



FORMATO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD
2.020 - 2.024

Código: FO-GTH-16

Versión: GTH - 01

Página 1 de 4

Nombre del Proceso:	Gestión de la Información - GIF . Gestión documental	Fecha:	25 de Enero de 2.024
Responsable del Proceso:	Subgerencia Administrativa		
Objetivo del PDG:	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.		

PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 2.024

Etapa	Aspectos y/o Criterios	Acciones	Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones	
PLANEACIÓN	Instrumentos Archivísticos	1	Elaborar, aprobar, difundir, implementar y evaluar el Programa de Gestión Documental – PGD en el Hospital	30/05/2024	Subgerencia Administrativa Y Auxiliar Administrativa	PGD elaborado, adoptado socializado e implementado	
		2	Elaborar, difundir e implementar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	Todo el año 2024		Cuadro de clasificación documental elaborado, socializado e implementado	
		3	Establecer implementar y evaluar Indicadores de procedimiento de Gestión Documental - GDO.	Todo el año 2024		Hoja de vida del indicador elaborada y evaluada	
		4	Realizar anualmente una actualización del diagnóstico documental de los archivos de gestión, central e histórico.	30/11/2024		el diagnostico documental publicado en la pagina del hospital	
		5	Elaborar, difundir, implementar y evaluar el Formato Único Documental	30/05/2024 y 30/10/2024		Formatos diligenciados	
PRODUCCIÓN	Estructura de los documentos	1	custodiar y actualizar los formatos documentales por parte de las diferentes dependencias del Hospital de acuerdo con el sistema de Calidad. Logo, imagen corporativa, tipo de letra, pie de página entre otros.	Todo el año 2024	Comité directivo	Todo el personal que maneja documentos	
		2	Retroalimentar a los diferentes funcionarios sobre la guía de gestión documental en cuanto al respeto de la estructura documental de los formatos como actas, oficios, memorandos, circulares, informes, planes, programas, entre otros.	Todo el año 2024	auxiliar administrativa	Guía actualizada, socializada e implementada	

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.

Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

Nit 890907297-3

Etapa	Aspectos y/o Criterios	Acciones	Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones
PRODUCCIÓN	Formas de Recepción de Documentos	1 Retroalimentar los procesos de recepción y radicación de comunicaciones oficiales, incluyendo los documentos en formatos electrónicos y digitales.	30/05/2024	Subgerencia Administrativa y Secretaria	Proceso actualizado e implementado	Formato de excel
		2 Establecer los formatos y planillas de control para la recepción y radicación de los documentos oficiales.			Planillas y formatos elaborados e implementados	
		3 Funcionamiento de la taquilla única documental en el Hospital			Taquilla única implementada	
		4 Establecer controles sobre los documentos oficiales con respecto al trámite que se le realizó y Seguimiento en especial a las PQRSDF	Abril - Julio - Octubre 2024	Secretaria y Auxiliar administrativa	Radicación y formato de PQRSDF elaborada	
GESTIÓN Y TRÁMITE	Registro de Documentos	1 Todas las comunicaciones oficiales del Hospital deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través de la ventanilla única documental de acuerdo con el procedimiento.	Todo el año 2024	Secretaria	Libro de radicado de documentos oficiales	
	Distribución de documentos	1 Elaborar, adoptar e implementar el procedimiento para el manejo de los documentos oficiales.	30/05/2024	Secretaria	Procedimiento elaborado, socializado e implementado	
	Acceso y Consulta	1 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, y normatividad del AGN.	Todo el año 2024	Subgerencia Administrativa	Planes articulados y publicados de acuerdo con la ley 1712 de 2014	
		2 Controlar y retroalimentar el procedimiento para la consulta y préstamo de expedientes en los archivos de gestión, central e histórico.	Todo el año 2024	Subgerencia Administrativa	Procedimiento elaborado, socializado e implementado	
		3 Implementar el uso correcto de trámites y servicios (reprografías) en forma electrónica para los clientes externos e internos.	30/12/2024	Subgerencia Administrativa	Tramites y servicios reglamentados.	
	Control y Seguimiento	1 Revisar los formatos que identifiquen los responsables para la solicitud de préstamos de expedientes y documentos en las diferentes dependencias del Hospital.	Todo el año 2024	Control Interno	Formatos elaborados, socializados e implementados	
		2 Control y seguimiento en los tiempos de respuesta en los trámites y PQRSDF hasta que estén finalizados.	Todo el año 2024	Gerente y comité de control interno	Formatos analizados de la PQRSDF	
		3 Implementar el seguimiento y control a las estrategias de Manejo de Trámites y de Transparencia y acceso a la información del programa anticorrupción	Trimestre 2024	Control Interno	Informe de seguimiento y acta de publicación.	
		4 Establecer indicadores de gestión para el manejo de los documentos oficiales.	30/06/2024	Subgerencia Administrativa	Hoja de vida del indicador y su evaluación	

Etapa	Aspectos y/o Criterios	Acciones	Fecha de Ejecución (dd-mm-aaaa)	Responsable	Evidencias	Observaciones	
ORGANIZACIÓN	Clasificación	1	Elaborar, adoptar e implementar el procedimiento para el manejo de los Archivos de Gestión, central e histórico en el Hospital.	30/05/2024	Subgerencia Administrativa	Proceso socializado e implementado	
		2	Realizar la clasificación documental en cada dependencia del hospital de acuerdo con las series y subseries documentales.	Todo el año 2024	Responsable de cada dependencia	Archivo de gestión organizado	
		3	Realizar las respectivas indicaciones frente a la conservación documental indicadas en las TRD para que al momento de ser aprobadas se puedan e implementar – TRD	30/10/2024	Responsable de cada dependencia	cuadro de transferencia documental y FUID del archivo central	las fechas indicadas en ambos procesos determinan la fecha de inicio de conservación documental
	Ordenación	1	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.	30/12/2024	Responsable de cada dependencia	Expediente documentales implementados	proceso que se realiza en transferencia secundaria
		2	Conformar y realizar la apertura de los expedientes de acuerdo a las series y subseries documentales.	30/06/2024		Expedientes implementados de acuerdo a las TRD.	proceso que se realiza en transferencia secundaria
		3	Revisar y controlar las observaciones del diagnóstico documental de los archivos de gestión, central e histórico para realizar las mejoras requeridas.	01/07/2024		controles implementados	
		4	Realizar la marcación y foliación de los documentos durante su transferencia en las fases del ciclo vital documento de archivo (gestión, central e histórico).	Todo el año 2024		Carpetas Marcadas, foliadas y organizadas	
		5	Elaborar y retroalimentar el formato único de inventario documental.	Todo el año 2024		Inventario unico documental elaborado	
	Descripción	1	Organizar, clasificar y realizar las diferentes actividades del proceso documental del fondo acumulado del Hospital de acuerdo con las directrices emanadas del Archivo General de la Nación – AGN.	30/12/2024	Auxiliar administrativa	Archivo central organizado	
		2	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.	30/12/2024	Auxiliar administrativa	Archivo central organizado	
		3	Actualizar el inventario único documental del hospital	Semestral 2024	Auxiliar administrativa	Archivo central organizado	

Etapa	Aspectos y/o Criterios	Acciones		Responsable	Evidencias	Observaciones	
TRANSFERENCIA	Preparación de la Transferencia	1	Elaborar y aprobar el formato con el cronograma anual de las transferencias.	29/02/2024	Auxiliar administrativa	Cronograma elaborado	
		2	Establecer los procedimientos de Transferencia Documental Primaria (archivo de gestión – archivo central) y Transferencia Documental Secundaria (archivo central – archivo histórico)	30/06/2024	Subgerencia Administrativa y Auxiliar administrativa	Procedimiento elaborado e implementado	
		3	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.	30/012/2024	Auxiliar administrativa	Documentos digitalizados y organizados en carpetas y medio magnetico.	
		4	La Persona encargada del archivo central asesorará sobre las entrega de las transferencias documentales	30/05/2024	Auxiliar administrativa	Capacitación realizada	
		5	Una vez recibidas las transferencias documentales se deben realizar las actividades reglamentadas	30/08/2024	Auxiliar administrativa	Archivo organizado	

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Conservación Total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	1	Realizar el manual guía- SIC-sistema integrado de conservación del hospital.	30/12/2024	Subgerencia Administrativa y Auxiliar administrativa	manual o guía SIC	
		2	Implementar, socializar las acciones de conservación del maual de Manual de gestión de documentos electrónicos en el hospital.	31/12/2024	Subgerencia Administrativa y Auxiliar de sistemas	capacitaciones realizadas	
		3	Aplicación de las disposiciones finales establecidas en las TRD de acuerdo con la disposición final que puede ser Conservación Total, Selección, Microfilmación o Eliminación.	El segundo semestre del 2024	Auxiliar administrativa	se realizara acta en el momento de Aprobación.	
		4	Definir la guía, el alcance y ruta de implementación del SGDEA-Sistema de Gestion de Documentos Electronicos, que oriente a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y por ende, a constituir el patrimonio documental digital del hospital.	31/12/2024	Subgerencia Administrativa y Auxiliar administrativa y auxiliar de sistemas	Manual o guía SGDEA publicada en pagina institucional	
		5	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	Todo el año 2024	Auxiliar administrativa	Archivo parcialmente organizado según cronograma de actividades de auxiliar de archivo central.	
	Eliminación.	1	Implementar dentro del manejo de residuos el proceso de eliminación documental mediante picado papel.	31/12/2024	Subgerencia Administrativa y Auxiliar administrativa	Manual o guía de gestión de documentos electrónicos y guía SGDEA	
		2	implementar normativa dentro de la guía SGDEA y especificar dentro del SIC sobre la eliminación de los documentos electronicos.	31/12/2024	Subgerencia Administrativa y Auxiliar administrativa	Manual o guía de gestión de documentos electrónicos y guía SGDEA	
		3	La eliminación de documentos aplica para aquellos que han cumplido el tiempo de retención en el archivo central	30/10/2024	Auxiliar administrativa	Acta de eliminacion documental.	


 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL
SAN JUAN DE DIOS
 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

Subgerente Administrativo

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: FO-GTH-01	VERSIÓN: 01 – 2.018	PREPARADO POR: Control interno
APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	FECHA: Mayo 07 de 2.018	FIRMA: _____

Salud Integral para Todos
 Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com
 Nit 890907297-3