

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN


GII-GDO-PG-01
VERSIÓN 1
DICIEMBRE DE 2019

HOSPITAL
UNIVERSITARIO
DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO



TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	APLICABLE A	3
4.	RESPONSABLE	3
5.	DEFINICIONES	3
6.	MARCO DE REFERENCIA Y/O NORMATIVO	8
7.	CONDICIONES GENERALES	9
8.	DESARROLLO	10
8.1	INTRODUCCIÓN	10
8.2	ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA	10
8.2.1	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
8.2.2	OBJETIVOS	11
8.2.3	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
8.3	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
8.3.1	RAZONES PARA ELABORAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
8.3.2	BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
8.3.3	ESTRATEGIAS	13
8.3.4	LÍNEAS DE POLÍTICA	14
8.3.5	INDICADORES	14
8.3.6	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15
8.3.7	ACTIVIDADES Y ASPECTOS/CRITERIOS DE LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL	15
8.3.8	ACTIVIDADES Y ASPECTOS/CRITERIOS DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	16
8.3.9	ACTIVIDADES Y ASPECTOS/CRITERIOS DE LA GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL	18
8.3.10	ACTIVIDADES Y ASPECTOS/CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	19
8.3.11	ACTIVIDADES Y ASPECTOS/CRITERIOS DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	20
8.3.12	ACTIVIDADES Y ASPECTOS/CRITERIOS DE LA DISPOSICIÓN FINAL DOCUMENTAL	20
8.3.13	ACTIVIDADES Y ASPECTOS/CRITERIOS DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	22
8.3.14	ACTIVIDADES Y ASPECTOS/CRITERIOS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL	23
8.3.15	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	23
8.3.16	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	23
8.3.17	RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	24
8.3.18	PRESUPUESTO	24
8.3.19	PLAN DE TRABAJO	24
9.	ANEXOS	25
10.	SOCIALIZACIÓN	29
11.	CONTROL DE MODIFICACIONES	29

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 3 de 29
	CODIGO: GII-GDO-PG-01	Versión: 1
Elaboró: Ludwing Morales Rey Profesional Universitario	Revisó: Nelly Méndez Meza Profesional Especializado UFATI	Aprobó: Martha Rosa A. Vega Blanco Subgerente Administrativa y Financiera
Fecha Elaboración: Noviembre de 2019	Fecha de Revisión: Noviembre de 2019	Fecha Aprobación: Diciembre de 2019

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo establecidas en el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental, de acuerdo a la guía emanada por el Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Inicia con una breve descripción del programa y finaliza con el plan de trabajo a manejar en el mismo.

3. APLICABLE A


Este documento aplica a todos los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación de la E.S.E Hospital Universitario de Santander.

4. RESPONSABLE


Subgerencia Administrativa y Financiera
Profesional Especializado Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de la Información.

5. DEFINICIONES


- **Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.
- **Almacenamiento:** Lugar donde se ubican y guardan los registros
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.
- **Archivo central:** “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.
- **Archivo de gestión:** “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.
- **Archivo electrónico:** “Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.
- **Archivo histórico:** “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. El ciclo vital de los documentos son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Página: 4 de 29</p>
	<p>CODIGO: GII-GDO-PG-01</p>	<p>Versión: 1</p>


- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).
- **Clasificación documental:** “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”
- **Comité de institucional de gestión y desempeño:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **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 archivos de los objetos digitales.
- **Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o 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.
- **Correo electrónico certificado:** Servicio que proporciona notificaciones electrónicas de los correos electrónicos enviados, con el cual se testifica su envío, entrega y lectura. Dicho servicio genera un registro de notificación, un acuse de recibo que es enviado automáticamente por email al remitente original en forma rápida, oportuna y segura, y que incluye fecha/hora oficial del envío, la entrega y el contenido transmitido, evidencia digital disponible de inmediato tanto para el remitente como para la Entidad.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **Custodia:** Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.
- **Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuente para la historia.
- **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 la ley.
- **Disposición final de los documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documenta.
- **Documento:** Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 5 de 29
	CODIGO: GII-GDO-PG-01	Versión: 1


- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medio electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de 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 original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Eliminación de documentos:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **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 aquellas en computadores actuales.
- **Estampado cronológico:** Es una estampa de tiempo que permite garantizar la existencia de un mensaje de datos, el instante de su creación, modificación y suscripción, por ende, lo vincula a un período de tiempo concreto evitando su alteración.
- **Expediente:** Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.
- **Firma Digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- **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 que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Foliación:** Acto de enumerar las hojas.
- **Fondo documental:** Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el sujeto obligado, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Identificación:** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Página: 6 de 29</p>
	<p>CODIGO: GII-GDO-PG-01</p>	<p>Versión: 1</p>

- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los metadatos de procesamiento asociados a la misma.
- **Interoperabilidad:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajuste 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.
- **Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **Migración:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.
- **Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **Organización de los documentos:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- **Preservación:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo de vida.
- **Producción documental:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Refreshing (refrescado):** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.
- **Registro de activos de información:** Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de los instrumentos guía y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales 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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 7 de 29
	CODIGO: GII-GDO-PG-01	Versión: 1


- **Retención de documentos:** “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental”.
- **Selección documental:** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
Ejemplo: actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, historias labores, contratos, informes, órdenes de pago, proyectos, entre otros.
- **Subserie:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos.
Ejemplo: serie: contratos, subserie: contratos de prestación de servicios. Contrato de obra, etc.
- **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 archivos tradicionales.
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos 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 el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Sticker de radicación:** Pieza impresa en papel autoadhesivo en su cara o en su reverso.
- **Tabla de retención documental (TRD):** listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Trámite de documentos:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
Transferencia primaria: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
- **Transferencia secundaria:** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.
- **Trazabilidad:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.
Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 8 de 29
	CODIGO: GII-GDO-PG-01	Versión: 1

- **Unidad documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.
- **Valores primarios (administrativo, legal, contable, fiscal y técnico):** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

6. MARCO DE REFERENCIA Y/O NORMATIVO

- Ley 527 de 1999 – Acceso y uso de mensaje de datos
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Ley 962 de 2015 – Racionalización de trámites administrativos
- Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos personales
- Ley 1712 de 2012 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública
- Decreto 019 de 2012 – Anti tramites
- Decreto 2364 de 2012 – Firma Electrónica
- Decreto 2578 de 2012 – Sistema Nacional de Archivo
- Decreto 2609 de 2012 – Disposiciones en materia de gestión documental
- Decreto 103 de 2015 – Reglamenta Ley 1712
- Decreto 106 de 2015 – Reglamenta título III de la Ley General de archivos
- Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura
- Decreto 1081 de 2015 – Presidencia de la República- “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Presidencia de la República”
- Directiva 04 de 2012 – Cero Papel, Presidencia de la Republica
- Acuerdo Archivo General de la Nación 060 de 2001 – Comunicaciones oficiales
- Acuerdo Archivo General de la Nación 016 de 2002 – Política Archivística y otras disposiciones en Cámaras de Comercio
- Acuerdo Archivo General de la Nación 002 de 2014 – Conformación de Expedientes
- Acuerdo Archivo General de la Nación 005 de 2013 – Criterios de clasificación, ordenación y descripción
- Acuerdo Archivo General de la Nación 003 de 2015 – Lineamientos Archivos electrónicos
- Acuerdo Archivo General de la Nación 004 de 2019 – Por la 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.
- Circular Interna N° .13 (1999) del Archivo General de la Nación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 9 de 29
	CODIGO: GII-GDO-PG-01	Versión: 1

7. CONDICIONES GENERALES

• Requerimientos Económicos

En el marco de las responsabilidades adquiridas y las metas propuestas para mejorar el funcionamiento, la calidad y la excelencia en la prestación del servicio por parte de la entidad, la Gerencia debe prestar las herramientas económicas y presupuestales necesarias para el adecuado funcionamiento de los planes, programas y proyectos de mejoramiento de la actividad archivística en la institución.

• Requerimientos Administrativos


- En primer lugar, el máximo organismo director de la política archivística en la institución lo constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según Resolución 356 del 01 de agosto del 2018.
- La subgerencia Administrativa y Financiera es la dependencia de Nivel Directivo encargada de la Gestión Documental, como líder del proceso de Gestión Integral de la Información y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- El Grupo de Gestión Documental es la dependencia líder y responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental.
- La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para nuestro caso el proceso de sistemas de información apoya de forma permanente el suministro, soporte y disponibilidad tecnológica que se requiera para contar con acceso a los contenidos y la preservación de documentos electrónicos.
- En el Plan Institucional Anual de Capacitación de la Entidad se incluyen los recursos necesarios para capacitar a responsables de la organización de los archivos de gestión, central y administración del Sistema de Gestión Documental.
- La Gerencia debe garantizar los recursos económicos y humanos para: recepción de documentos, direccionamiento y envío de correspondencia, elaboración de inventarios documentales, elaboración y aplicación de tablas de retención documental, transferencias primarias y secundarias, diligenciamiento del registro de activos de información y administración del Sistema de Gestión Documental.
- Le corresponde al Profesional Especializado de la Unidad Funcional de Apoyo tecnológico y de información, la ejecución de las directrices brindadas por el Comité de Gestión y Desempeño y las herramientas generadas desde el PGD y el PINAR de la institución, a través del profesional de Gestión Documental asignado para desarrollar las funciones de Archivista, como lo establece la Resolución 629 de 2018.
- Dicha profesional tiene a su cargo los procesos de Sistemas de información, Gerencia de la Información y el de Gestión Documental, quienes desde su macroproceso contribuyen a la implementación de la política de Gestión Documental.

• Requerimientos Tecnológicos

La E.S.E Hospital Universitario de Santander determinará, proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD de conformidad con todos los requerimientos descritos, entre los cuales se incluyen:

- Equipos de cómputo
- Software que permitan cumplir con la normativa definida por el Archivo General de la Nación.
- Correo electrónico institucional.
- Herramientas como: escáner y lectores de códigos de barras para realizar actividades de digitalización de documentos.

Como referencia fundamental nos remitiremos al Modelo de Requisitos para la Administración de Documentos Electrónicos basado en la norma Moreq2, como la principal fuente administrativa para obtener información sobre las diferentes herramientas de soporte tecnológico tanto en Hardware como en Software, que permita cumplir con el estándar y requisitos planteados. De la misma manera se incluirán las apreciaciones generadas desde allí, como la necesidad de normalizar y construir un lenguaje común a todas las herramientas usadas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 10 de 29
	CODIGO: GII-GDO-PG-01	Versión: 1

- **Requerimientos de la Gestión del cambio**

Los cambios en la gestión documental planteados en este documento pueden llevar a conflictos o resistencias con el personal de la E.S.E Hospital Universitario de Santander, por lo cual se debe tener muy presente el diseño de herramientas para socializar la importancia que tiene para la gestión administrativa, la sostenibilidad económica y los beneficios de índole operativa que se pueden obtener a partir de la implementación del PGD. Es importante implementar estrategias que promuevan el uso de medios tecnológicos, y la confianza en el Sistema de Gestión Documental.

8. DESARROLLO

8.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD es un instrumento archivístico que le permite a la E.S.E Hospital Universitario de Santander documentar y formular a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Los archivos son hoy día una de las preocupaciones principales de las sociedades modernas, debido a la capacidad que tienen para convertirse en focos de información relevante en el funcionamiento adecuado de las instituciones y la proyección de las mismas. Pero en el devenir de los años tanto las instituciones como la misma sociedad han desdeñado esta labor, ya sea por motivos de miopía colectiva o la mala costumbre de remitirnos a preocupaciones inmediatas sin ningún atisbo de futuro.

Lamentablemente esto causó que los archivos fueran convirtiéndose en un problema para los colombianos, cuando los aportes posibles para el mejoramiento a partir de ellos son innumerables. En el marco de estas ideas el Gobierno Nacional lleva cincuenta años concientizando a la sociedad de la importancia de la información, construyendo un marco para el entendimiento y uso adecuado de los archivos, en la construcción y sostenimiento de las diferentes instituciones públicas.

Estas mismas ideas dieron pie al nacimiento del Archivo General de la Nación en 1989, organismo que ha expresado una preocupación constante por crear un marco común para el funcionamiento y aprovechamiento de los grandes acervos documentales existentes aun en el país.


Con el propósito de vivir a la vanguardia de estos cambios y entendiendo la trascendencia económica y social de los archivos, de la E.S.E Hospital Universitario de Santander presenta el Programa de Gestión Documental (PGD), como el referente fundamental para la producción, difusión y aprovechamiento de la información de la E.S.E Hospital Universitario de Santander.

El Programa de Gestión Documental - PGD tiene como propósito definir las herramientas archivísticas, la creación de una política de archivos institucional y la generación de planes y proyectos que permitan la “racionalización, simplificación y automatización de los procesos de la gestión documental, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos” con miras a que la institución se apropie de los “mecanismos para planear, gestionar, controlar, proteger, preservar y garantizar el derecho de acceso a los documentos” que en definitiva armoniza las funciones archivísticas con la filosofía institucional de mejoramiento continuo, excelencia y calidad consignadas en la misión y visión de la E.S.E Hospital Universitario de Santander.

8.2 ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA

8.2.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental de la E.S.E Hospital Universitario de Santander se compromete a establecer procesos claros sobre la producción, uso y acceso a la información creada en soportes físicos o electrónicos, definiendo estándares para su debida administración, con la creación de instrumentos archivísticos que permitan

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Página: 11 de 29</p>
	<p>CODIGO: GII-GDO-PG-01</p>	<p>Versión: 1</p>

valorar de manera continua dicha información. Igualmente será de uso permanente por parte de todos sus usuarios internos y externos, quienes ayudarán a su desarrollo e implementación.

La Política de Gestión Documental estará orientada a los procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de los documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad; capaces de dar soporte a las funciones y actividades durante todo el tiempo requerido, definiendo la estructura, características y componentes necesarios para evidenciar la utilidad de la información dentro de la Entidad.¹

8.2.2 OBJETIVOS

- Crear una cultura de comunicación e información mediante la aplicación de la Gestión Documental en todos los procesos que se establezcan en la E.S.E Hospital Universitario de Santander.
- Identificar las herramientas elaboradas por la E.S.E Hospital Universitario de Santander para el debido desarrollo de la Gestión Documental.
- Vincular a todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores en general de la ESE Hospital Universitario de Santander, en el uso y adopción del Proceso de Gestión Documental.

8.2.3 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta política adopta una serie de conceptos de los cuales se derivarán las decisiones en materia de documentos físicos y electrónicos:

- **Archivo Total:** Definida por el Archivo General de la Nación como el proceso integral de formación del archivo en su ciclo vital (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo, Valoración).
- **Estándares para la Gestión de la Información:**
 - Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
 - Programa de Gestión Documental.
 - Tabla de Retención Documental.
 - Cuadros de Clasificación Documental.
 - Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos.
 - Mapa de Procesos de Gestión Documental.
- **Metodología General:** Como metodología para elaborar el Programa de Gestión Documental, la E.S.E Hospital Universitario de Santander se toma como referente directo Manual – Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD emitido por el Archivo General de la Nación en el Año 2014.
- **Aplicación del Programa de Gestión Documental:** La aplicación es el resultado de la aceptación de las políticas, procedimientos y actividades derivadas del Programa de Gestión Documental y otros instrumentos archivísticos, para ello la alta dirección debe apropiar los recursos necesarios en las fases que se aprueben dentro de este documento.
- **Responsables del Programa de Gestión Documental:** Se definen como responsables todas las áreas que componen la E.S.E Hospital Universitario de Santander, sin embargo, se aclara que el líder natural del proceso es la subgerencia Administrativa y Financiera, la cual se apoya en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de decisiones y en la Unidad de Apoyo Tecnológico y de Información a través de su proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL para el desarrollo operativo.
- **Alcance del Programa de Gestión Documental:** El programa de gestión de documentos tiene como alcance definir las actividades básicas de la gestión de documentos físicos y electrónicos, por lo cual tiene incidencia en todos los 8 procesos de gestión documental: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización,

¹ La Política de Gestión Documental de la E.S.E Hospital Universitario de Santander, se define con base a los lineamientos generales que establece el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 6 "Componentes de la Política de Gestión Documental."

Consulta, Conservación y disposición final de los documentos llevados a cabo en la institución donde se produzcan documentos en cualquier formato.


El Programa de Gestión Documental - PGD de la E.S.E Hospital Universitario de Santander como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la entidad, a través del Plan de Acción por dependencias; se articulará con los sistemas de gestión de la entidad: Modelo estándar de control Interno, sistema de gestión de Calidad, sistema de gestión Ambiental, sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo, Modelo integrado de planeación y Gestión y el sistema de gestión de Seguridad de la información, .

Este Programa será dirigido por la Oficina de Desarrollo Institucional del Hospital desde el plan de acción anual y su implementación será liderada por el grupo de Gestión Documental, quienes a sus veces coordinarán las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la entidad.

- **Público Objetivo:** El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la E.S.E Hospital Universitario de Santander cuya labor genere cualquier tipo de documentación, en los diferentes formatos existentes para la consignación de información referente al desarrollo de la razón social de la E.S.E Hospital Universitario de Santander.

Dicha información se halla jerarquizada dependiendo de su importancia y trascendencia para el funcionamiento de la institución, por lo cual genera diferentes niveles de conocimiento de la política y herramientas archivísticas de la entidad. Así mismo para el adecuado desarrollo y mantenimiento del Programa de Gestión Documental, se han definido los siguientes niveles de responsabilidad:

DEPENDENCIA	RESPONSABILIDAD
Gerencia	Expedir las normas necesarias para desarrollar la Gestión Documental en la Entidad.
Subgerencia Administrativa y Financiera	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de la gestión documental.
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.
Coordinación Grupo de Gestión Documental	Liderar, diseñar, aplicar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades y políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
Gerente, Subgerentes, Jefes de Oficina Asesoras y Profesionales Especializados de las Unidades Funcionales	Las unidades funcionales y oficinas asesoras de la E.S.E Hospital Universitario de Santander deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina es el responsable de 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”.
	(Acuerdo 042 de 2002.)
	Artículo 3. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas).
Servidores Públicos y Contratistas	“Aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas”. (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos)
	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

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Página: 13 de 29</p>
	<p>CODIGO: GII-GDO-PG-01</p>	<p>Versión: 1</p>

	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.
--	--

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para efectos de este documento la E.S.E. Hospital Universitario de Santander toma la definición de programa de Gestión Documental, según dos entes diferentes:

- **Archivo General de la Nación:** “Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.
“Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”
- **ICONTEC:** En la NTC – 15489-1:2010 Numeral 3.14 Programa de Gestión de Documentos, lo define así:
“Conjunto de Instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la Gestión Documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos. Tomado de Archivo General de la Nación – Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental: Manual de Archivística – Primera Fase. Bogotá D.C.: AGN, 2006. 186p. ISBN958-97666-9-2

8.3.1 RAZONES PARA ELABORAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


- Cumplimiento de las exigencias del Archivo General de la Nación.
- Mejoramiento de sus procesos y procedimientos.
- Evitar pérdida de información.
- Mejorar la administración en el Archivo especializado de Historias Clínicas.
- Mejorar los servicios de información al cliente interno y externo.

8.3.2 BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Racionalización del gasto e inversión hacia la gestión de documentos.
- Formulación y consolidación de políticas de gestión de documentos.
- Cultura organizacional hacia el cero papel.
- Alineación de los sistemas de gestión en la E.S.E Hospital Universitario de Santander.
- Cumplimiento de la normatividad archivística.

8.3.3 ESTRATEGIAS

- Mediante la realización de campañas publicitarias y talleres dirigidos en las dependencias, se difundirá de manera constante las ventajas administrativas y técnicas que ofrece la adaptación de todas las labores documentales que se ejerzan en la E.S.E Hospital Universitario de Santander en un ambiente práctico de Gestión Documental.
- Hacer acompañamiento desde el Grupo de Gestión Documental a las dependencias en el uso de los instrumentos archivísticos como lo es la Tabla de Retención Documental, Inventarios Documentales y en general de todos los formatos, instructivos, procedimientos y manuales que hacen parte del proceso de Gestión Documental, durante las labores administrativas diarias que se ejecuten en la E.S.E Hospital Universitario de Santander.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 14 de 29
	CODIGO: GII-GDO-PG-01	Versión: 1

- Con capacitaciones periódicas y dirigidas en temas específicos al personal directivo, administrativo y asistencial de la E.S.E Hospital Universitario de Santander en todos los temas relacionados con la Gestión Documental, se vinculará de forma directa a cada integrante de la Entidad, con el fin de sensibilizar sobre su importancia, uso y adopción del mismo.

8.3.4 LÍNEAS DE POLÍTICA²

- Planeación de las actividades de la Gestión Documental dentro del cumplimiento de un marco administrativo, legal funcional y técnico de la E.S.E Hospital Universitario de Santander.
- Análisis del uso y utilidad que representa la producción de los documentos la E.S.E Hospital Universitario de Santander por su estructura y contenido, de la mano del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
- Verificación del proceso completo de Gestión Documental en el entorno del desarrollo de un trámite que inicia, es asignado, se documenta, se dispone y es resuelto.
- Creación de mecanismos que permitan dinamizar la Gestión Documental para su adaptación a las circunstancias y cambios de los procesos que se presenten, lo que deberá demostrar de manera continua la organización documental.
- Seguimiento directo a las labores de transferencia documental, en el cumplimiento de las fases de archivo para la E.S.E Hospital Universitario de Santander.
- Evaluación permanente del proceso de Gestión Documental, verificando la correcta disposición final de los documentos, preservación de la información y valoración respectiva, que se cumplan con base a los instrumentos archivísticos construidos para tal fin.


8.3.5 INDICADORES

- Evaluar el nivel de conocimiento sobre el Proceso de Gestión Documental mediante encuestas cerradas que permitan tabular datos sobre el uso y adopción de las herramientas creadas para la Gestión Documental, dirigidas a las dependencias de la E.S.E Hospital Universitario de Santander.
- Medir el uso de los formatos que han sido establecidos para el Proceso de Gestión Documental en la E.S.E Hospital Universitario de Santander.
- Medir el uso del papel utilizado en la E.S.E Hospital Universitario de Santander en todos los procesos administrativos y hospitalarios.

Los indicadores se representarán de la siguiente manera:

Indicador	Forma de medición	Fórmula	Evaluación de resultado
Nivel de conocimiento sobre el PGD.	Encuestas con preguntas de selección múltiple	# de preguntas / # de respuestas validas	< o = 50% Inapropiado.
			< o = 70% Incompleto
			> a 71% Apropiado
Uso de formatos usados en el PGD.	Verificación de uso de formatos	# de formatos establecidos / # de formatos utilizados	< o = 70% Inapropiado
			< o = 90% Incompleto
			> a 91% Apropiado
Nivel de uso de papel	Verificación de uso de resmas de papel	# de resmas de papel utilizadas en 2019 vs # de resmas de papel utilizadas en 2020 y así sucesivamente cada año.	# = o >: No logrado.
			# = o 30 % menos: No logrado
			# = o 31 % menos: No logrado

² Las líneas de Política de Gestión Documental de la E.S.E Hospital Universitario de Santander, se definen teniendo en cuenta lo establecido para los Procesos de Gestión Documental, Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 15 de 29
	CODIGO: GII-GDO-PG-01	Versión: 1

8.3.6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Todas las actividades descritas a continuación son vinculantes a los manuales de funciones y procedimientos, perfiles de cargo y demás documentos que inciden en la operatividad de la E.S.E Hospital Universitario de Santander, es así como la entidad debe actualizar su sistema y generar documentos adicionales congruentes con el Programa de Gestión Documental.

Es necesario que, a partir de lo direccionado, los procesos de gestión documental, y Gestión de Mejoramiento Continuo deriven actualizaciones y mejoras permanentes a Manuales, Instructivos, caracterizaciones, formatos y registros que tienen relación directa con la Política de Gestión Documental.

Las actividades definidas en cada aspecto o criterio son de obligatorio cumplimiento para todo el personal que labora en la E.S.E Hospital Universitario de Santander.

El desarrollo de la Ley 594 de 2000 en su artículo 22. Procesos Archivísticos y del Decreto 1080 de 2015, establece la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo como mínimo los siguientes procesos:




8.3.7 ACTIVIDADES Y ASPECTOS/CRITERIOS DE LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La planeación de la Gestión Documental de la Función Pública se encuentra en las actividades definidas y documentadas en el Plan de Acción Anual de cada vigencia, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en la Política de Gestión Documental, en el Programa de Gestión Documental – PGD, en los procedimientos internos definidos para el proceso, y en las guías y lineamientos que orientan la gestión documental a todos los niveles de la Entidad.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES
Administración Documental	Mantener actualizados y coherentes a la estructura organizacional y modelo funcional, todos los instrumentos archivísticos.
	Mantener vigente y en operación el Comité Institucional de Gestión y desempeño
	Definir el Plan de Acción e Intervención de Archivo Central soportado en Tablas de Retención Documental o TVD.
	Identificar documentos vitales dando el tratamiento adecuado
	Identificar documentos con carácter de reserva dando el tratamiento adecuado
	Garantizar el recurso humano calificado en gestión documental. De acuerdo a la resolución 629 de 2018

La última versión de este documento estará disponible en la herramienta tecnológica utilizada actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander. y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada


 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 16 de 29
	CODIGO: GII-GDO-PG-01	Versión: 1

	<p>Identificar necesidades de documentos y formatos que den lugar a ellos según procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>Registro de activos de información: El Grupo de Gestión Documental elabora y actualiza el inventario de información pública soporte papel que dispone la Entidad, esto de acuerdo a lo establecido en la TRD.</p> <p>Esquema de publicación de información: El proceso de sistemas en conjunto con Comunicaciones elabora y difunde el esquema de la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014; el esquema debe ser publicado por la Oficina Asesora de Planeación en el portal web de la Entidad.</p>
Creación y Diseño de Documentos	<p>Identificar necesidades de documentos y formatos que den lugar a ellos según procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Tipificar los mecanismos de generación de documentos tales como de producción ofimática, mediante digitalización, mediante generación de reportes a partir de bases de datos o captura por formularios en página web.</p> <p>Evaluar la coherencia de los cuadros de clasificación documental con la estructura documental definida en procedimientos</p>
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	<p>Realizar matriz de documentos electrónicos para evaluar su importancia, tiempos de conservación, mecanismos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad</p> <p>Determinar las series sujetas a digitalización, las razones y protocolos según sea el caso.</p>
Mecanismos de Autenticación	<p>Definir cuales series documentales deben recibir tratamiento de digitalización certificada. Asimismo, protocolizar su uso.</p>
Metadatos / atributos	<p>En procesos de Digitalización definir metadatos que permitan describir y recuperar los documentos de manera ágil.</p> <p>Proyectar la adquisición de herramientas de software que faciliten la administración de archivos electrónicos.</p>

8.3.8 ACTIVIDADES Y ASPECTOS/CRITERIOS DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El proceso de producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos de la E.S.E Hospital Universitario de Santander en cumplimiento de sus funciones, los cuales se encuentran reflejados y disponibles en cada uno de los procesos que se desarrollan en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Aspecto/Criterio	Actividades
Estructura Documental	Homologar la estructura definida en el Sistema de Gestión de Calidad con los tipos documentales, series y subseries definidos en las Tablas de Retención Documental
	Revisar de manera detallada la redundancia de información y suprimirla en los casos que sean posibles.
	Canalizar y ajustar los documentos a las necesidades de información de los productores
Forma de Producción	Asegurar el uso de las versiones de documentos y formatos, los cuales incluyen el aspecto diplomático de los mismos.
	Migrar de manera progresiva a formas y formularios electrónicos.
	Sustituir la impresión física de documentos por impresión virtual pdf de manera que sean validos
	Diferenciar en el personal documentos de apoyo y documentos de archivo
	Crear y divulgar el instructivo para el manejo de correos electrónicos corporativos
Competencias en el	Definir claramente los canales de ingreso de documentos a la totalidad de trámites

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 17 de 29
	CODIGO: GII-GDO-PG-01	Versión: 1

trámite	desarrollados por la E.S.E Hospital Universitario de Santander.
	Definir flujos de trabajo a los documentos desde su producción hasta su ubicación en el expediente.
	Recopilar iniciativas de simplificación de trámites en los productores documentales
	Cubrir las necesidades de infraestructura tecnológica destinada a captura y administración de archivos electrónicos.

- **CONDICIONES DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

Aspecto	Descripción
Formato de preservación	El estándar PDF/A, basado formato PDF.
	El PDF/A combina las capacidades del formato PDF con la fiabilidad y solidez esenciales para un fichero que debe ser preservado durante un largo periodo de tiempo.
Soporte	Papel: El papel para escribir e imprimir (papel bond): el destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas” NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”
	Soportes electrónicos: Los documentos electrónicos de archivo se producirán en lo posible en el formato PDF/A y los documentos electrónicos recibidos de los grupos de valor que hacen parte de un expediente serán conservados en su formato original.
Medio	Físico / Electrónico
Técnicas de impresión	Láser e Inyección. Se recomienda utilizar cartuchos originales. Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto.
Tintas	Deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).
	De acuerdo con la Circular Interna N°.13 (1999) del Archivo General de la Nación, no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información”. (Archivo General de la Nación. Grupo Laboratorio de Restauración
	Concepto Técnico, diciembre 10 de 2004).
Calidad del papel	Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.

- **INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS, FORMAS Y FORMULARIOS DE LA ENTIDAD**

Para el diligenciamiento de formatos se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Instructivo de Elaboración, Aprobación y Control de Documentos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (GMC-GCA-IN-02) y adicional:

Impresos

Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro.


Las fechas deben ir en números arábigos dd/mm/aaaa.

Evitar tachones y enmendaduras.

Diligenciar cada uno de los campos establecidos.

La última versión de este documento estará disponible en la herramienta tecnológica utilizada actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander. y será la única válida para su utilización.

Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 18 de 29
	CODIGO: GII-GDO-PG-01	Versión: 1

Electrónicos

Diligenciarlos en tipo de letra Arial.

Diligenciar cada uno de los campos establecidos.

Las fechas deben ir en números arábigos dd/mm/aaaa.

- **FORMA DE PRODUCCIÓN E INGRESO, CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

Aspecto/Criterio	Actividades
Control de Versiones	En los expedientes físicos se archiva la versión final de los documentos; el área productora debe garantizar que los documentos que se encuentren en los expedientes son los definitivos.
	Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en las Tablas de Retención Documental, el control de documentos y el inventario documental por proceso disponible en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.
Aprobación de Documentos	La producción de registros de uso común sólo puede realizarse en los formatos o plantillas que para tal fin se han diseñado y que se encuentran disponibles en el Sistema de Gestión de Calidad.
	En la generación de nuevas formas, formularios y documentos donde se capture información, es necesario diligenciar por parte del área solicitante el formato “Registro de Condiciones Documentales” . El diligenciamiento de este formato, le permite al Grupo de Mejoramiento Institucional aprobar o rechazar la solicitud para posteriormente ser publicada en el Sistema de Gestión de Calidad por la Oficina Asesora de Calidad; oficina que tiene la responsabilidad de controlar los documentos y registros de la Entidad. También permite la articulación entre el sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión Documental.
	Para los documentos que se generen en la entidad y que no estén identificados en las Tablas de Retención Documental - TRD, se debe realizar una mesa técnica entre la dependencia y el Grupo de Gestión Documental con el fin de incluir la información.
Reproducción de Documentos	Fotocopias en blanco y negro.
	El manejo de copias en lo posible deberá ser digital, buscando racionalización en el uso del papel.
	La impresión y reproducción de documentos se realizará a doble cara del papel en los casos que aplique.

8.3.9 ACTIVIDADES Y ASPECTOS/CRITERIOS DE LA GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL


Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos (protegiendo los datos personales de acuerdo a la Ley 1273 de 2009 y 1581 de 2012, así como los derechos de los ciudadanos en concordancia con los lineamientos contenidos en la Ley 1712 de 2014), el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

El proceso de gestión y trámite se desarrolla y normaliza a través del Procedimiento Comunicaciones Oficiales (GII-GDO-PR-01) y el Manual de Archivo (GDC-M-01), en los cuales se encuentran las siguientes actividades:

Aspecto/Criterio	Actividades
Registro de Documentos	Dar cumplimiento a los flujos documentales definidos y establecer trazabilidad durante el procedimiento
	Entrenar al personal encargado del direccionamiento de los documentos en ventanilla única de correspondencia

La última versión de este documento estará disponible en la herramienta tecnológica utilizada actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander. y será la única válida para su utilización.

Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 19 de 29
	CODIGO: GII-GDO-PG-01	Versión: 1

Distribución	Establecer los horarios de distribución de acuerdo con procedimiento de correspondencia
	Hacer uso de la Red Corporativa y Parametrizar los usuarios de la Ventanilla Única de Correspondencia de la E.S.E Hospital Universitario de Santander.
	Conocer los flujos de trabajo de las unidades para realizar entregas acertadas
Acceso y Consulta	Crear el portafolio de servicios de la unidad de correspondencia
	Mantener actualizado y hacer prevalecer el procedimiento de registro de todos los préstamos de unidades documentales.
	Facilitar herramientas de consulta como inventarios e índices, para agilizar la ubicación.
Control y Seguimiento	Definir y dar cumplimiento a los acuerdos de nivel de operación entre áreas dependientes de información, según flujos de trabajo.
	Diseñar e implementar indicadores de cumplimiento en los tiempos y movimientos de los documentos
	Identificar con los productores y receptores las necesidades reales de documentar un procedimiento.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

La ventanilla única de correspondencia tiene como responsabilidad controlar el recibo, distribución y envío de las comunicaciones oficiales mediante la radicación de las misma en el sistema de radicación de documentos dispuesto por la institución; asignando un número consecutivo de acuerdo con el orden de recibo y envío, iniciando el primer día hábil de cada año con el número 1.


Canales de recepción: Son los canales establecidos por la E.S.E Hospital Universitario de Santander, a través de los cuales los grupos de interés pueden presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias sobre temas de competencia del Departamento, así:

- **Canal electrónico:** Formulario electrónico dispuesto en la página web e email designado para la atención al usuario: siau@hus.gov.co
- **Canal escrito:** Conformado por los mecanismos de recepción escritos a través de correo postal, radicación personal, correo electrónico, formulario electrónico y fax.

Las Peticiones Quejas Reclamos Sugerencias y Denuncias - PQRSD que ingresen a través de correo postal y personal, son recibidas en la Ventanilla Única de Radicación de la Entidad.

8.3.10 ACTIVIDADES Y ASPECTOS/CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Aspecto/Criterio	Actividades
Clasificación	Cada trabajador de la E.S.E Hospital Universitario de Santander será responsable de la clasificación de documentos: De Archivo y de Apoyo.
	Los documentos generados o recibidos en soporte diferente al papel, también deber ser clasificado de conformidad con las Tablas de Retención Documental
	Los documentos que no pertenezcan a la oficina productora o que no aparezcan en las Tablas de Retención Documental deberán ser informados al grupo de Gestión Documental para la actualización en la TRD respectiva una vez revisada.
Ordenamiento	Los documentos serán dispuestos en la unidad documental de manera que se refleje el procedimiento que dio lugar, alineado con lo estipulado en los instructivos dispuestos en el Sistema de Gestión.
	Una vez cerrado el expediente o unidad simple, el ordenamiento otorgado por el productor será inalterable en su estructura de orden.
	Cuando existan documentos en otro soporte (planos, documentos electrónicos, fotos, videos) estos deberán ser relacionados mediante referencia cruzada.

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 20 de 29
	CODIGO: GII-GDO-PG-01	Versión: 1

	La ESE Hospital Universitario De Santander desarrollará los instructivos que sean necesarios que determinen los sistemas de ordenamiento que vengan al caso y dependiendo el grado de complejidad de la serie documental
Descripción	El instrumento de descripción adoptado por la E.S.E Hospital Universitario de Santander es el Inventario Documental.
	Los niveles de descripción serán los siguientes: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Expediente, unidad Documental Simple.

8.3.11 ACTIVIDADES Y ASPECTOS/CRITERIOS DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Las transferencias documentales de la Entidad obedecen a un cronograma previamente establecido por el proceso de Gestión Documental, dicho procedimiento se encuentra normalizado a través del GII-PR-01 procedimiento de "transferencia Documentales", el cual hace referencia a las actividades que se deben realizar para transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), verificando la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD


Aspecto/Criterio	Actividades
Transferencia Documental	Solo podrán ser transferidos aquellos documentos que cumplan los periodos de retención en la fase gestión y central.
	Las unidades a transferir deben cumplir con los requisitos establecidos en las actividades de clasificación, ordenamiento y descripción.
	Las series documentales que son enviadas deben estar debidamente relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental.
	Los documentos electrónicos y demás soportes son sujeto de aplicación de transferencia, incluyéndose en la estructura documental definida por la E.S.E Hospital Universitario de Santander.
	Las unidades documentales necesarias para la transferencia deben ser planificadas y suministradas por la Subgerencia Administrativa y Financiera bajo plan de transferencias anuales
Accesibilidad de los archivos y Metadatos	Los documentos en archivos diferentes al análogo – papel, serán sujetos de revisión previo a la adopción de actividades como migración, refreshing, emulación o conversión. En todo caso estos procedimientos deberán ser validados por el Comité institucional de Gestión y Desempeño.
	Los metadatos de descripción serán extraídos de manera general del inventario documental. En procedimientos de digitalización serán acordados con el productor documental y responsable de archivo quienes determinarán su conveniencia.

8.3.12 ACTIVIDADES Y ASPECTOS/CRITERIOS DE LA DISPOSICIÓN FINAL DOCUMENTAL

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.


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 aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, y la eliminación cuando se han agotado los valores administrativos o no representen valor para la investigación, o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Página: 21 de 29</p>
	<p>CODIGO: GII-GDO-PG-01</p>	<p>Versión: 1</p>

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.


Aspecto/Criterio	Actividades
Normas Generales	Verificar la disposición final de documentos según lo establece la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
	Llevar a Comité Institucional de Gestión y Desempeño la decisión final de aplicar la disposición de eliminar documentos físicos y electrónicos, apoyado de inventarios documental para su posterior publicación.
	Planear y ejecutar disposición de digitalizar series documentales.
	Dar cumplimiento al procedimiento establecido de digitalización de documentos de la E.S.E Hospital Universitario de Santander
	Mantener Actualizadas las Tablas de Retención Documental
	Establecer cronograma para cada una de las actividades y oficinas productoras
Conservación total (CT)	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 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.
Selección Documental (S)	Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente. Se tiene en cuenta para su desarrollo:
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de método elegido. • Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.
Eliminación de Documentos	La eliminación de documentos aplica para aquellos que han cumplido el tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación.
	<p>Para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de Gestión Documental presenta ante el responsable productor de la información de cada dependencia el informe de series y/o subseries documentales a eliminar para visto buenos. • El Proceso de Gestión Documental junto con el responsable productor de la información presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el informe de las series y/o subseries documentales a eliminar para aprobación. • Posterior a la aprobación se publica en el portal web de la E.S.E. HUS la sección de Gestión Documental los inventarios de los documentos a eliminar por un periodo de 30 días hábiles. • Si no se reciben observaciones sobre la documentación a eliminar se procede a realizar la eliminación de los documentos; esta actividad se realiza bajo la supervisión de la Oficina de Control Interno y se realiza mediante el picado de documentos. • Publicar acta e inventario de eliminación de forma permanente en el portal web de la Función Pública en la sección de Gestión Documental.
Digitalización	La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y central, se realiza para agilizar la búsqueda, consulta y preservación del soporte original.
	La digitalización que se realiza en el archivo central debe cumplir con los siguientes estándares PDF/a OCR (Opción de búsqueda).
	Digitalización en escala de grises Resolución de imagen a 200 dpi.

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Página: 22 de 29</p>
	<p>CODIGO: GII-GDO-PG-01</p>	<p>Versión: 1</p>

8.3.13 ACTIVIDADES Y ASPECTOS/CRITERIOS DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Formular las medidas preventivas o correctivas para garantizar 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.

Aspecto/Criterio	Actividades
SIC	La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y prevención de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción, durante el período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo a la valoración documental.
	El Sistema de Información para la Calidad – SIC contiene los siguientes aspectos:
	Conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
	Preservación digital a largo plazo: Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.
	Los Conformados por: planes de Capacitación y sensibilización, de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, de saneamiento ambiental; desinfección, desratización y desafectación, de Monitoreo y control de condiciones ambientales, de Almacenamiento y re almacenamiento, de Prevención de emergencias y atención de desastres.
	La Entidad inicia el cumplimiento a dichos planes con la emisión del PGD, en el cual se articularán los lineamientos, planes y requisitos para la gestión documental y estará sujeto a su actualización cuando haya lugar.
Políticas de Seguridad y Confidencialidad de la Información	La institución ha definido la política de Seguridad y confidencialidad de la Información, la cual se encuentra publicada en la página web.
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Se encuentran definidos en el Sistema de Información para la Calidad – SIC:
	Autenticidad: se refiere a que los documentos sean inmunes a todo tipo de manipulación y alteración a lo largo del tiempo. Así mismo que evidencien la procedencia.
	Integridad: que se mantengan íntegros y completos en su estructura y contenido, que sean inalterables.
Requisitos para las Técnicas de Preservación a Largo Plazo	Fiabilidad: se refiere a que los documentos puedan demostrar los efectos que contienen, es decir, que tengan un contenido fidedigno. Disponibilidad: que sean recuperables para su uso en todo momento y circunstancia
	En conjunto con el proceso de sistemas de información, se propende la normalización de los procesos en conservación preventiva, tanto para el original como para las reproducciones, así mismo orientar acerca de la estabilidad y permanencia de los medios de reproducción, como de los soportes originales.
Directrices Generales	Identificar Series documentales de altos valores para la entidad y la región.
	Establecer acciones preventivas y correctivas al patrimonio documental de la E.S.E Hospital Universitario de Santander.
	Propender por la aplicación de procedimientos de digitalización en documentos con valores históricos y culturales.
	Mantener contacto con entidades especializadas en actividades de restauración y preservación de documentos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 23 de 29
	CODIGO: GII-GDO-PG-01	Versión: 1

8.3.14 ACTIVIDADES Y ASPECTOS/CRITERIOS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de valoración debe ser permanente y continuo en la E.S.E Hospital Universitario de Santander, y en este se establece los lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios que poseen los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final.

Aspecto/Criterio	Actividades
Directrices Generales	Definir cuadro de valores primarios y secundarios que respalden las Tablas de Retención Documental - TRD
	Conformar equipos interdisciplinarios que faciliten la determinación de la disposición final y tiempos de retención una vez cumplidos en las fases de gestión y central.
	Someter a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los proyectos de Tablas de Retención Documental - TRD
	Identificar fuentes de información interna que permitan reconstruir la historia de la E.S.E Hospital Universitario de Santander.

8.3.15 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL




8.3.16 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Permiten lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con las políticas institucionales, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos, mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
De Normalización de Formas y Formularios	El propósito del programa consiste en generar e implementar las formas y formularios electrónicos necesarios para la administración y funcionamiento de la E.S.E Hospital Universitario de Santander con miras a estandarizar, centralizar y controlar la producción, documental.

La última versión de este documento estará disponible en la herramienta tecnológica utilizada actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander. y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 24 de 29
	CODIGO: GII-GDO-PG-01	Versión: 1

Electrónicos de Capacitación De Auditorias	El Plan Institucional de Capacitación busca Fortalecer el conocimiento y cultura organizacional del personal de la E.S.E Hospital Universitario de Santander específicamente en el tema de gestión documental, con miras a implementar de manera orgánica los principales lineamientos de la gestión documental en las diferentes áreas y cargos de la E.S.E Hospital Universitario de Santander.
	Este programa de capacitación en materia de gestión documental debe ser incluido en el Plan Institucional de Capacitación liderado por el proceso de Gestión Humana.
	Garantizar el uso adecuado de los documentos de archivo en sus diverso

8.3.17 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFECTO	CLASIFICACIÓN	ANÁLISIS		VALORACIÓN	POLITICAS
					CALIFICACIÓN	EVALUACIÓN	Probabilidad de impacto Vs. Controles	
Baja Subjetiva de Documentos	Es posible que el hecho se presente	Falta de TVD y TRD desactualizadas	Pérdida de memoria institucional	Alto	4	4	Alta	TRD-TVD
Desactualización por cambios normativos permanentes	Es muy factible que el hecho se presente	AGN	Incumplimiento normativo - sanciones	Moderado	3	1	Bajo	Área de Gestión Documental
Inversión en Tecnología Inadecuada	Es posible que el hecho se presente	Cambios Tecnológicos permanentes	Pérdida de dinero	Alto	4	2	Bajo	Modelo de Requisitos de Documentos electrónicos
Condiciones Climatológicas y riesgo de desastre en la región. Actividad Sísmica	Es posible que el hecho se presente	Ubicación Geográfica	Deterioro	Grave	5	4	Alto	Condiciones especiales archivo histórico


8.3.18 PRESUPUESTO

ACTIVIDADES	2019	2020	2021	2022
Actualización y Convalidación de la Tabla de Retención Documental		82'000.000		
Creación y convalidación de la TVD			110.000.000	
Garantizar el equipo humano calificado y suficiente para la actualización e implementación de cada uno de los instrumentos archivísticos que se requieran.	Valor por cada vigencia			
Herramienta de Gestión Documental y firmas electrónicas.		400'000.000		30'000.000

8.3.19 PLAN DE TRABAJO

Aspecto/criterio	Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	
		2019	2020	2021	2022
Planeación Documental	Actualización y Convalidación de la TRD (si se requiere)		X	X	X
	Actualización PINAR (si se requiere)	X	X	X	X
	Actualización PGD (si se requiere)	X	X	X	X

La última versión de este documento estará disponible en la herramienta tecnológica utilizada actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander. y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 25 de 29
	CODIGO: GII-GDO-PG-01	Versión: 1

	Elaboración e implementación de programas específicos establecidos en el PGD (Si se requiere)	X	X	X	X
	Inventario en estado Natural de las HC del extinto Ramón González Valencia.	X	X	X	X
Producción	Iniciar con el uso de los formularios electrónicos	X	X	X	X
Gestión y Trámite.	Articular la creación de formatos en el SGC con el sistema SGD	X	X	X	X
	Minimizar la consulta de expedientes físicos, a partir de expedientes virtuales	X	X	X	X
	Minimizar la consulta de expedientes físicos, a partir de expedientes virtuales	X	X	X	X
	Garantizar la prestación del servicio de consulta y préstamo de documentos de archivo	X	X	X	X
	Mejorar las condiciones de almacenamiento del Archivo Central	X	X	X	X
Organización	Socializar con los responsables de los archivos de cada dependencia los lineamientos e instrumentos archivísticos respectivos	X	X	X	X
Transferencia	Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de transferencias	X	X	X	X


9. ANEXOS

ANEXO 1. DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL- PRERREQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

Antes de proceder a elaborar el Programa de Gestión Documental, se debe verificar que la entidad cumple con los requisitos descritos en el Artículo 6 (Componentes de la política de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012 hoy adoptado por el Decreto 1080 de 2015:

Indique (Si o No) según aplique a la situación preliminar del Hospital Universitario de Santander

- Marco conceptual para la gestión de información física: No se aplican los conceptos de Archivo Total. No se cuenta con el Recurso Humano establecido en la Resolución 629 de 2018 del DAFP.
- Marco conceptual para la gestión de información electrónica: No se aplican Modelo de Requisitos para la Administración de Documentos Electrónicos. No se cuenta con el Recurso Humano establecido en la Resolución 629 de 2018 del DAFP.
- Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte: No se aplica estándar de digitalización, producción documental en papel o electrónica.
- Metodología para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información: No hay modelo de requisitos para administrar electrónicamente documentación y las TRD se encuentran en desactualizadas.
- ¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de Planeación, Archivo y Oficinas Productoras? Si, la UFATI participa activamente de los Comités.
- ¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál? Si, Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de Información y su grupo de Gestión Documental.
- ¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Página: 26 de 29</p>
	<p>CODIGO: GII-GDO-PG-01</p>	<p>Versión: 1</p>

No. Se tiene 1 profesional Universitario y 2 técnicos de archivo y 1 auxiliar de archivo. Pero es indispensable el profesional en Gestión Documental con las competencias según resolución 629 de 2018

- ¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?
En Proceso a través del Plan Institucional de Archivo
- ¿Se encuentra establecido el Comité Institucional de Gestión Documental?
Sí. Es a través del comité de Gestión y Desempeño
- ¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos los temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?
Parcialmente. Con el inicio del software Almera, se han trabajado riesgos en este proceso. Pero falta la generación del Mapa de Riesgos integral de Archivo.
- ¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo? Están aprobadas desde Marzo 08 de 2016 con la resolución 02746 de 2016.
Sí, pero requieren Actualización inmediata y convalidación ante el Consejo Departamental de archivos
- ¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?
No se tienen la TVD del Hospital Ramón González Valencia, ni de la ESE Hospital Universitario de Santander

Aspectos generales que se tendrán en cuenta para la consolidación del PGD - Requisito SI / NO


- ¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad? Si
- ¿El PGD se articula con la misión de la Entidad? Si, falta validación por parte del Comité de Gestión y Desempeño.
- ¿El PGD se articula con los objetivos institucionales? Si.
- ¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad? Si, Objetivo Estratégico 1: Mejorar la percepción y la confianza de los grupos de interés en la gestión institucional.
- ¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información? Existen Instructivos como el GDCM-01 (Manual de Archivo), Procedimientos de Transferencias, Comunicaciones oficiales, préstamo y consulta que están alineadas a la ley de transparencia.
- ¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales? Se debe fortalecer.

Información institucional – Requerimiento SI / NO

- ¿Se tiene identificada la historia de la Entidad? Si, Reseña Histórica
- ¿La misión institucional se encuentra actualizada? Si, mediante Sistema de Gestión de la Calidad
- ¿La visión institucional se encuentra actualizada? Si, mediante Sistema de Gestión de la Calidad
- ¿Existe política de calidad? Si, mediante Sistema de Gestión de la Calidad
- ¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad? Si aparece dentro del mapa de procesos, pero no como transversal
- ¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica? No, hay profesional de planta. Aparece la unidad a la cual depende el proceso de GD (Gestión Documental).

Alcance – Requerimiento SI / NO

- ¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? Si, falta validación por parte del Comité de Gestión y Desempeño.
- ¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? Si, falta validación por parte del Comité de Gestión y Desempeño.
- ¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Si puede ser alineado
- ¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.
En trámite, depende del presupuesto que se apruebe para cada vigencia.

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Página: 27 de 29</p>
	<p>CODIGO: GII-GDO-PG-01</p>	<p>Versión: 1</p>

- En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.
NO – Solo tiene un módulo para la radicación de correspondencia a través de la Ventanilla de Correspondencia Forest.

Lineamientos para los procesos de gestión documental – Planeación SI / NO

- ¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.
Si, Instrumentos Archivísticos y documentos del sistema de gestión de calidad, resolución 378 de 2016 por la cual se incorporan las Tablas de Retención Documental Emitidas por el Consejo Departamental de Archivo”
- ¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? Parcialmente.
Falta Tabla de Control de Acceso, Tablas de Valoración Documental, Plan de Intervención del Fondo Documental Acumulado, Flujos de Trabajo de los Documentos.
- ¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? Si, están definidas en el proyecto de actualización TRD como disposición final Conservación total
- ¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? No, tampoco cuenta con herramienta ERP – ECM que lo facilite.
- ¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.
No
- ¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos? No

Producción SI / NO

- ¿Existe procedimiento para la producción documental? No, ni en físico o electrónico.
- ¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos? Si.
- ¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos? No
- ¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia? Ventanilla Única de Correspondencia – Madre Canguro.


Gestión y Tramité SI / NO

- ¿Existe procedimiento para la gestión y trámite? No, tampoco hay flujos de trabajo documentales que lo respalden
- ¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos? Sí. Registro.
- ¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa? Sí. Están en procedimiento de comunicaciones oficiales.
- ¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central? Parcialmente.
- ¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.
Si. La ventanilla de correspondencia tiene los tiempos de entrega. A partir del recibido por las áreas, se inicia el control de la respuesta emitida por cada una de ellas.

Organización documental SI / NO

- ¿Existe procedimiento para la organización documental? Manual de Archivo
- ¿Se lleva a cabo clasificación documental? No se clasifican documentos de archivo y documentos de apoyo
- ¿Se lleva a cabo ordenación documental? Parcialmente
- ¿Se lleva a cabo descripción documental? Parcialmente en el momento de transferir

Transferencia documental SI / NO

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Página: 28 de 29</p>
	<p>CODIGO: GII-GDO-PG-01</p>	<p>Versión: 1</p>

- ¿Existe procedimiento para las transferencias documentales? Si
- ¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias? Si
- ¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? No
- ¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir? No
- ¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? Se lleva a Comité

Disposición de documentos SI / NO

- ¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos? No
- ¿Hay documentos de conservación total? Si
- ¿Realizan selección documental? No
- ¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.
Algunas Series
- ¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.
No están sustentadas en TVD

Preservación a largo plazo SI / NO


- ¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo? No
- ¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? No
- ¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? Si
- ¿Se realiza migración de información? No

Valoración documental SI / NO

- ¿Existe procedimiento para la valoración documental? No
- ¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?
Se eleva a Comité.
- ¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? Equipo de Trabajo Interdisciplinario Externo

ANEXO 2. ANÁLISIS ESTRATÉGICO – MATRIZ DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso de la Gerencia reflejado en la política de Gestión Documental • Unidad UFATI Comprometida • Factibilidad de alinear los modelos de gestión institucional • Existe ventanilla única de correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de unidad específica de gestión documental • Software para administración de documentos electrónico básico • No estandarización en la producción y administración de documentos electrónicos • Políticas claras en las etapas de gestión documental • El área de depósito de archivo no está adecuada para trabajo de personal • Política de Digitalización de Documentos • Espacio insuficiente para almacenar documentos • Existe resistencia al cambio • Crecimiento desmesurado de la Serie Historias

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 29 de 29
	CODIGO: GII-GDO-PG-01	Versión: 1

	Clinicas
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Amplitud del marco normativo como referencia • Mano de obra operativa mediante pasantías • Asesorías Especializadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Copias de seguridad concentradas • Incumplimiento del marco normativo • Deterioro de los documentos

ESTRATEGIAS

FA

- Viabilizar proyectos aplicados en los programas específicos definidos en el PGD
- Incorporar herramientas tecnológicas orientadas a uso y conservación de documentos electrónicos
- Equipo de Calidad puede apalancar la Gestión Documental

FO

- Generar alianzas con el Sena para la aplicación de procesos archivísticos
- Concursar en proyectos de cooperación que canaliza el AGN – ALA
- Afianzar relaciones de colaboración y comercial con empresas especializadas

DA

- Crear el área de gestión documental y asignar responsable
- Robustecer los procedimientos e instrumentos archivísticos
- Crear el archivo central e histórico del Hospital Universitario de Santander

DO

- Outsourcing para el acompañamiento en el afianzamiento de la política y procedimientos de gestión documental
- Adoptar y aplicar normas que ayuden a la estandarización de los procesos que tienen que ver con documentos físicos y electrónicos

10. SOCIALIZACIÓN

Una vez aprobado este documento, es responsabilidad del líder del macroproceso y el responsable del proceso garantizar su socialización en los grupos primarios que le aplique, y/o mediante la utilización de cualquiera de las herramientas desarrolladas por la institución para tal fin, dejando la evidencia respectiva, la cual debe ser enviada como soporte al correo institucional procesoscalidad@hus.gov.co.

11. CONTROL DE MODIFICACIONES					
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
NA	MM-AA	NA	NA	NA	NA