicadores de gestión.• En la Administración del Riesgo.• En la Auditoría interna y el plan de mejoramiento.
5	El Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS)	<ul style="list-style-type: none">• El Sistema único de Acreditación .SUC.• El Sistema de Información para la calidad – SIC• Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad
6	El Plan Institucional de Archivo – PINAR	<ul style="list-style-type: none">• Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.• Las Políticas sobre la gestión documental.• La preservación a largo plazo de la información.• Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.• El manejo de los documentos electrónicos.• Los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición final de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración documental.
7	El Plan Institucional e Capacitación – PIC	<ul style="list-style-type: none">• Inclusión de la capacitación sobre el proceso de gestión documental en el PIC.• En el programa de inducción y reinducción• Fortalecer las competencias, habilidades, destrezas y conocimientos en el manejo de la gestión documental.• En la evaluación del desempeño.
8	El Plan Anual de Auditorías Internas.	<ul style="list-style-type: none">• Inclusión de la auditoría interna al proceso de la gestión documental en el plan anual de auditorías.• En el plan de mejoramiento por procesos.• La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.• En las acciones que se deben tomar frente al proceso de gestión documental.

6. GLOSARIO:³²

Acceso a Documentos de Archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de Documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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

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: “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.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpetas: Es el de objeto que se emplea para agrupar y proteger documentos sueltos de una organización.

³² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Acuerdo No 027 de 2006. (Bogotá .D.C Octubre de 2006). Art. 1º. p 1 - 11



Certificación de Documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

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".

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en 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: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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 adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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].

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia de Seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo

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.



Cuadro de Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales

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

Custodia de Documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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.

Diplomática 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.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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, 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.

Folio: Hoja.

Foliación: Acto de enumerar las hojas.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística

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.



Fuente Primaria de Información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

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

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

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.

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

Legibilidad: Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

Legislación Archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

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.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.



Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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.

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

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

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.

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.



Recuperación de Documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

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.

Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

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.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

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. Subserie: 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, subserie: 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: 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.

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.

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

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.

Tabla de Valoración Documental (TVD): Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Trámite de Documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

Trámite de Documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencias Documentales Físicas y Electrónicas: 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 administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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.

Valor Administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor Contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor Cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

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.

Valor Fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor Histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor Jurídico o Legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Permanente o Secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un 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.

Valor Técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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



7. ANEXOS:

- 7.1. Diagnóstico de la Gestión Documental y las encuestas realizadas a los funcionarios del hospital.
- 7.2. Normograma del Programa de Gestión Documental.
- 7.3. Matriz de Responsabilidades RACI
- 7.4. Mapa de Procesos de la Empresa Social del Estado San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.
- 7.5. Cronograma de Implementación del PGD.

SANTIAGO CAICEDO RESTREPO.
Gerente

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: CP-CON-02	VERSIÓN: 2016 – 01	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	FECHA: Septiembre 08 de 2.016	FIRMA: _____