

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
26/07/2024	Nubia Ariza Líder Gestión Documental	Oscar Rodríguez Subgerencia Administrativa	Luz Angela Quiroga Asesora de calidad

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO GENERAL	4
2.1	<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>	4
3.	ALCANCE DEL PLAN	4
4.	MARCO LEGAL	4
5.	ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
6.	PUBLICO AL CUAL DIRIGIDO	7
7.	ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
8.	METODOLOGIA	7
8.1	AUTO DIAGNÓSTICO	7
9.	REQUERIMIENTO TECNOLÓGICO.....	8
10.	LINEAMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
10.1	<i>PLANEACIÓN</i>	8
10.2	<i>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</i>	10
10.3	<i>GESTIÓN Y TRÁMITE</i>	12
10.4	<i>ORGANIZACIÓN</i>	13
10.5	<i>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</i>	15
10.6	<i>DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS</i>	16
10.7	<i>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</i>	20
10.8	<i>VALORACIÓN DOCUMENTAL</i>	22
11.	FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	25
12.	CRONOGRAMA DE PLAN DE TRABAJO.....	26
13.	GLOSARIO.....	27

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental es un Instrumento Archivístico para la Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015.

El Programa de Gestión Documental, se articula con el Plan Institucional de Archivo – PINAR como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual del Hospital Departamental de Granada.

Para la elaboración de este plan se identificaron las necesidades y aspectos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos para el desarrollo de la gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer el Programa de Gestión Documental como Instrumento Archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos y actividades administrativas, tendientes a la planificación, procedimiento, manejo, preservación, y organización de la documentación desde su origen hasta su destino final.

2.1 Objetivos Específicos

- Definir y establecer el Programa de Gestión documental en el hospital.
- Documentar el proceso de gestión documental con enfoque de mejoramiento continuo teniendo en cuenta la normatividad archivística y lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

3. ALCANCE DEL PLAN

El Programa de Gestión Documental del Hospital Departamental de Granada, deberá cumplir en su aplicación dentro de la Institución con un conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

Desde el punto de vista de la estructura organizacional, orienta y delimita las funciones de las unidades de correspondencia, archivos de gestión, archivo central, (e histórico a futuro), aplicado para la información física, para que de manera transversal las acciones concuerden con el plan estratégico institucional y plan de acción anual.

4. MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA. Art. 74. Acceso a los documentos.

LEY 80 DE 1989. Por el cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

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. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

LEY 2195 DE 2022. Por medio de la cual se adoptan, medidas en materia de Transparencia, prevención, y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

LEY 1437 DE 2011. Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

LEY 1712 DE 2014. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015. 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.

LEY 1564 DE 2012. Por medio de la cual se expide el código General del proceso se dictan otras disposiciones.

DECRETO 2527. Por el cual autoriza se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce calor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

DECRETO 019 DE 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.

DECRETO 780 DE 2016. Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

DECRETO 1499 DE 2017. Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015.

DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE 2012. Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.

ACUERDO 001 DE 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

CIRCULAR EXTERNA 002 DE 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental

CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.

CIRCULAR EXTERNA No 001 DE 2017. Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

5. ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo las siguientes actividades, teniendo en cuenta cada uno de los procedimientos Institucionales:

- a) **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- b) **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c) **Gestión y trámite.** 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.
- d) **Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e) **Transferencia.** 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, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- f) **Disposición de documentos.** 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.
- g) **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- h) **Valoración.** 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).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

6. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental PGD, está dirigido a los usuarios internos conformados por los colaboradores del Hospital Departamental de Granada ESE.

7. ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas: (Artículo 2.8.2.5.7. del Decreto 1080 de 2015).

1. **Creación:** los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentos, en los cuales se determine su identificación, formato y características.
2. **Mantenimiento:** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permiten mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como metadatos.
3. **Difusión:** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
4. **Administración:** Hace referencia a los procedimientos que permita administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

8. METODOLOGIA

8.1 Auto diagnóstico.

Teniendo en cuenta los resultados del informe de gestión y desempeño institucional, publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en AGOSTO 2019, el resultado y puntaje de desempeño para Gestión documental de **33,3**; para el cual recomienda fortalecer la Gestión documental soportada en la Tabla de Retención Documental (TRD) y del Programa de Gestión Documental (PGD).

Los índices desagregados de desempeño presentan el siguiente puntaje obtenido por cada índice evaluado:

En este sentido el grupo de Gestión Documental y las diferentes dependencias

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

involucradas en la ejecución de actividades de gestión documental, impulsaran el documento con los siguientes planes para el cumplimiento de los objetivos planteados por la institución.

El Programa de Gestión Documental del hospital se publicará en la página web institucional y se puede consultar en el siguiente enlace: www.hospitalgranada.gov.co .

9. REQUERIMIENTO TECNOLÓGICO

En el área de Gestión Documental del Hospital Departamental de Granada E.S.E, solicita medios tecnológicos según la norma, para garantizar el cumplimiento de varias actividades como son la sistematización de los documentos que cumplen su ciclo en archivo Central.

- Scanner
- Picadora de Papel.
- Equipos de cómputo.
- Equipos de medición de ambiental (Termohigrómetro.)

10. LINEAMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Hospital Departamental de Granada E.S.E, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, desarrolla las siguientes actividades:

10.1 Planeación

Planeación Estratégica y Documental

Objetivo: Formular los documentos que reflejen la planeación estratégica del proceso de gestión documental.

Alcance: Inicia con la formulación y aprobación de los planes, programas, proyectos, y procedimientos del proceso de gestión documental del archivo de la institución, hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos.

La Planeación Documental del Hospital Departamental de Granada, Consiste en establecer el direccionamiento de la Planeación, la generación y la valoración de los documentos de archivo al interior del Hospital, en cumplimiento de la normatividad legal y partiendo de la elaboración del diagnóstico documental, el análisis e identificación de los requisitos técnicos y administrativos que incluyen la revisión de procedimientos,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

formatos, tablas de valoración y tablas de retención documental, archivos en las fases del ciclo vital de los documentos y unidades de correspondencia, la valoración de los documentos, lo anterior con el fin de establecer la permanencia y disposición final, de la misma forma de los cuadros de clasificación documental con el que se identifica la clasificación de los tipos de archivo.

Esto es aplicable a todos los documentos de origen interno y externos asociados al sistema integrado de gestión del Hospital.

Dentro de la información documentada que se encuentra en el proceso de Gestión documental (código), son los siguientes:

GI-P3-PR1-F1 Diagnóstico integral de Archivo

GI-P3-PR1-F2 Encuesta para para comité de Gestión Documental

GI-P3-PR1-F3 Formato de Rótulos carpeta

GI-P3-PR1-F4 Formato de Rótulos caja

GI-P3-PR1-F5 Formato de Rótulos Estante

GI-P3-PR1-F6 Formato Único de inventario documental

GI-P3-PR1-F7 Formato Control de expediente

GI-P3-PR3-F8 Formato Afuera

GI-P3-PR1-F9 Cuadro de clasificación

GI-P3-PR1-F10 Formato tablas de Retención

GI-P3-PR1-F11 Formato tablas de valoración

Hacen parte de la planeación los siguientes documentos:

- Programa de Gestión documental
- Plan de Acción Anual
- Política de Gestión Documental
- Mapa de Riesgos
- Plan Institucional de Archivo (Pinar)
- Mapa de procesos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

- **Descripción de Actividades**

TEMS	CRITERIOS	PLAN DE ACCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
			A	L	F	T
1	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Identificar las necesidades a través de la matriz de necesidades, las auditorías internas y el diagnóstico institucional.				
		Inventarios documentales en el archivo de Gestión.				
		Cuadro de Clasificación Documental.				
		Tablas de Retención Documental.				
		Tablas de Valoración Documental.				
		Establecer necesidades de recursos humanos, físicos y tecnológicos.(plan de compras).				
2	DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Elaborar y codificar los Formatos para documentos teniendo en cuenta el mapa de procesos institucional. Formular plan de acción Anual, plan de trabajo, plan Institucional de Archivo y los Riesgos asociados, plan de Riesgos Institucional.				
		Elaborar, revisar y publicar el Programa de Gestión Documental.				
		Hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.				
ADMINISTRATIVO-LEGAL-FUNCIONAL-TECNOLOGIA						

10.2 Producción Documental

Objetivo: Realizar las 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.

Alcance: Comprende desde el ingreso o producción de todos los documentos del Sistema de Gestión Documental. La producción documental consiste en la generación de documentos en los procesos del Hospital en cumplimiento y ejercicio de sus

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

funciones como lo indica las Tablas de Retención y las Tablas de valoración.

Este componente, regulariza y parametriza todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la generación de un documento en cualquier dependencia de la entidad, de tal manera que satisfaga todas las necesidades en materia de producción documental, de modo tal que su redacción debe ser sencilla, clara, concreta, breve y cortés.

Por lo anterior, este lineamiento nace de la necesidad de crear, modificar o retirar un documento del Sistema Integrado de Gestión del Hospital, posteriormente se proyecta el documento verificando su coherencia con respecto a la Tabla de Retención Documental de la unidad funcional, seguidamente se realiza la aprobación del documento, de acuerdo al Esquema Documental de la entidad, de igual manera se normaliza y publica los documentos de acuerdo al Procedimiento de Control Documental, terminando con divulgación, reproducción, distribución de los documentos debidamente normalizados.

Se establece con lineamientos estipulados en el Mapa de procesos.

Hacen parte de la producción Documental los siguientes documentos

- Cuadro De Clasificación Documental
- Inventario Documental de archivo de gestión.
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Esquema de Publicación de la entidad.
- Mapa de procesos

- **Descripción de actividades**

ITEMS	CRITERIOS	PLAN DE ACCIÓN	TIPO DE REQUERIMIENTO			
			A	L	F	T
1	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Establecer las directrices para la creación y diseño de formatos, formularios y documentos, medios y técnicas de producción y de impresión, determinando los soportes documentales				
		Formalizar las características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas, según lo registrado en el instructivo de elaboración de documentos del Hospital, conforme al Sistema de Gestión de la Calidad.				

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

2	FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Implementar las acciones del procedimiento de elaboración de documentos en lo concerniente al control de versiones y control de cambios con el ánimo de preservar la trazabilidad de los Documentos.				
		Actualizar y aplicar la Tabla de Retención Documental y cuadro de Clasificación Documental				
3	ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Realizar a la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los usuarios o ciudadanos a través del aplicativo de correspondencia.				
		Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, mail y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de las actuaciones de la Entidad y fines probatorios.				
ADMINISTRATIVO-LEGAL-FUNCIONAL-TECNOLOGIA						

10.3 Gestión y Trámite

Objetivo: El Proceso de Gestión y Trámite del hospital está relacionado con el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso como es Ventanilla Única GI-P3-PR3

Alcance: Este procedimiento comprende desde los documentos del sistema de gestión documental hasta la resolución los asuntos del hospital.

Hace referencia a las operaciones de verificación y control que se realizan en el área de Correspondencia del Hospital para la admisión de los documentos y envíos postales que son remitidos por otras entidades o personas naturales.

El proceso de recepción documental regulariza y parametriza todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la recepción de un documento físico de archivo en los procesos del Hospital, ya sea el documento interno o que provenga de un ente externo o de personas naturales y jurídicas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

- **Descripción de Actividades**

ITEMS	CRITERIOS	PLAN DE ACCIÓN	TIPO DE REQUIRIMIENTO			
			A	L	F	T
1	REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS.	Recepción de documentos externos.				
		implementar las acciones del procedimiento de Gestión y Trámite del Hospital				
2	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Distribuir internamente la información al líder de cada proceso, quien asigna a cada responsable para su gestión y trámite.				
		Distribuir externamente la información de salida, cuando sea del caso con VoBo del líder de cada proceso y posteriormente se a través del mismo medio.				
		Establecer herramientas de consulta.				
		Enviar respuesta por el medio solicitado y una vez finalizado direccionar al área de archivo de la Entidad				
4	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.				
		Realizar control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los tramites hasta que estén finalizados				
ADMINISTRATIVA-LEGAL- FUNCIONAL-TECNOLOGICA						

10.4 Organización

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

Alcance: Este procedimiento comprende actividades de clasificación, ordenación y

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

descripción documental en las etapas de archivo de gestión y archivo central del hospital como lo indica el Manual de organización de Archivos de Gestión GI-P3-PR1-M1

La organización se implementa en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, y deben implementarse las Tablas de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental. Para ello, el área de Gestión Documental del Hospital es la unidad administrativa encargada de asesorar en los lineamientos y políticas que para el caso se divulguen. La organización archivística se da mediante tres procesos, a saber, la clasificación, la ordenación y la descripción, para lo cual se da la definición de cada uno de ellos a continuación.

Clasificación Documental: Actividad que consiste en agrupar los documentos según la Tabla de Retención Documental, e identificar las series, sub-series, unidades y tipologías documentales definidas para cada unidad administrativa según las funciones estipuladas.

Ordenación Documental: Actividad que refleja la ubicación de los documentos dentro de las unidades documentales, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después. Para la ordenación se debe tener en cuenta los siguientes principios archivísticos:

Principio de Orden Original: consiste en ordenar los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que los produjo, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Principio de Procedencia: consiste en separar los documentos producidos por cada unidad administrativa o proceso del Hospital, lo que indica que no se pueden mezclar. Para los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación, se debe acoger el que más se acomode a la serie y Sub-serie documental.

Descripción de Actividades

CRITERIOS	PLAN DE ACCION	TIPOS DE REQUERIMIENTOS			
		A	L	F	T
CLASIFICACIÓN	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental.				
	Actualización de las Tabla de Retención Documental.				
	Clasificar todos los documentos generados en la entidad de acuerdo con las Tablas Retención Documental y conformar los expedientes físicos, digitales o en cualquier				

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

	soporte por parte de los procesos productores archivo de gestión.				
ORDENACIÓN	Aplicar los principios archivísticos de orden original y procedencia.				
	Conformar expedientes.				
	Determinar los sistemas de ordenación por grupos según criterio, alfabético, numérico, cronológico carpetas, cajas, estantes.				
	Foliar y almacenar cada expediente.				
DESCRIPCIÓN	Establecer cronograma de Capacitación y sensibilizar en el uso de la Tabla de Retención Documental.				
ADMINISTRATIVO-LEGAL-FUNCIONAL-TECNOLOGIA					

10.5 Transferencias documentales

Objetivo: Realizar el conjunto de operaciones para transferir los documentos durante las fases de archivo del hospital.

Alcance: Comprende las transferencias primarias y secundarias aplicadas a documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo de gestión y archivo central.

Las transferencias tanto primarias como secundarias de la documentación del Hospital, es el grupo de acciones orientadas al traslado o remisión de la documentación del archivo de gestión al central y de éste al archivo histórico, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental, Manual de organización de Archivo.

- Para el desarrollo de las transferencias se han definido los siguientes documentos:
 - Formato Único de inventario Documental
 - Acta de Transferencia

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

- **Descripción de Actividades**

ITEMS	CRITERIOS	PLAN DE ACCIÓN	TIPOS DE REQUERIMIENTOS			
			A	L	F	T
1	PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Aplicar las acciones establecidas en el procedimiento de Transferencias Primarias y como lo indica el Manual de Organización GI-P3-PR1-M1 Acuerdo 001 de 2024				
2	VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de la transferencia.				
		Diligenciar los inventarios de transferencias en el formato Único de Inventario Documental FUID GI-P3-PR1-F6				
		Efectuar la transferencia Archivo de Gestión Primaria.				
		Efectuar El acta de Recibido del Inventario.				
ADMINISTRATIVO-LEGAL-FUNCIONAL-TECNOLOGIA						

10.6 Disposición Final de los documentos

Objetivo: Realizar la 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.

Alcance: Comprende desde la selección de los documentos de archivos acorde con el periodo de retención establecido en las tablas de retención documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

Para darle disposición final a los documentos, ésta debe basarse según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental, definiendo los documentos que son de conservación total- eliminación- selección, siendo estas decisiones aceptadas y aprobadas por el Comité de Gestión y desempeño Institucional.

F. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

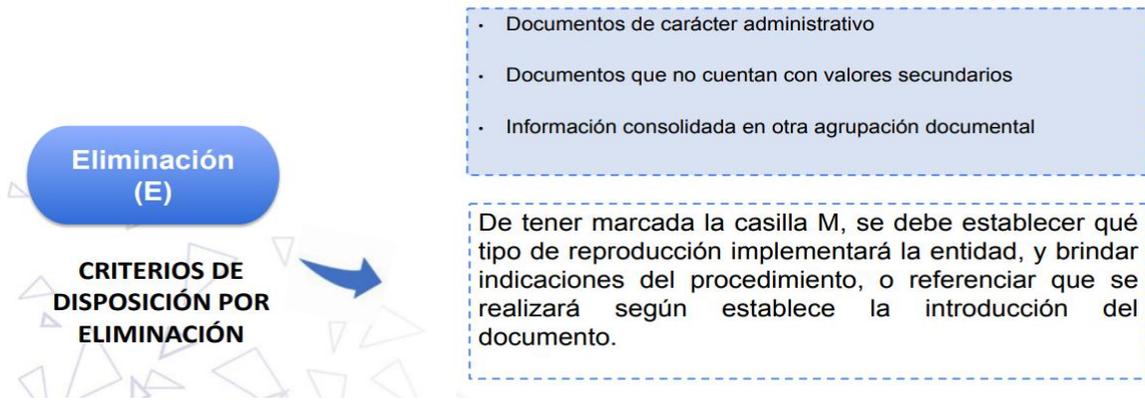
Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención o Valoración Documental.



Conservación Total: La conservación total se les da a aquellos documentos que tienen valores secundarios o permanentes, que por su contenido dan cuenta del origen, evolución, políticas del Hospital, convirtiéndose en testimonio de sus actividades en años anteriores. Además, se deben tener como patrimonio histórico aquellos documentos que por su creación dan fe de un evento cultural importante para el Hospital y la Nación.

Eliminación Documental: Debe basarse en lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, para no llegar a eliminar documentación erróneamente. Se eliminan los documentos que pierden los valores primarios y secundarios y que no es necesario conservar para la historia, aplicar el procedimiento de Eliminación GI-P3-PR4.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

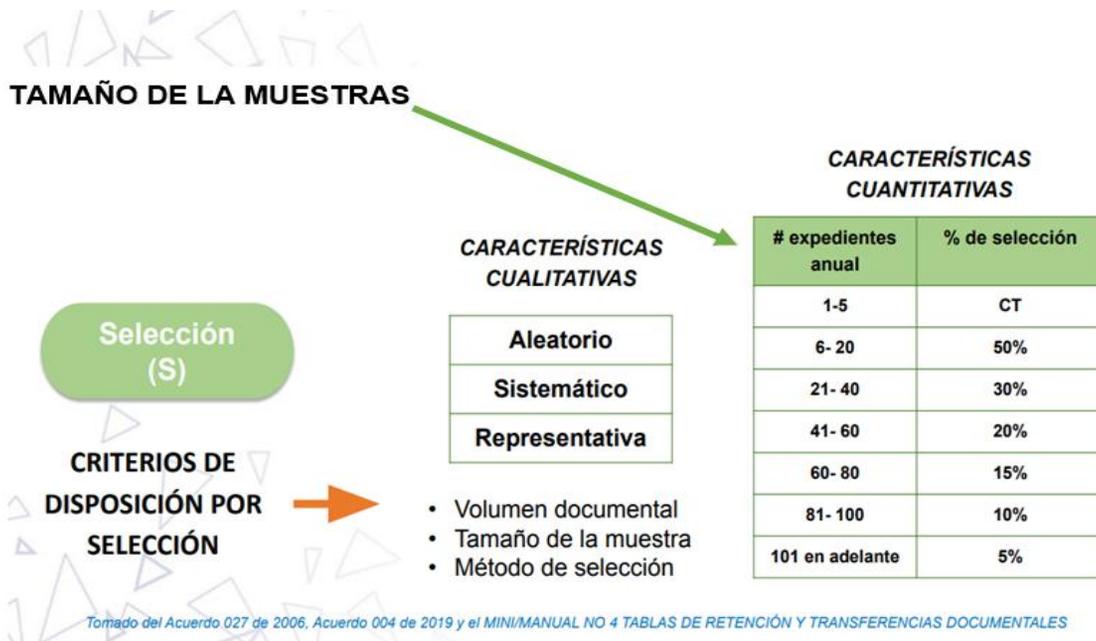


Selección Documental: Igualmente este paso se establece en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, consiste en dejar una muestra de un porcentaje de una serie o Sub-serie documental, y eliminar el resto de estos documentos como lo indica los procedimientos institucionales archivo Central GI-P3-PR5 y Historias clínicas GI-P3-PR4

F. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

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 o Valoración Documental.





- Descripción de Actividades**

ITEMS	CRITERIOS	PLAN DE ACCION	TIPOS DE REQUERIMIENTOS			
			A	L	F	T
1	DIRECTRICES GENERALES	Aplicar las acciones de la normatividad vigente de Disposición Final del Hospital, según Tablas de Retención Documental y tablas de valoración Documental.				
		Actualización Tablas de Retención Documental y actualización de Tablas de Valoración Documental.				
2	CONSERVACIÓN, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Seleccionar documentos para la conservación total y/o reproducción en otro medio y elegir documentos para eliminación.				
		<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar. Realizar la inspección y mantenimiento de instalaciones. Efectuar la limpieza de áreas y documentos, y realizar el control de plagas (según cronograma Institucional). Apoyar a la producción documental y manejo de correspondencia. Realizar el Almacenamiento y Empaste (Cajas). Intervenir con primeros auxilios para documentos, en caso de emergencia aplicar medidas que indica el plan de emergencia Institucional. 				

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

		<ul style="list-style-type: none"> - Establecer medidas preventivas. - Implantar planes de contingencia. - Asegurar la información en diferentes medios y soporte 				
		Recibir las transferencias primarias, y digitalizarlas de acuerdo con los tiempos de Retención que índice las Tablas de Retención Documental y la normatividad si son documentos de ileña Humanidad, o DDHH.				
		Organizar los documentos para disponerlos al servicio de los grupos de interés.				
		Conservar los documentos en instalaciones seguras.				
3	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Formalizar la eliminación de los documentos mediante acta aprobada por el comité de Gestión y desempeño como lo indica el procedimiento GI-P3-PR4 Y GI-P3-PR4 y la normatividad vigente .				
ADMINISTRATIVO-LEGAL-FUNCIONAL-TECNOLOGIA						

10.7 Preservación a largo plazo

Objetivo: Aplicar durante la gestión el conjunto de acciones y estándares a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Alcance: Comprende desde el desarrollo del sistema de conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

La conservación documental es el conjunto de disposiciones preventivas y/o correctivas, que garantizan la preservación e integridad física y electrónica de la documentación que se encuentra tanto en los Archivos de Gestión, como en el Central e Histórico

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

G. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.



Descripción de Actividades

ITEMS	EJES	PLAN DE ACCIÓN	TIPOS DE REQUERIMIENTO			
			A	L	F	T
1	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	Aplicar el plan de seguridad de la información.				
		Efectuar Backup periódico en la Institución				
		Establecer y aplicar los requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo.				
	CONSERVACIÓN DIGITAL	Plan de Preservación Digital y plan de seguridad y privacidad de la Información				

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

2	REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS A LARGO PLAZO	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.				
3	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Los Documentos generados y recibidos son almacenados en carpetas cuatro aletas, del tamaño de los soportes generados o recibidos. Estos elementos se solicitan en el plan de compras. - Ningún documento de la Entidad se perfora para mantener integra la información. - La Entidad cuenta con mobiliaria y cajas de archivo para almacenar los documentos que se encuentran en los archivos de Gestión y que son transferidos a Archivo Central. - La Entidad cuenta con Bodega para el Archivo Central, pero se comparte con Archivo de Gestión, como es Historias clínicas que a la fecha están realizando inventario de Gestión y archivo de gestión de cartera que hace parte de la oficina productora Subgerencia Atención al Usuario. - Los documentos que se encuentran en archivo Central se manipulan con elementos de protección como son bata, guantes nitrilo, gafas, tapabocas. 				
ADMINISTRATIVO-LEGAL-FUNCIONAL-TECNOLOGIA						

10.8 Valoración documental

Objetivo: Realizar el conjunto de actividades Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio de la 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).

Alcance: Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos del sistema de gestión documental.

Es el proceso por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

H. VALORACIÓN

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)



Para el desarrollo de este proceso se han diseñado los siguientes documentos:

- Cuadro De Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Memoria descriptiva
- Tablas de Valoración documental.

- **Descripción de Actividades**

ITEMS	CRITERIOS	PLAN DE ACCIÓN	TIPOS DE REQUERIMIENTO			
			A	L	F	T
1	DIRECTRICES GENERALES	Revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.				
2		Analizar la frecuencia de uso y				



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

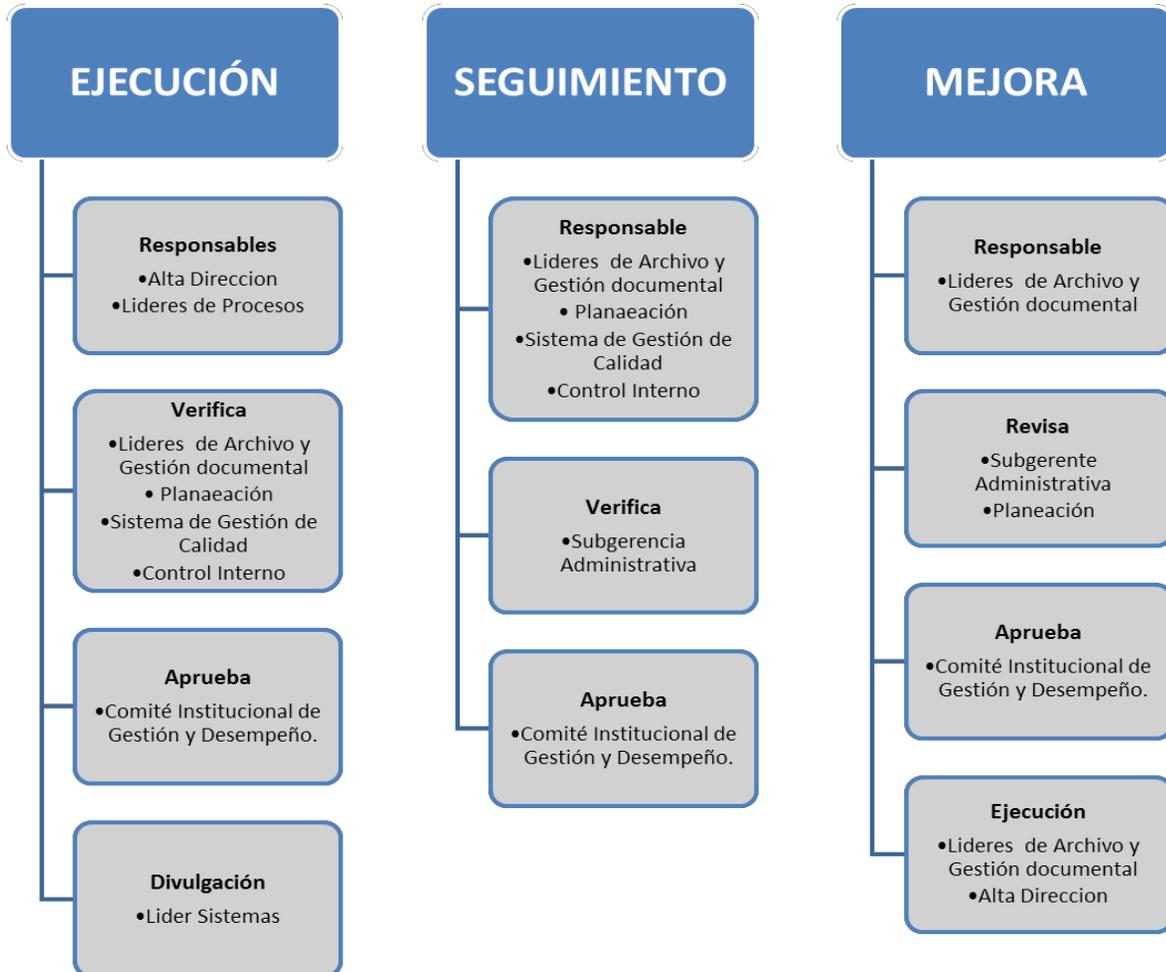
HDG-PG-DOC

Versión 2



		consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos				
3		Fortalecer los criterios de valoración documental, analizando los volúmenes documentales que produce, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de esta. Aplicar la Ley 1712 de 2017 y Acuerdo 001 de 2024				
ADMINISTRATIVO-LEGAL-FUNCIONAL-TECNOLOGIA.						

11. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA



Con el propósito de fortalecer el proceso de gestión documental el Hospital identifica la necesidad de la actualizar el Programa de Gestión Documental y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

FASE DE SEGUIMIENTO

En esta fase se realiza las actividades:

Validar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo

Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de recursos y aplicaciones dispuesta para la Gestión Documental.

Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

Realizar controles periódicos para identificar posibles cambios en el programa de Gestión Documental.

El Grupo de Gestión Documental, como responsable de la implementación del Programa de Gestión Documental, con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Calidad, Oficina Asesora de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del Programa de Gestión Documental, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas en el plan de mejoramiento.

FASE DE MEJORA

En esta fase se contempla reducir los riesgos identificados en los procesos de Gestión Documental.

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Calidad, y el Grupo de Gestión Documental, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del Programa de Gestión Documental.

12. CRONOGRAMA DE PLAN DE TRABAJO.

CRONOGRAMA DE PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SEGÚN DIAGNOSTICO MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		
ACTIVIDADES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO EN EL ARCHIVO CENTRAL	PLAZO DE EJECUCIÓN	
	Corto Plazo	Mediano Plazo
	2024	2025
Inventario y organización de fondo acumulado	Se clasifica todas las series y se solicita todo el material pertinente para el levantamiento de las tablas de valoración Documental.	Se levantan inventario para la presentación de la tabla de valoración Documental
Actualización de cuadro de clasificación documental tablas de valoración documental.	Se clasifican las series y se inicia con el cuadro y se presenta al Consejo Departamental de Archivo	La Aprobación Depende del Archivo Departamental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

Elaboración de memoria descriptiva	Se inicia su elaboración	Se presenta al consejo departamental para su convalidación
Actualización de Tablas de valoración (TVD), y publicación por página web.	Se inicia el proceso y se presenta al comite de Gestión y Desempeño para su aprobación.	Se presenta al Consejo Departamental para su convalidación.
Cronograma Transferencia documental del archivo de gestión al archivo central.	Se presenta al comité de Gestión y Desempeño para su aprobación, y se envía a las oficinas productoras de documentos para el traslado de transferencias	Se presenta al comité de Gestión y Desempeño para su aprobación, y se envía a las oficinas productoras de documentos para el traslado de transferencias
-Verificación del formato de limpieza y desinfección del Archivo Central. Con apoyo de la empresa de servicios generales.	Se Verifica mensual el formato	Se Verifica mensual el formato
Actualización de Plan Institucional de Archivo (PINAR).	Se actualiza en el mes de enero	Se actualiza en el mes de enero

13. GLOSARIO

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de los documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y tramites que permiten desarrollar las funciones de las instituciones para las cuales fueron creadas.

AGN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARCHIVISTICA: disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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 También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO HISTORICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO: 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.

ARCHIVO ELECTRONICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

CICLO VITAL: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CONSULTA DOCUMENTAL: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen

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.

CODIGO: 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.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación

DATO: Todo aquello que me va a permitir información

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador

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

DOCUMENTO DISPOSITIVO: Son aquellos en que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida

DOCUMENTO FACILITATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

DOCUMENTO INACTIVO: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios

DOCUMENTO MINUTA: Es un boceto, esquema o enumeración de asunto que habrán de yorarse al documento original

DOCUMENTO ORIGINAL: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones

EXPEDIENTE: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivista.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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.

GUIA: 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.

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

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

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

LEGISLACIÓN ARCHIVISTICA: Conjunto de normas que regulan el que hacer archivista en un país.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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.

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

SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

TRAMITE DE DOCUMENTOS: Recorrido de los documentos de su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su fusión administrativa.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

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: 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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PG-DOC	
		Versión 2	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
Versión 1	06/06/2022	Nuevo
Versión 2	26/07/2024	Actualización