

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA -
CALDAS**

Fecha de aprobación:

Fecha de vigencia:

Instancia de aprobación:

Dependencia:

Versión:

Responsable de la elaboración:

Fecha de publicación:



	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.2 de 46

Tabla de Contenido

<u>1</u>	<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>5</u>
<u>2</u>	<u>OBJETIVOS</u>	<u>6</u>
2.1	OBJETIVO GENERAL	6
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
<u>3</u>	<u>ALCANCE.....</u>	<u>7</u>
<u>4</u>	<u>BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD PARA LA E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS.....</u>	<u>8</u>
<u>5</u>	<u>TIPOS DE USUARIO DE LA INFORMACIÓN GENERADA.....</u>	<u>8</u>
<u>6</u>	<u>PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</u>	<u>9</u>
6.1	PLANEACIÓN	9
6.2	PRODUCCIÓN.....	11
6.3	GESTIÓN Y TRÁMITE	13
6.4	ORGANIZACIÓN.....	14
6.5	TRANSFERENCIAS	15
6.6	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	16
6.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	17
6.8	VALORACIÓN	19
<u>7</u>	<u>EQUIPO DE TRABAJO.....</u>	<u>21</u>
<u>8</u>	<u>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD</u>	<u>21</u>
<u>9</u>	<u>RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PGD</u>	<u>22</u>
<u>10</u>	<u>REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD</u>	<u>22</u>

 <p>E.S.E. Hospital San Félix EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</p>	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.3 de 46

11 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS..... 24

12 DESARROLLO DE PROGRAMAS..... 24

12.1 PROGRAMA No 1: PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 24

12.1.1 JUSTIFICACIÓN	24
12.1.2 BENEFICIOS.....	24
12.1.3 OBJETIVOS.....	25
12.1.4 ALCANCE	25
12.1.5 LINEAMIENTOS.....	25
12.1.6 METODOLOGÍA.....	26
12.1.7 RECURSOS	26
12.1.8 RESPONSABLES.....	27
12.1.9 CRONOGRAMA.....	27

12.2 PROGRAMA N° 2: PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL 28


12.2.1 JUSTIFICACIÓN	28
12.2.2 BENEFICIOS.....	28
12.2.3 OBJETIVOS.....	28
12.2.4 ALCANCE	29
12.2.5 LINEAMIENTOS.....	29
12.2.6 METODOLOGÍA.....	29
12.2.7 RECURSOS	30
12.2.8 RESPONSABLES.....	30
12.2.9 CRONOGRAMA.....	30

12.3 PROGRAMA No 3: PROGRAMA CERO PAPEL 31


12.3.1 JUSTIFICACIÓN	31
12.3.2 BENEFICIOS.....	32
12.3.3 OBJETIVOS.....	32
12.3.4 ALCANCE	33
12.3.5 LINEAMIENTOS.....	33
12.3.6 METODOLOGÍA.....	33
12.3.7 RECURSOS	35
12.3.8 RESPONSABLES.....	35
12.3.9 CRONOGRAMA.....	35

12.4 PROGRAMA No 4: PROGRAMA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 36

12.4.1 JUSTIFICACIÓN	36
12.4.2 BENEFICIOS.....	36
12.4.3 OBJETIVOS.....	37
12.4.4 ALCANCE	37

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.4 de 46

12.4.5	LINEAMIENTOS.....	37
12.4.6	METODOLOGÍA.....	38
12.4.7	RECURSOS	39
12.4.8	RESPONSABLES.....	39
12.4.9	CRONOGRAMA.....	39
12.5	PROGRAMA No 5: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	40
12.5.1	JUSTIFICACIÓN	40
12.5.2	BENEFICIOS.....	40
12.5.3	OBJETIVOS.....	41
12.5.4	ALCANCE	41
12.5.5	LINEAMIENTOS.....	41
12.5.6	METODOLOGÍA.....	42
12.5.7	RECURSOS	42
12.5.8	RESPONSABLES.....	43
12.5.9	CRONOGRAMA.....	43
13	<u>FICHA DE IMPLEMENTACIÓN</u>	44
14	<u>ANEXOS</u>	46
14.1	MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS	46

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.5 de 46


1 INTRODUCCIÓN

El archivo General de la Nación de Colombia a través de la Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y determinó como obligación de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, elaborar programas de gestión documental destacando y propendiendo por la aplicación de los principios y procesos archivísticos.

El Decreto 1080 de 2015, el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3 que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación”.

El programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de la función archivística encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la entidad desde su origen hasta su destino final con el fin de facilitar su utilización y conservación.

Con base a lo anterior se elabora el Programa de Gestión Documental, como instrumento para el desarrollo de sus procesos, procedimientos y como referente de los programas que deberá desarrollar durante los próximos años para dar pleno cumplimiento a la normatividad, pero más importante aún, para lograr la consolidación de una verdadera cultura documental que permita el apoyo y el cumplimiento de los fines de la entidad, demostrando eficiencia y eficacia administrativa, creando una política integral para la producción, recepción, trámite, acumulación, distribución, conservación, custodia y disposición final, bien sea conservación total, selección o eliminación documental.

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.6 de 46


2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Dotar a la E.S.E Hospital San Félix La Dorada - Caldas, de un instrumento archivístico de planificación, que permita administrar su documentación de una forma concertada, estableciendo los lineamientos y contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que los documentos se generan hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procesos de gestión documental.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- Destacar la importancia que tienen los documentos dentro del cumplimiento de las funciones institucionales, conservando, preservando y difundiendo el patrimonio documental producido o recibido.
- Propiciar las condiciones para una adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental, aprobadas para el Hospital.
- Facilitar a los usuarios, tanto internos como externos, el acceso y recuperación de la información existente en los fondos documentales de la Entidad.
- Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información, uso adecuado y administración de los datos personales, según el Archivo General de la Nación (Ley 594, ley general de archivos).
- Normalizar los procesos de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final de la Entidad.
- Dar cumplimiento a la normatividad general y específica en materia archivística, de acceso a la información y transparencia administrativa emanada por el Congreso de la República, Archivo General de la Nación y demás entes que regulan la materia.

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.7 de 46

3 ALCANCE

El PGD contiene las acciones, actividades, metas, marco legal, técnico, administrativo, tecnológico y económico que deberán cumplir en su aplicación dentro del Hospital, en los procesos de gestión documental de Planeación, Producción; Gestión y trámite; Organización; Transferencia; Disposición; Preservación a largo plazo y Valoración; archivos de gestión y archivo central e histórico, en la aplicación de la Tabla de Retención Documental, la consulta y préstamo de expedientes, implementación de tecnologías, eliminación de documentos y transferencias documentales secundarias. Todo lo anterior, en el marco del concepto de “archivo total”.

Desde el punto de vista de la estructura organizacional, orienta y delimita el que hacer funcional de las unidades de correspondencia, archivos de gestión, Archivo central e histórico y sus interacciones, convirtiéndose en un instrumento orientador a la labor de planeación de la gestión documental dentro de la Administración. Así mismo establece, los puntos de contacto y las interacciones con mecanismos de participación ciudadana.


	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.8 de 46

4 BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD PARA LA E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS

Según la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental, en la entidad se podrán lograr los siguientes beneficios:

- Realizar la planeación de los documentos, sin descartar los diferentes soportes o formatos que se utilizan en la entidad.
- Contribuir con el cumplimiento de los requerimientos normativos para las Entidades del Estado.
- Disminuir la producción y conservación de los documentos físicos generados en la Entidad.
- Contar con activos de información disponibles para los clientes internos, usuarios, o demás Entidades del estado.
- Implementar en cuanto la gestión documental los instrumentos, políticas y procedimientos.
- Preservar el patrimonio documental de la entidad.
- Propender por la eficiencia administrativa y la optimización de los recursos de la Entidad.
- Integrar los diferentes Planes, Programas y Proyectos en función de mejorar el flujo de información y propender por una mejor gestión documental.

5 TIPOS DE USUARIO DE LA INFORMACIÓN GENERADA

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.9 de 46


TIPO DE USUARIO		NECESIDADES DE INFORMACIÓN
1	Pacientes	Acceso a historias clínicas
2	Proveedores	Facturas, copia del contrato y certificaciones.
3	Entes de Control	Auditorias, seguimiento.
4	Veedurías	Seguimiento a PQRS
5	Comunidad	Cumplimiento al buen servicio
6	Cliente Interno	Historias laborales o tiempos de servicio, solicitudes

6 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL


6.1 PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	Contextualice la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánica-funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad.	X	X		
	Cree y mantenga actualizado el Registro de Activos de Información.				
	Establezca el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental (Documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (Documentos Digitales) de la entidad.	X	X	X	X

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.10 de 46

	Formule las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.	X			X
	Aplique las políticas de seguridad de la información de la entidad y defina las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.	X			X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Identifique los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.	X	X	X	
	Precise los tipos de información de la entidad para determinar cómo gestionar cada uno de ellos.			X	
Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDEA	Realice un análisis orientado a 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.	X			X
	Defina 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 - TRD de la entidad.	X			X
	Normalice los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.	X	X		X

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.11 de 46

Mecanismos de autenticación	Establezca los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X	X		X
Asignación de Metadatos	Defina 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.	X	X		X


TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

6.2 PRODUCCIÓN

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


ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Defina la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad de papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo. Para documentos a declarar en el SGDEA deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidas en el Decreto 1080 de 2015.	X	X		X
	Describa las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.	X		X	

 <p>E.S.E. Hospital San Félix EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</p>	<p>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</p>	Código:
		Versión: 1.0
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Fecha:
		Pág.12 de 46

<p>Forma de producción o ingreso</p>	<p>Determine 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.</p>	X			X
	<p>Haga uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.</p>	X			X
	<p>Defina los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.</p>	X			X
<p>Área competente para el trámite</p>	<p>Diseñe los mecanismos (plantillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto.</p>	X		X	X
	<p>Garantice el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.</p>	X	X	X	
	<p>Señale directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.</p>	X		X	X
	<p>Disponga de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA</p>		X	X	X

TIPO REQUISITO:


A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.13 de 46

6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Implemente mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizado.	X		X	X
Distribución	Haga entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin.	X			X
Acceso y consulta	Estructura servicios de archivo y haga uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.	X		X	X
	Establezco las tablas de control de acceso y los formatos de préstamos de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.	X		X	X
	Promueva el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.	X		X	
Control y seguimiento	Implemente el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.	X	X		

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.14 de 46


TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

6.4 ORGANIZACIÓN

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Ordenación	Ubique cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.	X	X		
	Para los expedientes electrónicos garantice su integridad mediante la producción y actualización del Índice electrónico. (Requisito SGDEA).	X	X		X
	Determine los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.	X		X	
Descripción	Implemente el programa 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.	X		X	

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.15 de 46


TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

6.5 TRANSFERENCIAS

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Aplique las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.	X			
	Tenga en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.		X		X
Validación de la transferencia	Verifique 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.	X		X	
	Diligencie los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002.	X		X	

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.16 de 46

Migración, refreshing, emulación o conversión	Formule 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 de contenido de los documentos.	X			X
Metadatos	Incluya en la transferencia 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 SGDEA.	X			X


TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

6.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplique la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD y TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades	X	X	X	X
	Regístrese en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes	X	X	X	


	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.17 de 46

	metadatos que vinculen dichos procedimientos.				
	Determine la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la digitalización.	X	X	X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Defina un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
Eliminación	Defina un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
	Formalice la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Interno de Archivo.	X	X	X	X
	Mantenga disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	X	X		
	Garantice la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 2.8.2.7.4 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.	X	X		

TIPO REQUISITO:


A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.18 de 46

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.

ASPECTO / CRITERIO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Plan de Conservación Documental	Implemente 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.	X	X		
	Plan de Preservación Digital	Implemente el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X
Seguridad de la información		Defina los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falta de funcionamiento de SGDEA.	X	X		X


 <p>E.S.E. Hospital San Félix EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</p>	<p>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</p>	Código:
		Versión: 1.0
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Fecha:
		Pág.19 de 46

	Asegure que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.		X		X
<p>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</p>	Establezca 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.	X	X		X
	Verifique que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.	X	X		X
<p>Requisitos para la conversión o migración</p>	Identifique 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 integridad.	X	X		X

TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

6.8 VALORACIÓN


	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.20 de 46

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, conservación temporal o definitiva).

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Evalué las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X
	Analice los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.	X	X		
	Realice la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.	X	X	X	
	Tenga en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.	X	X	X	
	Analice 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.	X		X	

TIPO REQUISITO:

A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO


	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.21 de 46

7 EQUIPO DE TRABAJO

ROLL (CARGO)	
1	Administración
2	Archivo y Correspondencia
3	Contratación de Bienes y Servicios
4	Jefe de Planeación
5	Sistemas
6	Estadística y Archivo de Historias Clínicas
7	Control Interno

8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	Identificar los requerimientos de la Gestión Documental. Solicitar información a la entidad para definir los requerimientos tecnológicos	Contratista Entidad Consultora	15-agosto-2018	01-septiembre-2018
2	Identificación del equipo de trabajo	Contratista Entidad Consultora	15-agosto-2018	01-septiembre-2018
3	Diagnosticar la gestión documental de la entidad	Contratista Entidad Consultora	15-agosto-2018	01-septiembre-2018
4	Formular los procesos de la Gestión Documental: a. Planeación b. Producción c. Gestión y Trámite d. Organización e. Transferencias f. Disposición de los documentos g. Preservación a largo plazo h. Valoración	Contratista Entidad Consultora	15-agosto-2018	01-septiembre-2018


	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.22 de 46

5	Formular los Programas de la gestión documental: *Programa de Normalización y Manejo de los Documentos Electrónico. *Programa de Documentos Vitales o Esenciales *Programa de Auditoria y Control *Programa de Cero Papel *Programa de Digitalización *Programa para el Sistema de Conservación Documental *Programa de Capacitación en Gestión Documental	Contratista Entidad Consultora	01-septiembre-2018	20-septiembre-2018
----------	---	--------------------------------	--------------------	--------------------


9 RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PGD

FINANCIEROS	FÍSICOS	TÉCNICOS	TECNOLOGÍA
Presupuesto que se viene desarrollando a través del Contrato suscrito entre la E.S.E. Hospital San Félix La Dorada - Caldas y Soluciones Integrales en Archivo S.A.S	Documentación relacionada a la producción, trámite, recepción, conservación, reproducción y disposición final de los documentos	Información Institucional -Plataforma estratégica -Diagnóstico Documental	Equipos de Cómputo Impresora Escáner Licencias de Software

10 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

 <p>E.S.E. Hospital San Félix EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNA EMPRESA EN PROCESO DE CAMBIO</p>	<p>E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS</p>	Código:
		Versión: 1.0
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Fecha:
		Pág.23 de 46

NORMATIVOS:	ECONÓMICOS:	ADMINISTRATIVOS:	TECNOLÓGICOS:	GESTIÓN DEL CAMBIO
<p>1. Planes programas en cuanto a la Gestión Documental.</p> <p>2. Manual de Gestión de Documental</p> <p>3. Normas Generales del Archivo General de la Nación</p>	<p>Presupuesto aprobado para el desarrollo de los planes estratégicos y programas propuestos en el PGD.</p>	<p>La ejecución del Programa de Gestión Documental, debe ser apoyado y supervisado por la Gerencia de la entidad a través de los entes diseñados para este fin como el Comité Interno de Archivo y específicamente por los funcionarios encargados de la Gestión Documental.</p>	<p>Aplicativos dispuestos por la entidad, Equipos de cómputo, Escáner, Servidores, y demás unidades de almacenamiento, Licencias de Software.</p>	<p>1. Brindar capacitaciones programadas periódicas que permitan generar y consolidar cultura en Gestión Documental tratando temas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reducción de uso del papel - Aplicación de las TRD <p>-Instructivos de la Gestión Documental</p> <p>2. Generar campañas donde se destaque la importancia de la aplicación de los programas y políticas en Gestión Documental diseñadas y adoptadas por la entidad.</p> <p>3. Realizar procesos de Inducción y Reinducción permanentes.</p> <p>4. Construir de manera concreta indicadores de gestión y metas concretas asociadas</p>

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.24 de 46

				a los procesos de la Gestión Documental del Hospital.
--	--	--	--	---

11 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS

	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	AREA
1	CNT SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Contabilidad, Presupuesto, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Inventarios, Activos Fijos, Nómina, Facturación, Convenios, Laboratorio Clínico, Imagenología, Glosas, Radicación de Cuentas, Tesorería, Farmacia, Agenda Médica.

12 DESARROLLO DE PROGRAMAS


12.1 PROGRAMA No 1: PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

12.1.1 JUSTIFICACIÓN

Se hace necesario diseñar e implementar un Programa de Documentos Vitales o Esenciales, para el manejo de los documentos que son fundamentales para la continuidad de la prestación del servicio a los usuarios y funcionarios del Hospital, así lograr asegurar la conservación de los mismos, en un estado óptimo.

12.1.2 BENEFICIOS

- Los Documentos Vitales o Esenciales para el Hospital, debidamente identificados.
- Continuidad del negocio en caso de un desastre o siniestro.

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.25 de 46

- Disminuir los riesgos en la manipulación de los archivos.
- Implementar planes de recuperación de documentos.

12.1.3 OBJETIVOS

12.1.3.1 Objetivo General

Analizar los procesos, procedimientos y demás documentos donde podamos identificar la información vital que garantice verificar los registros de la continuidad y operatividad, buscando coherencia con los procesos misionales, reglamentarios y normativos.

12.1.3.2 Objetivos Específicos


- Analizar e identificar los documentos esenciales producidos por el Hospital.
- Generar plan de acción para buscar alternativas ante la ocurrencia de catástrofes o siniestros que comprometan la información vital de la entidad.
- Asegurar los documentos esenciales tales como las historias clínicas, planos, contratos, actos administrativos, historias laborales, entre otros.

12.1.4 ALCANCE

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales aplica a todos los archivos, tanto físicos como electrónicos que fueron identificados como vitales e importantes para los planes establecidos garantizando la continuidad del negocio.

12.1.5 LINEAMIENTOS

- Teniendo en cuenta la estructura organizacional de la entidad, el Programa de Documentos Vitales o Esenciales se dividirá en dos partes:
 - La primera parte consistirá en hacer una identificación del estado de los documentos esenciales que se encuentran en custodia del Archivo Central e Histórico, identificando los estados de conservación, variedades de tipologías, volúmenes y descripciones.


	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.26 de 46

- La segunda parte se verá establecido a partir de la aceptación y aprobación del programa de Documentos Vitales o Esenciales según la normalización, políticas, procedimientos y procesos.
- Incluir al funcionario encargado del Archivo Central para que éste tenga presente la labor a desarrollar, y los tratamientos que tienen los diferentes documentos según su importancia.
- Promocionar ante la Gerencia, la importancia de gestionar la inclusión del Programa de Documentos Vitales o Esenciales en los programas de Prevención de Atención de Desastres o Mitigación de Riesgos; puesto que los documentos son la memoria Institucional y son quienes reflejan los fines de la entidad para el servicio a los ciudadanos y la comunidad en general.

12.1.6 METODOLOGÍA

- El Comité Interno de Archivo, será quien identifique los documentos vitales o esenciales dando a conocer el soporte en el que se encuentran, sea físico o electrónico.
- Elaborar con la ayuda del personal del Archivo un inventario de los documentos esenciales del Hospital, el cual permite identificar la descripción de los documentos, el soporte en que se encuentran, el nombre de las oficinas responsables de dichos documentos, la localización o almacenamiento dentro o fuera de la entidad.
- Programar la expedición de copias de seguridad de los documentos físicos y electrónicos o agendar alertas de actualización de copias de seguridad.
- Establecidos los documentos vitales o esenciales es necesario desarrollar los mecanismos de reproducción o consulta de los mismos para evitar deterioro, utilizando la digitalización documental como método ágil de consulta y copia idéntica del original.

12.1.7 RECURSOS

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.28 de 46

12.2 PROGRAMA N° 2: PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

12.2.1 JUSTIFICACIÓN

El programa de Auditoría y Control, se realiza para verificar y analizar detalladamente los procedimientos a emplearse para la ejecución de los programas mencionados y los programas que se tengan propuestos por parte del Hospital en materia de Gestión Documental.

12.2.2 BENEFICIOS

- Mejorar la funcionalidad de programas y procedimientos de forma continua.
- Se mantiene informados frente al cumplimiento de las normas y procedimientos exigidos por la entidad.
- Facilita la toma de decisiones en relación al control, organización, método de procedimiento, proceso de la producción y sus costos, presupuesto.
- Permite participar exitosamente en los actuales escenarios.


12.2.3 OBJETIVOS

12.2.3.1 Objetivo general

Llevar a cabo auditorías internas dentro de la Entidad, buscando el mejoramiento continuo de la aplicación de los Instrumentos Archivísticos y crear una verdadera cultura archivística.

12.2.3.2 Objetivos específicos

- Asegurar que los procesos de implementación, se estén cumpliendo de manera eficaz, eficiente, y efectiva.
- Asegurar que la metodología se esté aplicando de acuerdo a las condiciones requeridas por el área de Gestión Documental.

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.29 de 46

12.2.4 ALCANCE

El presente Programa de Auditoría y Control aplica a todo el personal del E.S.E. Hospital San Félix La Dorada - Caldas, tanto para empleados contratistas como para funcionarios de planta, en el cumplimiento de las metodologías y objetivos asociados a la gestión documental.


12.2.5 LINEAMIENTOS

- Evaluar la forma en que la administración está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control, logrando decisiones efectivas en el cumplimiento de los objetivos trazados por la entidad.
- Se revisarán y aplicarán los enfoques de análisis administrativos para garantizar el manejo oportuno y el logro de objetivos trazados.
- Se hará identificación y ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones para su posterior examen, informe y seguimiento.
- Se deberán elaborar planes de mejoramiento para mitigar los hallazgos encontrados y posteriores revisiones.

12.2.6 METODOLOGÍA

El programa de auditoría y control se debe desarrollar de la siguiente manera:

- Evaluar la forma en que la administración está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control, logrando decisiones efectivas en el cumplimiento de los objetivos trazados por la entidad.
- Se revisarán y aplicarán los enfoques de análisis administrativos para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados.

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.30 de 46

- Desarrollo del diagnóstico integral de archivos donde se evidencia las necesidades a tratar, dependiendo de las falencias encontradas y en los puntos donde se debe de reforzar al personal, infraestructura o métodos.
- Verificación a través de listas de chequeo y visitas de seguimiento de actividades relacionadas con el manejo de los archivos:
 - Taller para la implementación y comprensión de las Tablas de Retención Documental
 - Apertura de los expedientes
 - Ciclo vital de los documentos
 - Eliminación documental
 - Digitalización


12.2.7 RECURSOS

Este programa no requiere de recursos adicionales a los que corresponden a los procesos de seguimiento y auditoría que debe desarrollar regularmente la E.S.E. Hospital San Félix La Dorada.

12.2.8 RESPONSABLES

- Comité Interno de Archivo
- Jefe del área de Administración
- Funcionario encargado del área de Sistemas
- Funcionario encargado de Archivo y Correspondencia

12.2.9 CRONOGRAMA

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.31 de 46

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL													
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Evaluación del desempeño de los funcionarios del Hospital.	■		■		■		■					
2	Revisión y aplicación de los análisis administrativos para el manejo oportuno de los resultados.					■	■	■					
3	Registrar los hechos, hallazgos, evidencias, situaciones, argumentos y observaciones.	■					■						■
4	Planes de mejoramiento para mitigar los hallazgos encontrados en materia de Gestión Documental.	■					■						■

12.3 PROGRAMA No 3: PROGRAMA CERO PAPEL

12.3.1 JUSTIFICACIÓN


Según las guías de gobierno digital, está relacionado con la reducción del uso del papel, mediante la sustitución de documentos en físico y medio electrónicos.

La política cero papel no propone la eliminación total del papel, aunque si la adopción de una administración electrónica basada en la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, facilitando la gestión, almacenamiento y disponibilidad de los documentos de la entidad.

Sin embargo, con estas alternativas se busca a largo plazo que el Hospital, implemente únicamente el uso de documentos electrónicos en todas sus operaciones.

Esto dentro de un escenario de recursos económicos importantes; sin embargo cero papel es también la puesta en práctica de hábitos de consumo mínimo del papel dentro de la organización.

Al establecer cambios en los procesos y/o procedimientos mediante el uso de medios electrónicos, debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.32 de 46

disponibilidad de la información bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

12.3.2 BENEFICIOS

- Eficiencia y productividad en las actividades diarias.
- Reducción de costos, en cuanto a papel, tinta de impresión.
- Reducción de espacios de almacenamiento de documentos físicos.
- Eliminación del uso de copias adicionales innecesarias.
- Mejorar el acceso a la información.
- Mayor control y seguridad de la información.
- Disminuir los tiempos de búsqueda de documentos.
- Prestar servicios más eficaces.
- Uso óptimo de recursos.
- Disminuir los tiempos de espera y atención de los usuarios.
- Ahorro en la utilización de papel.
- Disminución del consumo de los recursos naturales empleados en la fabricación del papel.
- Disminuir el consumo de energía al imprimir documentos y fotocopiar.
- Minimizar los residuos contaminantes como tóner, cartucho de tinta, etc.


12.3.3 OBJETIVOS

12.3.3.1 Objetivo General

Reducir el uso del papel en la entidad mediante estrategias que permitan mejorar la gestión administrativa de forma eficiente, eficaz y efectiva y amigable con el medio ambiente.

12.3.3.2 Objetivos Específicos

- Implementar aplicaciones de gestión de documentos electrónicos a través de sistemas de información.
- Seleccionar las series documentales a digitalizar teniendo en cuenta parámetros para la elección de estas como lo es la frecuente consulta, tiempo de

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.33 de 46

conservación de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y si son consultados por múltiples usuarios.

- Sensibilizar a los funcionarios de la entidad respecto al uso del papel, manejo de tecnologías y herramientas digitales existentes.
- Disminuir el uso de impresiones y fotocopias que son utilizadas para la revisión y aprobación antes de la versión final.
- Realizar capacitaciones para darles a conocer a los funcionarios beneficios que se obtienen de las herramientas ofimáticas.
- Fomentar entre los funcionarios, un conocimiento más amplio sobre el desarrollo de actividades mediante la reducción del papel.
- Crear entre los directivos de la organización la responsabilidad con la política Cero Papel.
- Contribuir con el levantamiento de indicadores sobre las estrategias adoptadas en la reducción de papel e implementación de la administración electrónica, permitiendo conocer el impacto generado por la entidad.


12.3.4 ALCANCE

Implementación de la política cero papel en cada una de las áreas del Hospital, con el fin de mejorar la eficiencia, productividad y aplicación de buenas prácticas ambientales.


12.3.5 LINEAMIENTOS

- La implementación de la política cero papel deberá hacerse de conformidad con la Directiva Presidencial N° 004 de 2012 de la Presidencia de la República.
- Se deberá contar con el compromiso de Gerencia.
- La política deberá ser desarrollada por un grupo interdisciplinario y bajo la orientación de un líder.
- Será transversal a los demás programas que hacen parte del Programa de Gestión Documental.

12.3.6 METODOLOGÍA

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.34 de 46

- Construcción de indicadores que permitan conocer el estado actual de la organización dando a conocer sus falencias y avances, de tal manera que facilite el planteamiento de mejoras.
- Se deberán documentar los consumos de la entidad, buscando un referente y punto de partida para iniciar el proceso de medición y optimización de recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos dispuestos por la entidad para la producción, trámite y conservación de documentos en soporte papel.
- Liderar y proponer políticas para la reducción del uso de papel en los procesos misionales y de apoyo, priorizando en aquellas áreas de mayor producción documental y de alto impacto para los usuarios internos y externos.
- Diseño y puesta en marcha de promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel, mediante el establecimiento, aprobación y difusión de campañas de sensibilización.
- Se deberá difundir comunicación, transmitir la iniciativa del modelo referente al uso de documentos y métodos para la administración electrónica, a través de diversos canales promoviendo el cambio de cultura y malos hábitos.
- Promover los beneficios que puede ofrecer el uso de las herramientas de tecnología.
- Capacitar al personal sobre la importancia para la entidad la reducción del uso de papel y los beneficios obtenidos.
- Realizar procesos de reingeniería críticos, buscando la optimización de recursos físicos y humanos, durante los procesos de producción, trámite, puesta en servicio y disposición final de los documentos generados en la entidad.
- Tales procesos de reingeniería podrán estar apoyadas en propuestas de digitalización, uso de firmas electrónicas y digitales, uso de aplicativos, reducción de impresiones, fotocopias, eliminación de trámites innecesarios y cualquier otro que se estime necesario.

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.36 de 46

5	Campañas de sensibilización, capacitación y seguimiento a la política de cero papel.																		
6	Implementación política Cero Papel.																		
7	Potencialización del sistema de gestión documental diseños de flujos de trabajos																		
8	Reingeniería de procesos																		


12.4 PROGRAMA No 4: PROGRAMA PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

12.4.1 JUSTIFICACIÓN

El programa de conservación documental tiene como finalidad, garantizar la conservación y prevención de los documentos generados en la E.S.E. Hospital San Félix La Dorada - Caldas, independientemente del soporte en que sean generados: asegurando la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad; desde el momento en que se genera el documento hasta el momento de su disposición final.

12.4.2 BENEFICIOS

- Documentación en buen estado para asegurar la disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental
- Sin señales de deterioro al momento de ir a consultar un documento.
- Buenas condiciones biológicas de la documentación

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.37 de 46

- Planes de Acción ante situaciones catastróficas o no conformes que afectan la buena conservación de los documentos.
- Difusión de medidas preventivas para garantizar la buena conservación de los documentos.

12.4.3 OBJETIVOS

12.4.3.1 Objetivo General

Dotar a la E.S.E. Hospital San Félix La Dorada - Caldas de una herramienta Administrativa que permita prever las medidas de prevención, administración y conservación de los documentos físicos y electrónicos de la entidad.

12.4.3.2 Objetivos Específicos


- Implementar aplicaciones para el Sistema Integrado de Conservación.
- Sensibilizar a los funcionarios del Hospital sobre la funcionalidad del Programa de Conservación Documental.
- Ofrecer una consulta más accesible a los entes de vigilancia y control.

12.4.4 ALCANCE

Aplica para todos los documentos de la E.S.E. Hospital San Félix La Dorada - Caldas.


12.4.5 LINEAMIENTOS

- La implementación del Programa Integrado de Conservación se deberá hacer de conformidad con el Acuerdo N° 006 de 2014 por el Archivo General de la Nación.
- Se deberá contar con el compromiso de la alta dirección de la Entidad.
- El Programa deberá ser desarrollado por un grupo interdisciplinario y bajo la orientación de un líder.

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.38 de 46

12.4.6 METODOLOGÍA

- Diseño de un Sistema Integrado de Conservación para los documentos físicos y electrónicos.
- Realizar el diagnóstico integral del archivo central que nos determine el estado actual de la documentación, dando a conocer sus falencias y avances, de tal manera que nos facilite determinar el deterioro de los documentos.
- Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para la preservación del material documental.
- Aplicar mecanismos y sistema para el almacenamiento de la documentación.
- Medir y registrar de manera regular las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos; en las áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos para aplicar en conformidad a lo establecido, los mecanismos y sistemas necesarios para estabilizar y controlar las condiciones ambientales.
- Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, terrorismo, emergencia o desastre con el fin de protección del acervo documental y personal.
- Implementar procesos de limpieza para el control ambiental, del polvo y la suciedad sobre los documentos y sobre las áreas de depósito y manejo documental.
- Velar por el adecuado uso e implementación del mobiliario y unidades de conservación presentes en archivo central acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos (desratización, desinfección, desinsectación).
- Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico, químico o de otro tipo en los documentos.

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.39 de 46

- Realizar procesos preventivos y correctivos para la conservación de las Historias Laborales que por su consulta y validez deban ser transferidas al Archivo Histórico.

12.4.7 RECURSOS


- Personal idóneo para la limpieza y desinfección de documentos
- Presupuesto económico para la limpieza y desinfección, fruto de procesos diagnósticos detallados.
- Recursos para desarrollar los diferentes Planes de Preservación Física y de Documentos Electrónicos.

12.4.8 RESPONSABLES

- Comité Interno de Archivo
- Jefe del área de Administración
- Funcionario encargado del área de Sistemas
- Funcionario encargado de Archivo y Correspondencia

12.4.9 CRONOGRAMA

PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN													
N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN EN MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Diseño del Sistema Integrado de Conservación	■	■	■									
2	Diagnóstico Integral del Archivo Central			■	■								
3	Sensibilización y toma de conciencia	■					■						■
4	Aplicación de mecanismos y sistemas para almacenamiento				■	■							

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.40 de 46

5	Adecuación, inspección y mantenimiento de las instalaciones												
6	Estrategias y medidas de seguridad para la prevención de la información												
7	Mantenimiento del mobiliario												
8	Procesos para el control ambiental												
9	Saneamiento ambiental												

12.5 PROGRAMA No 5: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

12.5.1 JUSTIFICACIÓN


Los instrumentos técnicos e infraestructura lograda por la entidad es importante, pero más importante aún es el recurso humano encargado de difundir las políticas, procedimientos y parámetros definidos por la entidad.

Para una institución que presta los servicios de salud a la comunidad, es fundamental contar con un recurso humano altamente calificado y que conoce los aspectos fundamentales para la producción, conservación y puesta en servicio del acervo documental institucional.

La capacitación debe ser constante, garantizando la actualización de los conocimientos, desarrollando las competencias, saberes, habilidades y destrezas que aseguren un desempeño laboral exitoso en cada uno de los empleados de la entidad en materia de gestión documental.

12.5.2 BENEFICIOS

- Mejor prestación de servicios a clientes internos y externos del Hospital.

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.41 de 46

- Mayor preservación y conservación de los documentos, gracias a mejores prácticas de trabajo
- Empleados motivados y con directrices claras y formalmente establecidas
- Mejor desempeño laboral de los funcionarios de los Archivos de Gestión y Central
- Auditorías exitosas de procesos archivísticos y ante entes de control

12.5.3 OBJETIVOS

12.5.3.1 Objetivo General

El área de Talento Humano, presentará el Plan de Capacitación para lograr orientar y formar a los empleados de la entidad, promoviendo el desarrollo integral del recurso humano, elevando el compromiso de los empleados con respecto las políticas, procedimientos, procesos e instructivos que existen en cuanto a la Gestión Documental.

12.5.3.2 Objetivos Específicos


- Mantener capacitados a la totalidad de los funcionarios del Hospital en temas de Gestión Documental.
- Contar con personal capacitado desde la vigencia y pertinencia en temas de Gestión Documental.
- Consolidar una verdadera Cultura Documental.

12.5.4 ALCANCE

El presente programa aplica a todos los funcionarios de la E.S.E. Hospital San Félix La Dorada - Caldas, tanto para empleados de libre nombramiento, nombrados y para los contratistas.

12.5.5 LINEAMIENTOS

- Todos los procesos de capacitación deben estar basados en la sensibilización de los lineamientos e importancia de los documentos para la entidad.

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.42 de 46

- Establecer manuales de inducción laboral como método de aprendizaje para los funcionarios que ingresan a la institución.
- Ubicación en los puestos de trabajo respectivos.
- Implementar el desarrollo de competencias laborales como método de evaluación de los empleados.
- Incentivar las evaluaciones del desempeño laboral en materia de Gestión Documental.

12.5.6 METODOLOGÍA

El Programa de Capacitación se desarrollará con las siguientes actividades:

- Desarrollo del Diagnóstico integral de archivos donde se evidencie las necesidades a tratar dentro de la entidad.
- Actividades relacionadas con el manejo de los archivos:
 - Taller para la implementación y comprensión de las Tablas de Retención Documental
 - Apertura de series y subseries documentales
 - Ciclo vital del documento
 - Eliminación de los documentos
 - Conservación y prevención documental
 - Digitalización
 - Implementación Política Cero Papel
- De acuerdo con las actividades desarrolladas e implementadas en el Programa de Gestión Documental del Hospital se agendarán actividades para asistencia en puestos de trabajo de manera permanente según solicitud de las áreas.


12.5.7 RECURSOS

Los recursos deben estar asociados al presupuesto anual aprobado para tal fin

13 FICHA DE IMPLEMENTACIÓN

Fecha de Implementación:

PROGRAMAS	ÁREA/PROCESO RESPONSABLE	ELABORACIÓN	EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO	MEJORA
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	MEDIANO PLAZO	MEDIANO PLAZO
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL		CORTO PLAZO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	MEDIANO PLAZO
PROGRAMA CERO PAPEL		CORTO PLAZO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
PROGRAMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		MEDIANO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	LARGO PLAZO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL		CORTO PLAZO	CORTO PLAZO	CORTO PLAZO	CORTO PLAZO

	E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX LA DORADA - CALDAS	Código:
		Versión: 1.0
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha:
		Pág.45 de 46

CORTO PLAZO	Inferior a un año
MEDIANO PLAZO	Entre 1 y 4 años
LARGO PLAZO	Superior a 4 años

ELABORACIÓN	EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO	MEJORA
<ul style="list-style-type: none"> • Verifique el cumplimiento de los prerrequisitos • Construya un plan de trabajo • Revise que se tenga claridad en los roles <ul style="list-style-type: none"> • Garantice la disponibilidad de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar acciones tendientes a la divulgación de la implementación del PGD. • Programe las actividades de sensibilización y capacitación • Diseñe y publique materiales e instructivos que faciliten la comprensión de los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Valide el cumplimiento de las metas y objetivos • Supervise y evalúe el funcionamiento y conformidad de los recursos • Realice controles periódicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el desarrollo y aplicación las acciones correctivas, preventivas y de mejora • Establezca un plan de mejora orientado a reducir los riesgos

14 ANEXOS

14.1 MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS)

DEBILIDADES	FORTALEZAS
No cuentan con una infraestructura adecuada para los documentos custodiados en los depósitos de archivos.	Implementación de la Unidad de Correspondencia
Instrumentos Archivísticos desactualizados	Concientización en la implementación de la Gestión Documental de la Entidad y lo establecido por el Archivo General de la Nación
No cuentan con un programa de sensibilización a los funcionarios del Hospital.	Se cuenta con dos personas encargadas de la gestión documental de la entidad.
Falta aplicativo que se encargue de los documentos producidos y recibidos en la entidad.	Recursos orientados al mejoramiento de la gestión documental de la entidad
No se implementa la Unidad de Correspondencia	
Acumulación de información en cada uno de las oficinas y el archivo central.	
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Cambio continuo de la normatividad archivística.	Tecnólogos y profesionales en materia archivística por parte del SENA y otras instituciones educativas.
Posibles catástrofes en los depósitos de archivos.	Masificación de prácticas archivísticas, permitiendo procesos de benchmarking y emulación.