

E.S.E
Hospital San Antonio de Sesquilé
Y Puesto de Salud Gachancipá

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD 2024-2028



Servir nuestro compromiso, Humanización nuestro principio
y su salud nuestro objetivo



RED DEPARTAMENTAL
DE SERVICIOS DE SALUD



Gobernación
Cundinamarca

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES	4
A. JUSTIFICACIÓN.	4
B. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	5
D. ALCANCE	5
DIAGNÓSTICO	6
REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
A. NORMATIVOS	7
B. ECONÓMICOS	9
C. TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	9
D. GESTIÓN DEL CAMBIO	9
PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	10
FASES DE IMPLEMENTACIÓN	12
a) Fase de elaboración:	12
b) Fase de Ejecución y puesta en marcha:	13
c) Fase de seguimiento:	16
d) Fase de mejora:	17
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	17
A. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	17
B. Programa de documentos vitales o esenciales.	17
C. Programa de gestión de documentos electrónicos.	18
D. Programa de archivos descentralizados.	18
E. Programa de reprografía.	18
F. Plan institucional de capacitaciones.	19
G. Programa de auditoría y control.	19
ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	19
A. Alineación con los objetivos estratégicos	19

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

B. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG	20
BIBLIOGRAFÍA	21
control de cambios	22
VALIDACIÓN:	22

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

ASPECTOS GENERALES

A. JUSTIFICACIÓN.

Bajo el marco de la Ley General de Archivos 594 del año 2000 en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, 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”*.

La promulgación de la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, reafirma y corrobora la obligatoriedad que tienen las entidades públicas, de contar con información confiable, oportuna y organizada para dar cumplimiento tanto a la estructura de los instrumentos de gestión de la información, como la implementación del programa en sí mismo.

El hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa, presenta el Programa de Gestión Documental PGD entendido como ***“el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno, como para el público en general. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado”***¹

El Programa de Gestión Documental es para el hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa, el instrumento entendido como el sistema integral que abarca la gestión de los documentos en todo su ciclo de vida, permitiendo mantener la información de manera organizada y dispuesta, por medio de la publicación y divulgación de documentos y archivos que son de interés público, así mismo como soporte fundamental para la toma de decisiones administrativas.

Así mismo, con la formulación del Programa de Gestión Documental PGD, se da cumplimiento a lo contemplado en el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, al artículo 16° de la Ley 1712 de 2014 y al artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.

¹ Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, Archivo General de la Nación, 2014, p. 10. [1]

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

B. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Archivo General de la Nación, ha definido el Programa de Gestión Documental (PGD), como el *“Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*.

Así mismo ha determinado el PGD como el *“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”*.

C. OBJETIVOS

- Formular, documentar e implementar el desarrollo sistemático de los procesos documentales encaminados al fácil acceso, manejo y conservación de la función archivística de la Entidad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, al artículo 16° de la Ley 1712 de 2014 y al artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.

D. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Hospital san Antonio de Sesquile y Puesto de salud de Gachancipa, se articula con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, la Política Institucional de Archivos y con el Plan Institucional de Archivos -PINAR.

Así mismo fija metas a corto, mediano y largo plazo con sus respectivas inversiones.

Está orientado a los siguientes resultados:

- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Aplicación del Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Definición de procesos y procedimientos para la gestión documental y archivo.
- Implementación de los procedimientos de transferencias y consultas de la información disponible en la Entidad.
- Organización de la información que se ha producido a lo largo de la historia institucional de la Entidad.
- Cumplimiento de la normatividad archivística.

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 “derechos de autor”.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la Entidad, está dirigido a todos los funcionarios y colaboradores de la entidad, entes de control, asociación de usuarios y ciudadanos en general, quienes tendrán acceso a la información documental producida y recibida por la entidad en desarrollo de su gestión administrativa y asistencial, conforme a lo dispuesto por la Ley.

Dicho lo anterior, el hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa, busca fortalecer los diferentes canales de comunicación virtual para facilitar a los ciudadanos el acceso y consulta de trámites, implementando procedimientos que agreguen valor a la gestión del conocimiento, mejorando la plataforma tecnológica para apoyar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la gestión documental.

DIAGNÓSTICO

El Comité Institucional de gestion y desempeño del hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa, aprobó el Diagnóstico Integral de Archivos, midiendo la gestión archivística en los aspectos administrativos, archivísticos y de preservación documental.

El hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa, cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos de los definidos en el Decreto 1080 de 2015:

Cuadro de Clasificación Documental – CCD. Y Tabla de Retención Documental – TRD

Inventarios Documentales. (Se encuentran en proceso de levantamiento).

Plan Institucional de Archivos PINAR.

De igual manera se identifican las siguientes necesidades:

- Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos SGDEA.
- Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries documentales BANTER.
- Tablas de Control de Acceso TCA.
- Clasificación, ordenación e identificación de los archivos central y de gestión.
- Sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.
- Capacitación continua a funcionarios y colaboradores de la Entidad para el mejoramiento continuo en cuanto al manejo y tratamiento de los documentos durante su ciclo vital.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

Para lograr dicho propósito del hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa, reconoce la importancia del apoyo incondicional de la gerencia y del trabajo mancomunado con todas las áreas administrativas, que permita la armonización con todos los sistemas de gestión de la entidad.

REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A. NORMATIVOS

Los referentes normativos del Programa de Gestión Documental PGD son: la Constitución Política de Colombia, las Leyes, los Decretos y las Resoluciones y en particular lo determinado en la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, y toda la normatividad técnica reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación (A.G.N.), a saber:

LEYES Y DECRETOS	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos Públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable
Ley 80 de 1989	Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único.
Ley 962 de 2005	Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 “derechos de autor”.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Art. 59 Expedientes electrónicos.
Ley 1581 de 2012	Por medio de 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 2578 de 2012	Por medio del 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 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609 de 2012	Por medio del 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.
Decreto 1515 de 2013	Por medio del cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Libro II Parte 8 Título II Capítulo V Gestión de documentos.
ACUERDOS Y RESOLUCIONES	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 07 de 1999 AGN	Por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos
Acuerdo 002 de 2004 AGN	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la organización de los fondos documentales.
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se dictan los procedimientos para la eliminación documental.
Acuerdo 05 de 2013 –	Por el cual se establecen los criterios básicos para

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 “derechos de autor”.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

AGN.	la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y Privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Aplicabilidad: Clasificación, ordenación y descripción de archivos. TRD, Inventarios documentales.
Circular Externa 002 de 2012 AGN	Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental.
Circular Externa 005 de 2012 AGN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

B. ECONÓMICOS

El hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa, establece dentro de sus objetivos estratégicos, garantizar la gestión de recursos necesarios para la ejecución e implementación de los proyectos de gestión documental.

C. TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

el hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa, cuenta con ciertas condiciones e instrumentos técnicos previos a la formulación del Programa de Gestión Documental PGD, tales como manuales de funciones, procedimientos, plataforma estratégica institucional, Cuadros de Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención Documental TRD, Plan Institucional de Archivos PINAR.

Así mismo el proceso de la unidad de correspondencia permite hacer la recepción, radicación, control, seguimiento y consulta de las comunicaciones oficiales en los formatos definidos por el Archivo General de la Nación.

D. GESTIÓN DEL CAMBIO

El proceso de Gestión Documental del hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa, requiere del apoyo de la alta dirección, planeación, control interno, calidad, talento humano, sistemas, comunicaciones, jurídica, gestión ambiental, en fin, todos los

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

coordinadores de procesos, funcionarios y colaboradores que producen y/o manipulan información desde sus funciones, dado que la gestión realizada se evidencia en los documentos que se generan de acuerdo a sus actividades.

Teniendo en cuenta lo anterior el hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa, iniciará un programa de capacitación y sensibilización dirigido a todos los funcionarios y colaboradores de la entidad, en donde se refuerce la importancia de la gestión documental.

PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

En cumplimiento de lo contemplado en el Decreto 2609 de 2012 y en el Decreto 1080 del 2015, se proponen los siguientes lineamientos para el Programa de Gestión Documental PGD del el hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa, y para cada uno de ellos se presentarán las actividades a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo:

1. **Planeación:** Conjunto de actividades que se realizarán en coordinación con los asesores de la oficina de Control Interno y Gestión de Calidad, planeación previa para la articulación de las políticas y lineamientos del sistema de gestión de calidad, la creación y diseño de formas, formularios y de los instrumentos archivísticos de la entidad y todas aquellas actividades encaminadas a valoración de los documentos producidos por la entidad.
2. **Producción:** La producción de los documentos de la entidad, se genera en cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control, bajo los lineamientos que cada área encargada imparta.
3. **Gestión y Trámite:** Para dicha actividad el hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa, cuenta la Unidad de Correspondencia quien gestiona y tramita las comunicaciones internas, recibidas y enviadas, realizando una descripción de datos en el sistema, permitiendo la disponibilidad y acceso de la información para su consulta, seguimiento y respuesta. Así mismo desde el archivo central se digitalizarán los documentos a solicitud de los gestores de los procesos, se tendrá un procedimiento para la gestión de documentos oficiales.
4. **Organización:** El acervo documental responderá al principio de orden original y de procedencia con respecto a cada serie o sub serie identificada para los archivos de gestión y central así mismo se tendrá en cuenta los diferentes instructivos para la organización de la documentación. En el archivo central se implementará un sistema de organización numérico consecutivo que lo determinará la caja X200, al igual que al interior de la caja, cada expediente tendrá un número consecutivo.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

5. **Transferencias Documentales:** Las áreas de la entidad, realizarán las transferencias primarias al archivo central de acuerdo a los tiempos programados en el cronograma de Transferencias Documentales aprobado por la entidad, por medio del Formato Único de Inventario Documental- FUID, relacionando cada uno de los expedientes a transferir. En el archivo central se valida y verifica la información física con el inventario documental ubicando la documentación en los estantes y depósitos correspondientes.

6. **Disposición de los Documentos:** Se tendrán en cuenta las siguientes actividades para la disposición final de los documentos:
 - **Conservación Total (CT):** Se aplica a todos aquellos documentos que son importantes para la entidad, que representan un valor permanente, es decir, los documentos que, por su contenido, informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa, evidenciando el testimonio de su función y trascendencia. Además, se caracterizan por ser patrimonio documental y son útiles para la investigación, la ciencia y la cultura.
 - **Selección Documental (S):** Se aplica a las sub series documentales que contienen información de interés o valores secundarios, que además se produce en gran volumen y no son misionales, o cuya información ha sido volcada a tabulaciones o cómputos estadísticos, contables o de otro tipo, por lo tanto se escoge una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente, decisión plasmada en las Tablas de Retención Documental (TRD) y avaladas por el comité interno de archivo. Puede asignarse a series documentales

 - **Digitalización o medio tecnológico (M):** Se aplica a aquellos documentos que requieren protección de la manipulación de los usuarios que consultarán la información, utilizando una estrategia de tipo tecnológico en la cual se puede conservar y difundir los documentos de archivo, formatos diferentes al papel, es importante que las sub series que se destinen para esta actividad para disposición final se encuentren debidamente organizadas e identificadas.

 - **Eliminación Documental (E):** La eliminación documental se aplica a todos aquellos documentos que han perdido su valor primario (administrativo, contable, legal y fiscal) y no hayan adquirido valor secundario (histórico, cultural o científico) sin embargo la decisión será avalada por el comité interno de archivo de la Personería, antes de realizar la eliminación, se debe elaborar el inventario de la documentación a eliminar con el acta aprobada correspondiente

7. **Preservación a largo plazo:** La preservación a largo plazo de los documentos de la entidad se consigue a través de la aplicación del sistema integrado de conservación,

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

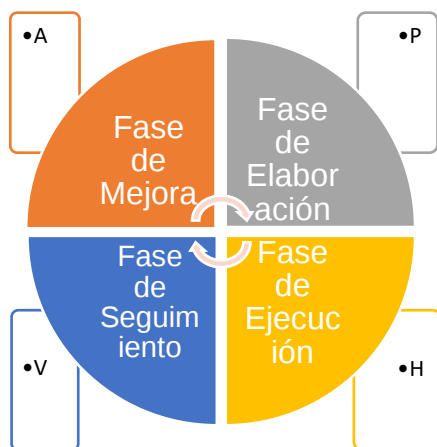
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

el control de las condiciones medio ambientales y todas aquellas actividades que garanticen la preservación en el tiempo de los documentos independientemente de su medio y forma de almacenamiento.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Proceso que se implementa a través de cuatro fases, identificadas en el ciclo de mejora continua, necesarias para la puesta en marcha e implementación del Programa de Gestión Documental PGD de la Entidad, estableciendo de manera permanente las actividades en la entidad.

La implementación significa la asignación de responsabilidades y definición de roles en el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.



a) Fase de elaboración:

Esta fase identifica las condiciones para la implementación a partir del diagnóstico de gestión documental, precisa los requisitos y roles, así como garantiza la disponibilidad de recursos.

Comprende el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del Programa de Gestión Documental PGD en la Entidad, estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

b) Fase de Ejecución y puesta en marcha:

Esta fase desarrolla propiamente las actividades y estrategias que garantizan el éxito de la implementación del Programa PGD en la Entidad.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	METAS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
			2024				2025				2027			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
PLANEACIÓN	CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Aprobar el Programa de Gestión Documental.												
		Análisis sobre la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD.												
		Implementar Guía procesos y procedimientos para la gestión de archivo.												
		Articulación de la gestión documental con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.												
		Diseñar, implementar y actualizar los demás instrumentos archivísticos determinados en el Decreto 1080 de 2015.												
PRODUCCIÓN	NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Identificación, revisión y mejora de documentos y formatos usados por la entidad.												
		Creación e implementación del manual de comunicaciones oficiales de la entidad.												
GESTIÓN Y TRÁMITE	DISPONIBILIDAD Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN	Elaborar procedimiento para la preservación de documentos en soporte digital												
		Clasificar la información y establecer categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.												

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD

Proceso: Gestión Administrativa
Subproceso: Gestión Documental-Archivo
Versión: V02-2024
Código: PA-PR-6
Fecha de Actualización: 13-12-2024

Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo

[illegible]

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

		Realizar las adecuaciones necesarias en cuanto a espacio físico y dotación en el área de Archivo.												
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	PLAN DE CAPACITACIONES	Realizar capacitaciones operativas para las transferencias documentales primarias al Archivo Central.												
	ADMINISTRACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Elaborar cronograma de transferencias documentales de acuerdo con el volumen de documentos y disponibilidad del Archivo Central.												
		El archivo Central valida y verifica la información con el inventario documental, enviando vía e-mail las observaciones y requerimientos para la debida remisión de la documentación.												
		Implementar las tablas de retención documental TRD												
CONSULTA	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Digitalización de archivo para la consulta de la información.												
	ESTANDARIZAR LA LABOR DE CONSULTA	Definir el procedimiento para el Préstamo y devolución de documentos del Archivo Central tanto para usuarios internos como externos.												
		Implementar un control de consultas mediante formato de préstamos y consultas.												
		Publicar Inventarios documentales que faciliten el acceso de usuarios a los archivos.												
		Realizar los bancos terminológicos de tipos, series y sub series documentales.												
		Parametrizar tablas de control de acceso												

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

		Sistema de gestión de documentos electrónicos (integridad, autenticidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo)									
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar procedimiento para la disposición final de documentos									
	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar procedimiento para la preservación de documentos en soporte físico y electrónico.									
		Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC									
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PGD	Diseñar el Programa de Seguimiento y Evaluación para la gestión documental.									
		Implementar el Programa de Seguimiento y Evaluación para la gestión documental con el fin de verificar la consecución de objetivos, medición y seguimiento de actividades para la mejora continua.									

c) Fase de seguimiento:

Esta fase comprende el proceso de seguimiento y monitoreo al desarrollo de las actividades y estrategias de la implementación del Programa de Gestión Documental PGD en la entidad.

Para el efecto se realizarán las siguientes actividades:

- Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del Programa de Gestión Documental PGD.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de los recursos y las aplicaciones dispuestas para la gestión documental.
- Evaluar el procedimiento de creación y organización de documentos de conformidad con la necesidad de la Entidad.
- Realizar control periódico para identificar posibles cambios que afecten la gestión documental en la Entidad.

El asesor de gestión documental del hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa, realizará el seguimiento y control mediante autoevaluaciones en los tiempos

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

acordados dentro del plan de actividades de ejecución, con el fin de validar, supervisar, evaluar y controlar la puesta en marcha de la implementación del Programa de Gestión Documental PGD.

d) Fase de mejora:

Esta fase tiene como propósito mantener una actitud continua de acciones preventivas y correctivas frente a la evaluación, auditoría, recomendaciones del proceso de seguimiento.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

A. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Dentro de las actividades a implementar el hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa adelantará:

- Identificación, revisión y mejora de documentos y formatos usados por la Entidad.
- Formulación e implementación del manual de comunicaciones oficiales de la Entidad.

El asesor de gestión documental conjuntamente con el asesor de gestión de calidad de la entidad, serán los encargados de avalar todos los formatos que se producen en sus diferentes áreas.

B. Programa de documentos vitales o esenciales.

El objetivo principal del Programa de Documentos Vitales será identificar y proteger aquellos documentos que pertenecen al proceso misional del hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa, frente a situaciones contingentes que puedan afectar y poner en riesgo la conservación de los mismos. El proceso de gestión documental de archivo es el encargado de custodiar los documentos que se encuentren en los depósitos y velar por la preservación de los mismos, implementando las medidas necesarias para salvaguardar los diferentes documentos entre las que se tienen:

- Diagnóstico.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y Atención de desastres.
- Inspección y Mantenimiento de Instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re almacenamiento, rotulado y encuadernación.

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

- Apoyo a la producción.
- Intervención de primeros auxilios para documentos.

Dentro de los documentos vitales de archivo que requieren especial cuidado por la entidad, se encuentran los siguientes:

- Resoluciones
- Informes
- Contratos
- Auditorias y/o Veedurías
- Historias Laborales
- Acciones Constitucionales

C. Programa de gestión de documentos electrónicos.

El hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa, Promueve el uso de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental, para lo cual se buscará la implementación de un sistema electrónico de administración de sus archivos.

D. Programa de archivos descentralizados.

El hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa, cuenta en la actualidad con la Administración de sus archivos de acuerdo al concepto de archivo total, así:

- **Archivo Central:** Son aquellos documentos que han sido transferidos desde los archivos de gestión, que son consultados con menor frecuencia por los usuarios internos y externos del hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa.
- **Archivo de Gestión:** Se refiere a la primera etapa del ciclo vital de documentos, relativa a aquellos documentos que por su etapa de retención se encuentran almacenados, por ser de permanente consulta en de las áreas, dependencias y unidades funcionales de la Entidad.

E. Programa de reprografía.

Dada la gestión administrativa que se desarrolla dentro del hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa, se cuenta con máquinas de fotocopiado, impresión y digitalización para prestar el servicio de reprografía de documentos.

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

En desarrollo de la Política Cero Papel, se promoverá en el corto plazo la no utilización del uso de papel como soporte de los documentos generados por parte de las diferentes oficinas y dependencias de la Entidad.

F. Plan institucional de capacitaciones.

El hospital san Antonio de sesquile y puesto de salud de Gachancipa, incluirá en el Plan Institucional de Capacitaciones, las capacitaciones y socializaciones programadas por parte del área de archivo y gestión documental.

El Comité Interno de Archivo desarrollará las acciones necesarias para el fortalecimiento de las competencias específicas de los funcionarios y colaboradores de la entidad, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos contemplados en el Plan Estratégico de la entidad.

Así mismo se atenderán los requerimientos de manera personalizada o grupal asegurando el acompañamiento y asesoría a las mismas.

G. Programa de auditoría y control.

El asesor del proceso de Gestión Documental conjunto con la Oficina de Control Interno, realizarán la verificación y/o evaluación de los procesos, procedimientos, actividades, actuaciones y planes de acción, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la Entidad.

ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

A. Alineación con los objetivos estratégicos

La plataforma estratégica de la Entidad define como misión y visión:

Misión: Somos una empresa social del estado que presta servicios de salud seguros, con calidad, calidez, enfoque integral, centrado en la persona, promovemos la prevención, el diagnóstico temprano y el tratamiento efectivo de enfermedades, con el objetivo de garantizar el acceso a una atención oportuna a la población.

Visión: En el 2027 seremos reconocidos en el departamento como líderes en la promoción del autocuidado y la prevención de la enfermedad, sostenibles financieramente, posicionándonos como referentes en procesos y programas transversales en beneficio de la comunidad.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

CICLO PHVA	POLÍTICAS	OBJETIVOS ORGANIZACIONALES
PLANEAR	Gestión estratégica gerencial	Implementar un programa de gestión organizacional en la Entidad
HACER MISIONAL	Atención al usuario	Satisfacer las necesidades de los usuarios de la personería.
HACER DE APOYO	Confidencialidad y protección de datos, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión de recursos organizacionales	Garantizar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
VERIFICAR	Gestión mecí	Evaluar permanentemente la gestión organizacional
ACTUAR	Política de mejoramiento continuo	Gestionar el mejoramiento continuo buscando una prestación de servicios con calidad, eficacia y eficiencia.

B. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG

La Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG define como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.

La Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que se relacionan con la gestión documental son:

POLÍTICA 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

POLÍTICA 10. Gestión documental

Conforme lo establece el MIPG tanto la información, como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros), deben ser producidos y gestionados para facilitar la operación de la Personería, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y su protección, garantizar su trazabilidad, y facilitar el acceso de los ciudadanos, es fundamental para la gestión del conocimiento y la toma de decisiones, solo por resaltar algunos de los beneficios de la gestión de la información.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA.
- Acuerdo No. 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 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 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 No. 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 No. 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 No. 042. 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.
- Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Cartilla de clasificación documental. Bogotá: AGN, 2001
- División de Clasificación y Descripción. Proceso de elaboración de instrumentos de consulta en el AGN. 2004.
- Gestión de la correspondencia: memorias. Bogotá: AGN, 2002.
- Gestión documental: bases para la elaboración de un programa. Bogotá: AGN, 1996.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Pautas para diagnóstico integral de archivos. Bogotá: AGN, 2003.
- Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. Bogotá: AGN, 1998. 53 p.
- Reglamento general de archivos. 3ª ed. Bogotá: AGN, 2003
- Resolución Nª 026 de 2004. Por la cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación
- Resolución Nª 089 de 2003. Por el cual se expide el reglamento para el uso de Internet y correo electrónico en el Archivo General de la Nación

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 “derechos de autor”.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PR-6 Fecha de Actualización: 13-12-2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

- Servicios de archivo: acceso y difusión de la información. Bogotá: AGN, 1994.
- <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/>
- <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>
- <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

CONTROL DE CAMBIOS

Versión para modificar	Descripción u origen del cambio	Responsable del cambio	Aprobó	Fecha	Versión actual
V01	Cambio de membrete y contenido	Apoyo de Calidad	Gerencia	06-05-2024	V02

VALIDACIÓN:

DETALLE	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Luis Fernando Penagos	Líder Gestión Documental	Diciembre de 2024
Validó	Adriana Marcela Álvarez	Asesor de Calidad	Diciembre de 2024
Aprobó	Dra. Sandra Torres	Gerente	Diciembre de 2024

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 “derechos de autor”.