

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 1 de 60




---

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

---




---

E.S.E. HOSPITAL DEL ROSARIO –  
CAMPOALEGRE – HUILA



---



---

**Marzo 2021**



"RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 2 de 60

## CONTENIDO



1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVOS .....	6
2.1 Objetivo General .....	6
2.2 Objetivos Específicos .....	6
3. ALCANCE .....	6
4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO.....	7
5. DEFINICIONES .....	7
6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	12
7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	13
7.1 Normativos.....	13
7.2 Económicos .....	19
7.3 Administrativos .....	19
7.4 Tecnológicos.....	20
7.5 Gestión del Cambio .....	22
8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	22
8.1 Planeación De La Gestión Documental .....	24
8.2 Producción Documental.....	26
8.3 Gestión Y Trámite.....	28
8.4 Organización Documental .....	29
8.5 Transferencias Documentales .....	35
8.6 Consulta De Documentos.....	37
8.7 Disposición Final De Los Documentos.....	38

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 3 de 60



8.8	Preservación A Largo Plazo.....	39
8.9	Valoración Documental.....	41
9.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD ....	42
9.1	Fase De Elaboración.....	42
9.2	Fase De Ejecución Y Puesta En Marcha.....	42
9.3	Fase De Seguimiento.....	42
9.4	Fase De Mejora.....	42
10.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	43
10.1	Programa De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos .....	44
10.2	Programa De Documentos Vitales O Esenciales .....	44
10.3	Programa De Gestión De Documentos Electrónicos.....	45
10.4	Programa De Archivos Descentralizados.....	46
10.5	Programa De Reprografia .....	46
10.6	Programa De Documentos Especiales .....	46
10.7	Plan Institucional De Capacitación .....	47
10.8	Programa Cero Papel En La Administración. ....	47
10.9.	Programa De Auditoría Y Control .....	51
11.	ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	52
	ANEXOS.....	53
1.	DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	53
2.	CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	54
3.	MAPA DE PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN.....	56

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 4 de 60

4. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	57
5. FORMATO LISTA DE CHEQUEO SEGUIMIENTO PGD.....	58
6.MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE SEGUIMIENTO PGD.....	59

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 5 de 60

## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental -PGD- de la E.S.E. Hospital del Rosario está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo 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”, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con lo establecido en Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos. 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 de Desarrollo Institucional.

Teniendo en cuenta lo anterior, la E.S.E Hospital del Rosario diseña el Programa de Gestión Documental - PGD como instrumento archivístico de planeación, seguimiento y control de las diferentes actividades relacionadas con la producción, gestión, organización, acceso, conservación, disposición final de la producción documental y la administración de la información pública en cualquier soporte y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

El Programa de Gestión Documental en la E.S.E. Hospital de Rosario esta articulado con el Plan de Desarrollo Institucional el cual dispone, que la gestión documental contribuye a la eficacia, eficiencia, secuencia y transparencia en la información, en el servicio al ciudadano para garantizar los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. En el caso de las entidades prestadoras de servicios de salud, el manejo de los archivos especialmente los de las áreas clínicas asistenciales son consustancial a su misión.



Una buena gestión de los archivos permite un excelente desempeño de referencia y contrarreferencia, y un adecuado manejo de las historias clínicas, respetando los derechos fundamentales de los pacientes.

Al contar con un buen archivo a la mano, la Gerencia de la entidad puede tomar decisiones rápidas y acertadas, que el sistema General de Seguridad Social en Salud puede ayudar a salvar vidas o evitar su deterioro sustantivo por la enfermedad, sobre todo en el proceso de atención al paciente y sus deberes y derechos en el aseguramiento.

Los documentos le permiten a la administración asumir con responsabilidad, lo que los expertos llaman una rendición de cuenta sistemática y sistémica en cualquier momento o en tiempo real. Además, se garantiza la transparencia y el escrutinio social.

Finalmente, la estructura del Programa de Gestión Documental está basada en cada uno de los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en el “Manual implementación de un programa de gestión documental - PGD año 2014” y describe cada uno de estos elementos, así como los demás aspectos y actividades que desarrolla la E.S.E. Hospital del Rosario de conformidad con su contexto y realidad misional, administrativa y legal.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 6 de 60

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Implementar en la E.S.E. Hospital del Rosario el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de la gestión documental relacionados con: Planeación, Producción, Gestión y Trámite Documental, Organización, Transferencia, Disposición Final, Preservación a Largo Plazo y Valoración e implementación de herramientas técnicas y tecnológicas; para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión documental en el marco del Plan de Desarrollo Institucional.

### 2.2 Objetivos Específicos



- Crear parámetros de aplicación general en la gestión documental que faciliten la comprensión bajo un lenguaje común.
- Normalizar y estandarizar en la E.S.E. Hospital del Rosario los procesos y procedimientos de la gestión documental relacionados con: Planeación, Producción, Gestión y Trámite Documental, Organización, Transferencia, Disposición Final, Preservación a Largo Plazo y Valoración de los documentos.
- Proporcionar una herramienta de fácil consulta mediante bases T (carpeta compartida) a todos los funcionarios y contratistas, comprometidos con el desarrollo en la Imagen Institucional.
- Estandarizar formas de producción de comunicaciones oficiales y actos administrativos.
- Orientar a los funcionarios y contratistas mediante el plan de capacitación con el fin de fortalecer en el trámite de comunicaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

## 3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD se encuentra articulado con el proceso de Gestión de la calidad de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario y está encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los usuarios, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental del Hospital.

El alcance del Programa de Gestión Documental - PGD en términos de cobertura establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario y sus dependencias así como para la conservación de los documentos y aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte; además, se aplicará en la organización de los archivos de gestión, archivo central e histórico y los sistemas de información del Hospital.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 7 de 60

#### 4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental - PGD está dirigido a los usuarios internos (funcionarios y contratistas del Hospital) en el desarrollo de sus funciones y obligaciones en cuanto a los reportes e informes a usuarios y a entes de control. También está dirigido a usuarios externos en los requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales, el manejo de peticiones, quejas y reclamos, en el envío de comunicaciones oficiales y las consultas en los archivos de gestión, central e histórico.

Los usuarios del Programa de Gestión Documental se determinaron así:

**Usuarios Internos**

- ✓ Gerente
- ✓ Asesores
- ✓ Servidores Públicos (Personal de planta)
- ✓ Contratistas

**Usuarios externos:**

- ✓ Instituciones Públicas y Privadas
- ✓ Servidores Públicos y Privados
- ✓ Ciudadanos
- ✓ Entes de control
- ✓ Entre otros

#### 5. DEFINICIONES

El presente glosario recoge las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006.

**ACCESO:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.



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

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 8 de 60

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

**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.

**ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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

**ASUNTO:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**AUTENTICIDAD:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**BASES T:** Es una carpeta compartida en red.

**CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.



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

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

**CÓDIGO:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 9 de 60

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 preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CONSERVACIÓN DIGITAL:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**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 desde un formato o versión de un formato hacia otro. [Archivos]. Véase también: “compatibilidad retrospectiva”, “estrategia de preservación de documentos de archivo”, “reingeniería de software”, “migración transformativa”, “actualización”.

**CONTENIDO ESTABLE:** Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. [Archivos]. Véase también: “forma fija”, “fijeza”, “variabilidad vinculada”.

**COPIA:** Reproducción exacta de un documento.

**COPIA DE SEGURIDAD:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** 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.



**CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 10 de 60

**DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

**DISPONIBILIDAD:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

**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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

**DOCUMENTO ACTIVO:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO ESENCIAL:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.



**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está 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 o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTO HISTÓRICO:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

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

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 11 de 60

**DOCUMENTO MISIONAL:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

**DOCUMENTO PUBLICO:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**EMULACIÓN:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. [Informática]. Ver: “encapsulado”, “estrategia de preservación”, “envoltura”.

**ESQUEMAS DE PUBLICACIÓN:** Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

**FIABILIDAD:** Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

**FIRMA ELECTRÓNICA:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**FORMA DOCUMENTAL:** Calidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado. [Archivos]. Véase también: “variabilidad vinculada”, “fijeza”, “estable”.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**ÍNDICE ELECTRÓNICO:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**INTEGRIDAD:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.



**INTEROPERABILIDAD:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales.

**LEGIBILIDAD:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

**METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Información estructurada o Semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

**MIGRACIÓN:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o Software a otra sin cambiar el formato.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 12 de 60

**PRESERVACIÓN:** Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**REFRESHING (Refrescado):** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: “refresco”.

**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** listado de la Información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

**SISTEMA DE GESTIÓN PARA REGISTROS:** Sistema de gestión destinado a dirigir y controlar los registros de una organización.

**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 tradicionales.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

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

**TRAZABILIDAD:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.



**UNIDADES DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

**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 documentales.

## 6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“La E.S.E. Hospital del Rosario, se encuentra comprometida en el cumplimiento de la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), a través del Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024; con la Implementación del Proceso Sistematizado y Electrónico de la Gestión Documental; Organización Archivística y creación del Centro de Documentación; basado en el Modelo Prestación de Servicios de Salud adoptado por la Institución, aplicando estrategias de modernización tecnológica para el mejoramiento continuo de sus procesos administrativos y asistenciales, con el fin de conservar la memoria y el patrimonio documental; formando cultura en administración de los archivos tanto físicos como electrónicos que sirvan para la toma de decisiones, en el desarrollo de la misión institucional y la calidad de la prestación de servicios a nuestros usuarios.

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 13 de 60

## 7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

### 7.1 Normativos

Para que en el Programa de Gestión Documental los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite Documental, Organización, Transferencia, Disposición Final, Preservación a Largo Plazo y Valoración de los documentos puedan ser gestionados de manera apropiada, es necesario que cumpla con las diferentes normas proferidas por el Archivo General de la Nación y la E.S.E. Hospital del Rosario.



A continuación, se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

- i. Constitución Política de Colombia
  - Art. 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
  - Art. 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.
  - Art. 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
  - Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.
  - Art. 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
  - Art. 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables
  - Art. 70. El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.

La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación



- Art. 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 14 de 60

- Art. 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.
  - Art. 74 Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. **EL SECRETO PROFESIONAL ES INVOLABLE.**
  - Art. 94. La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos.
  - Art. 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las Leyes.
  - Art. 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales.
- ii. Leyes y Decretos Reglamentarios
- Ley 23 de 1982. Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Decreto. 1369/89 y Decreto. 2145/85).
  - Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
  - Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral.
  - Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.
  - Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.
  - 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. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
  - Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia, Artículo 95.
  - Ley 527 de 1999, Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 15 de 60

dictan otras disposiciones.

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único derogado por la Ley 1952 de 2019, por la cual se expide el Código General Disciplinario, a partir del 1 de julio de 2021, según el artículo 140 de la ley 1955 del 2019 Por la cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022.

Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.

Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes – Numeral 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar las sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.



Numeral 21: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debidamente y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Capítulo Tercero- Art. 35 Prohibiciones - Numeral 13: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.



- Ley 962 de 2005 Ley anti trámites.
- Ley 1122 de 2007. Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ley 1438 de 2011. Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ley 1581 de 2012. Disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
- Ley 1751 de 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud.
- Ley 1797 de 2016. Por la cual se dictan disposiciones que regulan la operación del sistema general de seguridad social en salud.
- Ley 1949 de 2019. por la cual se adicionan y modifican algunos artículos de las leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011, tiene por finalidad el fortalecimiento de la capacidad institucional de la Superintendencia Nacional de Salud en materia sancionatoria.
- Ley 1955 de 2019. Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 “pacto por Colombia, pacto por la equidad.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 16 de 60



- Ley 1966 de 2019. Por medio del cual se adoptan medidas para la gestión y transparencia en el sistema de seguridad social en salud.
  - Ley 2015 de 2020. Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable.
  - Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.
  - Decreto 229 de 1995. Servicios Postales.
  - Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.
  - Decreto 4747 de 2007. Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo.
  - Decreto 19 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
  - Decreto 2578 de 2012: Reglamenta el sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004.
  - Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
  - Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
  - Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- iii. Acuerdos Archivo General de la Nación
- Acuerdo 048 DE 2000. Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, 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 AGN 060 de 2001. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Art. 4.6, 9, 14.
  - Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

<b>"RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD"</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 17 de 60



- Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.
  - Acuerdo 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
  - Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” en lo relacionado con el glosario de términos archivísticos.
  - Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
  - Acuerdo 005 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
  - Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
  - Acuerdo 006 de 2014: Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.
  - Acuerdo 007 de 2014: Por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes.
  - Acuerdo 004 de 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
- iv. Circulares Archivo General de la Nación
- Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
  - Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
  - Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda.
  - Circular 004 de 2003. Organización de Historias Laborales.
  - Circular 012 de 2004. Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
  - Circular 002 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 18 de 60

- Circular 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
  - Circular Externa No 003 de 2015. Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
  - Circular Externa No 005 de 2015. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.
- v. Normas para la implementación de Proceso de Gestión Documental
- NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.
  - NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.
  - NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.
  - GTC 185 ICONTEC: Documentación Organizacional.
  - NTC 4095: Norma general para la descripción archivística.
  - NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.
  - NTC 5029: Norma sobre medición de archivo.
  - NTC 5238: Norma sobre reprografía.
  - NTC 5421: Micrografía medición de densidad de microfilm.
- vi. Otras normas
- Manual del AGN. Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD.
  - Código de Comercio.
  - Artículo: 48: Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Así mismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.
  - Artículo 51. Correspondencia y comprobantes. Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 19 de 60

- Resolución 839 de 2017: Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones. Establece el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, y reglamenta el procedimiento que deben adelantar las entidades del SGSSS-, para el manejo de estas en caso de liquidación.

## 7.2 Económicos

Desde el año 2008 a la fecha, la E.S.E. Hospital del Rosario ha invertido recursos en el área de Gestión Documental, así: Compra de Muebles y Enseres para la organización de los archivos de gestión y archivo central; en Equipos de Cómputo y Elementos de Conservación Documental y en la elaboración de instrumentos archivísticos).

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, se requiere del apoyo directivo con la asignación de recursos que garanticen la implementación anual de las actividades del programa y dar cumplimiento a las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual está aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E Hospital del Rosario de Campoalegre –Huila. La adecuación de instalaciones físicas, dotación de mobiliario, equipo de oficina y tecnología necesaria; De igual forma para el pago de personal suficiente e idóneo para atender todos los requerimientos de la gestión documental en la entidad.

Igualmente, para cada vigencia debe considerar las necesidades de recursos, en el plan anual de adquisiciones, Plan de capacitaciones, Plan de Fortalecimiento y apropiación del sistema de Gestión Documental tecnológico, programa de Gestión Documental, para la asignación de recursos económicos, con el fin de cumplir con las metas propuestas. Para las demás vigencias se debe tener en cuenta que el presupuesto se actualiza anualmente de acuerdo a la necesidad de la Entidad.



## 7.3 Administrativos

La E.S.E. Hospital del Rosario, cuenta con un personal idóneo en el área archivística, una coordinadora de archivo, tres contratistas (auxiliares administrativos) y una contratista asesora; el área encargada de los procesos archivísticos es: El Área Administrativo y Financiera.

La E.S.E Hospital del Rosario, cuenta a través de la Gerencia con el Área Administrativa y financiera, encargada de liderar la gestión documental de la Entidad para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística y responsable del desarrollo y seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD a través de los procedimientos y formatos establecidos. Para lo anterior fue necesario fortalecer algunos aspectos, que quedaron plasmados a lo largo del presente documento como fueron los siguientes:

- Se conformó un equipo interdisciplinario con el recurso humano profesional idóneo para la elaboración del Programa de Gestión Documental.
- Se proyectó establecer dentro del Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer a los servidores y colaboradores de la Entidad en temas de gestión documental. Dando cumplimiento a lo definido en el Artículo 2.8.2.5.14.14. Decreto 1080 de 2015.
- Se genero un diagnóstico integral de archivo con que incluye las necesidades de las instalaciones

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 20 de 60

de los archivos que deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, con relación a las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipos.

- El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias de la E.S.E y permanecerá publicado en bases “T”, página WEB de la Entidad, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.



El Programa de Gestión Documental está dirigido a la Gerencia y a todas las dependencias de la E.S.E. Hospital del Rosario, quienes harán parte de su implementación. Así mismo para el adecuado desarrollo y mantenimiento del presente documento se han definido los siguientes niveles de responsabilidad:

DEPENDENCIA	RESPONSABILIDAD
Gerencia	Expedir las normas necesarias para desarrollar la Gestión Documental en la Entidad.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Definir las políticas, planes, programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relativos a la función archivística de la Entidad.
Área Administrativa y financiera	Liderar, diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades y políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, procedimientos y lineamientos Establecidos.
	Dirigir la ejecución de los programas actividades relacionadas con los asuntos de la gestión documental
Asesores, Jefes y Coordinadores	Velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión fundamentados en las Tabla de retención Documental aprobada para su área, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
	Velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público”.
Servidores Públicos y Contratistas	Realizar la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia a su cargo.
	Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, solicitando el visto bueno del jefe de la dependencia, y hará devolución de los documentos que se encuentren en consulta al archivo central solicitando el visto bueno, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

## 7.4 Tecnológicos

El Profesional de gestión documental, el Area Administrativa en conjunto con la oficina de Sistemas, están desarrollando todas las actividades tendientes a implementar un gestor de documentos que

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 21 de 60

garantice las entradas y salidas de la información generada y recibida por la Entidad en pro de garantizar los servicios de cobertura, funcionalidad, accesibilidad y estabilidad de los documentos cumpliendo con los términos y lineamientos señalados por la ley para lo cual se requiere la evaluación técnica, administrativa y tecnológica de los sistemas existentes en la E.S.E Hospital del Rosario. Teniendo en cuenta lo anterior, en conjunto con el profesional designado por la oficina de Informática y Sistemas se clasificaron los recursos tecnológicos con los que cuenta la Entidad.

La E.S.E. Hospital del Rosario, cuenta con un sistema de información o software Dinámica Gerencial que permite administrar los datos e información del área administrativa (almacén, contable y financiera, gestión humana y contratación, facturación, admisiones, activos fijos, inventarios, pagos) y el área asistencial en el módulo de Historias clínicas que es administrada por: (médicos, enfermeras, facturadores, jefes de enfermería), lo cual garantiza la integración tecnológica de todos los procesos administrativos del Hospital, logrando el acceso al conocimiento preciso para la toma de decisiones.

En su componente de Hardware se cuenta con un sistema de información (dos servidores) que genera la protección y confiabilidad de los datos y la información ante los posibles fallos que puedan surgir; así mismo, dispone de equipos de cómputo los cuales están integrados y controlados a través de una red informática que permite compartir recursos e información entre las áreas para el desarrollo de los procesos.

El componente de Talento Humano está constituido por un ingeniero de sistemas, Analista TIC, Soporte nivel II de DGH y un Auxiliar de sistemas.



La E.S.E Hospital del Rosario, a través de un plan de revisión y actualización tecnológica, requiere determinar las condiciones de la infraestructura con que cuenta la entidad y definir los ajustes a que haya lugar en cuanto a la arquitectura que sea escalable e interoperable con los sistemas de información existentes, garantizando con ello el cumplimiento de las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos.

Este requerimiento tecnológico para la implementación del Programa de Gestión Documental debe estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para esto la E.S.E. Hospital del Rosario debe realizar:

- Análisis de la infraestructura tecnológica.
- Identificar riesgos sobre seguridad física, del entorno y seguridad informática.
- Análisis del crecimiento de la capacidad de la infraestructura.
- Identificación en el mercado las herramientas tecnológicas y de infraestructura que aplicando el principio de neutralidad tecnológica permita optimizar, modernizar e incorporar tecnologías de la información, con los servicios que marcan las tendencias en movilidad, software como servicios, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software para la gestión documental orientada a facilitar acciones para el acceso, uso, captura, producción, administración, colaboración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación de la E.S.E Hospital del Rosario.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoría de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 22 de 60

## 7.5 Gestión del Cambio

La E.S.E. Hospital del Rosario, a través de la Gerencia ha planteado en su Plan de Desarrollo Institucional, la Implementación del Proceso Sistematizado y Electrónico de la Gestión Documental; Organización Archivística y creación del Centro de Documentación; basado en el Modelo Prestación de Servicios de Salud, adoptado por la empresa; de esta manera, se ha realizado la contratación de una asesora para la elaboración de instrumentos archivísticos, brindando capacitación y sensibilización archivística al personal; además, se contrató a tres auxiliares para la organización de los archivos.



## 8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, en su artículo 21 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, logrando contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos y en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2609 de diciembre de 2012, Artículo 9. Procesos de la Gestión Documental, compilado en el Decreto 1080 de mayo de 2015 Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: 1. Planeación Documental, 2. Producción Documental, 3. Gestión y trámite de Documentos, 4. Organización Documental, 5. Transferencia Documental, 6. Disposición de Documentos, 7. Preservación a largo plazo y 8. Valoración documental. Y en el Artículo 2.8.2.5.5. Establece "Principios del proceso de gestión documental". La gestión de documentos en toda la administración pública se registrará por los siguientes principios.

- a). Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b). Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c). Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d). Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e). Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f). Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g). Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.



<b>"RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD"</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 23 de 60

- h). Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i). Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j). Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k). Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l). Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m). Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n). Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o). Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p). Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q). Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r). Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Finalmente, para el establecimiento de los procesos y procedimientos que se describen a continuación se tuvo en cuenta especialmente la Guía Técnica Colombiana del Icontec (GTC 185) para la elaboración de documentos organizacionales y el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 24 de 60



entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

### 8.1 Planeación De La Gestión Documental

Es el conjunto de actividades encaminadas a direccionar la generación y valoración de los documentos de la E.S.E Hospital del Rosario, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. También comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Administración documental	Contextualizar la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan a la E.S.E Hospital del Rosario, la estructura orgánica funcional, los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, según el mapa de procesos. Identificar la estructura orgánica actual de la entidad.
	Crear y mantener actualizado los Registros de Activos de Información.
	Identificar los instrumentos archivísticos existentes y faltantes en la entidad como: Cuadros de clasificación, documental CCD, Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Sistema Integral de Conservación SIC, Inventarios Documentales, Mapas de Procesos, flujos documentales, funciones de las unidades administrativas de la entidad y elaborar o actualizar los que sean requeridos para la gestión de documentos.
	Definir el Sistema Integral de Conservación, conformado por el Plan de Conservación Documental para documentos análogos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales de la entidad.
	Establecer las directrices de las transferencias de documentos que deben ser preservados a largo plazo.
	Revisar y aplicar las políticas de seguridad de la información, definir las tablas de control de acceso requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.
	Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.
	Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.
	Verificar el cumplimiento del Plan de Institucional de Archivos- PINAR y actualizarlo cuando sea necesario.
	Elaborar, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental
	Elaborar, convalidación y publicación de las Tablas de Valoración Documental y cuadros de clasificación documental
	Elaborar Inventarios Documentales.
	Crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información.
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.
Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 25 de 60

Directrices para la creación y diseño de documentos	Identificar los mapas de procesos, flujos documentales, funciones de las unidades administrativas de la entidad, con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de documentos en forma fiable y auténtica, en el formato que mejor responda a su disponibilidad y preservación.
	Realizar una revisión minuciosa de los diferentes formatos codificados y estandarizados por un Sistema de Gestión de Calidad y la aplicación de las Normas Técnicas Colombianas vigentes en la producción documental (GTC 185, Guía Técnica Colombiana), el Manual o normas de comunicaciones existentes, el procedimiento de producción de documentos, la valoración documental para determinar el tiempo de permanencia de estos documentos en cada fase del archivo.
	Precisar los tipos de información de la entidad para determinar cómo gestionar cada uno de ellos.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA	Realizar un análisis para determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental e implantar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.
	Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental de la entidad.
	Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y los estándares de buenas prácticas.
Mecanismos de autenticación	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referencia el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
Asignación de metadatos	Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad.

La E.S.E. Hospital del Rosario, aprobó y adoptó el Plan Institucional de Archivos (PINAR) donde se describen los planes y proyectos para la implementación de la Gestión Documental. Igualmente, cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad donde estandariza las estructuras documentales con su respectivo control; además, se elaboraron los procedimientos y los formatos para la organización de archivos con sus respectivos instructivos; igualmente, para la elaboración de documentos descritos en este Programa se aplicó las características estipuladas en la Guía Técnica Colombiana GTC-185 ICONTEC.

La E.S.E. Hospital Del Rosario, a la fecha no cuenta con un Diseño conceptual del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos SGDEA, sin embargo, posee para el manejo de la Historia clínica y módulos administrativos un Software Dinámica Gerencial Hospitalaria. La Política de Seguridad de la Información establece controles y vigilancia en el software, hardware y redes de la E.S.E. Hospital del Rosario. Cuenta con Sistema de Información: permite conectar cada trabajador con un usuario y una contraseña, siendo administrado por el Soporte nivel II de DGH.



WEB: Posee usuario y contraseña de acceso, administrada por el Ingeniero de Sistemas.

CORREOS INSTITUCIONALES: Posee usuario y contraseña, administrados por el Ingeniero de Sistemas.

La institución da cumplimiento a la Ley de Transparencia actualmente con los siguientes aspectos:

- Para el acceso y consulta a información de: Historias Laborales, Historias Clínicas, documentos de Junta Directiva, Contratos, Acuerdos, libros de comercio y cualquier tipo de información que

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 26 de 60

se encuentre en el archivo central, se debe contar con la autorización de la Gerencia para garantizar la seguridad de la información.

- Se elaboró el Registro de Activos de Información, el cual está publicado en el ítem de transparencia en la Página Web de la E.S.E Hospital del Rosario; Actualmente se realiza el Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Igualmente, para garantizar el acceso a los Sistemas de Información y con el fin de restringir el acceso, existen unos roles específicos para cada usuario según el módulo que administre. El Hospital cuenta con procedimientos para la administración de los usuarios por medio del rol de usuario y contraseña establecidos. Actualmente se están realizando los trámites para la elaboración del Manual de Seguridad de la Información.

La entidad cuenta con una página web donde se publican diferentes actos administrativos, entre otras; además, la contratación según la ley se publica en el Sistema SECOP I, igualmente se creó un espacio en la página web "TRANSPARENCIA" para el diligenciamiento y publicación de Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA), los cuales pueden ser consultados por ciudadanos e instituciones públicas y privadas.

En el SISPRO Sistema Integrado de Información de la Protección Social (plataforma Pisis): Se carga la información trimestral y anual de la compra de medicamentos (sismed), circular 030 presupuesto, resolución 256 de 2016 calidad, Supersalud Plataforma RVCC Sistema de recepción y validación de archivos: circular 014, Reporte de los SOAT, Se carga los RIPS en las plataformas de cada EPS, La Resolución 4505 se carga a las EPS Comfamiliar, Asmet Salud, Ecoopsos, AIC asociación Indígena del Cauca, los cuales son consultados por las EPS.

Con respecto al Inventario de Instrumentos Archivísticos, la E.S.E. Hospital del Rosario cuenta con Tablas de Retención Documental elaboradas en el año 2009, pero no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo; se elaboró el Diagnóstico Integral de Archivos, posee inventarios documentales de contratación de las vigencias 2016-2019, cuenta con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) aprobado y actualmente se están elaborando las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

El Gerente, el subgerente administrativo poseen firma digital para presentar informes ante el ministerio de salud y protección, el contador posee firma digital para trámites ante la DIAN, los cuales son administrados por la DIAN.



Para la Definición de Metadatos, el Sistema de información está conformado por una arquitectura cliente – servidor, administrado por el área de sistemas, donde se cuenta con la información sensible y pública del suscriptor y/o usuario.

La estructura del software Dinámica gerencial, está bajo los estándares de modelado de datos de seguridad y roles exigidos por la Ley, los módulos (consulta externa, consulta urgencias, gestión hospitalaria, reportes historias clínicas, agendas y citas digital, cuentas escaneadas, cartera, presupuesto) están diseñados y estructurados teniendo en cuenta las leyes, normas, decretos, acuerdos, entre otras que rigen el sistema de salud en Colombia.

## 8.2 Producción Documental

Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en



<b>"RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD"</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 27 de 60

ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia de la entidad.

ASPECTOS CONSOLIDAR A	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Estructura de los documentos	Definir la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), la codificación de documentos, el formato de preservación de los documentos de la entidad. Para documentos a declarar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidas en el decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015.
	Determinar los medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto, computadores, impresoras: láser, inyección de tinta, matriz de punto).
	Determinar y seleccionar los soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
	Definir el tamaño, calidad del soporte, tipos de soportes, gramaje, tintas de los documentos a producir.
	Diseñar los instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de los documentos utilizados en la E.S.E Hospital del Rosario.
	Determinar el uso, finalidad de los documentos, uso de la reprografía, número de copias definidos por la entidad.
	Establecer la diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, tipo y tamaño de letra, firmas autorizadas, utilizando esfero de tinta negra.
	Definir los metadatos mínimos de los documentos digitales que produce la entidad.
	Definir la estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios que sean de uso en la entidad.
Forma de producción o ingreso	Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.
	Hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.
	Reglamentar la creación y el diseño de documentos de acuerdo con los parámetros establecidos el Sistema de Gestión de Calidad. Si se requiere producir un nuevo documento; el emisor del documento, debe diseñarlo, elaborarlo y presentarlo ante la Coordinadora de la calidad, para su respectivo análisis y aprobación. Una vez aprobado el formato, codificado y registrado por calidad, podrá proceder a su utilización.
	Determinar los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.
	Al producir los documentos, aplicar lo dispuesto en el artículo 14 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación sobre imagen corporativa, tener en cuenta la Norma Icontec (GTC185) y las directrices institucionales en la generación de los documentos emitidas por el coordinador de Calidad y el Comité Institucional de gestión y Desempeño.
Áreas competentes para el trámite	Diseñar los mecanismos (panillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos para los ciudadanos para que sean incorporados al sistema electrónico o al implantado por la entidad para tal efecto.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 28 de 60

	Llevar control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la E.S.E, independiente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.
	Determinar directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.
	Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitación de los documentos y poder integrarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.



Se ha reglamentado la producción documental a través del procedimiento GCO-PD-05, el cual describe el tipo de documento a producir con sus características, criterios y parámetros establecidos para su elaboración.

### 8.3 Gestión Y Trámite

Corresponde al 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.

ASPECTOS A CONSOLIDAR	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Recepción de documentos	Identificar y establecer los medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros Definir el recibido de los documentos oficiales teniendo en cuenta el Acuerdo 060 de 2001. Verificación y confrontación de competencia de la entidad, firmas, folios, copias y anexos.
Radicación de documentos	Precisar la radicación de los documentos oficiales y definir la constancia de recibo (sello, reloj radicador, stiker), para dejar constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
Registro de documentos	Establecer el procedimiento de registro de los documentos en la entidad ya sea a través de medios manuales o automatizados, registrando datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros. Conformar el consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas y despachadas.
Distribución de documentos	Implementar mecanismos para la distribución de documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados, aplicando el control y firma de guías y planillas de entrega.
Trámite de documentos	Implementar mecanismos para el control y entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin. Diseñar estrategias para el control de las respuestas que se hagan oportunamente y en los términos requeridos para cada trámite
Acceso y consulta	Estructurar servicios de archivo haciendo uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 29 de 60

	Establecer las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.
	Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subserie documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.
Control y seguimiento	Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.
	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. En entornos electrónicos esto se hace a través de metadatos para la trazabilidad del documento.
	Implementar controles para asegurar que los tramites que exigen los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

La recepción de comunicaciones oficiales y de otros tipos de envíos postales remitidos por las personas naturales o jurídicas a las diferentes Unidades Administrativas de E.S.E. Hospital Del Rosario, debe estar centralizada en la ventanilla Única.



Para la ejecución de las actividades de: recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite, respuesta, envío y seguimiento de las comunicaciones recibidas y producidas, debe aplicarse el procedimiento GCO-PD-06 Gestión y Trámite - Ventanilla Única.

#### 8.4 Organización Documental

Corresponde al conjunto de operaciones técnicas para incorporar el documento en el sistema de gestión documental. Incluye acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, como parte integral de los procesos archivísticos. En este proceso se incluye la consulta de documentos.

ASPECTOS A CONSOLIDAR	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Clasificación	Precisar las unidades administrativas y funcionales legalmente establecidas en los actos administrativos y el organigrama de la entidad.
	Identificar y asignar cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con los Cuadros de Clasificación CCD y las Tablas de Retención Documental TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.
	Para los expedientes electrónicos establezca las relaciones a través de metadatos (requisito Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA).
Ordenación	Ubicar cada uno de los documentos que compone un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 30 de 60

	<p>Para los expedientes electrónicos, garantice su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico. ( requisito Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA)</p> <p>Especificar los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizado la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo.</p> <p>Determinar los sistemas de ordenación y organización de documentos para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.</p>
Descripción	<p>Implementar el proceso de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de La Nación y demás archivos generales territoriales.</p> <p>Elaborar instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices, especialmente para la documentación histórica y actualizar permanente.</p>
Consulta de Documentos	<p>Definir las condiciones de acceso, la disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.</p> <p>Establecer las herramientas de consulta, uso de testigos y formatos para el control de devolución. Sistemas de registro y control de préstamo.</p> <p>Implantar los medios manuales o automáticos para localización de información.</p>

✓ Clasificación documental



Para realizar este proceso archivístico se debe identificar y establecer las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), Serie o Subserie documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la E.S.E. Hospital del Rosario, según la Tabla de Retención Documental.

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la Tabla de Retención Documental de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la Tabla de Retención Documental y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

✓ Ordenación documental

La ordenación documental al interior del expediente se hará respetando el principio de orden original, de la fecha más antigua a la más reciente y para su ubicación física se establecerán sistemas de ordenación alfabético para las historias laborales, numérico (código) para los expedientes de contratos, historias clínicas, resoluciones, órdenes de pago, proyectos de ordenanza, ordenanzas, proposiciones, y para las demás series se ordenarán alfabéticamente por asunto tal como lo indica la Tabla de Retención

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 31 de 60

Documental. Para ello se deben aplicar las siguientes recomendaciones.

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
  - Conformación y apertura de expedientes.
  - Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- ✓ Descripción documental

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones que permite su identificación, localización y recuperación para la gestión o la investigación. La E.S.E. Hospital del Rosario, creó y adoptó los formatos: GCO-FO-14 Formato Hoja de Control de Expedientes Documentales, GCO -FO-17 Formato Préstamo y Devolución de Expedientes y el GCO -FO-15 Formato Único de Inventario Documental –FUID- con sus respectivos instructivos de diligenciamiento.

➤ Organización de Archivos de Gestión

La responsabilidad de la organización de los archivos de gestión en la E.S.E. Hospital del Rosario es de cada responsable de área o dependencia, para ello debe aplicar el procedimiento GCO-PD-07 Organización de Archivos Gestión.



✓ Pasos para la organización de Historias Laborales

La Circular No.004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, establece los criterios a tener en cuenta en la Organización de las Historias Laborales.

Cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos.

- Hoja de verificación documentos
- Acto administrativo de nombramiento o contrato
- Documentos que soportan el concurso para proveer el cargo (si aplica)
- Oficio de notificación del nombramiento
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo
- Documentos de identificación – Libreta Militar (si aplica)
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Formato Núcleo Familiar
- Acta de posesión
- Ficha de Inducción y Reinducción
- Funciones del cargo
- Notificación de funciones del cargo
- Certificado de Cuenta Bancaria
- Actos Administrativos que Señalen las Situaciones Administrativas del funcionario: Vacaciones, Licencias, Comisiones, Ascensos, Traslados, Encargos, Permisos, Ausencias Temporales,

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 32 de 60

Inscripción en Carrera Administrativa, Suspensiones de Contrato, comunicaciones, entre otros.

- Evaluación del Desempeño (Si Aplica)
- Acto Administrativo de Retiro o Desvinculación del Servidor de la Empresa, donde consten las razones del mismo: Supresión del Cargo, Insubsistencia, Destitución, Aceptación de Renuncia al Cargo, Liquidación del contrato, etc.
- Acto administrativo de reconocimiento de pensión (si aplica)
- Liquidación Laboral, pago de prestaciones sociales.

En cada expediente, los documentos deben estar ordenados de manera que refleje la secuencia de producción, deben estar colocados en carpetas de cuatro alas individuales y que estos no superen los doscientos folios por carpeta. En cada historia laboral deben ser registrados los documentos en la hoja de control (GCO -FO-14 Formato Hoja de control expedientes Documentales), por ser series complejas se deben foliar consecutivamente sin importar el número de carpetas que posea un expediente de Historia Laboral, de tal manera que la primera carpeta sea del 1-200 y la segunda 201 al 400 y así sucesivamente.

➤ **Requisitos para la Foliación de Series Documentales**

Foliación: Proceso archivístico que consiste en la asignación numérica consecutiva para cada documento dentro de una carpeta, cuya finalidad es controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.), el principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística; además, la foliación es requisito indispensable para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).



Para una mayor claridad se presenta las definiciones dentro del proceso de foliación:

- Folio: Hoja.
- Foliar: Acción de numerar hojas.
- Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”
- Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.
- Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.
- Página: Cara de una hoja... // Lo escrito o impreso en una cara.
- Paginar: Acción de numerar páginas.

Requisitos:

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En el Fondo Acumulado, se folia la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) es objeto de conservación en el Archivo Central o Archivo Histórico.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada.
- La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 33 de 60

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.



**Materiales:**

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.
- No se debe foliar con lápiz de mina roja o azul ya que estos colores no son capturados, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

**Procedimiento:**

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le



<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 34 de 60

escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.

- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, entre otros) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliar toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales CD's, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
  - Organización de Expedientes Electrónicos
  - Políticas de conservación

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 35 de 60

Para llegar a una conservación adecuada de los documentos electrónicos, es imprescindible incorporar una serie de requisitos archivísticos desde el momento en que se diseñan en los sistemas informáticos y controlar los documentos durante todo su ciclo de vida para garantizar su calidad e integridad permanente.

La organización de los documentos electrónicos, debe permitir utilizar carpetas que pueden clasificarse en categorías de Series y Subseries, tal como se organizan en los documentos tipo papel. Tanto los documentos electrónicos como los documentos tipo papel son clasificados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD), los cuales serán almacenados en equipos de cómputo y en el servidor del Hospital. Ejemplo de organización de documentos electrónicos (en carpetas):

Series: ACTAS

Sub Series: Actas de Comité Interno de Archivo

Para la organización de documentos electrónicos se debe:

- Clasificar: Registrar los datos básicos en el documento producido o recibido
- Ordenar: Conformar los expedientes
- Describir: Se dan niveles de descripción o inventarios

➤ Copias de respaldo o de seguridad



Se realiza dos copias diarias del software Dinámica gerencial se almacena en un disco duro externo y en el servidor de copias que se encuentra en el área de sistemas.

## 8.5 Transferencias Documentales

Es el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al archivo central (transferencia primaria) o al archivo histórico (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión o central. Implica un cambio en el responsable 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. La actividad de las transferencias documentales, quedan descritas en cada procedimiento de archivo de Gestión GCO-PD-07 y Archivo central GCO-PD-08.

ASPECTOS A CONSOLIDAR	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Preparación de la transferencia	Documentar las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos por la TRD.
	Aplicar lo establecido por el AGN para las transferencias de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 36 de 60

	Diligenciar los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental FUID, conforme a los criterios establecidos en el acuerdo del AGN 042 de 2002.
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características del contenido de los documentos.
Metadatos	Incluir en las transferencias los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.



➤ Transferencias del Archivo Gestión al Archivo Central

Las dependencias de la E.S.E. Hospital del Rosario, deben realizar las transferencias documentales una vez se cumplan los tiempos de permanencia de los documentos según lo establecido en la Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en las fechas contempladas por el archivo central, según el cronograma establecido.

Las transferencias documentales de cada dependencia deben cumplir con los requisitos de entrega:

- ✓ Seleccionar los expedientes. Identificación de las series y subseries documentales que según la Tabla de Retención Documental deben transferirse al archivo.
- ✓ Realizar el proceso de selección natural. Es decir, retirar aquellos documentos que no son esenciales en el expediente, tales como: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- ✓ Ordenar los tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
- ✓ Tener en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen de 200 folios máximo, salvo algunas excepciones ya mencionadas en el proceso de trámite de gestión.
- ✓ Ordenar los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- ✓ Posteriormente, realice el proceso de foliación de cada uno de los expedientes siguiendo los pasos mencionados en la organización de los documentos.
- ✓ Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.
- ✓ Utilizar las unidades de conservación (cajas y carpetas) adoptadas por el Hospital.
- ✓ Registrar los datos completos en el Formato Único de Inventario Documental adoptado por el Hospital. Si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna "número de orden" se consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna de notas se

<b>"RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD"</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 37 de 60

indicará cuántas carpetas conforman el expediente.

- ✓ Imprimir en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remitir con una comunicación al archivo central junto con la documentación relacionada.
- ✓ Realizar la transferencia en el estricto orden de la planilla y en la fecha programada para las transferencias.
- ✓ Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental, regulado en el Acuerdo 042 de 2002 por el Archivo General de la Nación y adoptado por la Entidad.
- ✓ Para la transferencia de archivos electrónicos, deberán realizarse los inventarios de los archivos a transferir, los cuales serán almacenados en el servidor del Hospital.

➤ Organización archivo central

El archivo central se conforma por los documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental, los cuales deben ser clasificados por vigencias de acuerdo a las dependencias según la estructura organizacional, por series y subseries; igualmente, se debe realizar los procedimientos aplicados a los documentos del archivo de gestión tales como: clasificar, organizar, ordenar, depurar, foliar, archivar en carpetas, las cuales deben ir en orden consecutivo dependiendo el número de carpetas que salgan de cada serie y se ubicarán teniendo en cuenta el orden alfabético, según la Tabla de Retención o Valoración Documental; las Cajas van ubicadas en cada unidad de consulta de izquierda a derecha en forma de “Z”; además se debe contar con una ubicación topográfica de todo el archivo, donde se evidencie Bloque, Estante, Cuerpo o unidad de consulta, bandeja o entrepaño y el número de caja; esto debe quedar descrito en el inventario documental con el fin de facilitar la consulta. Para realizar la organización del archivo central se debe aplicar el procedimiento GCO-PD-08 Organización Archivo Central.

➤ Organización archivo histórico



Por tratarse de documentos vitales, son de conservación permanente y deben conservarse físicamente, así sean reproducidos a través de medios tecnológicos con el fin de permitir su consulta, sin que sean deteriorados los físicos, según lo establecido en la Tabla de Retención y/o Valoración Documental.

Para la organización del archivo histórico se debe aplicar el procedimiento GCO-PD-09 Organización Archivo Histórico.

## 8.6 Consulta De Documentos

La consulta de los expedientes por terceros en el Archivo Central y Misional de la E.S.E. Hospital del Rosario, se hará mediante solicitud y con la autorización del Gerente o Subgerente Administrativo y Financiero, siguiendo los plazos establecidos por la Ley y la verificación de la reserva legal del documento (tablas de control de acceso). La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, entre otros) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para la respuesta a la solicitud de consulta, se debe realizar las actividades descritas en el GCO-PD-06 Gestión y Trámite – Ventanilla Única.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 38 de 60

## 8.7 Disposición Final De Los Documentos

La disposición final de documentos es el producto del proceso de valoración, el cual determina la conservación temporal, permanente o la eliminación de los documentos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

ASPECTOS A CONSOLIDAR	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Directrices Generales	Aplicar la decisión resultante de la disposición final establecida en la TRD, TVD, Apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.
	Registrar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.
Conservación Total, Selección y Microfilmación y /o Digitalización	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y /o la digitalización.
Eliminación	Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.
	Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la E.S.E.
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.
	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.

Para la disposición final de los documentos se aplicarán los procedimientos descritos en la Tabla de Valoración Documental y Tabla de Retención Documental, estos podrán ser:

- Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en la Tabla 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.



Para este proceso se debe aplicar el GCO-PD-11 Procedimiento de eliminación de documentos físicos y/o electrónicos.

Para la eliminación de documentos de apoyo, cada jefe de Unidad Administrativa podrá realizar acta de eliminación y soportándola con los inventarios documentales.

- Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental 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.

- Aplicación de método elegido.
- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 39 de 60

- Digitalización: Técnica de reproducción documental utilizada por el Hospital que aplica para la documentación de disposición final conservación total y para las series de selección, cuyo objetivo es facilitar el acceso a la información, evitando a la vez, que la manipulación constante del documento físico pueda facilitar su deterioro. Se debe aplicar el GCO-PD-10 procedimiento de digitalización.

Observaciones:

Dentro del formato utilizado para la presentación de las Tablas de Retención Documental - TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

- Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
- Digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.
- Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.
- Conservación Total: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la Tabla de Retención o Tabla de Valoración Documental, con miras a su conservación total, selección, digitalización o eliminación.

Actividades:



- La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de La E.S.E. Hospital del Rosario, como entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

## 8.8 Preservación A Largo Plazo

Es 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.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 40 de 60



ASPECTOS A CONSOLIDAR	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Sistema Integrado de Conservación	Garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.
	Guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.
	Implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.
	Implementar el plan de preservación a largo plazo para los procedimientos electrónicos, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.
Seguridad de la información	Definir los procedimientos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteraciones en la actualización mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
	Asegurar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: Autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos.
	Verificar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos de acuerdo con las TRD.
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de si integridad.

La preservación a largo plazo formula las medidas preventivas o correctivas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido y garantizando la estabilidad, perdurabilidad, integridad y protección de los documentos recibidos y producidos por la Entidad, adoptadas en el Sistema Integrado de Conservación; para realizar este procedimiento la E.S.E. Hospital del Rosario elaborará el Sistema Integrado de Conservación "SIC".

- Para tener más información de la conservación de documentos en el archivo central e histórico, deberán aplicar el Acuerdo del AGN No. 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". Establece condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos, para la estantería y mobiliario."

Observaciones:

<b>"RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD"</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 41 de 60

- En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, las unidades de conservación utilizadas por la Entidad, como las cajas para archivo X-200, con recubrimiento de indol LGN que permite impermeabilizar siendo altamente estable y uniforme y de carácter no tóxico. Se recomienda la utilización de carpetas de cuatro alas tamaño oficio, elaboradas en papel propalcote de 240 grs, para las series documentales de conservación total.

➤ Control Ambiental:

Todos los depósitos de archivos, deberán aplicar formatos de control ambiental para medir la temperatura, humedad, luminosidad; igualmente formato registro y control de limpieza, desinfección y fumigación, los cuales se establecerán en los protocolos del Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC).



### 8.9 Valoración Documental

Es el proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ASPECTOS A CONSOLIDAR	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Directrices generales	Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.
	Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.
	Revisar la producción documental de las áreas de términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valor primario y secundario.
	Tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios y electrónicos de archivos.
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.

Para este proceso se debe aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental y en la Tabla de Valoración Documental, donde se especifica los tiempos de retención documental (valores primarios y secundarios) en el archivo de Gestión, Archivo Central y la Disposición Final, dando cumplimiento a la normatividad archivística y las normas de prescripción de los documentos.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 42 de 60

Para el proceso de valoración, y establecimiento de Valores Primarios, La E.S.E Hospital del Rosario , debe intervenir los productores de la documentación, así como los responsables de la conservación de la información o responsables del archivo, apoyados por el Equipo Interdisciplinario y Expertos en las áreas: administrativa, legal y contable.

Sin embargo, La E.S.E Hospital del Rosario, debe dar cumplimiento a lo normado en la Circular Externa del Archivo General de la Nación N° 003 del 27 de febrero de 2015, numeral 5 “Criterios de Valoración” conservará permanentemente, en su formato original, las Series documentales de carácter misional (correspondiente a la razón de ser de la Entidad), así como los demás documentos estipulados en el numeral.

## **9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

La E.S.E. Hospital del Rosario tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo la implementación del Programa de Gestión Documental, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico, el Plan Operativo el Modelo Prestación de Servicios de Salud adoptado por la Empresa Social del Estado. Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD se establecen las siguientes fases:

La implementación del Programa de Gestión Documental comprende las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el decreto 1080 de 2015, tal y como se muestra a continuación:

### **9.1 Fase De Elaboración**

Tiene como finalidad, identificar las condiciones para la implementación, precisar los requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos. Es por eso que para la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, la E.S.E. Hospital del Rosario, creó el Equipo Interdisciplinario que se encargó de hacer los análisis respectivos de todos los procesos documentales en el Hospital, se desarrollaron actividades que se presentan en el cronograma adjunto (ver anexo 2. Cronograma de elaboración e implementación del PGD).

### **9.2 Fase De Ejecución Y Puesta En Marcha**

Para la fase de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD, E.S.E. Hospital Del Rosario debe implementar los procedimientos descritos en este documento.



### **9.3 Fase De Seguimiento**

La fase de seguimiento se realizará semestralmente bajo el siguiente esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental – PGD, aplicando lista de chequeo a las dependencias (ver anexo 5. Formato Lista de Chequeo Seguimiento PGD) y se consolida en la matriz de seguimiento PGD (Ver anexo 6 – Matriz Seguimiento PGD).

### **9.4 Fase De Mejora**

Esta fase tiene como propósito, mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental de la

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 43 de 60

E.S.E. Hospital del Rosario , en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual la entidad a través del Comité de Gestión y Desempeño, junto con Control Interno o el área Administrativa y Financiera, coordinará la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulen por las diferentes fuentes (Auditoría, Autocontrol, Análisis de datos, Planes, Otros).

## 10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los Programas Específicos tienen como propósito orientar a la entidad, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

Con base en lo establecido por el Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000 señala en su Artículo 21. “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”; el diagnóstico documental la E.S.E Hospital del Rosario y los requerimientos normativos, se identificaron las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos que tiene la entidad.



Como parte del cumplimiento en la elaboración y la implementación del Programa de Gestión Documental, se definieron los programas específicos a desarrollar, basados en los parámetros dados por el Archivo General de la Nación. Esto permitirá el cumplimiento con la política de Desarrollo Administrativo y de Eficiencia Administrativa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Se deben realizar revisiones anuales de las necesidades de la entidad en materia de gestión documental y administración de archivos, así como la efectividad en la implementación de los programas específicos. Con la retroalimentación obtenida se puede cerrar o crear proyectos y programas necesarios para la optimización de la gestión documental de la E.S.E Hospital del Rosario; además aportar con la política de desarrollo y eficiencia administrativa.

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente Programa de Gestión Documental - PGD se han establecido los siguientes programas específicos que se describen a continuación:

1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
4. Programa de Reprografía.
5. Programa de Documentos Especiales.
6. Plan Institucional de Capacitación.
7. Programa Cero Papel en la Administración

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 44 de 60

## 8. Programa de Auditoría y Control.

La implementación, ajuste y articulación de los programas especiales del Programa de Gestión Documental, se hará de acuerdo a los avances tecnológicos administrativos y financieros de la E.S.E. Hospital del Rosario, los cuales se formularán de acorde con los planes de acción, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Institucional de Archivos.

### 10.1 Programa De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos

Este programa se basa en el análisis diplomático de los documentos independientemente del soporte, determinando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios utilizados en el entorno físico y electrónico, asignándoles un nombre, permitiendo establecer la tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos.

✓ Objetivo del Programa: Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que la E.S.E. Hospital del Rosario requiera y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.



ACTIVIDADES A REALIZAR	Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
	Establecer un flujo de información que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina</li> <li>• Tipo de soporte</li> <li>• Puntos de acceso</li> <li>• Frecuencia de Consulta</li> <li>• Formas de consulta a futuro</li> <li>• Medios de conservación y preservación</li> <li>• Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie</li> <li>• Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la E.S.E. Hospital del Rosario., tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.</li> </ul>
	Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos
	Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos quedará plasmado en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (SGDEA).

### 10.2 Programa De Documentos Vitales O Esenciales

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la E.S.E Hospital del Rosario, estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la entidad a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos para:

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 45 de 60

- Asegurar el funcionamiento de la Entidad
- Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- Evidenciar las obligaciones legales y financieras
- La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la E.SE.

✓ Objetivo del Programa: Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que el Hospital pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

<b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b>	Identificar los documentos vitales y esenciales de E.S.E. Hospital del Rosario.
	Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad
	Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales
	Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales
	Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD

El programa de Documentos Vitales o Esenciales quedará adjunto al Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Hospital.



### 10.3 Programa De Gestión De Documentos Electrónicos

Este programa propende por el diseño, implementación y seguimiento de estrategias encargadas de controlar el ciclo vital de los documentos en lo relacionado a los documentos electrónicos, junto con los procesos de la gestión documental, armonizado con la realización de trámites e intercambio de información electrónica

✓ Objetivo del Programa: Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

<b>ACTIVIDADES</b>	Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en el Hospital.
	Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos
	Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
	Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
	Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 46 de 60

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos quedará plasmado en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (SGDEA).

#### 10.4 Programa De Archivos Descentralizados.

Teniendo en cuenta que la descentralización de los archivos se entiende como la entrega a un tercero de los archivos de la entidad para su correspondiente custodia y gestión dando cumpliendo la normatividad en materia archivística; la E.S.E Hospital del Rosario cuenta con depósitos con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia, así mismo se autoabastece en la prestación de servicios para la organización, administración, preservación y conservación de sus documentos de archivo.

#### 10.5 Programa De Reprografía

La reprografía es un proceso que permite reproducir el material o documentos impresos mediante técnicas como el fotocopiado, el facsímil o la fotografía, mediante:

- Digitalización de Fondos Documentales (de papel o microfilm).
- Impresión de archivo electrónico (en papel bond o papel fotográfico mate).
- Sesiones de reprografía o fotocopiado

El programa comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental, incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación.

##### ✓ Objetivo del Programa



Establecer políticas para la normalización y control de los procesos de reprografía que se llevan a cabo en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos en la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario, definiendo una metodología clara para la aplicación de los mismos en los procesos documentales.

ACTIVIDADES	Establecer las medidas y procedimientos que deberán aplicarse en la entidad y a los usuarios que deseen efectuar la reproducción fotográfica o digital de los acervos bajo resguardo de la E.S.E. Hospital del Rosario.
	Establecer las normas generales para la manipulación de los acervos documentales en la E.S.E Hospital del Rosario, durante la consulta y la reproducción por parte de los usuarios.

#### 10.6 Programa De Documentos Especiales

Teniendo en cuenta que los documentos especiales son todos aquellos que por su naturaleza merecen un tratamiento y atención especial, tales como los audiovisuales, sonoros cartográficos, fotográficos, orales, entre otros y que corresponden a diversas fuentes de información; sobre los que se debe aplicar la normatividad archivística referida a la clasificación, ordenación. Hasta el momento el Hospital no posee archivos especiales –sonoros, sin embargo, una vez se creen de acuerdo a la necesidad quedará plasmado en el Sistema Integrado de Conservación SIC.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 47 de 60

### 10.7 Plan Institucional De Capacitación

Consiste en brindar capacitación en temas relacionados con los programas de gestión documental, administración de archivos y temas relacionados con el desarrollo del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivo; los contenidos serán de acuerdo con las necesidades de capacitación de los usuarios internos, y se realizara según el plan y cronograma anual de capacitación institucional.

Cada vez que se emite un nuevo documento base para implementación del Programa de Gestión Documental o se actualizan los procedimientos, el Reglamento de consulta de documentos, se debe realizar jornadas de capacitación en donde se involucre al personal de las Unidades Productoras de Documentos; de igual forma, para el personal nuevo que ingresa a la institución, se tiene que programar jornadas de capacitación sobre los ocho procesos que integran el Programa de Gestión Documental.

Así mismo, se atienden los requerimientos de capacitación de las Unidades Productoras de Documentos; se realiza asesoría y acompañamiento para su implementación. Al iniciar cada año realizar el proceso de reinducción en temas de gestión documental para los funcionarios que vienen laborando en la entidad.

### 10.8 Programa Cero Papel En La Administración.

El programa consiste en mejorar la eficiencia, a través de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de la E.S.E. Hospital del Rosario.

La implementación de la iniciativa cero papel en la E.S.E Hospital del Rosario, contempla la consolidación de cuatro componentes principales:



- Los procesos y procedimientos.
- La cultura organizacional.
- El componente normativo y de gestión documental.
- El componente de tecnología.

La E.S.E. Hospital del Rosario, deberá promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran

- ✓ Objetivo del Programa: Promover lineamientos para mejorar, optimizar y automatizar trámites internos, procesos y procedimientos, haciendo más ágiles los flujos de información para facilitar la rendición de cuentas, el control por parte de los ciudadanos, reducir los tiempos y costos de operación, y generar un mejor ambiente de trabajo para los servidores públicos.

ACTIVIDADES	Identificar o delegar un líder de Eficiencia y Cero Papel para la implementación del programa en la entidad.
	Formular los indicadores que facilitarán posteriores tareas de diagnóstico, a la vez que permite controlar los avances e identificar oportunidades de mejora
	Identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
	Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 48 de 60

- ✓ Buenas prácticas para reducir el consumo de papel

Todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria, dentro de la oficina, en nuestras casas, en el colegio, la universidad, etc.

La siguiente lista de aspectos puede contribuir a disminuir el consumo del papel; en la entidad durante el desarrollo de sus actividades, puede identificar otras estrategias creativas, que puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles.

- Usando el papel de forma racional (Reducir)

Imprimir estrictamente lo necesarios sin realizar impresiones de borradores que luego van a ser eliminados.

- Fotocopiar e imprimir a doble cara

Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos, encarpetar y transportar.

Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión a doble cara (dúplex) de forma automática.

En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

- Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta ideal. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, situación que deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

- Elegir el tamaño y fuente pequeños



Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por la entidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

- Configuración correcta de las páginas

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 49 de 60

En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices en los informes y oficios definitivos.

- Revisar y ajustar los formatos

Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

- Lectura y corrección en pantalla

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

- Evitar copias e impresiones innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, Bases T, la nube, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la entidad.

- Guardar archivos no impresos en el computador

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que la entidad cuente con políticas claras sobre la forma de nombrar o rotular, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin de que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Comité Interno de Archivo de la entidad, atendiendo a las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.



- Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.

- Reutilizar el papel usado por una cara

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros. Eliminando la

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 50 de 60

información de la cara antes impresa con una línea diagonal.

- Reciclar

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

- Promover la implementación de herramientas de tecnología (Sustituir)

- Uso de la Intranet

La E.S.E Hospital del rosario, debe aprovechar al máximo sus servicios de red interna y la carpeta compartida de Bases T. Dentro del alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión; está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

- Uso del correo electrónico

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que la entidad establezca y promueva políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se transformen en repositorios de basura digital, por ejemplo:

No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable. En caso de necesitar la impresión, depurar de contenido que no aporte información como los textos de “Este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.

- Herramientas de colaboración

Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

La E.S.E Hospital de Rosario, deberá promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se pongan en riesgo sus activos de información.



- Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido

El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación, así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

La entidad deberá implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 51 de 60

gestión de contenido con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información. La implementación deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### 10.9. Programa De Auditoría Y Control

Este programa consiste en inspeccionar, evaluar, controlar la implementación y el cumplimiento de procedimientos, políticas y servicios en el marco de la gestión documental y de la atención al ciudadano, con el fin de contribuir a la mejora continua.

Se realizarán auditorías a las Unidades Productoras de Documentos, para conocer el avance en la implementación de los ocho procesos de Gestión Documental. De los hallazgos detectados, se elaborara plan de mejoramiento el cual es verificable en fechas acordadas con el respectivo funcionario y Control Interno, para lo pertinente. Las auditorías se realizarán mínimo una vez al año y son responsabilidad de Control Interno en conjunto con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



La programación de las auditorías de gestión documental debe estar coordinado con el Programa de Auditorías de la E.S.E Hospital del Rosario, considerando el estado y la importancia de los procedimientos y las áreas. Termina con la verificación de la implementación de la acciones preventivas, correctivas o de mejora, estableciendo la eficacia sobre los hallazgos que han sido eliminados y garantizando la no reiteración de los mismos.

Las auditorias se pueden realizar de acuerdo a los siguientes criterios:

- Auditar la totalidad de los procesos.
- Priorización según el resultado de auditorías internas anteriores.
- Un requerimiento específico.
- Cambios a nivel estructural o normativo.

Este Programa de auditoría y control será ejecutado por el área de control interno a través del programa de auditora que tiene establecido el Hospital.



<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 52 de 60

## 11. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
<p>1. Plan de Desarrollo Institucional; con la Implementación del Proceso Sistematizado y Electrónico de la Gestión Documental; Organización Archivística y creación del Centro de Documentación</p> <p>2. Modelo Prestación de Servicios de Salud adoptado por la Empresa Social del Estado</p> <p>3. Plan de compras</p> <p>4. Plan de Acción Anual.</p> <p>5. Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR.</p> <p>6. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>7. Sistema de Gestión de Calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.</li> <li>✓ Los procesos, procedimientos y actividades.</li> <li>✓ El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.</li> <li>✓ La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. Las políticas de racionalización de recursos.</li> <li>✓ Control, uso y disponibilidad de la información.</li> <li>✓ Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.</li> <li>✓ La preservación a largo plazo de la información.</li> <li>✓ Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.</li> <li>✓ La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.</li> <li>✓ La mejora continua.</li> </ul>

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente



	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 53 de 60

## ANEXOS

### 1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL MATRIZ DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta crear y dotar el archivo central con la estantería reglamentada por el AGN.</li> <li>• Falta elaborar el Plan de Capacitaciones.</li> <li>• Continuar con el proceso de Fumigación y desinfección de los archivos del Hospital.</li> <li>• Falta elaborar las Tablas de Retención Documental.</li> <li>• Falta elaborar las Tablas de Valoración Documental</li> <li>• Falta hacer seguimiento e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).</li> <li>• Falta elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)</li> <li>• Falta elaborar Instrumentos archivísticos Tablas de Control de Acceso y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE).</li> <li>• Falta culminar el proceso de organización los archivos de gestión y el fondo acumulado.</li> <li>• Falta adquirir e implementar el sistema para la administración de las comunicaciones oficiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y asesoría del Archivo General de la Nación (AGN)</li> <li>• Apoyo y asesoría del Consejo Departamental de Archivos (CIA)</li> <li>• Innovación de las Tecnologías informáticas para mejorar la gestión documental.</li> <li>• Continuar con la contratación de personal capacitado en manejo de documentos de archivo.</li> <li>• Asignación presupuestal para apoyo a los procesos archivísticos.</li> </ul>
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Gerencia y el personal del grupo de archivo comprometido con la gestión documental.</li> <li>• Creación del proyecto de Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Capacitación al personal en procesos archivísticos.</li> <li>• Avance en la elaboración y aprobación de instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD); así mismo, se contrató asesoría para la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).</li> <li>• Diseño e implementación de procedimientos internos para mejorar la gestión archivística.</li> <li>• Diseño de formatos para la aplicación de los procedimientos archivísticos</li> <li>• Se dispone del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>• Se cuenta con un sistema de información o software Dinámica Gerencial, para el manejo de la historia clínica electrónica.</li> <li>• Se inició el proceso de organización de archivos de gestión, historias clínicas y Fondo Acumulado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanciones por incumplimiento de la normatividad</li> <li>• Que no se de aplicación a las TRD y TVD en el Hospital por falta de presupuesto para la asignación de personal y suministro de elementos para la organización de los archivos.</li> </ul>



<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 54 de 60

## 2. CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

PROCESOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO DE EJECUCIÓN					
			2020	2021	2022	2023	2024	EN ADELANTE
CONFORMAR EL EQUIPO PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	En el Hospital se designó el Equipo Interdisciplinario, creado para la elaboración de TRD y TVD para que continuara con el proceso de elaboración del PGD.	Gestión Documental – Personal del Hospital						
COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD	Para la elaboración se tuvo en cuenta el Diagnóstico Integral de los archivos, donde se evidenció las debilidades y fortalezas del Hospital en cuanto a los procesos Archivísticos; además, se tomó como referencia las encuestas realizadas a cada una de las dependencias para la elaboración de las TRD; igualmente, se consultó la normatividad vigente para la elaboración de todos los procesos archivísticos.	Asesora y Gestión Documental						
ELABORACIÓN DE FORMATOS, ESQUEMAS DE DOCUMENTOS	Gestión Documental con apoyo del área de Calidad, con base en las normas vigentes realizaron los diseños de los formatos y esquemas de documentos que el Hospital maneja en la ejecución de los procesos Administrativos.	Calidad y Asesora gestión documental						
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL PGD	Se elaboraron los procedimientos para: Producción Documental, Gestión y Trámite de la documentación a través de ventanilla única; igualmente, los procedimientos para la organización de archivos de gestión, archivo central e histórico, digitalización y eliminación con el fin de brindar un paso a paso para la ejecución de las actividades, determinando los responsables y los documentos o herramientas que permiten el desarrollo de las tareas, tanto del personal de ventanilla única como el personal que organiza los archivos de gestión, central e histórico.	Asesora, Jefes de Área y Gestión Documental						
PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PGD	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, analizó, verificó que la Metodología del PGD y sus anexos cumplieran con todos los procesos administrativos del Hospital, y aprobó el PGD para su aplicación por la E.S.E. Hospital del Rosario	Asesora y Comité Institucional de Gestión y Desempeño						
APROBACIÓN Y ADOPCIÓN DEL PGD	El Gerente de E.S.E. Hospital del Rosario., aprobó y adoptó el Programa de Gestión Documental, mediante acto administrativo, para dar aplicabilidad del mismo, por todos los funcionarios y contratistas.	Gerente						
PUBLICACIÓN DEL PGD	Una vez aprobado el PGD por parte de Gerencia, se procedió a publicarlo en la página Web del Hospital.	Gerencia						
CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	Se inicia la respectiva implementación por parte de todas las dependencias, quienes tendrán instrucciones, asesoría y capacitaciones en cada una de las Unidades Administrativas.	Asesora de Gestión Documental Funcionarios y Contratistas						

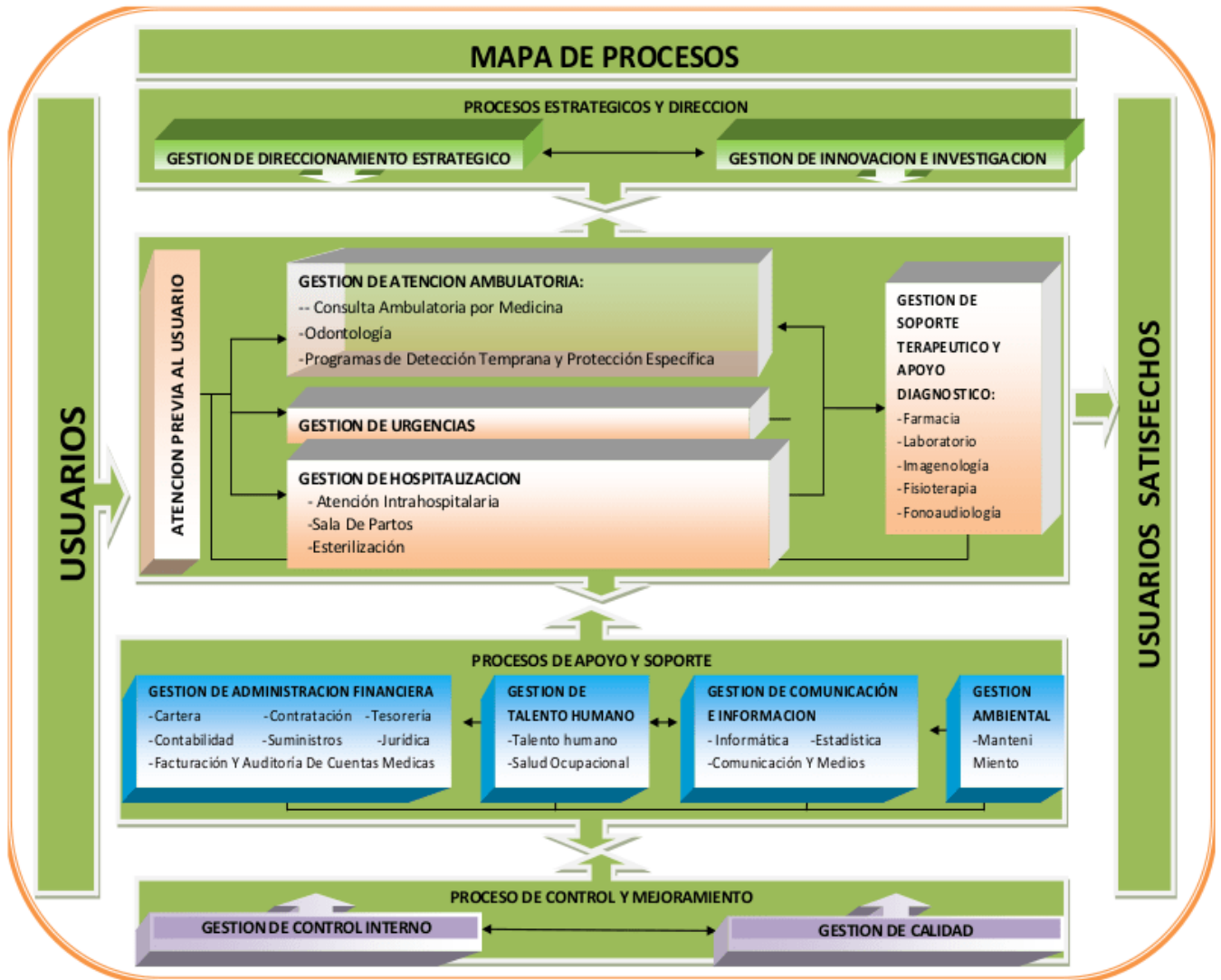
<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 55 de 60	

SEGUIMIENTO	Se realizará un continuo seguimiento al Programa de Gestión Documental de E.S.E. Hospital del Rosario, semestralmente aplicando Matriz y Lista de Chequeo de seguimiento a cada una de las dependencias del Hospital.	Control Interno, Gestión Documental y Funcionarios y Contratistas						
FASE DE MEJORAMIENTO O CONTINUO	Ejecución de Planes de Mejora (cuando sean requeridos)	Control Interno, Gestión Documental y Funcionarios y Contratistas						
APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Se realizarán de acuerdo a los planes de acción definidos por la institución, cuando se requiera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Archivo y Gerencia						



<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

3. MAPA DE PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN



**“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”**



Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 57 de 60

#### 4. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

PRESUPUESTO ANUAL - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
ELEMENTOS	CANTIDAD	VALOR \$
Adquisición de unidades de conservación - carpetas cuatro alas archivo central y archivos de gestión (\$2.300) C/U	1.000	2,300,000
Adquisición de unidades de conservación cajas archivo central y archivos de gestión (\$3.400 C/U)	500	1,700,000
Asignación de personal permanente en la organización del archivo misional	3	29,655,000
Dotación Elementos Archivos de Gestión - folderamas a \$1.000.000	1	1,000,000
Fumigación y Desinfección semestral Archivos Misional y Central del Hospital	4	2,900,000
Asesoría en archivo (elaboración, ajustes, actualizaciones, convalidación, Capacitaciones, Seguimiento a procesos archivísticos	1	25,320,000
<b>TOTAL PRESUPUESTO ANUAL</b>		<b>\$102,775,000</b>

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 58 de 60

## 5. FORMATO LISTA DE CHEQUEO SEGUIMIENTO PGD

	FORMATO LISTA DE CHEQUEO SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO-FO-18	
			Página 1 de 1

<b>FECHA:</b>	<b>HORA:</b>	<b>LUGAR:</b>
<b>ACTIVIDAD:</b> SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		

ITEM	ACTIVIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Aplica las plantillas institucionales para la producción documental		
2	Aplica Ordenación Expedientes de acuerdo al principio de orden original.		
3	Clasifica los expedientes de acuerdo a los asuntos, series y subseries documentales.		
4	Describe los expedientes en la Hoja de control e Inventarios Documentales.		
5	Aplica formato inventario de tipo documental o control de documentos.		
6	Identifica los expedientes (rótulos de carpeta)		
7	Realiza foliación a los expedientes.		
8	Aplica formato control de préstamo y devolución expediente Archivo de Gestión.		
9	Depura los expedientes (retiro duplicidad, documentos que no tengan que ver con el expediente, hojas en blanco, entre otros)		
10	Realiza la identificación topográfica de la estantería.		



Observaciones: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma /Gestión Documental



Nombre y Firma/ Dependencia  
Cargo:

Elaboró	Diana Bedoya Barco, Profesional en Gestión Documental	Adoptó:	Nelson Leonardo Fierro González
Revisó	Mónica Bibiana Martínez Macías, Coordinadora de calidad	Cargo	Gerente ESE

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 59 de 60

### 6.MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE SEGUIMIENTO PGD



	<b>MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Codigo: GCO-FO-19	
		Versión: 01	
		Fecha: 01/03/2021	

No.	DEPENDENCIAS	% JUNIO	%DICIEMBRE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
<b>% TOTAL DE CUMPLIMIENTO DEL PGD</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

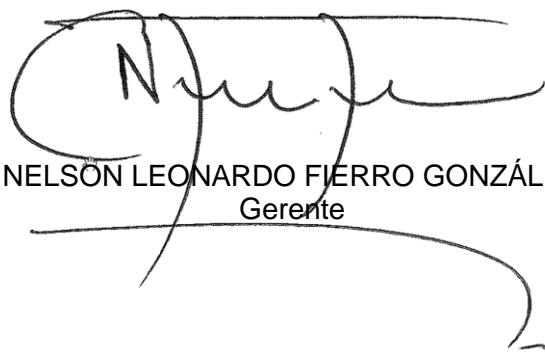
Nombre y Firma /Gestión Documental

<b>Nombre:</b> Diana Bedoya Barco <b>Cargo:</b> Profesional en Gestión Documental	<b>Nombre:</b> Monica Bibiana Martinez Macias <b>Cargo:</b> Coordinadora de Calidad	<b>Nombre:</b> Nelson Leonardo Fierro Gonzalez <b>Cargo:</b> Gerente E.S.E.
ELABORO	REVISO	APROBO

<b>“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”</b>		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		
VIGENCIA: 01-03-2021	CODIGO: GCO- PG- 01	VERSION: 01	Página 60 de 60

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA APROBACIÓN
001	Versión Inicial del Documento. Aprobado y adoptado mediante Resolución de Gerencia 023.	2021-03-01



NELSON LEONARDO FIERRO GONZÁLEZ  
Gerente

“RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Gustavo Bahamon Hernández Mónica Bibiana Martínez Macías	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González. Comité Institucional De Gestión Y Desempeño Acta 002-2021
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Asesor de Gerencia Coordinadora de Auditoria de la calidad	Cargo: Gerente