



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



### EJES TEMÁTICOS DE LA ACREDITACIÓN

<b>TRANSFORMACIÓN CULTURAL PERMANENTE</b> 	<b>MEJORAMIENTO CONTINUO</b> 	<b>GESTIÓN CLÍNICA EXCELENTE Y SEGURA</b> 
<b>ATENCIÓN CENTRADA EN EL USUARIO</b> 	<b>GESTIÓN DEL RIESGO</b> 	<b>RESPONSABILIDAD SOCIAL</b> 
<b>HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN EN SALUD</b> 	<b>GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA</b> 	

**SANTIAGO DE CALI, ENERO 2022**



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## CONTENIDO

1.	POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	ALCANCE .....	4
4.	NORMATIVA.....	4
5.	DEFINICIONES .....	7
6.	CONTENIDO .....	11
6.1.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
6.1.1.	PLANEACIÓN .....	11
	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	12
6.1.2.	GESTIÓN Y TRÁMITE .....	14
6.1.3.	ORGANIZACIÓN.....	15
6.1.4.	TRANSFERENCIAS.....	16
6.1.5.	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	17
6.1.6.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	18
6.1.7.	VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	19
6.2.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD .....	20
6.2.1.	FASE ELABORACIÓN, FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA .....	21
6.2.2.	FASE DE SEGUIMIENTO .....	21
6.2.3.	FASE MEJORA .....	21
6.2.4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	22
6.2.5.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	22
6.2.6.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	22
6.2.7.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	23
6.2.8.	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS .....	24
6.2.9.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	24
6.2.10.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	25
6.2.11.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	25
7.	INDICADORES .....	26
8.	RECURSOS.....	26
8.1.	ECONÓMICOS.....	26
8.2.	ADMINISTRATIVOS.....	27
9.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR .....	28
10.	ANEXOS .....	28
11.	CONTROL DE REGISTROS.....	28
12.	ELABORO, REVISO Y APROBÓ .....	28

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## 1. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Resolución N° 281 de septiembre (3) de 2012 “POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA APERTURA DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y VENTANILLA ÚNICA EN EL HOSPITAL MARIO CORREA RENGIFO “E.S.E.”

## 2. OBJETIVO

Dar cumplimiento a salvaguardar los derechos de la institución, de sus elementos en los documentos contenidos internos y externos, ofrecer información accesible en tiempos, que sirvan para diagnosticar y resolver los problemas institucionales, a corto, mediano y largo plazo, los cuales nos permitan administrar de forma efectiva en todos sus ciclos vitales, trabajar con transparencia, para salvaguardar la memoria y hacer uso de las tecnologías y las comunicaciones del hospital.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información archivística y de la correspondencia, en cada una de las dependencias cuyos jefes o coordinadores deberán hacer cumplir las decisiones adoptadas por el comité de archivo.
- Estudiar y aprobar las modificaciones a las tablas de retención documental (TRD) aprobadas en primera instancia por la unidad de Gestión Documental de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Formular las políticas para el manejo, operación, sistematización, conservación, salvaguarda, archivo y disposición archivística, relacionada con el sistema de información archivístico, la expedición de documentos, métodos y procedimientos del archivo del documento, el tiempo de conservación del documento, las clases de archivo los mecanismos de consulta y el acceso a la información que este contienen y la depuración y eliminación del documento.
- Aprobar el uso de tecnología avanzada, en la administración y conservación de los soportes documentales diferentes al papel, que se empleen cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico, que se requieran incorporar en la entidad, siempre y cuando las mismas cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

- Facilitar que la documentación tenga un control y acceso administrativo teniendo en cuenta su preservación como memoria institucional, entre otros.

### 3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Hospital Inicia con la planeación documental, continúa con la producción, gestión y trámite, organización, valoración y transferencia y termina, con la disposición final de los documentos y preservación. Siendo aplicado a las oficinas productoras de documentos, en cumplimiento con la misión, visión y objetivos trazados por la institución articulándose con el Plan de Desarrollo vigente, el plan de acción institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás herramientas de la planeación estratégica de la institución.

### 4. NORMATIVA

Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

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

Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo”.

Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea La Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a La Información Pública Nacional y se Dictan Otras Disposiciones”.

Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado” Decreto 2693 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, Y se dictan otras disposiciones".

Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos el cual integra entre otros Decretos el 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papeles en la Administración Pública".

Acuerdo 047 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

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

Acuerdo 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Acuerdo 056 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 45, Requisitos para la Consulta del capítulo V, "acceso a los documentos de archivo, del reglamento general de archivos".

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

Acuerdo 037 de 2002 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Acuerdo 038 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000 y,". Acuerdo 039 de 2002 "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000".

Acuerdo 041 de 2002 "Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el Artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000". Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Acuerdo 002 de 2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".

Acuerdo 003 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamente el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 004 de 2013 "Por la cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

Acuerdo 005 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción".

Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594".

Acuerdo 003 de 2015 "Por el cual se establece lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

NTC-2223 de 1986: Equipos y útiles de oficina: tinta líquida para escribir.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos.

GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana.

NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.

NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

## 5. DEFINICIONES

**Acta:** Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

**Archivística:** que comprende desde la elaboración del documento hasta la eliminación o conservación permanente.

**archivo:** Conjunto de documentos, se cual fuera su fecha, forma y soporte material acumulado 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 fuente de la historia. También se puede entender como la institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** es un conjunto de documentos, organizados, según sus unidades académicas, administrativas que los producen y transfieren desde su archivo de gestión. Constituye la segunda fase del sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semipermanente.

**Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa y corresponden a los procesos misionales, de apoyo, direccionamiento y de evaluación.

**Archivo histórico:** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar describir y divulgar la memoria documental institucional o área que recibe los documentos gestionados en los procesos por transferencia y valoración documentales.

**Acta:** Comunicación escrita que describe las decisiones y acciones de las reuniones entre organización y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre organizaciones y sus empleados.

**Certificado:** documento de carácter probatorio, público y privado que se asegura a la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Circular:** Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

**Constancia:** Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir tops programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo de gestión y archivo central.

**Ciclo vital:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Conservación documental:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Consulta documental:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

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

**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.

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

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente y se encuentra en los archivos de gestión o los procesos.

**Documento borrador:** Documento provisional previo al original.

**Documento copia:** Ejemplar de un documento cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan y que cumplen el objetivo para el cual fue destinado.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento dispositivo:** Abarca la identificación y descripción de las series de documentos, el establecimiento de programas de retención y disposición de documentos de valor permanente a los archivos.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento minuta:** Bosquejo (transcribir) o esquema de asuntos que se volcán al original.

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

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**Documentos sustantivos:** son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo, en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Folio:** Las hojas que componen un documento correspondiendo a cada folio dos páginas y se enuncian como folio frente y folio vuelto.

**Informe:** Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

**Membrete:** Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

**Memorando:** Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

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

**Retención documental:** Periodo de tiempo en el que los documentos deben permanecer en cada archivo (archivo de gestión, central o histórico), como es descrito en la tabla de retención documental.

**Restaurar:** Técnica que permite por medios manuales o mecánicos, devolver al documento, en la medida de lo posible, su estado inicial.

**Sección documental:** Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

**Serie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental.

**Sobre:** Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.

**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Tipo documental:** Es la unidad archivística más mínima que conforma un documento y en las unidades documentales se establecen si esos tipos documentales están compuestos por unidades simples o complejas.

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

**Transferencia documental:** Se refiere al traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro, según las tablas de retención documental.

**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):** Aplicación de los procesos archivísticos destinados a la elaboración de los instrumentos de información que facilitaran el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y las colecciones de archivo.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**Unidad de conservación:** Conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

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

**Usuario:** Se refiere a las personas que en general visitan un archivo, en busca de la información que contienen sus documentos.

**Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor secundario:** Calidad atribuida a aquellos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Vigencia:** Calidad por la cual permanecen efectivos y válidos los cargos y disposiciones contenidos en los documentos.

## 6. CONTENIDO

### 6.1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 6.1.1. PLANEACIÓN

Este proceso corresponde a la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, comprende el 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, a través de la creación de manuales, formatos documentos.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>Administración documental</b>	Revisar, actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos de la entidad: Cuadro de Clasificación Documental Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Tablas de valoración Documental Plan Institucional de Archivo Inventarios Únicos Documentales	X	X	X	X		X	
	Establecer el sistema integrado, a través de un Plan de Conservación Documental.	X	X	X	X			X
	Formular las directrices de transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.	X	X	X	X			X
	Actualizar e implementar el manual de las políticas de seguridad de la información.	X	X		X		X	
<b>Mecanismos de autenticación</b>	Auditorías internas a los archivos de gestión y central	X	X	X	X	X		

### 6.1.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Atendiendo al decreto 1080, en su artículo 2.8.2.5.9, el cual comprende la producción como los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

El hospital cuenta con los instructivos para la elaboración de los documentos como son:

- Instructivo para la elaboración de comunicaciones oficiales.
- Instructivo para la elaboración de Actas de Reuniones GERE-I-001-24
- Instructivo para la elaboración de Programas
- Instructivo para la elaboración de manuales
- Instructivo para la elaboración de guías clínicas



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

- Instructivo para la elaboración de Procedimientos
- Instructivo para la elaboración de protocolos

*Toda la correspondencia del hospital se encuentra centralizada desde la Ventanilla Única, haciendo sigüientes los lineamientos del proceso SINF-P-011-10 Procedimientos de ventanilla única socializado y operación para toda la correspondencia interna y externa.*

Para el correcto funcionamiento de este proceso, la ventanilla Única cuenta con sus planillas de control y seguimientos a los documentos que recibe, clasifica, revisa y distribuye por medio de las planillas de control, tanto de la correspondencia interna, externa, como de la despachada, debidamente codificadas y controladas por la oficina de Calidad, quien es la encargada del control de todos los documentos que se manejan en la entidad.

En cuanto a las políticas de cero papeles, se están generando todos los componentes y análisis para iniciar en el 2021, por la cultura de utilizar papel en formatos para historia clínica hasta el 2018.

En este proceso se desarrollaron diferentes actividades, la cuales relacionamos:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Estructura de los documentos	Elaboración de instructivo para organización del Archivos De gestión y actualización de las especificaciones de manejo de Historia clínica (aspectos Documentales)	X	X	X		X		
	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental	X	X	X		X		
Forma producción o ingreso	Articular la producción documental con la directriz nacional de Cero papeles	X	X	X		X		
	Actualizar el procedimiento de la gestión documental, que incluya el control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos,							



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución		
	de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión							
	Elaborar el lineamiento para uso de formatos abiertos	X		X		X		
<b>Mecanismos de autenticación</b>	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas	X	X	X	X	X		

### 6.1.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

En el Decreto No 1080 del 2015, numeral c, nos dice que la Gestión y tramite es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de asuntos.

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>Registro y distribución de documentos</b>	Elaborar el Manual de Racionalización de tramites	X	X				X	
	Revisar y actualizar la política de Racionalización de Tramites	X	X				X	
	Fomentar el uso de medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios	X			X		X	
<b>Acceso y consulta</b>	Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, sede electrónica, telefónico y presencial que se requieran para gestión de los procesos en el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	X			X	X		

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

<b>Control y seguimiento</b>	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los tramites y sus responsables	X						X	
------------------------------	---	---	--	--	--	--	--	---	--

#### 6.1.4. ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Para hacer seguimiento a la aplicación de este proceso, se monitorea a través de la oficina de control interno.

Para la organización de los archivos, el hospital ha elaborado los siguientes procedimientos

- Plan institucional de archivo
- Encuesta estudio unidad documental MECO-F-012-15
- Tabla de retención documental GEDO-F-011-01
- Manual de clasificación documental en proceso de aprobación
- Inventario Documental por carpeta en gestión GEDO-F-011-07
- Testigo Soporte de documentos Tabla Retención Documental GESO-F-011-10
- Formato único de inventario FUID GEDO-F-011-12
- Formato Índice Carpeta GEDO-F-011-13
- Procedimiento organización documental en proceso de aprobación
- Procedimiento ventanilla única SINP-P-011-10
- Procedimiento de valoración documental en proceso de Aprobación
- Aviso traspaso de documentos GEDO-F-011-02
- Acta de organización documental GCAL-F-012-05
- Registro de control visita archivos de gestión GEDO-F-011-02
- Seguimiento tabla retención documental GEDO-F-011-32

Para los procesos de clasificación, ordenación y descripción, se realizarán las siguientes actividades:

COPYRIGHT CONTROLADA



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>Clasificación, Ordenación y Descripción</b>	Continuar con los inventarios documentales	X	X			X		
	Intervenir los fondos acumulados, organizándolos técnicamente.	X				X		
	Realizar auditorías internas para verificar el manejo de inventario documental y TRD, en oficinas de gestión.	X				X		

#### 6.1.5. TRANSFERENCIAS

Teniendo en cuenta que las transferencias son la remisión de los documentos del archivo de gestión, al central (Transferencia Primaria), y de este al archivo histórico (Transferencia Secundaria), de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigente.

El hospital Departamental Mario Correa Rengifo, cuenta con las directrices para las transferencias documentales y sus formatos.

- Formatos Hoja de control historia laboral Inactivos SINF-P-011-08
- Lista de chequeo documentos básicos Historia laboral TAHU-F-016-36
- Procedimiento de transferencia documental SINF-P-011-11

Las actividades que se desarrollarán serán:

COPIA NO CONTROLADA

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>Preparación de la transferencia</b>	Aplicar las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para realizar las transferencias primarias y secundarias de acuerdo con los tiempos establecido en las TRD	X	X			X		
<b>Validación de la Transferencia</b>	Verificar que la documentación a transferir cumpla con las condiciones establecidas para la transferencia (organización, foliación, etc.)	X	X			X		
<b>Migración</b>	Formular los metadatos y la aplicación de las técnicas de migración o conversión	X	X					X

#### 6.1.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La disposición de documentos en el Decreto 1080 de 2915, artículo 2.8.2.5.9, la define como la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanentemente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Valoración Documental (TVD).

En la actualidad, el hospital cuenta con formatos y procedimientos, debidamente codificados por Calidad, para el cumplimiento de la disposición final de los documentos, los cuales son:

- Relación préstamo de documentos GEDO-F-011-22
- Acta de eliminación documental Primaria GEDO-F-011-11

Actividades a desarrollar en el proceso de disposición de documentos:



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>Directrices generales</b>	Aplicar lo establecido en las TRD y las TVD para normalizar y formalizar estas actividades	X	X			X		
<b>Conservación total, selección y digitalización</b>	Determinar la metodología, para la aplicación de la conservación total, la selección y digitalización de la información	X			X		X	
<b>Eliminación</b>	Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité de Archivo	X					X	

### 6.1.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación a largo plazo, según el decreto 1080, artículo 2.8.2.5.9, define con el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>Sistema integrado de conservación</b>	Elaborar e implementar el Plan de Conservación y preservación Documental para los documentos teniendo en cuenta los programas procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación y	X	X				X	

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

	restauración documental							
<b>Seguridad de la información</b>	Definir mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos SGDEA	X			X		X	
<b>Requisitos para las técnicas de preservación largo plazo</b>	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo para prevenir cualquier degradación o pérdida de información, asegurando el mantenimiento de las características de integridad.	X			X			X

### 6.1.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Valoración Documental, se define como el 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. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9).

Las actividades a desarrollar en la valoración documental, se relacionan a continuación:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>Directrices generales</b>	Convalidar, ajustar, las tablas de retención documental del hospital.	X	X				X	
	Elaboración de procedimiento de valoración de documentos.	X	X			X		
	Establecer los lineamientos para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.	X			X		X	
	Elaborar los índices de información clasificada y reservada, registro de activos de información, esquema de publicaciones de información	X			X		X	



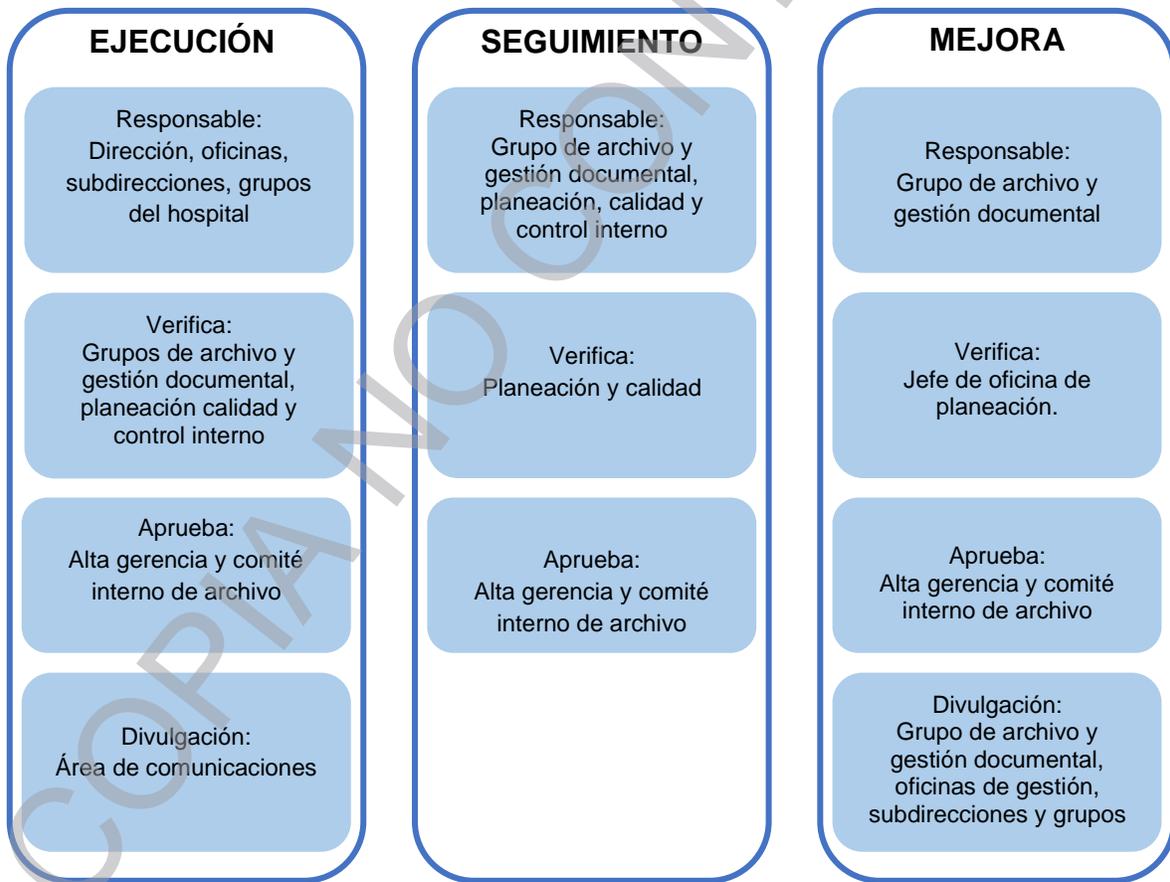
<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

articulados con los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental.									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 6.2. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Para la implementación del PGD, en el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo ESE, de acuerdo al Decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro fases que son: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

En el siguiente grafico muestra los roles, según la estructura del ciclo **PHVA**, planear, hacer, verificar, actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso de PGD.





<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

### 6.2.1. FASE ELABORACIÓN, FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo ESE, con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental, identifica la necesidad de actualizar el PGD, y establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha.

<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	
<b>Implementación procesos de la gestión documental</b>	Planeación estratégica y documental
	Producción
	Organización
	Transferencia documental
	Disposición de documentos
	Preservación a largo plazo
	Valoración documental
<b>Implementación de programas específicos a implementar</b>	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
	Programa de documentos vitales
	Programa de gestión de documentos electrónicos
	Programa de archivo descentralizado
	Programa de reprografía
	Programa específico de documentos especiales como cartografía, fotografías, planos, sonoros y audiovisuales.
	Programa de capacitación
Programa de auditoría	
<b>Fase del seguimiento del PGD</b>	Seguimiento a las actividades del PGD
<b>Fase de mejoramiento continuo</b>	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)

### 6.2.2. FASE DE SEGUIMIENTO

El grupo de archivo y Gestión documental es el responsable de la implementación del PGD y la oficina de Control interno y gestión de Calidad, hará el monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

### 6.2.3. FASE MEJORA

La Oficina de Gestión de Calidad en conjunto del Grupo de Archivo y Gestión Documental, en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

plan de **PGD** del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO, ESE.

#### **6.2.4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

El Hospital **DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO. ESE**, con el ánimo de lograr las metas y los objetivos propuestos en el PGD, estableció cinco programas específicos que se describen a continuación:

#### **6.2.5. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

Este programa, permitirá realizar un buen análisis de los documentos independientemente de su soporte, delimitado y fijando sus características y atributos, permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración y el control de los documentos.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar el diagnóstico de la producción documental, analizando el ciclo vital del documento y el tipo de soporte, a fin de identificar las formas y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos del hospital de manera articulada con el sistema integrado de gestión, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, con el fin de minimizar las copias físicas de documentos electrónicos, reduciendo así, el gasto de papel en el hospital.

#### **6.2.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

Los documentos vitales hacen parte de los documentos priorizados por la ESE en la aplicación del mapa de calor de los documentos, son los que aseguran la

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

preservación de la memoria histórica y la trazabilidad del comportamiento a lo largo de los años

### **OBJETIVO GENERAL**

Garantizar la custodia y preservación de los documentos clasificados como vitales que han sido importantes en la toma de decisiones de la ESE

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Aplicar el instructivo de levantamiento de inventario de activos de información en todos los procesos de la EE
- Aplicar la caracterización de los documentos inventariados, priorizar los documentos, realizando análisis de criticalidad y aplicar mapa de calor o priorización de los riesgos
- Digitalizar y conservar los documentos incluyendo almacenamiento en la nube

#### **6.2.7. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Los documentos electrónicos hoy día hacen parte del 90% de la producción documental de la ESE, razón a esta cifra el Hospital se concentrará en garantizar que la generación electrónica de documentos garantice la administración de los expedientes electrónicos y la aplicación de los establecido en el artículo 17 del acuerdo 002 de 2014 del Archivo general de la nación

### **OBJETIVO GENERAL**

Utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación conformación y gestión de expedientes durante todo su ciclo de vida.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Conformar los expedientes electrónicos de archivo con la totalidad de los archivos de documentos acumulados en desarrollo de un mismo trámite y deben agruparse formando series y subseries
- Implementar mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos, de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

### 6.2.8. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Se consideran archivos descentralizados aquellos que se encuentran distribuidos física y funcionalmente en diferentes áreas de una entidad, independiente del tipo de control establecido.

#### OBJETIVO GENERAL

El Implementar el programa de Archivos Descentralizados incluye:

Establecer el modelo de descentralización que fije los requerimientos normativos que deben cumplir los oferentes de este servicio.

Este proceso esta orientado al alquiler de bodegas de almacenamientos de documentos que cumplan con los criterios de almacenamiento y conservación de archivo histórico y de digitación para la consulta, esta estrategia fue planteada por la subgerencia administrativa como una estrategia para potencializar los espacios limitados con los que cuenta el hospital y las limitaciones de crecimiento en espacio físico o edificio.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Liberar espacios de almacenamiento al interior de la ese y trasladar archivo histórico e historias clínica a bodegas de almacenamiento aprobadas y configuradas para tal fin.
- Digitalizar archivo histórico y de historia clínica para garantizar la consulta en la nube

### 6.2.9. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, finalizando con el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo del hospital.

#### OBJETIVO GENERAL

Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía en el hospital.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar un diagnóstico del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en el hospital.
- Establecer las estrategias que garanticen el programa de reprografía en el hospital.

### **6.2.10. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

Este programa está orientado a la gestión de los documentos de archivo, que, por sus características no convencionales, requiere tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida.

### **OBJETIVO GENERAL**

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de los documentos especiales en el hospital.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo en el hospital.
- Actualizar los instrumentos archivísticos, producto de la identificación de los documentos especiales.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en el hospital.

### **6.2.11. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

En lo que se refiere al Plan Institucional de Capacitación, este se desarrolla en la Unidad Funcional de Talento Humano, con forme a los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación, contemplando los aspectos que comprenden la Gestión Documental en el hospital.

### **OBJETIVO GENERAL**

Incluir en el plan de capacitación institucional temas archivísticos a fin de que el personal adquiera conocimientos y destrezas que redunden en una mejora continua de la gestión documental.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dentro del plan de captación de talento humano incluir formación continua con el Sena o el archivo general de la nación para la implementación de la gestión documental en el Hospital
- Formar multiplicadores en Gestión documental y realizar alianzas con asohosval y el Sena para fortalecer la cultura de gestión documental en la ESE
- Fortalecer las capacidades del recurso humano actual del proceso de gestión documental, como líderes implementadores y de acompañamiento en los procesos de gestión de la ESE

## 7. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	FORUMULA
Grado de implementación por proceso de la gestión documental	N° de procesos con buenas practicas de gestión documental / total procesos o archivos de gestión en la ESE
Grado de Aplicación de transferencia documental	N° de procesos con buenas prácticas de transferencia documental / total procesos o archivos de gestión en la ESE
Cumplimiento del programa de gestión documental	N° de actividades realizadas / Total de actividades programadas

## 8. RECURSOS

### 8.1. ECONÓMICOS

La Gestión Documental está contemplada en el Plan de desarrollo Eje estratégico 5: Fortalecer competencias del talento humano, su satisfacción y el desarrollo tecnológico e informático de la institución, en el eje de desarrollo, Gestión de la Información, lo que ha permitido avances en las actividades planteadas en los planes de acción y por ende en el destino de los recursos; dando cumplimiento a la política de Gestión Documental, adoptada por el hospital, en el Plan de desarrollo se incluirá los recursos financieros necesarios para la implementación y sostenimiento del programa de Gestión Documental, de acuerdo a las estrategias trazadas.

Para ejecutar el plan se requiere de la asignación anual de presupuesto específico para Gestión documental

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## 8.2. ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, el Hospital, cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste el HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO ESE desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- El Sistema Integrado de Gestión es la instancia articuladora, conformado por gestión documental, ambiental, calidad, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo; su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.
- La Sub-Dirección Administrativa, es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000. **PGD – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
- El Grupo de Archivo y Gestión Documental, es la dependencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo. Adicionalmente, se encargará de gestionar y tramitar ante la Subdirección Administrativa, la Información Archivística y Documento Electrónico la publicación del presente instrumento archivístico.
- Conformación de un equipo interdisciplinario con el recurso humano profesional idóneo para la implementación y actualización del programa de gestión documental, destinando los recursos administrativos, técnicos, necesarios para la ejecución de las diferentes fases al corto mediano y largo plazo, definiendo los respectivos perfiles y roles dando alcance a la ley 1409 de 2010 y al decreto 1080 de 2015.
- Establecer dentro del Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer a los servidores y colaboradores de la entidad, así como al personal involucrado en la administración de los archivos de gestión y central.



<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## 9. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. (GCAL-F-012-17)

Para llevar a cabo el control del programa de gestión documental, se tiene establecido un cronograma de actividades, para la implementación de cada una de las líneas de intervención definidas en el presente documento. Con este instrumento, se pretende establecer el cumplimiento del programa y hacer el seguimiento respectivo.

## 10. ANEXOS

**Anexo 1.** Cronograma de actividades a desarrollar

**Anexo 2.** Mapa de procesos del hospital

**Anexo 3.** Presupuesto anual para la implementación PGD

## 11. CONTROL DE REGISTROS

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES O CAMBIOS
1	Enero 2022	Elaborado por primera vez

## 12. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>AMPARO VÉLEZ</b> Auxiliar Administrativa		
<b>AMPARO ERAZO</b> Auxiliar Administrativa	<b>MARIO GONZALEZ H</b> Jefe de Gestión de Sistemas de Información	<b>GILBERTO IZQUIERDO RUIZ</b> Subdirector Administrativo



## 9. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. (GCAL-F-012-17)

Para llevar a cabo el control del programa de gestión documental, se tiene establecido un cronograma de actividades, para la implementación de cada una de las líneas de intervención definidas en el presente documento. Con este instrumento, se pretende establecer el cumplimiento del programa y hacer el seguimiento respectivo.

## 10. ANEXOS

**Anexo 1.** Cronograma de actividades a desarrollar

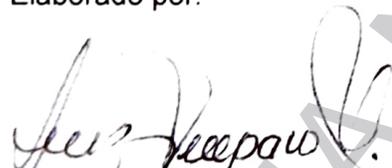
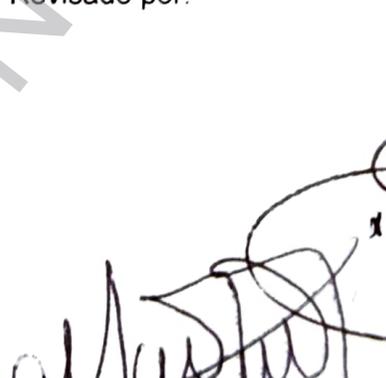
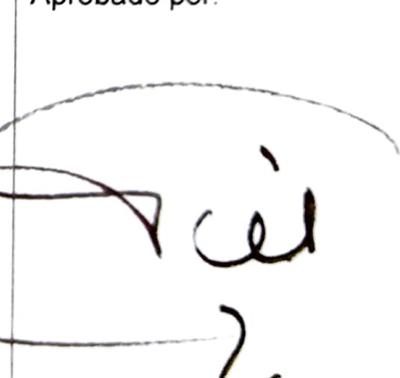
**Anexo 2.** Mapa de procesos del hospital

**Anexo 3.** Presupuesto anual para la implementación PGD

## 11. CONTROL DE REGISTROS

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES O CAMBIOS
1	Enero 2022	Elaborado por primera vez

## 12. ELABORO, REVISO Y APROBO

Elaborado por:  <b>AMPARO VÉLEZ</b> Auxiliar Administrativa	Revisado por:  <b>MARIO GONZALEZ H</b> Jefe de Gestión de Sistemas de Información	Aprobado por:  <b>GILBERTO IZQUIERDO RUIZ</b> Subdirector Administrativo
--	--	---