

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código: GI-PG-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 28/12/2024</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 1 de 30</b>



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

**PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

**AÑO 2024**

<b>Elaboró: Enoris Serna</b>	<b>Revisó: Huber Yepes</b>	<b>Aprobó: Juan Fernando Rivera</b>
<b>Fecha: 18/12/2024</b>	<b>Fecha: 18/12/2024</b>	<b>Fecha: 18/12/2024</b>

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	Código: GI-PG-01
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 28/12/2024
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Páginas: 2 de 30

## CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN .....	5
2	ALCANCE Y RESPONSABLES .....	6
3	DESTINATARIOS .....	11
4	GLOSARIO .....	11
5	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	16
5.1	NORMATIVOS .....	16
5.2	ECONÓMICOS .....	16
5.3	ADMINISTRATIVOS .....	16
5.4	TECNOLÓGICOS .....	17
5.5	GESTIÓN DEL CAMBIO .....	17
5.6	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO .....	18
6	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	18
6.1	DEFINICIÓN E IMPORTANCIA .....	18
6.2	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	18
6.3	PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	18
6.4	CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO .....	19
6.5	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	20
6.6	GESTIÓN Y TRÁMITE .....	21
6.7	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....	22
6.8	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	23
6.9	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	24
6.10	PRESERVACIÓN LARGO PLAZO .....	24
6.11	Valoración Documental .....	25
6.12	ARCHIVO TOTAL .....	26
6.12.1	Archivo de Gestión .....	26
6.12.2	Archivo Central .....	26
6.12.3	Archivo Histórico .....	27
6.13	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO .....	27
6.14	BANCOS TERMINOLÓGICOS .....	27
7	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	28
7.1	PLANES DE IMPLEMENTACIÓN .....	28

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código: GI-PG-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 28/12/2024</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 3 de 30</b>

7.2	FASE DE SEGUIMIENTO .....	31
7.3	FASE DE MEJORA.....	31
7.4	ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	32
8	PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	32
8.1	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES.....	32
8.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....	32
8.3	SISTEMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y ARCHIVO .....	33
8.4	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....	33
8.5	PLAN DE CAPACITACIONES .....	33
9	CONTROL, SEGUIMIENTO Y ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SIC.....	33
10	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	35

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código: GI-PG-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 28/12/2024</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 4 de 30</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

El Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo en cumplimiento a lo establecido en el Título II del Decreto 1080 de 2015 y a lo estipulado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el cual establece que “las entidades públicas deberán elaborar programas de Gestión de Documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”, ha elaborado el Programa de Gestión Documental.

Este documento formula lineamientos y establece las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo, a fin de que la Gestión Documental de la SIC se desarrolle atendiendo los siguientes procesos:

- a. Planeación
- b. Producción
- c. Gestión y Trámite
- d. Organización
- e. Transferencia
- f. Disposición de Documentos
- g. Preservación a largo plazo
- h. Valoración

Establece un marco de referencia para la administración del ciclo vital de los documentos producto de las actividades de la ESE, observando los aspectos económicos, administrativos y tecnológicos que permitan establecer con participación a nivel directivo y los servidores en general, la mejora de todo el sistema de gestión documental. El Comité de Gestión y Desempeño de la ESE es el responsable del presente documento.

La información y las actividades que se proyectan en la elaboración del Programa de Gestión Documental PGD, están basadas en el resultado del Diagnóstico Integral de Archivo, auditorías internas, mejoramiento continuo, y desarrollo de los diferentes Instrumentos Archivísticos, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo en la implementación de la política archivística.

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código: GI-PG-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 28/12/2024</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 5 de 30</b>

El contenido del documento se desarrolla ordenadamente iniciando en el título 3 con la identificación de, a quiénes va dirigido este documento, continuando con el título 5, los requerimientos para su desarrollo, seguido de los lineamientos para los procesos de Gestión Documental, las fases de implementación del PGD, los programas específicos, y finalmente, el capítulo que corresponde al control, seguimiento y armonización con los Planes y Sistemas de Gestión.

El Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital San Rafael Yolombó, es un documento susceptible de mejora continua, por lo que, el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo Clínico y de la mano de Control Interno, estará encargado de realizar el seguimiento necesario y permanente para generar y adaptar los cambios que este documento requiera, así mismo de elaborar los planes y programas que complementen el PGD. El Comité de Gestión y Desempeño avalará los cambios y el área de Gestión Administrativa, hará lo propio para la actualización y normalización en el Sistema de Gestión Documental.

## **2 ALCANCE Y RESPONSABLES**

El Programa de Gestión Documental – PGD, se aplica en el manejo y gestión de la documentación e información producida, recibida y gestionada en la ESE, contenida en diferentes soportes físicos y medio de registro (análogo o digital).

Teniendo en cuenta lo anterior, el Programa de Gestión Documental determina los lineamientos, procedimientos y programas específicos, fundamentales para la normalización de la Gestión Documental en la ESE, alineados con los objetivos estratégicos y misionales en busca de la eficiencia y transparencia administrativa.

Las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD, son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores, contratistas de la ESE, por lo anterior, son responsables los Jefes de Áreas, de las dependencias, y Coordinadores de Grupo, del cumplimiento y la adecuada implementación.

Asimismo, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo Clínico es quien lidera el programa, y como autoridad archivística institucional el Comité de Gestión y Desempeño.

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código: GI-PG-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 28/12/2024</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 6 de 30</b>

Se entiende el corto plazo inferior o igual a un año, mediano plazo entre 1 y 4 años y largo plazo superior a 4 años.

El PGD se revisará por lo menos dos veces al año por parte del Comité de Gestión y Desempeño, para lo cual se tendrán en cuenta los aportes y sugerencias formuladas por parte de los profesionales del proceso de Gestión Documental, quienes a su vez canalizarán las observaciones o sugerencias que sean aportadas por los servidores de la ESE, sus contratistas, sus clientes y demás partes interesadas.

### 3 DESTINATARIOS

Este documento está dirigido a todos los directivos, al Comité de Gestión y Desempeño y a todos los servidores, contratistas y colaboradores de la ESE, quienes hacen parte de la implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias, y metas que se establecen en el PGD.

Por otra parte, también se encuentra dirigido a entidades de control, órganos descentralizados, entes gubernamentales y ciudadanía en general facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

### 4 GLOSARIO

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo.

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

**ARCHIVO DE GESTIÓN** (administrativo, activo, de oficina): 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.

**ARCHIVO CENTRAL** (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde 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.

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	Código: GI-PG-01
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 28/12/2024
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Páginas: 7 de 30

**ARCHIVO HISTÓRICO** (permanente, inactivo): Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.

**Banco Terminológico:** En este instrumento se denomina las series y subseries documentales misionales, las series y subseries comunes se denominarán de acuerdo con el banco terminológico del AGN, toda vez que El Banco Terminológico es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final. (Tomado de la página web del AGN)

**Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la 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.

**Control y Seguimiento:** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades y funciones, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

**Cuadro de Clasificación Documental-CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento o Registro Electrónico:** Registro digital o electrónico, generado y autorizado; enviado, recibido, capturado, clasificado, indexado almacenado por medios electrónicos o similares y/o sujeto de algún otro proceso archivístico, que incluya (el registro)

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código: GI-PG-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 28/12/2024</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 8 de 30</b>

equivalente funcional y niveles aceptables de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

**Expediente Electrónico de Archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

**Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

**Firma Digital:** Mecanismo de seguridad incluido dentro de un registro digital que posibilita la identificación del creador del objeto digital y que también puede emplearse para detectar y rastrear cualquier cambio que se haya realizado al objeto digital.

**Firma Digitalizada o Escaneada:** Conversión del trazo de una firma en una imagen, y obtener una firma digitalizada se realiza sobre un papel y se escanea. O bien realizarla mediante algún tipo de hardware, como pueden ser los pads de firma, que te permiten guardar la imagen de tu firma en el ordenador - en formato.jpg o.png - y utilizarla cada vez que la necesites. La firma digitalizada considera firma electrónica simple, con lo cual es legal; pero no ofrece ninguna garantía respecto a la identidad del firmante.

La Corte Suprema de Justicia ha indicado que la firma electrónica puede comprender las firmas escaneadas, sosteniendo que “todo dato que en forma electrónica cumpla una función identificadora, con independencia del grado de seguridad que ofrezca, puede catalogarse como firma electrónica.” Según el Decreto 2364/2012, la firma electrónica contenida en un mensaje de datos tendrá la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita, si aquélla es igualmente confiable y apropiada para los fines con los cuales se

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código: GI-PG-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 28/12/2024</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 9 de 30</b>

generó o comunicó ese mensaje, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo entre las partes contratantes.

**Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Gestor Documental Principal:** Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica. Es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su área institucional o dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada de mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

**Gestor Documental Secundario:** Persona asignada por cada área institucional o dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión Esta persona es la responsable de llevar control del crecimiento o disminución del volumen de documentos gestionados, de la generación de reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, de la aplicación de los lineamientos de organización y demás procedimientos de gestión documental que aplican en su área institucional o dependencia, establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo para toda la SIC a través de las diferentes políticas y programas.

**GTGDA:** Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

**Implementación:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código: GI-PG-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 28/12/2024</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 10 de 30</b>

y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental.

**Líder de Gestión Documental:** Profesional archivista asignado por la Coordinación del GTGDA, encargado de conocer los procesos de la dependencia(s) designada(s), con el fin de verificar permanentemente el debido cumplimiento y articulación de la dependencia con los lineamientos de gestión documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

**Vínculo Archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

**PGD:** Programa de Gestión Documental.

**PINAR:** Plan Institucional de Archivos.

**SIC:** sistema Integrado de Conservación

## 5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código: GI-PG-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 28/12/2024</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 11 de 30</b>

## 5.1 **NORMATIVOS**

La ESE, con el fin de normalizar todos sus procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado con la Gestión Documental, ha adelantado con la dependencia de Gestión Documental la creación y actualización de los procedimientos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental, y el planteamiento y elaboración de los instrumentos archivísticos.

Paralelamente, se han recopilado y actualizado las disposiciones legales que regulan la Gestión Documental en la ESE y las dispuestas por el AGN. Dicha información se encuentra compilada en el normograma del proceso de Gestión Documental.

## 5.2 **ECONÓMICOS**

En relación con la Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, la ESE destina a corto, mediano y largo plazo recursos económicos a través del proyecto de inversión de “Fortalecimiento y modernización del sistema de atención al ciudadano de la ESE”, con el fin de desarrollar los procesos y servicios de Gestión Documental y a su vez la implementación, desarrollo y mantenimiento de los programas específicos de Gestión Documental.

## 5.3 **ADMINISTRATIVOS**

La ESE el área de Gestión Administrativa y el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo Clínico, realizaran acciones para liderar, actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos de la ESE para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística.

Asimismo, dispone de una infraestructura para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación; cuenta con un recurso humano para apoyar la Gestión Documental, quienes anualmente brindan capacitaciones en temas de Gestión Documental.

## 5.4 **TECNOLÓGICOS**

La ESE actualmente cuenta con herramientas tecnológicas para la automatización de sus procesos entre los cuales no existe una herramienta de desarrollo propio, centralizada para la gestión de correspondencia y comunicaciones oficiales ,se quiere de una herramienta con unas funciones principales de generar un número único consecutivo de

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código: GI-PG-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 28/12/2024</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 12 de 30</b>

comunicaciones oficiales, número consecutivo que podrá enlazarse con cualquier otra herramienta tecnológica empleada en nuestra operación de tal forma que no se altere dicho consecutivo, este número consecutivo es generado por la aplicación determinada o aprobada por un software.

Los desarrollos tecnológicos de la ESE deben propender por la coordinación, interoperabilidad entre los mismos, deben garantizar la integridad de los documentos, disposición y consulta, en coordinación con la dependencia de Sistemas Integrados, se desarrollarán los procesos de refresco, migración y cualquier acción que busque preservar los documentos y que esté regulada en la Política de Documentos Electrónicos de Archivo y el Sistema Integrado de Conservación.

## 5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La implementación de la actualización del Programa de Gestión Documental, permite a las dependencias y funcionarios acelerar procesos de cambios, modificaciones y/o actualizaciones que afecten documentos, que requieran cambios en los flujos documentales, o migración a nuevas tecnologías para realizar su función y dejar una prueba documental de la acción realizada.

El presente documento facilita a las dependencias la implementación de los demás programas relacionados con la gestión documental, generando una jerarquía y interrelación entre los mismos, el Grupo de Trabajo Gestión Documental y Archivo de la ESE comunica los Instrumentos Archivísticos, políticas y documentos guía para la administración documental a través de diferentes herramientas de comunicaciones internas como lo son, las carteleras, circulares, el correo masivo, charla por dependencias, presenciales y virtuales.

Por otra parte, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y al Decreto 1080 de 2015 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, los instrumentos archivísticos serán publicados en la página web de la ESE a través del enlace de Transparencia.

## 5.6 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código: GI-PG-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 28/12/2024</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 13 de 30</b>

Con el fin de desarrollar mejores prácticas referentes al manejo documental en la ESE realiza capacitaciones en temas varios relacionados con el Programa de Gestión Documental con el fin de sensibilizar a las áreas en la implementación de este.

## **6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **6.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA**

Teniendo en cuenta que todas las actividades desarrolladas por la ESE en el cumplimiento de sus funciones quedan materializadas en documentos, los cuales deben estar disponibles para fortalecer la política de eficiencia administrativa, es importante definir lineamientos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los mismos, es por ello que se resalta la importancia de la implementación del Programa de Gestión Documental en la ESE.

### **6.2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para el desarrollo de la etapa de planeación de todo lo que compete la Gestión Documental de la ESE, se tendrán como eje el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Además se observará la planeación estratégica sectorial e institucional, la Política de Gestión Documental y los resultados de encuestas realizadas con el fin de realizar la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, el desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, al igual que el desarrollo e implementación de los diferentes programas específicos de gestión documental.

### **6.3 PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

En cuanto a la documentación que se genera en la ESE, ésta atiende a los parámetros establecidos para la gestión de calidad, es así como, todo documento que se produce debe cumplir lo establecido tanto en el GR-PR-02-PROCEDIMIENTOS ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS L –, como en el Procedimiento Documentación y Actualización del Sistema Integral de Gestión Institucional, en los cuales, se plantean tanto las generalidades como la metodología para la elaboración, la actualización, distribución, eliminación y el control de los documentos que forman parte de la ESE.

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código: GI-PG-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 28/12/2024</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 14 de 30</b>

El área de Gestión Administrativa formará parte activa en la planeación y análisis archivístico de la documentación que se cree en las diferentes dependencias, para formar parte de la ESE.

Asimismo, las áreas deberán participar en el diseño e implementación de los diferentes planes y programas relacionados con la gestión documental de la ESE.

Lo anterior, debe brindar a la Entidad herramientas administrativas en caso de cambios normativos que afecten la producción documental.

Como una forma de garantizar el documento como prueba, se observa el principio de la producción documental, el cual especifica que se debe conservar el documento en el soporte original en el cual se realizó el trámite, esto es, los documentos que nacen electrónicos debe conservarse en su estado nativo o de creación electrónica, las migraciones a otros soportes se realizarán de acuerdo con las políticas, requerimientos y la normatividad establecida, con el único fin de garantizar su integridad y preservación en el tiempo.

#### 6.4 CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 del 2000, la ESE aplica los conceptos designados a cada una de las etapas por las que pasan los documentos desde su producción o recepción, hasta su trámite, organización, consulta, valoración, conservación y disposición final que conforman los acervos documentales de acuerdo con sus valores documentales y tiempos de retención.



#### 6.5 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código: GI-PG-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 28/12/2024</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 15 de 30</b>

Enfocada en la forma de producción e ingreso a la ESE de los diferentes formatos y soportes documentales, los documentos evidencian el desarrollo de las diferentes funciones asignadas por el Estado a la ESE, las políticas y reglamentos de producción documental son herramientas que fortalecen los procesos de mejora continua (ESE), la administración de los formatos y soportes documentales, garantizando que los materiales usados para conservar la información (papel, magnético, digital), cumplan con los requisitos del Sistema Integrado de Conservación.

La producción documental tiene dentro de sus principios la conservación en el formato original del trámite y se realizarán las copias de seguridad requeridas.

La producción documental se encontrará regulada en los diferentes documentos que desarrolló la Entidad para ello (Política de Gestión Documental, Política de Documentos Electrónicos de Archivo, Sistema Integrado de Conservación entre otros), el ingreso de documentos a la Entidad observará los diferentes canales de recepción establecidos (Ventanilla Única, Correo institucional, redes sociales, entre otros).

El PGD tiene como eje garantizar que los documentos, sin importar su soporte, sirvan como fuente de memoria institucional y prueba documental en caso de ser solicitada por los entes de control, reflejen el proceso llevado en el desarrollo de las funciones de las dependencias.

Se describen los diferentes tipos de documentos que produce la ESE, en cumplimiento de sus funciones, asimismo se presentan los modelos de documentos y los aspectos técnicos inmersos en la producción de dicha documentación aplicada por la ESE; es importante resaltar que se viene generando lineamientos referentes a la directriz del Gobierno nacional sobre cero papel.

Para la elaboración de procedimientos, instructivos, planes, programas, reglamentos y formatos, se deben seguir los parámetros establecidos en el Procedimiento Documentación y Actualización del procedimiento elaboración y control de documentos

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código: GI-PG-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 28/12/2024</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 16 de 30</b>

El Instructivo da los parámetros para la elaboración de actas, cartas, circulares, informes, memorandos, resoluciones, presentaciones, respuesta a consultas y autos, al igual que todo lo relacionado a la imagen corporativa, utilizando los formatos que se encuentran disponibles en la ESE.

Para cada dependencia, se hallan los diferentes “Formatos” que se emplean en el desarrollo de sus funciones, los cuales se pueden ubicar en la ESE en la pestaña del drive institucional en su respectivo proceso. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

En cuanto a los tipos de soporte, la Entidad cumple con los siguientes mandatos incorporados en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN, Artículo 9° Conservación documental, el Sistema Integrado de Conservación, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y por remisión especial, lo previsto en materia probatoria por el Código General del Proceso:

**Documentos que se producen en la Entidad**

Cumplimiento NTC 4436

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

**Establecer lineamientos para la producción**

**Documentos que ingresan a la Entidad**

**Se establecerán los parámetros que deberán cumplir otros tipos de soporte documental que se utilizan en la entidad y la manera óptima de guardar y preservar la información por ellos contenida**

## 6.6 GESTIÓN Y TRÁMITE

Para el desarrollo de la gestión y trámite de los documentos en la Entidad, es importante tener en cuenta que éstos deben ajustarse al ciclo de vida del documento, apoyado de las TRD, teniendo en cuenta su tiempo de retención en archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, como también el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y el uso del inventario documental.

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código: GI-PG-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 28/12/2024</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 17 de 30</b>

La ESE cuenta con el Sistema de Trámites para la administración, seguimiento y control de los asuntos que cursan trámite en la ESE, estos procesos se ven más detallados en el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

<h2>Trámite</h2>	<h2>Trámite</h2>	<h2>Gestión</h2>
<b>Documentos de Entrada</b>	<b>Documentos de Salida</b>	<b>Expedientes - Archivo</b>
<input type="checkbox"/> Radicación de comunicaciones oficiales <input type="checkbox"/> Escaneo - Indexación <input type="checkbox"/> Distribución de documentos	<input type="checkbox"/> Recepción de la documentación <input type="checkbox"/> Organización <input type="checkbox"/> Envío de documentos	<input type="checkbox"/> Préstamo de expedientes <input type="checkbox"/> Transferencia documental <input type="checkbox"/> Desgloce de expedietnes

**Programa de documentos vitales, programa de documentos especiales, sistema integrado de conservación, programa de documentos electrónicos**

### 6.7 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Los principios por los cuales se rige la organización de los documentos en los archivos de la Entidad son, el respeto al origen o procedencia y el respeto al orden natural u original, los cuales están dados por los procesos desarrollados por las dependencias productoras de los mismos. Las responsabilidades están establecidas en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

Frente a la actividad de descripción documental, se deben observar los descriptores solicitados en los Instrumentos Archivísticos, como son las Tablas (TVD y TRD), frente a la codificación, la Entidad busca en el mediano plazo reflejar en los diferentes sistemas de trámite, creación o administración de documentos, de las diferentes áreas, una igual codificación para la estructura orgánico funcional de la ESE, haciendo más ágil la búsqueda de información, facilitando acciones de interoperabilidad de las bases de datos, entre otros aspectos

La conformación de expedientes deberá reflejar el proceso que le dio origen, en caso de este pasar por más de una dependencia, la dependencia que tenga la función asignada será la líder del proceso y por ende la responsable de conformar los expedientes.

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código: GI-PG-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 28/12/2024</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 18 de 30</b>

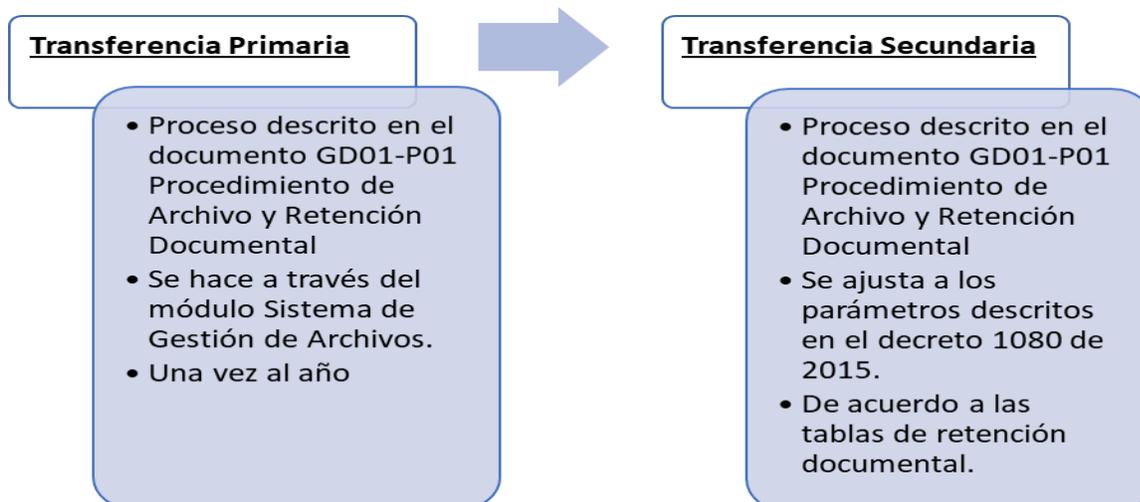
En la organización documental se observarán los siguientes principios y procesos



archivísticos.

## 6.8 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

En cuanto a las transferencias documentales, la ESE realiza dos tipos de transferencia:



La ESE recibe transferencias documentales de otras casas de salud, producto de la prestación del servicio de acuerdo con una nueva reglamentación o normatividad, por lo cual se elabora un protocolo o procedimiento de recepción de archivos de otras casas de salud, garantizando el principio de procedencia de los documentos, también establece un

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código: GI-PG-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 28/12/2024</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 19 de 30</b>

límite de responsabilidad sobre las acciones tomadas por la entidad que traslada la función.

Al momento de realizar las transferencias se debe observar temas de Archivos de derechos humanos, soportes documentales, elementos tecnológicos de los mismos, entre otros, que permitan para los documentos, su integridad, consulta y puesta a disposición de los usuarios.

## 6.9 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Frente a la disposición de documentos, la aplicación de las Tablas de Retención Documental es la que permite organizar y seleccionar los documentos de las áreas, en sus diferentes etapas de archivo para su conservación total, temporal o su eliminación definitiva.

La Tabla de Retención Documental serán presentadas al Archivo Departamental de Antioquia para que sean Convalidada y Aplicadas por la ESE con su respectiva Resolución

La TRD se actualizarán de acuerdo con los establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN, observando los cambios normativos que afecten la estructura orgánica de la ESE, supresión o asignación de funciones, la creación de nuevas series entre otros aspectos, con lo cual se garantiza la administración de la documentación en sus diferentes soportes, físicos, magnéticos y electrónicos. Ver Instructivo Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencia Manual de Tablas de Retención Documental TRD

Para la eliminación de documentos se debe observar el “Instructivo para la aplicación de la disposición final de los documentos implementado por el AGN”, el cual observa las normas sobre medio ambiente y disposición de material en papel y tecnológico.

## 6.10 PRESERVACIÓN LARGO PLAZO

A través del diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación, se determinarán los parámetros, lineamientos y procedimientos necesarios para realizar la adecuada conservación de los documentos recibidos y generados por la ESE, asimismo, el plan de trabajo a realizar para la aplicación de la selección, digitalización, microfilmación (documentos vitales valorados como históricos), y la conservación total de los documentos que así lo especifique la TRn cuanto a la eliminación documental (destrucción de los documentos), se debe tener presente que los documentos hayan perdido su valor

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

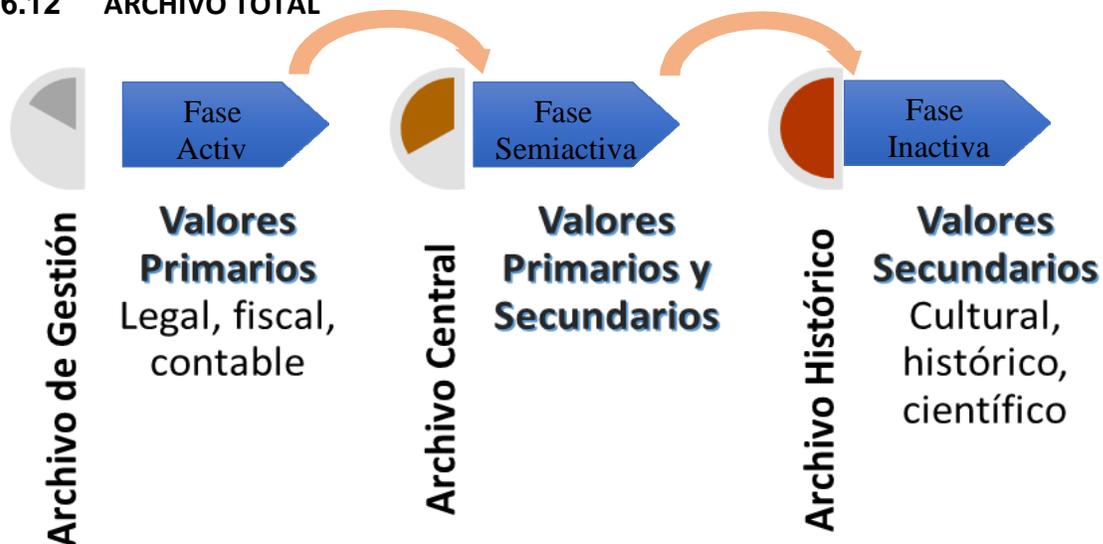
 <b>ESE Hospital San Rafael</b> <b>Yolombó</b> <i>Transformando vidas</i>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código:</b> GI-PG-01
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de aprobación:</b> 28/12/2024
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas:</b> 20 de 30

administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico. Se procede tanto para los archivos de gestión, como para el Archivo Central de acuerdo con lo establecido en el Manual de TRD- en el título Eliminación de documentos.

## 6.11 VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración de los documentos es un proceso que se realiza conjuntamente con cada productor, ellos revisan la normatividad vigente y de acuerdo a ello definen la valoración correspondiente de los documentos de acuerdo con sus valores. La dependencia tiene la responsabilidad de revisar y realizar el requerimiento de modificación en las TRD, ya sea por tiempo de retención en los archivos (previa justificación normativa) o por que se crea, modifica o elimina una nueva serie, la solicitud será presentada al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación, presentando la sustentación tanto jurídica como técnica (el desuso de diferentes formatos o tipos documentales en la actualización de los procesos de la ESE, o la no solicitud de diferentes tipos documentales por normas anti trámite u otras, no significa que dichos documentos requeridos en un pasado sean retirados del expediente al momento de la transferencia primaria; cualquier actividad de expurgo, retiro de copias, entre otras acciones sobre los expedientes, debe estar coordinado y autorizado por el Grupo de Trabajo en Archivo Clínico y Gestión Documental).

## 6.12 ARCHIVO TOTAL



### 6.12.1 Archivo de Gestión

La administración de los archivos de la E.S.E observa la necesidad de crear el documento que sirva como eje central, cual establece las reglas de creación de documentos. Esta

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código: GI-PG-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de aprobación: 28/12/2024</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 21 de 30</b>

forma de crear los documentos se reglamenta en el Sistema Integrado de Conservación, el objetivo es dar a los documentos, los soportes que le garanticen una mayor vida útil. Las dependencias deben cumplir dichos lineamientos en el mediano plazo.

La organización física de los archivos de gestión se realizará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, que indica las series y subseries de archivo definidas por la ESE, las cuales se han elaborado teniendo en cuenta la estructura de la ESE y las funciones de las dependencias.

Al momento de crear un expediente éste se administrará a través del Formato Único de Inventario Documental – FUID, el cual será objeto de control por parte de los gestores documentales.

La organización a través del flujo documental refleja el procedimiento desarrollado por una dependencia en el desarrollo de su función, su organización obedece al principio de orden original, es decir los documentos se integran al expediente de acuerdo con su fecha de producción.

Actualmente la ESE cuenta con archivos de gestión en las áreas y dependencias de la Entidad.

### **6.12.2 Archivo Central**

La Entidad en su archivo central agrupa los documentos que no han surtido su transferencia primaria desde los distintos archivos de gestión de la ESE, en concordancia con los tiempos de retención establecidos en las TRD, las transferencias Primarias se programaran a través de los cronogramas de transferencias y obedece a documentos que aún pueden ser objeto de revisión por cualquier ente de control

La consulta de estos documentos no es tan frecuente; pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las dependencias y particulares en general. Se observa el Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Fecha de aprobación:</b>
		<b>Páginas: 22 de 30</b>

### 6.12.3 Archivo Histórico

En cuanto al archivo histórico, la ESE a través de las TRD identificará la documentación que por su valor secundario (cultural, histórico, científico) debe ser transferida y conservada en su archivo.

Por otra parte, en cuanto al fondo acumulado en la ESE realizará el levantamiento del inventario documental del mismo, el cual comprende los periodos entre los años 1986 a 2024 empleando los parámetros y directrices dados por el Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación, en el cual estableció los lineamientos para la organización de los Fondos Acumulados, Manual de Organización de Fondos Acumulados en el cual se explica detalladamente la metodología a seguir.

### 6.13 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Las Tablas de Control de Acceso relacionan las series y subseries establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las TRD. En la Tabla de control de Acceso se establecen las categorías de restricción de acceso y seguridad de la información de la Entidad. En la elaboración se seguirán los parámetros dados por el AGN de acuerdo con el Decreto 2609 del 2012, Decreto 1080 de 2015, Ley 594 de 2000, Ley 1437 de 2011, en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.

Las áreas son las responsables del grado de reserva de la documentación, en concordancia a los cambios normativos, sociales, etc. y que se observe que la información que contienen los documentos puede afectar a una persona o entidad en su honra, buen nombre, entre otros. En ese orden, deben informar si hay cambios al respecto para actualizar al nivel de reserva en las Tablas de Control de Acceso. La reserva puede observar, el expediente de manera total, o solo algunos documentos que integran un expediente, o partes del documento que se pueden considerar de reserva, para esto último se debe usar acciones de armonización de la información sensible.

### 6.14 BANCOS TERMINOLÓGICOS

En cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015, la Entidad elabora y actualiza su banco terminológico para la denominación de las series y subseries documentales de la Entidad, **los términos asignados a las series y subseries documentales** deben estar articuladas con

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas: 23 de 30</b>

la denominación de la función y/o del proceso que generan los expedientes que se administran en las TRD.

Para una mayor la trazabilidad sobre los nombres o términos usados para la denominación de las series y subseries documentales en las tablas documentales de la entidad (TVD, TRD), se elaborará un glosario que ira anexo a la tabla correspondiente y en el cual se describa los asuntos series y subseries documentales de la Entidad.

## 7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

### 7.1 PLANES DE IMPLEMENTACIÓN

PLAN ESPECÍFICO	OBJETIVO	ALCANCE	INDICADOR
<b>Programa de documentos vitales.</b>	Identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación.	Aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en la ESE ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humanos.	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia.  Documentos protegidos sobre documentos identificados como vitales.
<b>Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, planos, mapas, etc.)</b>	Identificar los lineamientos, parámetros, procesos y procedimientos necesarios para el adecuado manejo de los documentos especiales recibidos en la Entidad.	Aplica a los documentos de archivo físico en formato diferente al papel.	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia
<b>Sistema de gestión de documentos electrónicos y archivo implementado según plan de trabajo</b>	Alinear los procesos y la producción de documentos electrónicos a las políticas de la ESE según los criterios y	Aplica a los documentos recibidos y generados electrónicamente o digitalizados en la	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

PLAN ESPECÍFICO	OBJETIVO	ALCANCE	INDICADOR
	características definidas en la norma. De igual forma fomentar y adoptar en los procesos de la ESE de manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento de planes y programas los lineamientos y procesos de gestión documental según las directrices	Entidad.	
<b>Instrumentos archivísticos actualizados y elaborados ,publicarlos (PINAR, PGD, TRD, Inventario Documental, Cuadro de Clasificación Documental</b>	Mantener articulados los procesos de gestión documental en la ESE a través de la actualización de los instrumentos archivísticos.	Aplica a todos los instrumentos archivísticos generados en la Entidad.	Instrumentos archivísticos actualizados sobre instrumentos archivísticos por actualizar
<b>Tablas de Valoración Documental</b>	Identificar el listado de series con sus correspondientes tipos documentales que aplican a toda la documentación que se haya producido antes de la aprobación de las TRD de la ESE.	Aplica a toda la documentación que se haya producido antes de la aprobación de las TRD de la ESE.	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia.
	Mantener actualizados y publicados los documentos que soportan los procesos de la gestión documental de la ESE.	Aplica a todos los documentos del proceso de Gestión Documental que se encuentren publicados en el Sistema de Información	Documentos actualizados sobre documentos por actualizar.

PLAN ESPECÍFICO	OBJETIVO	ALCANCE	INDICADOR
<b>Instrumentos de la Gestión de Información Pública, publicados en página web (Índice de Información Reservada y Clasificada, Cuadro de Activos de Información, Esquema de Publicación de Información)</b>	Actualizar y publicar los documentos de gestión de información pública conforme a la ley de Transparencia	Aplica a todos los instrumentos de Gestión de Información Pública archivísticos.	Documentos actualizados sobre documentos por actualizar.
<b>Servicios complementarios de gestión documental medidos</b>	Diseñar e implementar una herramienta que permita generar datos estadísticos más exactos para la medición del proceso de Gestión Documental.	Aplica los procesos directos de gestión documental.	Datos estadísticos mensuales del proceso.
<b>Plan de Conservación Documental (análogos)</b>	Diseñar plan de trabajo que articule los programas y procesos de Gestión Documental referentes a la Conservación Documental de la ESE.	Aplica a todos los programas y procesos de Gestión Documental relacionados con temas de Conservación.	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia.
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Diseñar y mantener el modelo de articulación de los lineamientos, programas y procesos referentes a la conservación Documental de la SIC.	Aplica a todos los programas y procesos de Gestión Documental relacionados con temas de Conservación.	Procesos y programas articulados sobre procesos y programas a articular.

**PLAN ESPECÍFICO**

**OBJETIVO**

**ALCANCE**

**INDICADOR**

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Fecha de aprobación:</b>
		<b>Páginas: 26 de 30</b>

<b>Plan de Capacitaciones Gestión Documental</b>	Brindar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de Gestión Documental a los servidores públicos de la ESE, que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.	Contempla las actividades de capacitación necesarias para la implementación del Programa de Gestión Documental enmarcado en el Plan Institucional de Capacitación de la ESE.	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia.
--	---	--	--

## 7.2 FASE DE SEGUIMIENTO

Esta fase hace referencia al proceso de monitoreo y análisis continuo del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la Gestión Documental. Por lo que la ESE adelantará las siguientes acciones:

- a) Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD en la Entidad, mediante las actividades de auditoría y seguimiento lideradas por la Oficina de Control Interno.
- b) Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la Gestión Documental, mediante auto inspecciones y control.
- c) Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la Entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dan origen.
- d) Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la Gestión Documental de la Entidad lideradas por la Oficina de Control Interno.

## 7.3 FASE DE MEJORA

El propósito de esta fase es el de mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Fecha de aprobación:</b>
		<b>Páginas: 27 de 30</b>

La ESE debe aplicar la Política de Gestión Documental para promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la Gestión Documental y de los procesos de revisión, auditoria, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.

Con miras hacer efectivos los anteriores instrumentos de evaluación y autoevaluación y que sean contundente, se debe establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de Gestión Documental y prevea acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, lineamientos, requisitos, recursos y necesidades de la Entidad.

#### **7.4 ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Programa de Gestión Documental es un documento susceptible de mejoras continuas, por lo que el área de Gestión Documental estará encargada de realizar el seguimiento necesario y permanente para generar y adaptar los cambios procedimentales que éste documento requiera, asimismo de elaborar los planes y programas que complementen el PGD.

El Comité de Gestión y Desempeño avalará los cambios y el área de Gestión Administrativa hará lo propio para la actualización y normalización el Sistema de Gestión Documental.

### **8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

#### **8.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES**

El Programa de Documentos Vitales para la ESE hace referencia a un conjunto de procesos donde se establecen lineamientos y metodologías para la salvaguardar los documentos que son esenciales para soportar y restablecer la operación de la ESE, durante y después de una situación de emergencia.

#### **8.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

El programa de Documentos Especiales de la ESE está orientado a garantizar la conservación de los documentos de archivo que no están en soporte convencional, con la finalidad de preservar y custodiar aquella información que está en soportes no convencionales y/o soportes nuevos.

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión:</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
		<b>Páginas: 28 de 30</b>

## SISTEMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y ARCHIVO

El Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo de la ESE tiene como objeto alinear los procesos, Y la producción de documentos electrónicos, según los criterios y características definidas en las normas, y que se enmarcan en la Política de Gestión de Documentos electrónicos, desarrollando los requisitos para la implementación, integridad y conservación de documentos electrónicos.

De igual forma, el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo de la ESE está encaminado en identificar los lineamientos en cuanto a la generación, manejo, conservación y disposición de los documentos electrónicos, fomentar y adoptar en los procesos de la ESE de manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos, con el fin de facilitar el cumplimiento de planes y programas de la Entidad a través de procesos de comunicación y transferencia de información más ágil, observando para ello los lineamientos y procesos de la gestión documental.

### 8.3 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación busca diseñar y mantener el modelo de articulación de los lineamientos, programas y procesos referentes a la conservación documental de la ESE independientemente del formato en el que se encuentre la información.

### 8.4 PLAN DE CAPACITACIONES

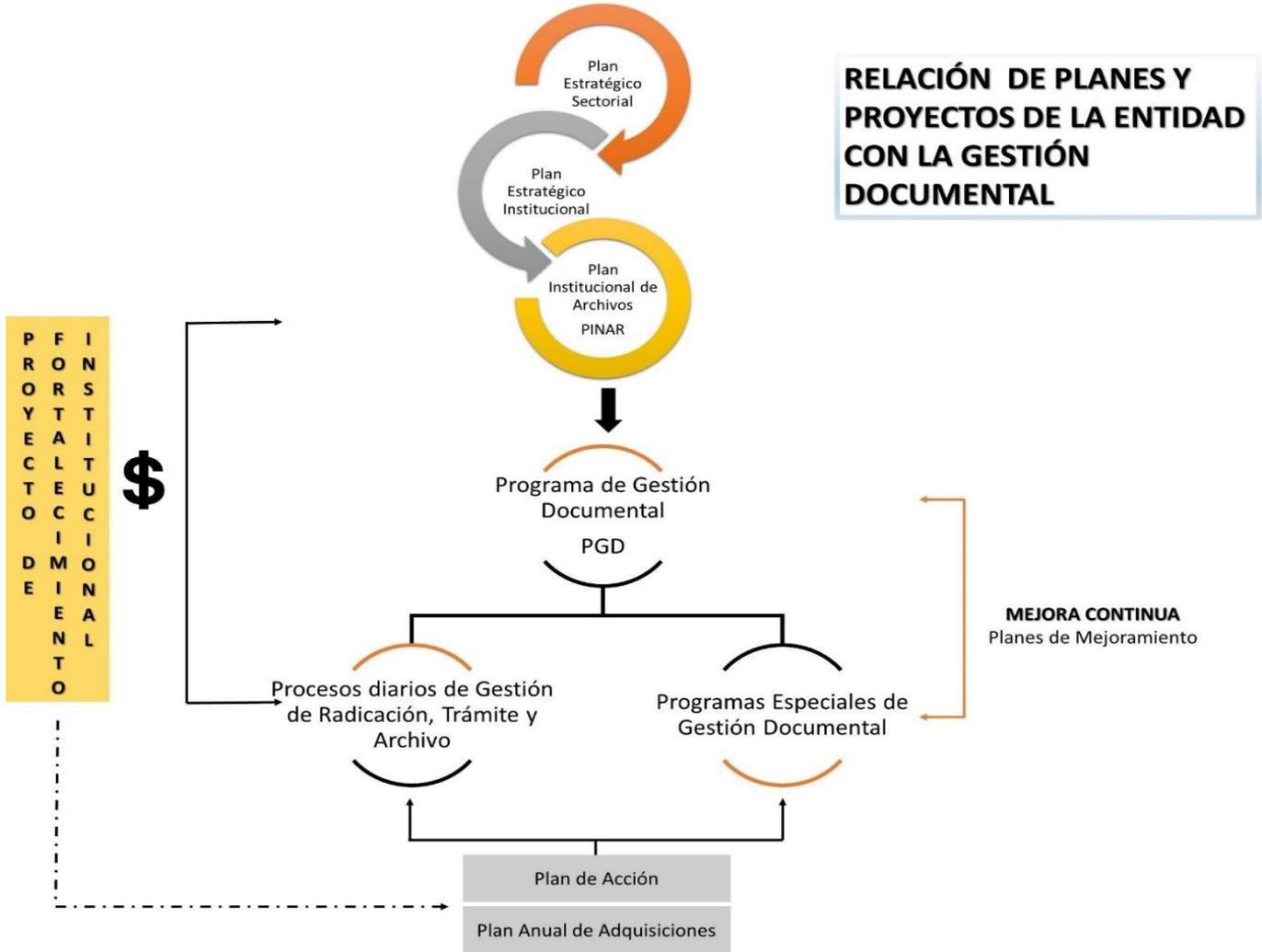
El Plan de Capacitaciones hace referencia a la identificación y planeación de las metodologías más acertadas para brindar a los servidores públicos de la ESE, las herramientas conceptuales y técnicas en materia de Gestión Documental, que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.

## 9 CONTROL, SEGUIMIENTO Y ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ESE

De acuerdo con el Plan Institucional de Archivos, a continuación, se presenta a través del gráfico, la articulación de los instrumentos de planeación de la gestión documental y el mismo proceso, con los instrumentos de planeación de la ESE, de tal forma que ésta articulación asegure la debida planeación, ejecución y mejora continua del proceso de gestión documental de la ESE.

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	Código:
		Versión:
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		Fecha de aprobación:
		Páginas: 29 de 30



Por otra parte, el presente documento se encuentra alineado con las políticas de la ESE, las políticas de gestión documental, el desempeño de Gestión Documental de MIPG y se encuentra en armonía con el Modelo Estándar de Control Interno, al igual que con el Sistema Integral de Gestión.

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024

 <p>ESE Hospital San Rafael <b>Yolombó</b> Transformando vidas</p>	<b>HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO</b>	Código:
		Versión:
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación:
		Páginas: 30 de 30

## 10 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Política de Gestión Documental
- Política de Documentos Electrónicos de Archivo
- Sistema Integrado de Conservación
- Plan de Conservación Documental.
- Plan de Mejoramiento
- Actualización del Sistema Integral de Gestión Institucional
- Instructivo Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencia Documental
- Instructivo para la aplicación de la disposición final de los documentos

**JUAN FERNANDO RIVERA USUGA**  
Gerente

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio	Responsable

Elaboró: Enoris Serna	Revisó: Huber Yepes	Aprobó: Juan Fernando Rivera
Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024	Fecha: 18/12/2024