

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022 Página 1 de 21

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO GENERAL.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	RESPONSABLES.	3
4.	MARCO LEGAL Y/O TEÓRICO.....	3
5.	PÓLITICA.	3
6.	DEFINICIONES.	4
7.	RECURSOS, MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS.	6
8.	DESARROLLO.	6
8.2	PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO	6
8.3.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	6
8.3.1.	NORMATIVOS.....	6
8.3.2.	ECONOMICOS.....	6
8.3.3.	ADMINISTRATIVOS.....	7
8.3.4.	TECNOLÓGICOS	7
8.3.5.	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	7
9.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA.....	7
9.1.	PLANEACION.....	7
9.2.	PRODUCCIÓN.....	9
9.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	11
9.4.	ORGANIZACIÓN	11
9.5.	TRANSFERENCIAS	12
9.6.	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	13
9.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	14
9.8.	VALORACIÓN	14
10.	FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	15
11.	PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	16
11.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	16
11.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA).....	16
11.3.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	17
11.4.	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	17

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022
		Página 2 de 21

11.5.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACION,)	17
11.6.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	18
11.7.	PROGRAMA PLAN INTITUCIONAL DE CAPACITACION	18
11.8.	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	18
11.9.	SEGURIDAD DE LA INFORMACION.....	18
12.	ARTICULACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE ENTIDAD Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	18
13.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL PROGRAMA.....	19
14.	SOCIALIZACIÓN Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.	19
15.	INDICADORES.....	20
16.	BIBLIOGRAFÍA.	20
17.	ANEXOS.....	20

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022 Página 3 de 21

1. OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer el programa de gestión documental a interior de la E, S.E Hospital Regional de Duitama a través del instrumento archivístico el programa de Gestión Documental y lineamientos claros, integrado a la planeación y control que garantice la seguridad de la información y conservación y disposición de la información de las unidades productoras.

2. ALCANCE

Inicia con la realización del diagnóstico que permita identificar las necesidades en materia de gestión documental, con el fin de formular, estrategias, planes de mejoramiento y la definición de los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental de la entidad.

Su alcance aplica para todas las unidades productoras de documentos con Tablas de Retención Documental. Inicia con la planeación y producción de los documentos en sus diferentes soportes (Físicos – Electrónicos), lo cual se articula al Sistema Integrado de Gestión, el trámite por las diferentes dependencias de la entidad, aborda la elaboración de las directrices de administración de los archivos

3. RESPONSABLES.

Gestión Documental

4. MARCO LEGAL Y/O TEÓRICO.

Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental de la E, S, E Hospital Regional de Duitama, en cumplimiento de:

La Ley General de Archivos 594 de 2000.

Título V: Gestión de Documentos.

Artículo 21, Programas de Gestión Documental: 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.

Decreto 2609 de 2012, el cual reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000. Capítulo II Programa de Gestión Documental, Artículo 10: Obligatoriedad del programa de gestión Documental: Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Artículo 15: Programa De Gestión Documental y Artículo 17: Sistemas de Información.

5. POLÍTICA.

Que mediante la Resolución 206 del 4 de noviembre del 2021 la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Duitama adopta la Política Institucional de Gestión Documental para la Entidad.

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la Política de Gestión Documental de la ESE Hospital Regional Duitama.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022 Página 4 de 21

Parágrafo 1 Para cumplir con esta política se hace necesario la elaboración, publicación, cumplimiento y vigilancia del Programa de Gestión Documental - PGD y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente.

6. DEFINICIONES.

Es de resaltar que las definiciones se plasman de conformidad con las temáticas generales de la función archivística.

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 está al servicio.

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

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 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.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora.

Ciclo de vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos

Conservación: es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de estos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo

Comité de Gestión y desempeño institucional y de calidad Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022 Página 5 de 21

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

Documentos vitales o esenciales: Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes

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

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Fondo: Conjunto de documentos, cualquiera sea su formato o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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 las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

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

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022 Página 6 de 21

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos

Sistema Integrado de Conservación: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción

7. RECURSOS, MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS.

Recursos del presupuesto de Funcionamiento

En aras de fortalecer los procesos de apoyo en la E.S.E Hospital Regional de Duitama y garantizar la continuidad de la prestación del servicio de manera eficiente y oportuno, se contempla dentro del PAA, recursos en vigencia futura por el rubro Otros Gastos por Adquisición de Servicios del presupuesto de funcionamiento de la Entidad, vigencia del año 2022-2024

8. DESARROLLO.

8.2 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

Este documento está dirigido, a todas las dependencias de la ESE Hospital Regional de Duitama que harán parte de su implementación, con el objeto de evaluar, aprobar, y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establezcan en el Programa de Gestión Documental, así mismo obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permiten la implementación del PGD.

8.3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

8.3.1. NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental, PGD de La E.S. E Hospital Regional de Duitama está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, decreto único reglamentario de cultura. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

8.3.2. ECONOMICOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la E.S.E Hospital Regional de Duitama se requiere el apoyo de la alta dirección, para la asignación de recursos con el fin de realizar adecuaciones físicas, adquisición de dotación de insumos, mobiliario, equipos de oficina y contratación del recurso humano necesario para organizar los archivos de gestión central e histórico y fondos acumulados de la entidad.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022 Página 7 de 21

8.3.3. ADMINISTRATIVOS

Se debe mantener el personal que garantiza la administración de archivos de Gestión. Archivo de historias clínicas y archivo central con base a las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación

8.3.4. TECNOLÓGICOS

La implementación estará articulada y armonizada con los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno en línea del Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, para lo cual se establecerán las siguientes herramientas

Análisis de la infraestructura tecnológica

Riesgos en seguridad física y entorno informático

Estas herramientas generarán un diagnóstico integral dirigido hacia la Implementación o mejora de la infraestructura tecnológica.

8.3.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

Con la implementación de este Programa, se establecerá una política de Gestión de Documentos, formulando acciones orientadas a que los funcionarios y contratistas se ajusten a las estrategias y prácticas dirigidas al mejoramiento continuo y al uso idóneo de las tecnologías de la información.

9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA

La mejora continua del Programa de Gestión Documental, permite a la Institución desarrollar de manera efectiva los procesos que componen la Gestión Documental en la Entidad en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, que se deben generar y/o actualizar, son:

1. Planeación
2. Producción documental
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Transferencias
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

A continuación, se establecen los lineamientos para cada fase del ciclo de vida documental y a la vez, se plantean las acciones que el Hospital requiere fortalecer para mejorar continuamente el programa de gestión documental

9.1. PLANEACION

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



HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA

Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD


Versión:01

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA

Fecha: 01 de julio de 2022

Página 8 de 21

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCION
		A	L	F	T	PLAZO (2022-2024)
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Diseño y normalización de registros formatos procesos y procedimientos de acuerdo con la estructura orgánico funcional		X			X
	Elaborar actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos de la entidad Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Tablas de valoración documental Plan institucional de archivos (PINAR)	X	X			X
	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación SIC	X	X	X	X	X
	Articular la política de seguridad de la información de la entidad con la Gestión documental	X			X	X
	Elaborar el cronograma de las transferencias documentales la producción de los documentos se debe hacer en los formatos estandarizados, por la entidad, Si dentro del listado de formatos no se encuentra el que se requiere, el emisor del documento debe diseñarlo, elaborarlo y presentarlo ante el comité de desempeño para su análisis y aprobación, una vez aprobado el formato	X		X		X

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022
		Página 9 de 21

	codificado se socializa y se procede a su uso					
	Crear e implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de Gestión	X			X	X
DIRECTRICES PARA CREACION Y DISEÑO DE DOCEUMNTOS	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas Articular mecanismos que permitan integrar los documentos físicos y electrónicos	x				X
MECANISMOS DE AUTENTICACION	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas	x	x			

TIPO DE REQUISITO

Administrativo A

Legal L


Funcional F

Tecnológico T

9.2. PRODUCCIÓN

Este proceso contiene las actividades destinadas al estudio de los documentos, en la forma de ingreso o producción, formato, estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO EJECUCION
		A	L	F	T	PLAZO 2022- 2024
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Definir estructura, condiciones internas y externas, formato de preservación, soporte, técnicas de impresión, tipo de tinta, tamaño letra calidad del papel y demás	X		X		

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022
		Página 10 de 21

	condiciones para elaborar documentos de archivo					
	Elaboración de instructivo para organización del Archivos De gestión, actualización de las especificaciones de manejo de Historia clínica	X	X	X		
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Articular la producción documental con la directriz nacional de Cero papel.	X				X
	Definir uso de formatos abiertos	X				X
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑOS DE DOCUMENTOS	las unidades productoras de documentos antes de realizar la producción deberán revisar la relación de formatos estandarizados de la entidad	X			X	
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Crear e implementar el sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo	X			X	X
	ARCHIVO SGDEA Definir los mecanismos de que permitan integrar los documentos físicos y electrónicos	X			X	X
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas	x	x		x	X

TIPO DE REQUISITO

Administrativo A
Legal L
Funcional F
Tecnológico T

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022 Página 11 de 21

9.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Comprende el conjunto de actuaciones para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones o delegaciones, descripción de metadatos, la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCION
		A	L	F	T	2022-2024
REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS	Fortalecer los mecanismos de entrega de documentos a los usuarios internos y externos.	X		X	X	X
	Promover el uso de medios tecnológicos para facilitar la entrega de documentos a los usuarios.	X	X	X	X	X
ACCESO Y CONSULTA	Crear mecanismos de acceso y control de consulta para usuarios	X			X	X
	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los tramites tiempos de entrega y sus responsables	X			X	X

TIPO DE REQUISITO

Administrativo A

Legal L

Funcional F

Tecnológico T

9.4. ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022 Página 12 de 21

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCION
		A	L	F	T	PLAZO 2022-2024
CLASIFICACIÓN	Identificar los documentos que produce clasificarlo de acuerdo a la serie y subserie de acuerdo con lo establecido en las TRD	X				X
ORDENACIÓN	Organización de cada uno de los documentos respetando el orden de producción y realizando la foliación respectiva	X			X	X

TIPO DE REQUISITO

Administrativo A

Legal L

Funcional F

Tecnológico T

9.5. TRANSFERENCIAS

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante su ciclo vital, verificando estructura, validación del formato, generación la migración, conversión, metadatos técnicos de formato, preservación y descripción.

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				TIPO DE EJECUCION
		A	L	F	T	PLAZO 2022-2024
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Aplicar las directrices dadas por el AGN para realizar las transferencias primarias y secundarias de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD	X				X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar que la documentación a transferir cumpla con el inventario documental (organización, foliación, marcación etc.)	X				X

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022
		Página 13 de 21

TIPO DE REQUISITO

Administrativo A

Legal L

Funcional F

Tecnológico T

9.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal o permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCION
		A	L	F	T	PLAZO 2022-2024
DIRECTRICES GENERALES	Aplicar lo establecido en las TRD y las TVD para normalizar y formalizar estas actividades	X	X	X	X	x
CONSERVACIÓN TOTAL SELECCIÓN DIGITALIZACIÓN	Seleccionar los documentos de conservación total	x	X	X	X	X
ELIMINACIÓN	Formalizar la eliminación de documentos mediante actas aprobadas, por comité interno.	X	X	X	X	X
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente a la eliminación documental	X	X	X	X	x
	Publicación de inventarios de los documentos a eliminar en el sitio web	X	X		X	X

TIPO DE REQUISITO

Administrativo A

Legal L

Funcional F

Tecnológico T

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022 Página 14 de 21

9.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión con el fin de garantizar su preservación independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIPO DE EJECUCION
		A	L	F	T	LARGO PLAZO 2022 -2024
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Definir mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos SGDEA	X	X		X	X
	Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	X	X		X	X
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo para prevenir cualquier degradación o pérdida de información, asegurando el mantenimiento de las características de Integridad.	X	X		X	X

TIPO DE REQUISITO

Administrativo A

Legal L

Funcional F

Tecnológico T

9.8. VALORACIÓN

Es un 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 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 de la ESE Hospital Regional de Duitama

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022 Página 15 de 21

ASPECTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCION	
		A	L	F	T	PLAZO 2022	2024
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	Aplicar las directrices dadas por el AGN para realizar las Tablas de valoración documental	X	x		x		X

TIPO DE REQUISITO

Administrativo A

Legal L

Funcional F

Tecnológico T

10. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La E.S.E Hospital Regional de Duitama, por medio del Comité Institucional, tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Así mismo, se debe contar con la coordinación entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control interno como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento.

La implementación del PGD en el AGN, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

El siguiente gráfico muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA - Planear-Hacer-Verificar-Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:

10.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El AGN con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de la actualizar el PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha, el cual se complementa con la matriz de responsabilidades

10.2. FASE DE SEGUIMIENTO

El Grupo de Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, en la E.S.E Hospital Regional de Duitama con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022 Página 16 de 21

10.3. FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Gestión Documental en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de la E.S.E Hospital Regional de Duitama

Para lograr las metas y objetivos propuestos y presentes en el PGD, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, así como para facilitar la gestión documental de la Entidad. Elabora, actualiza, implementa y realiza seguimiento a programas específicos teniendo en cuenta lo siguiente.

11. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Dentro de los programas específicos que permitirán cumplir con el proceso de Gestión Documental de la E.S.E Hospital regional de Duitama de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales establecidas de tal forma que sus archivos sean fuente de información veraz confiable y oportuna garantizando la conservación y custodia del patrimonio cultural de la Institución y contribuyendo a la toma de decisiones, desarrollo institucional y la investigación de temas de salud

11.1. PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

La E,SE Hospital Regional de Duitama, se normalizan y se estandariza los formatos para la producción documental, tanto para los servicios asistenciales, como para la parte administrativa, buscara propiciar un control adecuado de la producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad de los mismos, facilitando su posterior recuperación y permitiendo el aprovechamiento de los datos consignados en estas formas y formularios con el fin de buscar la eficiencia administrativa, y aportar a la cultura de responsabilidad ambiental en el HRD.

11.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA)

El programa de documentos vitales o esenciales aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en la ESE Hospital Regional de Duitama comprende desde la identificación, evaluación, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia, sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental del HRD, permitiendo con ello la salvaguardia, preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

La ESE Hospital Regional de Duitama elaborara un programa de conservación de acuerdo con lo establecido en el AGN Archivo General de La Nación.

Dentro de los documentos requieren especial cuidado están:

Actas y acuerdos junta directiva	20. Informes de seguimientos
21. Actas de comités institucionales	Instrumentos de Registros y control
Contratos	Manuales de funciones y requisitos mínimos
Contratos: de arrendamiento, de suministros, prestación de servicios, de obra.	
Contratos de prestación de servicios	

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022 Página 17 de 21

Comprobantes de ingreso y egreso	Programa de capacitaciones, programas institucionales
Declaraciones presupuestales	
Estados financieros	Planes Programa de incentivos
Informes anuales de proceso costos, tesorería informe anual de contraloría,	Inventarios de medicamentos y dispositivos médicos
Informes de auditorías externas e internas	Tutelas, derechos de petición Documentos de vigilancia epidemiológica
Instrumentos archivísticos	Procesos disciplinarios
Informes	Resoluciones Acuerdos
informe revisoría fiscal	Programación de cirugías
23. Historias clínicas	

11.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El programa de documentos electrónicos de la E.S.E hospital regional de Duitama incorporará todos los documentos electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo,

Cada unidad productora debe conformar su archivo de gestión de acuerdo a las tablas de Retención Documental

Se requiere hacer la solicitud al área de sistemas de la creación de una carpeta que se denomine archivo de Gestión y el nombre de proceso,

La documentación electrónica será clasificada y ordenada de acuerdo a las series y subseries según tablas de Retención Documental

Los documentos podrán ser clasificados y ordenados de manera individual o agrupada de acuerdo a las series y subseries en las tablas de Retención Documental de la entidad

11.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Actualmente la administración del archivo de gestión y archivo central, se ejerce directamente por el hospital por parte de Gestión Documental.

Archivo de Gestión: Custodia y administra los documentos

Archivo de historia clínicas: custodia y administra los archivos de historia clínica

Archivo central; custodia y administra los documentos.

11.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACION,)

La E.S.E. Hospital Regional de Duitama cuenta a la fecha con un manual de historia clínica el cual brinda una orientación para realizar la búsqueda ágil y garantiza la entrega oportuna de la historia clínica a los servicios que la requieran y al usuario que estandariza lo referente.

Los procesos de digitalización y/o microfilmación se realizarán de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de disposición final de documentos y con base a la metodología y los requisitos mínimos establecido por el Archivo General de la Nación.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022 Página 18 de 21

11.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

En las actividades de proceso de organización y Clasificaciones, se conformará una planoteca de la entidad, donde contenga copia de planos estructurales del hospital, planos arquitectónicos, planos sanitarios, planos hidráulicos, planos de redes eléctricas,

11.7. PROGRAMA PLAN INTITUCIONAL DE CAPACITACION

Se establece las necesidades en el plan anual de capacitación de la entidad, para capacitar a todos los funcionarios de las diferentes unidades productoras encargados del manejo documental, en la implementación y desarrollo de PGD

Se atiende los requerimientos de capacitación virtual, asesoría y acompañamiento en las unidades productoras de documentos.

11.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Esta coordinado con el área de control interno, en acompañamiento de gestión documental y tiene como objetivo el control de cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos en el ciclo vital del documento en todos los procesos del Hospital

También por parte de la oficina de Gestión documental se hará seguimiento a la adherencia y mejora continua a todas las dependencias en forma anual para revisar avance de los ocho procesos de programa de Gestión Documental, de los hallazgos encontrados, se elabora plan de mejora, se establece fechas de verificación y cumplimiento,

Este proceso se mediante una Lista de chequeo para revisión de metodología e instrumentos archivísticos que la institución tiene vigente

11.9. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Es necesario aplicar la política de seguridad a la información y seguridad digital en el proceso de documentos electrónicos y crear copias de seguridad para salvaguardar la información de las diferentes unidades productoras de documentos, esto aplica para:

Todos los documentos que producen las diferentes unidades productoras en la entidad en soporte de papel cuando se convierte o se escanean para la utilización en medios electrónicos

Todos Los correos electrónicos enviados o recibidos y archivos, incluyendo sus adjuntos, documentos que se encuentran vinculados en las tablas de retención documental.

Aquellas imágenes, audios, videos se consideran archivos siempre que se encuentre vinculados en la tabla de Retención Documental.

12. ARTICULACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE ENTIDAD Y SISTEMAS DE LA INFORMACION

El PGD está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los diferentes trámites de la Entidad, así como optimizar el uso de recursos; por lo tanto el PGD se articula con el Sistema Integrado de Gestión MIPG el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR, y con los demás modelos y sistemas de la entidad MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Los activos de información se deben identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar de acuerdo con los procedimientos del proceso de gestión documental y lo descrito en las Tablas de Reten tención Documental y Tablas de Valoración Documental.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022 Página 19 de 21


Elaborar los instrumentos de gestión de información, registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada y esquema de publicación de información, por el Grupo de Administración de Documentos, aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño y se publicará en la web como lo establece la ley 1712 de 2014.

13. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL PROGRAMA.

DEPENDENCIA	RESPONSABILIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la entidad E.S.E Hospital Regional de Duitama
Subgerencia Administrativa	Es responsable de la planeación, coordinación y seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales y físicos de la entidad.
Coordinación Grupo de Gestión Documental	Liderar, diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades y políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos. Normatividad AGN ley 594 del 2000
Directores, Coordinadores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo	Acuerdo 042 de 2002. Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los coordinadores de áreas asistenciales y administrativas y funcionales, El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, de acuerdo a la TRD aprobada y convalidada por el AGN <i>"Aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas" ...</i> (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos).
Sistemas de la información	Instancia encargada de fortalecer la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad, privacidad, autenticidad, seguridad digital de la información y los entornos donde es tratada, gestionada, administrada y custodiada,

14. SOCIALIZACIÓN Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.

Socializar a los funcionarios y contratistas de la entidad y dejar evidencia mediante el formato de asistencia a evento, Programa de Gestión Documental y los programas específicos requieren para su implementación.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022 Página 20 de 21

15. INDICADORES.

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Transferencias Documentales	Numero de dependencias que cumplen con la norma de gestión documental/Número total de dependencias	Anual
Préstamo de Documentos	Numero de documentos solicitados /Número total de solicitudes	Trimestral
Aplicación de Tablas de Retención Documental	Número total de tablas de retención documental aprobadas/Número total de tablas de retención documental implementadas por dependencia.	Mensual
Eliminación de documentos	Número total de documentos a eliminar aprobados /Número total de documentos eliminados	Anual

16. BIBLIOGRAFÍA.

- Ley 594 de 2000.Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental
- Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información

17. ANEXOS.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-PG-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Fecha: 01 de julio de 2022 Página 21 de 21

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Elaboro	Descripción del Cambio
	13/04/2022	Marcela parra Guerrero	Creación del documento

Revisión y Aprobación		
Elaborado/Modificado por:	Cargo:	Fecha:
Marcela Parra Guerrero	Líder de Gestión Documental	13/04/2022
Revisado por:	Cargo:	Fecha:
Jenith Lorena López Rodríguez	Líder Gestión de Calidad	30/06/2022
Aprobado por:	Cargo:	Fecha:
Lifan Mauricio Camacho	Gerente	30/06/2022