



ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código:

Versión:

Fecha:

Aprobado:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2022-2024



Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Alcance.....	5
3.	Público a quien va dirigido	5
4.	Definiciones.....	6
5.	Requerimientos.....	10
5.1	Gestión del cambio	12
6.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
7.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
8.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	21
	Bibliografía.....	22

1. Introducción.

La Ley General de Archivos, está orientada a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de Gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de la E.S.E. y estimular la conservación y consulta de los Archivos; Por consiguiente, en el Título V de la Ley 594 de 2000, la Gestión de Documentos se hace obligatorio para las E.S.E. públicas y privadas que cumplan funciones públicas, la elaboración de un Programas de Gestión Documental, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su contenido o el objeto social para el cual fueron creadas.

La E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería conoce del papel fundamental que desempeñan los documentos como fuente de información de transparencia y de evidencia en el cumplimiento de la misión de cada una de ellas, es por eso que expande su Programa de Gestión Documental (PGD) con el ánimo de afianzar una cultura archivística que permita fortalecer la calidad, la pertinencia y la cobertura de la información en la toma de decisiones; esto facilita la confianza de procesos, trámites y funciones que cada uno de los funcionarios y contratistas.

De manera que todo esto es posible solo mediante una adecuada Gestión Documental, formulada en el PDG y PINAR como instrumentos estratégicos de planeación de las funciones archivísticas y política de gestión documental, entendida como el conjunto de actividades técnicas y administrativas tendientes a la planeación, manejo y control de la documentación desde su origen hasta su disposición final.

Lo anterior debe permitir a La E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería:

- Definir responsabilidades frente a la documentación e información.
- Normalización de tipos documentales.
- Estandarizar los materiales y soportes utilizados para producción, almacenamiento, conservación y reproducción de documentos.
- Normalizar las actividades relacionadas con la gestión de las unidades de correspondencia (recepción, radicación y distribución) y la adecuada prestación de sus servicios.
- Definir flujos documentales de los trámites realizados en desarrollo de sus funciones, así como el control y seguimiento de los mismos.
- Estandarizar y controlar los procesos de organización de archivos, conservación, preservación y consulta.
- Tener a disposición la información requerida de forma oportuna y confiable.
- Garantizar la seguridad de la información.
- Generar una cultura organizacional que reconozca la importancia de los documentos y archivos para la administración y la cultura, además de su papel como garante de los derechos de los ciudadanos y funcionarios.



ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código:

Versión:

Fecha:

Aprobado:

Para el caso de la formulación e implementación de un PGD en la E.S.E., los beneficios son los siguientes¹:

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la E.S.E.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la E.S.E.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la E.S.E..
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- “Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.
- Prestar adecuados servicios de archivo.

Del mismo modo el Programa de Gestión Documental -PGD, está diseñado para articular las políticas nacionales y los lineamientos institucionales con el que hacer en cada una de las actividades ejecutadas por las dependencias en ejercicio de sus funciones; en cumplimiento con la Ley General de Archivos 594 de 2000², Artículo 21, Ley 1712 de 2014³ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, Artículos 15 y 17; y dando alcance los artículos 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, 2.8.2.5.13 Elementos del Programa de Gestión Documental, Capítulo IV Programa de Gestión Documental del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura” y Capítulo IV del Decreto 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.

¹ Archivo General de la Nación de Colombia. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN. 2014. p. 11.

² Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

³ Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.



2. Alcance

El Programa de Gestión Documental nos permite identificar las necesidades en materia de gestión documental en La E.S.E; hasta la implementación, seguimiento y evaluación en todos los procesos a nivel estratégico, administrativo y tecnológico, cada uno de ellos encaminado en la optimización del flujo de documentos para garantizar la calidad y la pertinencia en la toma de decisiones en armonía con el acceso a salvaguarda el patrimonio archivístico de La E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.

En esa medida, la eficacia del programa está destinada a que todas las personas encargadas de la planeación, producción, consulta y disposición final de los documentos en función de sus procesos y trámites sean quienes fortalezcan la cultura archivística a través de los lineamientos y orientaciones que realiza el área encargada del proceso de Gestión Documental en la E.S.E..

3. Público a quien va dirigido

El Programa de Gestión Documental de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería va dirigido a usuarios externos e internos. Los usuarios internos están conformados por los funcionarios, contratistas, ciudadanía en general, E.S.E. públicas y privadas que tenga relación con la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.

4. Definiciones

- **AGN:** Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en el país.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o E.S.E. pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento 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 electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo histórico:** 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.
- **CCD:** El Cuadro de Clasificación Documental es un esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su planeación, creación y/o recepción en la E.S.E. y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo central.
- **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establece las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la E.S.E.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una E.S.E., independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos para su posterior consulta.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital por medio de un formato o versión de un formato hacia otro actualizado que permita su posterior recuperación y/o consulta.



ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código:

Versión:

Fecha:

Aprobado:

- **Descripción documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de la información contenida en ellos para la gestión o la investigación.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador
- **Disponibilidad:** Característica de la seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a sus recursos, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivos electrónico y en el que el contenido esta codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, generada por una E.S.E. debido al cumplimiento de sus funciones, que tiene valor administrativo, legales, científico, histórico, técnico y/o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Eliminación documental:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia, la cultura y la tecnología.
- **Emulación:** Técnica informática que consiste en la reproducción, en equipos y software actuales, lo más exacta posible de programas y/o equipos obsoletos para acceder a la información contenida en ellos.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la **resolución** de un mismo asunto.
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental. Es un instrumento de recuperación de la información registrada en los documentos, la cual describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de un archivo. El Archivo General de la Nación (AGN), en el Acuerdo 42 de 2002, establece los campos mínimos que se deben tener en el inventario; en paralelo, La Ley 594 de 2000 dictamina que los servidores públicos (funcionario y/o contratista), al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública.



ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código:

Versión:

Fecha:

Aprobado:

- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la E.S.E., desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. Ejemplos de estos instrumentos son Tabla de Retención y Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, entre otros.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Mecanismos de autenticación:** Diferentes técnicas de seguridad que permiten validar la E.S.E. de una persona para aprobar, usar y/o consultar la información generada de manera electrónica.
- **Metadato:** información estructurada y/o semiestructurada que facilita la búsqueda y/o consulta de los documentos electrónicos desde su creación, gestión y uso a lo largo del tiempo.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Migración:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural en la E.S.E.
- **PINAR:** El Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la E.S.E.
- **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.



ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código:

Versión:

Fecha:

Aprobado:

- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, la E.S.E. asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas independientemente del medio utilizado (físico o electrónico), dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley.
- **Refreshing:** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se conoce como "refrescado"
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Seguridad de la Información:** Conjunto de medidas preventivas que permiten proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad y la integridad de la misma.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo en soporte papel o tradicional.
- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación acordes con el sistema de archivos establecido en la E.S.E., bajo el concepto del ciclo vital del documento, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, esto es, desde el momento de su creación, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **TRD:** Las Tablas de Retención Documental son un 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.



- **TVD:** Las Tablas de Valoración Documental son un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Aplica para aquellos documentos que han tenido un deficiente estado de ordenación durante mucho tiempo dentro de la E.S.E.
- **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.
- **Vínculo archivístico:** Se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones entendidas como las series y subseries documentales, garantizando su recuperación y consulta por medio de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenece.

5. Requerimientos

- **Normativos:**

El Archivo General de la Nación, como organización encargada de fijar políticas archivísticas, ha creado una serie de referentes jurídicos que posibilitan y contribuyen al adecuado funcionamiento de los archivos, con base en lineamientos expedidos por parte del gobierno nacional que permiten la custodia y administración adecuada de los documentos. Es por esto que es necesario normalizar los procesos y definir una metodología para adecuado para el manejo de la información de la ESE.
- **Económicos:**

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, se destinarán en el presupuesto anual de la ESE, recursos económicos para:

 - ✓ Elaboración del Plan Institucional de Archivo
 - ✓ Elaboración del Programa de Gestión Documental.
 - ✓ Implementación de Tablas de Retención Documental
 - ✓ Implementación de Tablas de Valoración Documental
 - ✓ Implementación de un Gestor de Correspondencia.
 - ✓ Implementación del Sistema Integrado de Conservación
 - ✓ Ampliación del Archivo Central
 - ✓ Adquisición de mobiliarios
 - ✓ Compra de unidades de almacenamiento e insumos de archivo
 - ✓ Estudio de factibilidad para la implementación del SGDEA



ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código:

Versión:

Fecha:

Aprobado:

- **Administrativos:** Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.
- **Archivísticos:** Considerados la base del programa; se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.
- **Tecnológicos:** El notable avance de las tecnologías contribuye a que constantemente se deban implementar nuevos programas, modificar la estructura y el funcionamiento de los que hasta el momento se han implementado. Lo que se busca es estar informados, preparados para asumir y afrontar los cambios de modo que no entremos en obsolescencia y podamos brindar un buen servicio a la comunidad en cuanto a la conservación y custodia de los documentos.

5.1 Gestión del cambio

Se hace indiscutible que la gestión del cambio va de la mano con el Plan de Capacitación sobre gestión documental dirigido a todos los funcionarios, contratistas. Su finalidad, además de la actualización permanente en los procedimientos archivísticos y uso del aplicativo de radicación, indexación y consulta de comunicaciones oficiales, es la de construir una cultura de buenas prácticas en el manejo de los documentos y la información, en la que se evidencie su administración desde la planeación hasta la disposición final del documento. Para ello, se realizarán las siguientes actividades:

Actividad	Descripción	Responsable
Disponer permanentemente del personal con el perfil adecuado en el proceso de gestión documental en el área de archivo de La E.S.E.	Se hace énfasis en que la vinculación del personal encargado de las actividades del proceso en Gestión Documental debe ser personal con experiencia y formación en las áreas de archivo, unidades de correspondencia y gestión documental y de manera permanente.	Coordinadora de Talento Humano.
Capacitar a los encargados del proceso de gestión documental en los procedimientos y uso del aplicativo de radicación, indexación y consulta de comunicaciones oficiales	A través de capacitaciones dirigidas a los encargados del proceso de gestión documental, se fortalece la aplicación de los procedimientos y uso del aplicativo para la radicación, indexación y consulta de comunicaciones oficiales	Profesional Administración documental.
Ejecutar el plan de recapacitación sobre buenas prácticas en Gestión Documental con los funcionarios, contratistas y aprendices con contrato de aprendizaje.	Se realizan las recapacitaciones al personal de la E.S.E. con el ánimo de fortalecer las buenas prácticas en Gestión Documental, especialmente sobre la aplicación de TRD.	Profesional de Administración de Documentos y encargados del proceso de gestión documental en toda la E.S.E.
Realizar el seguimiento a la aplicación de buenas prácticas en Gestión Documental con el área Administrativas, jurídica, contabilidad y demás dependencias productoras de documentos en la E.S.E.	Es necesario realizar este seguimiento semestralmente, con el fin de ver los avances en la aplicación de las buenas prácticas, especialmente la aplicación de TRD, y detectar las oportunidades de mejora en Gestión Documental para las diferentes áreas de la E.S.E.	Profesional de Administración de Documentos y encargados del proceso de gestión documental.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

- **Planeación**

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de La E.S.E Hospital San Jerónimo, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico⁴. Para La E.S.E. la planeación está enmarcada en identificar la producción de los documentos a partir de los procedimientos que cada proceso ha establecido previamente en cada una de sus dependencias.

Aspecto	Directrices	Aspectos por Mejorar
Administración de documentos	- Procedimiento para de información documentada. - Procedimientos organización de archivos de gestión, central e histórico.	- Diseñar y aplicar el sistema integrado de conservación. - Levantar y/o actualizar los inventarios de Archivo central.
Directrices para la creación y elaboración de documentos	Se está trabajando con las orientaciones del Archivo General de la Nación y la GTC 185.	La documentación diferente a los formatos ya establecidos por La E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería debe producirse con base en las directrices establecidas por el AGN y la GTC

⁴ Archivo General de la Nación (AGN). Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.: El Archivo, 2014, pág. 26

- **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, guiando a todas las dependencias para generar documentos físicos, digitales o electrónicos relacionados con todos los procesos, teniendo en cuenta la observación de los principios archivísticos y aplicación de las políticas, normas y procedimientos previstos en el marco del proceso de gestión documental.

Aspecto	Directrices	Actividades a desarrollar
Estructura de documentos	Procedimiento para de información documentada	En los documentos que sean necesarios se aplica la política de tratamiento de datos personales.
Forma de producción o ingreso	Procedimiento para de información documentada	Fortalecer las dependencias encargadas de los documentos producidos por si mismos en la custodia de sus respectivos archivos
Áreas competentes para el trámite.	Procedimientos del sistema de gestión de calidad.	Fortalecer a las áreas encargadas de sus documentos en la administración, organización y custodia en sus respectivos archivos de gestión.

Fuente: Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – AGN, pág. 27

- **Gestión y trámite**

En la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería es 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.

Aspecto	Directrices	Aspectos por Mejorar.
Registro de documentos	Procedimiento para la Administración de Comunicaciones Oficiales recibidas y producidas por la E.S.E.	Fortalecer la producción documental electrónica en lo concerniente a las comunicaciones oficiales producidas.
Distribución	Procedimiento para la Administración de Comunicaciones Oficiales recibidas y producidas por la E.S.E.	Formalizar los formatos de la distribución interna de las comunicaciones oficiales recibidas
Acceso y consulta	Procedimiento Servicio de Información, préstamo y consulta de documentos.	Disponer espacios la consulta y acceso de información.
Control y seguimiento	A través de un aplicativo de escritorio se lleva el control con respecto a los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales recibidas siempre y cuando estas lo requieran.	Incrementar la capacidad de almacenamiento y procesamiento de información del equipo que hace las veces de Servidor para el almacenamiento de la información digitalizada y mayor agilidad al momento de realizar consultas.

Fuente: Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – AGN, pág. 2

- **Organización y transferencia documental.**

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel apropiado, ordenarlo y describirlo adecuadamente para transferirlos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración.

Lo anterior con el fin de garantizar la correcta organización e identificación de los documentos que permita su oportuna ubicación y consulta para la gestión de los trámites de la E.S.E Hospital San Jerónimo y asegurar la transferencia de los documentos en cumplimiento con la normatividad vigente, por medio de la aplicación de los instrumentos archivísticos.

Aspecto	Directrices	Aspectos a mejorar
Clasificación	- Guía para la organización de archivos de gestión. - Procedimiento organización de archivos de gestión, Central e Histórico.	Aplicar la guía para la organización de archivos de gestión.
Ordenación	Procedimiento organización de archivos de gestión, Central e Histórico.	Fortalecer a las áreas en el respeto por el principio del orden original, acorde con la aplicación de la TRD.
Descripción	Guía para la descripción documental en los archivos.	- Normalizar el diligenciamiento del FUID en los archivos de gestión y central de La E.S.E Hospital San Jerónimo. - Levantar un tesoro como insumo para la identificación de metadatos.
Preparación de las transferencias	Las transferencias documentales están reguladas por el cronograma de transferencias establecido desde la coordinación del archivo y aprobado por las directivas y/o presidentes de La E.S.E Hospital San Jerónimo, del mismo modo establece el cronograma de transferencias para las dependencias; todo lo anterior, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las TRD	- Compartir o publicar con todas las dependencias de la E.S.E. el cronograma de transferencia. - Elaborar directrices para la transferencia documental en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros).

- **Disposición de los documentos**

La disposición final de los documentos en La E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería, se aplican de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD)⁵ y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición.

Aspecto	Directrices	Aspectos a Mejorar
Directrices generales	La disposición de los documentos se lleva a cabo según lo establecido en las TRD. La documentación misional es de conservación total, tanto en soporte papel como digital, procurando así que la consulta se haga en estos soportes y no en el físico (papel), facilitando la conservación del patrimonio documental de La E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería. La documentación financiera también será digitalizada para su agilidad al momento de consultarlas.	Implementar las Tablas de Valoración (TVD) -Registrar los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que se generan.
Conservación total, Selección, Microfilmación y/o digitalización	Guía para la Implementación de la TVD y TRD	Elaborar la metodología y el Cronograma de aplicación para la selección digitalización de las series y/o subseries documentales acorde con lo designado en las TRD
Eliminación	La documentación administrativa que no genera valor secundario, cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, es eliminada.	Generar y conservar las actas de eliminación documental e inventarios documentales

Fuente: Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – AGN, pág. 31

⁵ Archivo General de la Nación (AGN). Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.: El Archivo, 2014, pág. 31

- **Preservación a largo plazo**

Se establecen 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. Este contenido son directrices, las líneas de política y no las acciones concretas para definir la preservación a largo plazo; teniendo en cuenta que la preservación a largo plazo viene acompañada de la aplicación de las TRD, así como la digitalización con fines de consulta.

Aspectos	Directrices	Aspectos por mejorar
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar un diagnóstico como base para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación.
Seguridad de la Información	En La E.S.E Hospital San Jerónimo estamos comprometidos con proteger sus activos de información teniendo en cuenta la importancia que ellos tienen para su desarrollo. Para ello es necesario contar con un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, el cual, basado en el modelo de Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), propone un proceso continuo en donde las diferentes amenazas van siendo debilitadas por la implementación de los respectivos controles con base en los requisitos de la NTC	Elaborar juntamente con la oficina de Sistemas los controles pertinentes para la salvaguarda de la información creada en ambientes electrónicos, alienada a la política del Sistema de Seguridad de la Información y las directrices del AGN.
Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo	La preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo se han establecido políticas encaminadas a la preservación de la información producida por La E.S.E Hospital San Jerónimo, del mismo modo digitalizando los documentos facilitará la preservación de la información y su rápida consulta. En relación con la documentación en soporte físico, se cuenta con un archivo central	Definir las políticas para la conformación del SGDEA según los parámetros definidos por el AGN.

Fuente: del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – AGN, pág. 3



- **Valoración documental**

Los criterios de valoración documental es un proceso constante y permanente, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, todo con el fin de establecer el tiempo de permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva) basándose en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura.

Aspectos	Directrices
Identificar los valores de la información según su relevancia para la E.S.E.	Elaborar fichas de valoración para cada una de las series documentales.
Valoración de los documentos	Dar valor a toda la información producida y recibida por parte de la E.S.E.



7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

ACTIVIDADES / TIEMPO	Corto plazo (1año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)		
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Levantar los inventarios de archivo central y de gestión, para garantizar la recuperación de la información, efectuar los cambios de cajas, actualizar signaturas topográficas cuando se requiera, efectuar los descartes documentales aprobados por el comité de archivo.							
Elaboración y actualización de las TRD							
Aplicación de Tabla de Valoración Documental en Archivo Central.							
Asesorar a los productores de información para la aplicación de los procesos técnicos Archivísticos, en las diferentes áreas o procesos.							
Desarrollar el plan de capacitación archivística en temáticas de Gestión Documental.							
Desarrollar el plan de transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central.							
Implementar mejoras al programa de Gestión Documental, de acuerdo con los diferentes cambios que se generen en la E.S.E.							
Definir las directrices para la gestión y tramite de las comunicaciones oficiales a través de los medios electrónicos.							
Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD.							
Elaboración y Actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR.							
Elaboración e implementación del sistema integrado de conservación – SIC.							
Diagnóstico de los sistemas de gestión para los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos.							

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

- **Programa de documentos vitales o esenciales**

Objetivo

Definir las directrices para identificar, proteger, conservar y salvaguardar los documentos que contienen información vital a fin de que en La E.S.E Hospital San Jerónimo; se pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

Actividades a desarrollar

1. Identificar aquellos documentos vitales para la E.S.E. en conjunto con todas las dependencias.
2. Definir el volumen y el estado de los documentos vitales.
3. Establecer los lineamientos para la preservación y salvaguarda de los documentos vitales previamente identificados.
4. Implementar las acciones pertinentes para la salvaguarda de los documentos vitales identificados, involucrando a los responsables de esos documentos en el desarrollo de las acciones.

Equipo de trabajo:

1. Administración de documentos.
2. Oficina de Sistemas.
3. Comité de Archivo, líderes de los procesos y/o áreas de La E.S.E Hospital San Jerónimo.
4. Personal técnico encargado de la intervención de los expedientes.

- **Programa de auditoría y control**

Objetivo

Seguimiento y control a las actividades de PGD para la implementación del mismo, luego los líderes de los procesos, soporte tecnológico y Gestión Documental realizarán la verificación y/o evaluación de las actividades con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del programa, con este propósito se considera de vital importancia desarrollar el ciclo PHVA que permita una adecuada planeación, ejecución verificación y mejora del mismo.

Actividades a desarrollar

1. Aplicar TRD.
2. Verificar la aplicación de la tabla de retención documental en cada una de las dependencias.
3. Aplicar PGD.
4. Controlar y verificar que todas las actividades propuestas en el programa de gestión documental se estén cumpliendo a cabalidad según lo expuesto en la normatividad vigente y procesos creados para las mismas.



Bibliografía

- Archivo General de La Nación (AGN). Manual implementación de un Programa de Gestión documental PGD. Bogotá D.C., 2014.
- Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Congreso de la República. 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.
- Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura, artículos 2.8.2.5.4; 2.8.2.5.5; 2.8.2.5.8; 2.8.2.5.9; 2.8.2.5.10; 2.8.2.5.11 y 2.8.2.5.12.

Historial de Cambios

VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA
01	Primera emisión del documento de 2022	