



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**HOSPITAL SAN
VICENTE DE ARAUCA
ESE**

2017

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD-

Fecha de Aprobación:	13/12/2017 Resolución No. 2-0728
Fecha de Vigencia:	2016 a 2019
Instancia de aprobación:	Comité Interno de Archivo de la ESE Hospital San Vicente de Arauca, según artículo 11 del Decreto 2609 de 2012 y Artículo 16 numeral 6 del Decreto 2578 del 13 de diciembre del 2012
Denominación de la autoridad Archivística Institucional – Procesos:	Gestión Tecnológica y Documental
Versión del documento:	01
Responsable de su Elaboración:	Subdirección Administrativa Gestión de Archivo

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

CONTENIDO

POLITICA INSTITUCIONAL

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCION

1.2 ALCANCE

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

2. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO EL PGD

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

1. Normatividad
2. Económico
3. Administrativo
4. Tecnológico
5. Gestión al Cambio

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

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

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

5. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL.

- a. Metas
- b. Fases de elaboración
- c. Fase de ejecución
- d. Fase de seguimiento
- e. Fase de mejora
- f. Fase de publicación

6. PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

- a. Programas de normalización de formas y formularios electrónicos
- b. Programa de documentos vitales o esenciales
- c. Programad e gestión de documentos electrónicos
- d. Plan institucional de capacitación
- e. Programas de auditorías y calidad

7. ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

8. ANEXOS

- a. Diagnóstico de gestión documental
- b. Cronograma de implementación PGD
- c. Mapa de procesos de la Entidad
- d. Presupuesto anual de la implementación del PGD

9. GLOSARIO

BIBLIOGRAFIA

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

POLITICA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos una Empresa social del estado, que presta servicios integrales de salud de mediana complejidad, con recursos tecnológicos y un talento humano comprometido con la calidad, seguridad, innovación, y responsabilidad social, garantizando la satisfacción del usuario y su familia.

VISION

En el año 2020 el hospital San Vicente de Arauca será reconocido por la fidelización de los usuarios la auto sostenibilidad y el mejoramiento continuo.

POLITICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

La ESE- Hospital San Vicente, desarrollará su gestión documental de acuerdo a los requerimientos legales y normativos, de tal forma que sus instrumentos archivísticos, se conviertan en fuente de información efectiva, confiable y oportuna; para la toma de decisiones en los diferentes procesos, con responsabilidad y compromiso al desarrollo corporativo institucional, donde se garantizará la seguridad, custodia, con fidelidad a la información, asegurando la satisfacción de sus clientes internos y externos.

POLITICA DE CALIDAD

Prestar servicios de salud especializados con los más altos estándares de calidad al menor costo posible, generando rentabilidad económica que nos permita aumentar coberturas en rentabilidad social, mejorando la calidad de vida de nuestros trabajadores y población usuaria.

DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL

La ESE Hospital San Vicente de Arauca, realizó un Diagnóstico de Archivo para identificar y evaluar los aspectos críticos de la Gestión Documental, con el fin de fortalecer los aplicativos referentes a los requerimientos y procesos del programa.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

1. ASPECTOS GENERALES

• INTRODUCCIÓN

Para la realización de este programa de gestión documental se tuvo en cuenta un diagnóstico institucional en archivo, con el fin de identificar las necesidades de la gestión documental, dando cumplimiento a las políticas de las normas vigentes en los archivos.

En cumplimiento a la ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, la ESE Hospital San Vicente considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración, además, son considerados como los principios de control de las necesidades fundamentales del Sistema de Gestión de Calidad, la estandarización y la unificación de los conceptos a nivel institucional y trazabilidad de la Gestión Documental.

Con base en lo anterior, se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos que se puedan optimizar y organizar con un enfoque claro y sencillo, permitiendo facilitar el desempeño de las actividades propias de cada proceso, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

Además, permite estandarizar el procedimiento aplicado desde la planeación, hasta la preservación de los documentos direccionados asía la Política de la entidad.

Con base en el diagnóstico que se realice a la Gestión Documental del Hospital, se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del PGD.

En la armonización con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad, el Hospital, tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión de Calidad– SIGC, en el cual tiene definido el proceso de Gestión de Archivo, donde se puede articular todo el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

- **OBJETIVOS**

- **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar un programa de gestión documental que permita fortalecer la Gestión Documental, que ayudarán a direccionar los procedimientos con lineamientos claros y precisos, de una forma concertada e integra a las estructuras de planeación y control, garantizando la seguridad de la información, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado en cada uno de los procesos de la institución con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

▪ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y las demás que el gobierno Nacional disponga en lo relacionado con el archivo.
- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental del Hospital.
- Administrar y controlar el acceso, y recuperación de la información garantizando la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso.
- Conservar y preservar el patrimonio documental de la Institución.
- Preservar correctamente la documentación de acuerdo a la normatividad que para el almacenamiento y custodia de la información de archivo se requiere.

b. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Hospital San Vicente ESE, inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; direccionado en cualquier soporte a corto, mediano y largo plazo, el cual será articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

c. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El programa de Gestión Documental de la ESE Hospital San Vicente, está dirigido a los usuarios internos y externos de entidades estatales y a la ciudadanía en general.

d. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Normativo.

En cumplimiento a las disposiciones legales internas y externas, el Hospital aplica el marco normativo a los documentos, lo cual define directrices para adoptarlos y socializarlos dentro de las acciones que se reglamentan en todos los procesos de la Entidad.

- El Comité de Archivo de la Institución, formalizado mediante la resolución No. 2.0110 DEL 2014"por medio de la cual se crea el Comité de Archivo del Hospital., como a si mismo se ha modificado el Art. 3 por cumplimiento al Decreto 2578 del 2012.
- Resolución No. 2.0263 del 2013" Por medio de la cual se modifica el Art. Segundo, tercer y cuarto de la Resolución No. 2.1110 de 2004, del Hospital San Vicente ESE.
- Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, serán aprobados según el comité establecido en cada proceso,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante Resolución, los actos que se requieran.

- Resolución No.2.0630 del 2007”Por el cual se expide y adopta el Reglamento Interno de Archivo y de Correspondencia del Hospital San Vicente de Arauca. ESE.
- Resolución No.2.0631 del 2007”Por la cual se expide y adopta la aplicación de las Tablas de Retención Documental del Hospital Sn Vicente de Arauca.- ESE.”
- Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura. (Compilado en el Decreto 1080 de 2015).
- Acuerdo N° 060 del 30 de octubre 2001 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.
- Acuerdo N° 039 del 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración y aplicación de las TRD en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 del 2000.
- Acuerdo N° 042 del 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios de organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, se regula el inventario documental.
- Circular 004 del 2003 del Archivo General de la Nación. Organización de historias laborales.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

2. Económicos

Para la ejecución del Programa de Gestión Documental, se requirió los recursos necesarios como planta física, materiales de insumo, medios tecnológicos y equipos de oficina, igualmente para la realización de proyectos en el marco de organización de documentos para el archivo de historias clínicas, como para los archivos de fondos acumulados de la institución.

La asignación de los recursos será decisión de los directivos que aprueben los programas elaborados para mejorar la calidad del proceso de Gestión Documental, este tema es vital para la ejecución de las actividades y la consecución de los objetivos planteados en cada programa, la ejecución de las actividades y el logro de las metas arrojará resultados de un proceso hecho con calidad.

Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental. Teniendo en cuenta recurso humano, tecnológico e infraestructura.

- ✓ Incluir en el Plan Anual de compras los materiales de insumos, y las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer los funcionarios de la Entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

3. Administrativo

Se refiere a situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, el trámite y la eficiencia de la administración, como así mismo garantizar la organización de los archivos de gestión, clínico y fondos acumulados, por el cual se requiere disponer de:

- ✓ **Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.
- ✓ **Plan de Adquisición:** Para desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir con personal propio.
- ✓ **Capacitación:** Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.
- ✓ **Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.
- ✓ **Archivo:** Actualmente la Institución cuenta con los siguientes instrumentos:
 - ❖ Cuadros de clasificación documental
 - ❖ Tablas de retención documental
 - ❖ Inventarios documentales
 - ❖ Mapa de procesos
 - ❖ Procesos y Procedimiento
 - ❖ Manual de Funciones.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

La ESE Hospital San Vicente, mediante la implementación del Programa de Gestión Documental –PGD- efectuará acciones que garanticen las condiciones mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados y sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

4. Tecnológico

El Hospital San Vicente ESE, debe contar con infraestructura tecnológica para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación.

Dentro de los procesos se identificarán las necesidades para fortalecer la plataforma tecnológica, con base en los principios de disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, para lo cual se deberá contar con soluciones informáticas que cumplan con la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnología de Información y Comunicaciones (decreto 2573 de 2014), principalmente con los componentes de TIC para la gestión, seguridad y privacidad de la información.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

Teniendo en cuenta la Ley 1438 de 2011, Art.112. Articulación del Sistema de Información,” parágrafo transitorio” **La historia clínica** única electrónica será de obligatoria aplicación, esta tendrá plena validez probatoria,” por tanto se debe considerar la inclusión del componente de historia clínica sistematizada al sistema de información de la Institución y como parte del programa de gestión documental.

Se deberá propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Gestión del cambio

La ESE Hospital San Vicente de Arauca, buscará los mecanismos que ayuden a fortalecer el programa, mediante las Tics, y sus requerimientos, aplicado bajo la supervisión del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental está encaminado a la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, armonizándolos a la vez con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Planeación: Se tendrá en cuenta la creación, producción y conservación de los documentos teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

Eficiencia: El Hospital cuenta con los documentos necesarios para la ejecución de las actividades y actualiza aquellos que por necesidades de los procesos son susceptibles de mejoramiento.

Disposición y Control de los Documentos: Estarán disponibles en el momento que se requieran a través de la plataforma virtual de la institución y a su vez se controlará la reproducción de los mismos.

Transparencia. Se cuenta con documentos que forman parte de la evidencia de las actividades desarrolladas y que soportan las actuaciones del personal en los procesos del Hospital.

Cuidado del medio ambiente. Se controlará la reproducción de documentos impresos, teniendo en cuenta la política de cero papel, y solo se van a imprimir aquellos que sirvan de soporte por aspectos legales o por ser considerados documentos históricos.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

a. Planeación

La planeación se desarrolla bajo las directrices de la Alta Dirección y lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, las cuales se encuentran definidas en los siguientes elementos:

Administración Documental:

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Tablas de retención documental se han ido actualizando, en conjunto con el Cuadro de Clasificación Documental para tramitar adecuadamente los documentos de la Institución.	x		x	x
	Establecer los diferentes instrumentos archivísticos como. CCD, TRD, TVD, FUID, PGD, Banco Terminológico.	x	x	x	x
	Identificar y evaluar el estado de Fondos Acumulados con el objetivo de proteger el patrimonio documental de la institución y darle la adecuada organización de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental (TVD).	x	x	x	x
	Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Plan Institucional de Archivos – PINAR	x	x	x	x
	Difundir la política de gestión documental a todos los procesos que conforman la Institución	x	x	x	x

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Automatización de formatos, procedimientos, política documental, programa de gestión documental, en el Sistema Integrado de Calidad institucional	x	x	x	x
	Establecer las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos incluyendo su estructura, forma de producción y recepción de los documentos en la institución.	x	x	x	x
	Elaborar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital (Documentos digitales) a largo plazo de la institución.	x	x	x	x
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Elaborar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y los estándares de buenas prácticas.	x	x	x	x
	El Programa de Gestión Documental consiste en establecer parámetros de producción, almacenamiento y recuperación de documentos de forma totalmente automatizada y sin desplazamientos físicos por medio de los sistemas de información como: bases de datos, Software, redes y usuarios finales, permitiendo así realizar la consulta electrónica de los mismos de acuerdo a los niveles de seguridad asignados a cada uno de los usuarios registrados en el Sistema.	x	x	x	x
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	El proceso de Sistemas contribuirá con la seguridad de la información de los documentos, mediante la realización de back-ups (copias de seguridad) en los archivos de gestión, central con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.	x	x	x	x
METADATO	Establecer los metadatos que se van a utilizar procesar y clasificar por medio de un ordenador la información institucional.	x	x	x	x

Convención: **A:** Administrativa. **L:** legal. **F:** funcional: tecnológica.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

b. Producción

Actividades tendientes a establecer parámetros de buenas prácticas documentales mediante la unificación, creación, diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada proceso en la institución.

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
ESTRUCTURA DOCUMENTAL	La documentación producida por cada proceso está acentuada al cuadro de clasificación Documental (CCD) para obtener un registro en la tabla de retención documental (TRD).	x	x	x	x
	Procedimientos, Instructivos y Registros: GTD/2-REG-004 Registro control préstamo y devoluciones GTD/2-REG-005 Lista de verificación y seguimientos GTD/2-REG-006 Planilla de correspondencia recibida GTD/2-REG-007 Planilla registro y control de correspondencia enviada GTD/2-REG-008 Registro Único inventario documental GTD/2-REG-009 Registro Acta GTD/2-REG-010 Registro de consulta base de datos GTD/2-REG-011 Registro Tabla de retención documental GTD/2-REG-012 Guía testigo afuera GTD/2-REG-013 Solicitud de préstamo y/o copia de documento GTD/2-REG-014 Nota Interna GTD/2-REG-015 Memorandos GTD/2-REG-016 Circular GTD/2-REG-017 Comunicados oficiales GTD/2-REG-018 Informes GTD/2-REG-019 Resolución GTD/2-REG-020 Certificados GTD/2-REG-021 Acuerdos GTD/2-REG-022 Acta entrega de documentos GTD/2-REG-023 Encuesta estudio unidad documental GTD/2-REG-024 Cuadro de clasificación documental GTD/2-REG-025 Tabla de valoración documental GTD/2-REG-026 Conceptos Banco Terminológico GTD/2-INST-001 Organización archivos de gestión GTD/2-INST-002 Instructivo de comunicaciones GTD/2-PRO-001 Recepción y distribución de correspondencia GTD/2-PRO-002 Recepción y distribución de externa recibida GTD/2-PRO-003 Recepción y distribución de externa despachada GTD/2-PRO-004 Consulta préstamo-devolución archivo central GTD/2-PRO-005 Transferencias documentales GTD/2-PRO-006 Procedimiento de la elaboración TRD GTD/2-PRO-007 Procedimiento de la elaboración TVD	x		x	x

Convención: A: Administrativa. L: legal. F: funcional. T: tecnológica

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

Los formatos estarán en el sistema de Gestión de Calidad para la consulta de los usuarios internos y externos de la Institución.

Controlar las copias documentales, buscando disminuir el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos.

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
FORMA DE PRODUCCIÓN O RECEPCIÓN	Velar por la conservación de los documentos en que se originan.	x	x	x	x
	Es responsabilidad de la unidad de correspondencia, recibir las comunicaciones oficiales y realizar los respectivos trámites y distribución.	x		x	x
	Establecer mecanismo para ayudar a la clasificación y orden de los documentos que generan los procesos, como así mismo la descripción y localización de los documentos en los sistemas de información en la institución.	x	x	x	x
	Con el apoyo del proceso de sistemas realizar la implementación de las firmas digitales permitiendo llevar un control a las comunicaciones producidas y recibidas de la institución.	x	x	x	x
RECURSOS PARA EL TRAMITE	Coordinar con el proceso de sistemas los accesos y restricciones en los sistemas de información (e Intranet) para el almacenamiento, consulta, envío y recepción de la documentación producida y recibida en la institución	x		x	x
	Verificar los mecanismos tecnológicos destinados a la digitalización e impresión de los documentos.			x	x
	Articulación con el Sistema Integrado de Calidad Institucional	x	x	x	x
	Divulgación de los procedimientos, instructivos, formatos y anexos del programa de Gestión Documental por los diferentes medios de información institucionales	x		x	x

Convención: A: Administrativa. L: legal. F: funcional: T: tecnológica

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

c. Gestión y Trámite

Actividad referente a la necesidad de direccionar los registros mediante trámites y distribución, implementando herramientas de control actualizadas y aprobadas por el proceso de Calidad, con el fin de llevar a cabo actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso.

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Todas las comunicaciones oficiales que ingresen y salgan de la Institución deben pasar por la unidad de correspondencia.	x	x	x	x
	Radicar y registrar la correspondencia tanto de entrada como de salida en el Modulo de Registro de Correspondencia.	x	x	x	x
	Los envíos de correspondencia externa se registrarán en la plataforma del modulo correspondencia despachada y se tramitará la GUIA de envío.	x	x	x	x
	La distribución de la correspondencia interna y externa se tramitará con el mensajero institucional, para ser entregada en cada proceso o entidades externas.	x	x	x	x
ACCESO Y CONSULTA	Identificación de la información de acceso limitado, teniendo en cuenta el contenido del documento al que se desea acceder y a la intención para el trámite	x	x	x	x
	Acceso y consulta al cumplimiento de Procedimiento de préstamo de consulta y devolución de los documentos.	x		x	x
	Las solicitudes de préstamo, consulta se tramitarán bajo el registro de solicitud de préstamo y copia de los documentos.	x	x	x	x
	Crear tabla de control de accesos.	x	x	x	x
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Utilización de las firmas digitales para confirmación del manejo de los documentos y trámites especiales en la institución.	x		x	x
	Seguimiento y control de los préstamos documentales en el archivo central.				
	Verificación del estado del trámite de la correspondencia tanto física como digital.				

Convención: A: Administrativa. L: legal. F: funcional. T: tecnológica

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

d. Organización

Proceso archivístico orientado a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos, este proceso se encuentra normalizado mediante el Instructivo Organización Archivos de Gestión. En la Institución.

ASPECTOS CRITERIOS	Y	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
			A	L	F	T
CLASIFICACIÓN		La clasificación de los expedientes debe realizarse teniendo en cuenta: La unidad productora Las serie, subserie y tipo documental al que corresponda. Asignar la documentación Inventariar	x		x	
		Clasificar según la Tabla Retención Documental de cada procesos	x	x	x	x
ORDENACIÓN		Establecer procedimiento de ordenación documental según las necesidades de la institución, donde se establezca paso a paso de lo que se debe hacer para organizar correctamente un expediente.	x			
		Ordenación interna del expediente, respetando el orden de los trámites, es decir, el documento más antiguo de primero, y el nuevo de último	x		x	
		Foliación de los expedientes facilitando su ordenación, consulta y control.	x		x	
		De acuerdo con las tablas de valoración documental, depurar, ordenar, y organizar el fondo acumulado.	x	x	x	x
DESCRIPCIÓN		Encarpetado, rótulo y ubicación física del expediente	x		x	x
		Elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), con la información básica del expediente, independiente del soporte en el que se origine.	x		x	x

Convención: A: Administrativa. L: legal. F: funcional. T: tecnológica

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

e. Transferencia

Actividades adoptadas por la institución para transferir los documentos durante las fases de archivo, en este aspecto se aplicarán los procedimientos para las transferencias documentales primarias. Metodología liderada por el líder del proceso de archivo en conjunto con el líder de cada proceso, quienes cumplirán con lo establecido en el procedimiento de Transferencias Documentales de la Institución.

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	Clasificación de la información que cumplió su tiempo de retención en el archivo de gestión o central, según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental (TRD).	x		x	x
	Aplicación de los procesos técnicos archivísticos descritos en el procedimiento de transferencias documental, a todas las series subseries y tipologías documentales, creados en cualquier tipo de soporte	x	x	x	x
	Diligenciamiento del formato para la transferencia documental,	x		x	x
	Notificación de la transferencia al archivo central través del formato debidamente diligenciado.	x		x	x
	Aceptación de la transferencia por parte de gestión documental y posteriormente el envío de la documentación física o digital.	x		x	x
	Verificar que la información relacionada en el formato de transferencia documental coincida con la recibida física o digital.	x		x	x
	Notificación al usuario mediante el recibido y aceptación de la transferencia documental.	x		x	x

Convención: **A:** Administrativa.

L: legal.

F: funcional:

T: tecnológica

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

f. Disposición de 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 tablas de valoración.

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Aplicar en los archivos (archivo de gestión, central), la conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental Institucional (TRD)	x		x	x
	Registrar en los sistemas de información los procedimientos aplicados de disposición final de los documentos.	x		x	x
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN	Establecer metodología, esquemas, técnicas y el plan de trabajo para la conservación total, la selección y la digitalización de la documentación producida o recibida por la institución	x	x	x	x
ELIMINACIÓN	Identificación de la información que ya cumplió el tiempo de retención documental en el archivo central y para la cual se estableció que la disposición final es la eliminación.	x		x	x
	Elaboración del acta de eliminación documental, la cual debe ser aprobada por el comité de archivo institucional y posteriormente se publica en la intranet, a un tiempo de medio plazo para que los usuarios internos verifiquen si es necesario conservar esa información por más tiempo	x	x	x	x

Convención: A: Administrativa.

L: legal.

F: funcional:

T: tecnológica

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

g. Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	La Entidad cuenta con un servicio que realiza Backup de la Información, se tienen activados algunos servidores y equipos para garantizar trazabilidad de la información, se realiza borrado seguro de la información. Implementar el plan de conservación documental para los documentos en soportes papel.	x	x	x	x
	Implementar el plan de preservación documental para los documentos en soportes análogos y digitales	x		x	x
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que nos permita garantizar la seguridad, integridad, preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y tiempos de retención documental, salvaguardando la información de manera normalizada.	x	x	x	x
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Correcta aplicación de las técnicas y metodologías archivísticas que nos ayudan a garantizar la estabilidad e integridad física de la documentación evitando deterioro, daño o extravío.	x	x		x
	Cumplir los requisitos y medidas de seguridad establecidos para la preservación de los documentos electrónicos.	x	x	x	x
	Analizar las condiciones técnicas de iluminación, mobiliario, salud ocupacional, restauración, medio ambiente, almacenamiento y los posibles factores de deterioro.	x		x	x
	Realizar limpiezas, desinfecciones en unidades de almacenamiento y depósitos documentales donde reposan el archivo central con el fin de garantizar su preservación.	x		x	

Convención: **A:** Administrativa. **L:** legal. **F:** funcional: **T:** tecnológica

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

h. Valoración.

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

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos teniendo en cuenta el ciclo vital del documento y la función que cumpla para la Institución	x		x	
	Analizar la frecuencia de consulta de las diferentes series y subseries documentales, a efectos de tener una mejor perspectiva y claridad para determinar los valores del documento y su disposición final.	x		x	x
	Realizar el control de préstamo y consulta de sus documentos, contemplando lo establecido en Registro de Control, Préstamo y Devoluciones para la prestación del servicio de consultas y/o préstamos de documentación en el Archivo Central.	x		x	x
	Evaluar las condiciones técnicas de producción de los documentos tanto físicos como electrónicos para decidir si se conservan totalmente				

Convención: **A:** Administrativa. **L:** legal. **F:** funcional: **T:** tecnológica

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

3. FASES IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA

La Gestión Documental del Hospital estará orientada a lograr los siguientes objetivos:

- Dar respuesta que garanticen integralidad, accesibilidad a la información, continuidad a los procesos y procedimientos; siendo un proceso de calidad.
- Responder a las necesidades del cliente interno y externo.
- El equipo de gestión documental debe ser competente y brinde las soluciones que contribuyan a satisfacer las necesidades.
- La gestión documental debe contar con los recursos necesarios para su correcta ejecución.

El Hospital San Vicente ESE; mediante el Comité Integrado de Gestión, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar actividades que vayan alineadas con el Plan Estratégico y el Plan Operativo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

Metas a corto plazo (2017- 2018)

- Elaboración Diagnóstico de Archivo de la Entidad.
- Aprobación del Diagnóstico de Archivo de la Entidad ante el Comité de Archivo y proceso Gestión de la Calidad.
- Elaboración del Programa de Gestión Documental de la Entidad.
- Aprobación e Implementación del Programa de Gestión Documental ante el el Comité de Archivo y proceso Gestión de la Calidad.
- Socializar el Programa de Gestión Documental a todos los funcionarios de los procesos teniendo en cuenta las normas y prácticas que se vayan generando.
- Aplicar los principios archivísticos dentro de la organización documental.
- Ajuste y manejo de series, subseries y tipos documentales de cada proceso sobre la Tablas de Retención Documental

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

Metas a Mediano plazo (2018 -2019)

- Elaborar el plan institucional de archivos – PINAR.
- Implementar procedimientos por el proceso de Sistemas en cuanto a la Directriz de Cero Papel en la Entidad.
- Establecer planes de preservación y conservación en documento físico y electrónico. documental

Metas a largo plazo (2019- 2023)

Implementar mecanismos para la actualización de los cambios tecnológicos y normativos de la gestión documental.

- Realizar Plan de Conservación en la Entidad
- Implementación de los requerimientos de las Tics. En Gobierno en Línea.
- Implementar el Plan de Preservación Digital
- Elaborar las tablas de control de acceso.
- Cumplir con lineamientos de futura normatividad que establezca el AGN

-Sistema Integrado de Conservación

-Seguridad de la Información

-Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

❖ Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

La asignación de los recursos será decisión de los directivos que aprueben los programas elaborados para mejorar la calidad del proceso de Gestión Documental, este tema es vital para la ejecución de las actividades y la consecución de los objetivos planteados en cada programa, la ejecución de las actividades y el logro de las metas arrojará resultados de un proceso hecho con calidad.

La responsabilidad de la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) de la ESE Hospital San Vicente de Arauca, corresponde al grupo de funcionarios que hacen parte del Comité de Archivo de la Entidad, liderado por la Subdirección Administrativa, y miembros del comité, con funciones asignadas. Mediante Resolución No. 2.0263 del 2013, quienes deberán estar previamente capacitados y con toda la información legal e institucional disponible, obteniendo una mejor definición de los temas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SE DESARROLLARÁ EN CUATRO FASES:

Fase de Elaboración:

Durante esta fase se recopilaron documentos de normas internas de la entidad frente a la Gestión Documental; se realizó un diagnóstico de las mismas para proceder a fijar metas a corto, mediano y largo plazo a fin de lograr que éstas sean incluidas en el Plan de Acción de la Entidad, garantizando recursos de acuerdo a la disponibilidad de los mismos, precisando roles y fijando actividades concretas para elaborar el Programa de Gestión Documental.

- Continuar con el PDG el cual se contempla los archivos físicos y electrónicos en cada una de sus etapas (gestión, central e histórico).
- Es necesario seguir la integración entre los procesos, lo cual se logra a través de la administración, proporcionar agilidad en la gestión y consulta de la información que custodia la Entidad.
- La Entidad debe manejar la sostenibilidad de la información Institucional
- Mejoramiento de los Sistemas de Información Institucional
- Establecer políticas que orienten los procedimientos establecidos de acuerdo a su ciclo de vida documental.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

- Se carece de políticas claras que permitan llevar a cabo una correcta implementación del programa, los cuales deben contribuir al mejoramiento continuo del proceso y velar por que se realice: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a corto, mediano y largo plazo, con su respectiva valoración y cumplimiento, apoyados en las herramientas tecnológicas a través de las cuales se proporcione el acceso a la información.
- Deben establecer políticas y reglamentos que permitan garantizar la conservación de la información y el uso adecuado del patrimonio documental de la institución.

Fase de ejecución.

Una vez aprobado el Programa de Gestión Documental (PGD) por el Comité de Archivo de la Institucional se pondrá en marcha su ejecución desarrollando las siguientes actividades:

- ✓ Divulgación del Programa de Gestión Documental y su metodología de implementación por los diferentes medios de información Institucional.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

- ✓ Capacitación y sensibilización a los funcionarios de los diferentes procesos.
- ✓ Implementación de estrategias que ayuden a minimizar el impacto de la resistencia al cambio.
- ✓ Ejecución del cronograma de la implementación del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Divulgación de los procedimientos, formatos, anexos y documentos que ayuden a tener una mejor comprensión de las actividades de gestión documental.

Fase de seguimiento

El seguimiento se realizará a través del cumplimiento de las actividades realizadas, y se efectuará teniendo en cuenta el esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental – PGD, estará a cargo del grupo de trabajo del proceso de Gestión de Archivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

Fase de mejora

En esta fase se desarrollarán actividades orientadas al mejoramiento continuo y a mitigar las observaciones y hallazgos establecidos en las auditorías. Con el fin de lograr que se cumpla los requerimientos establecidos en este Programa Documental, teniendo en cuenta los hallazgos detectados en la implementación y posteriormente se ejecuten acciones correctivas y de mejora.

Fase de publicación

Una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte del comité de archivo de archivo el Programa de Gestión Documental, será publicado en la página web de la institución, se procederá a la socialización para todos los procesos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios, la cual deberá estar en armonía con los procesos de Tecnología y Comunicaciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los programas específicos tienen como propósito orientar a los funcionarios de los procesos de la institución, aspectos relacionados con los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecido por el Archivo General de la Nación.

LA INSTITUCIÓN ADOPTARÁ LOS SIGUIENTES PROGRAMAS:

a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El sistema de gestión documental institucional debe considerar la integración de los archivos físicos, los documentos electrónicos y las bases de datos.

Especificar los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que los procesos administrativos de Institución, de una forma controlada y normalizada, garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

Actividades a realizar

- Actualizar el inventario de formas y formatos vigentes utilizados en la Institución.
- Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.
- Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental, cuando se requieran.
- Medios de conservación y preservación
- Capacitación a los funcionarios de los procesos a cerca de cambios realizados y beneficios en la implementación del programa.
- Actualización, correcciones, ajustes, cambios y mantenimiento del programa.
- Seguimiento, control y verificación de que el programa se esté ejecutando con eficiencia y eficacia.
- Elaboración del banco terminológico interno, indicando las definiciones para una mejor comprensión y asimilación.
- Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos se ejecutará mediante dos etapas:

1. **Planeación e implementación:** Se identificará todas las formas y formularios que utiliza la Institución. Intervienen los procesos de calidad y tecnología.
2. **Ejecución:** Se ejecutará la implementación de las acciones y su respectivo seguimiento, modificación o eliminación según lo establecido en el PGD. Intervienen: archivo y calidad.

El correo electrónico institucional debido a las ventajas que nos ofrece este sistema de comunicación se ha convertido en el vehículo de comunicación por excelencia para la toma y difusión de decisiones internas y administrativas.

b. Programas de documentos vitales o esenciales

Definir las directrices para identificar, proteger, garantizar la conservación y preservación de los documentos vitales de la institución, a través de la aplicación de metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

Actividades a realizar

- Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los documentos vitales como la **Historia Clínica**
- Socializar y capacitar a los funcionarios.
- Preservar la memoria institucional, los derechos legales y financieros de la Institución a través de la identificación de documentos trascendentales
- Identificar los documentos especiales que se encuentren en el archivo de gestión y central.
- Realizar análisis y valoración de los documentos especiales encontrados.
- Seguimiento y verificación de la ejecución.

El programa de documentos vitales como bien se ha dicho en su definición, sólo agrupa aquellos documentos físicos y/o digitales que se han archivado como tal, esta actividad estará a cargo del proceso de Gestión de Archivo y líder del proceso determinado, especificando las operaciones que deben continuar en caso de presentarse una catástrofe natural o provocada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

c. Programa de gestión de documentos electrónicos

Propende por el diseño, implementación y las estrategias orientadas y gestionadas junto a los procesos que nos da la Gestión Documental, con trámites e intercambio de las informaciones electrónicas del Archivo Central.

- Cumpliendo los respectivos programas de las TICs.
- Ampliando cobertura, a una solución de Gestión Documental del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E.
- Implementando más modelos para la Gestión de documentos electrónicos.

d. Plan institucional de capacitación

El Programa de Gestión Documental debe estar articulado con las capacitaciones institucionales lideradas por el proceso de talento humano, en la inducción y re inducción, de igual manera al momento de actualizar algún registro, el proceso debe capacitar a todo el personal frente a las actualizaciones y realizar seguimiento y control de su aplicación, los procesos deben unificar criterios con Talento Humano, para llevar a cabo la capacitaciones de su competencia.

Métodos a realizar:

Capacitar a todos los funcionarios de los diferentes procesos de la institución sobre los lineamientos definidos a la normalización del programa, de acuerdo a los formatos y formularios electrónicos, apoyados con el proceso de Sistemas en cuanto a la formulación de la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

impresión, digitalización, incluyendo la metodología de los documentos vitales y los programas de Auditorías y Control, como así mismo los beneficios hacia la Institución.

Actividades:

- Capacitar a todos los funcionarios de la ESE Hospital San Vicente de Arauca, teniendo en cuenta los requerimientos del método.
- Identificar las necesidades de capacitación en cada uno de los procesos de la Institución.
- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Crear cultura de cero papeles.

Se realizará el cronograma de capacitaciones institucional generalizadas por la oficina de Talento Humano, como así mismo el proceso de gestión de archivo liderará las capacitaciones a desarrollar a los funcionarios sobre los programas específicos determinados por la Institución según lo establecido en el plan de capacitación anual de gestión documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

e. Programas de auditorías y control

Garantizar el seguimiento, medición, evaluación y control del Programa de Gestión Documental - PGD, con el fin de contribuir a la mejora continua del mismo.

Actividades a realizar

- Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental.
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Institución.
- Articular el programa de gestión documental con los lineamientos del proceso de auditoría interna de la institución.

Metodología

En el Plan de Auditorías de Calidad y Control Interno se incluirá el seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y a su correcta aplicación en cada uno de los archivos (archivo de gestión y central). Esto permitirá aplicar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a las aplicaciones de las dichas actividades para realizar anteriormente.

Es necesario realizar este tipo de auditorías de inspección mínima una vez al año.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

La ESE Hospital San Vicente de Arauca, cuenta con elementos específicos que son el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad – SGC. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Atención en Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. SOGCS- los cuales velaran por el buen funcionamiento de los programas a nivel Institucional.

El Modelo Estándar de Control Interno MECI tiene como uno de sus propósitos fundamentales diseñar y aplicar mecanismos de control para la planeación, gestión, evaluación y seguimiento en la Institución. El Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Institución desarrollara sus procesos y programas específicos de manera articulado en los sistemas y modelo de gestión de la entidad entre los que se encuentra:

Sistema de Gestión de Calidad

Sistema de Gestión de Seguridad de la información

Sistema de Gestión Ambiental

Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

Estrategia Gobierno en Línea

Estrategia de atención al ciudadano

Sistemas que aportan mejoramiento continuo a la Entidad, serán encaminados a la satisfacción de la comunidad para ser más competitivos, estos se evidenciarán a través de los Planes de Acción que se establecen anualmente.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El Hospital San Vicente de Arauca ESE tiene establecido documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad que evidencie la mejora continua a través de los documentos relacionados en este manual.

Se garantiza la operación eficaz de los procesos y se cumple con los requisitos del SOGCS y la NTCGP 1000:2009. Se ha identificado los procesos del sistema SGC de acuerdo con lo plasmado en el mapa de procesos, la entidad ha determinado la interacción de sus procesos mediante las fichas de caracterizaciones la cual es un documento que consiste en analizar las entradas y salidas de cada uno de los procesos. Además, se ha determinado los criterios y métodos necesarios para asegurar la operación y el control de los procesos con el fin de que sean eficaces, y efectivos.

Para lograrlo la entidad ha definido **indicadores de gestión** para las actividades que afectan directamente la calidad. Cada indicador refleja el comportamiento de los procesos relacionados en el mapa de los procesos y cada proceso posee un responsable directo. Algunos de estos indicadores son a su vez objetivos de calidad para la entidad y se encuentran relacionados en cada una de las caracterizaciones.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	ARMONIZACIÓN EN:
Modelo integrado de Planeación y Gestión Plan Estratégico institucional Plan de inversión Plan de Acción Anual Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR Otros sistemas de gestión	• El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. • Los procesos, procedimientos y actividades. • El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad. • La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. • Las políticas de racionalización de recursos. • Control, uso y disponibilidad de la información. • Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales. • La preservación a largo plazo de la información. • Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. • La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición. • La mejora continua.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

Anexos:

a. Diagnóstico de gestión Documental

Para realizar el diagnóstico de la documentación que procede hacer a realizar un levantamiento de información, el cual sirvió de base para definir la situación actual del archivo en la Institución y de esta manera plantear estrategias para el mejoramiento de las situaciones que se definan. Por ello; para realizar el diagnóstico de los archivos; se tomó como base los procedimientos del sistema; con el fin de establecer los avances y falencias del estado actual del acervo documental.

Como base nos respaldamos en la normativa vigente establecida para su gestión, principalmente la ley 594 del 2000, "Ley general de archivos" y el decreto 2609 de 2012 (compilado en el decreto 1080 del 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario de sector cultura.) y la Guía para el Diagnostico Archivo, por el Archivo General de la Nación.

Las fuentes de información utilizadas:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Indicadores
- Análisis DOFA
- Reportes de avances de gestión
- Seguimientos del MECI
- POA
- Plan de mejoramiento
- Plan de Acción

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

b. Cronograma de Implementación del PGD.

TEMATICA	PERIODOS ESTABLECIDOS											
	2017				2018				2019			
	1.TRIM	2.TRIM	3. TRIM	4. TRIM	1.TRIM	2.TRIM	3. TRIM	4. TRIM	1.TRIM	2.TRIM	3. TRIM	4. TRIM
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL												
DIAGNÓSTICO												
Elaboración y aprobación del Diagnóstico												
Publicación Web												
Implementación y socialización.												
Seguimiento a la implementación												
REQUERIMIENTOS DEL PGD												
1. Requerimientos normativos												
2. Requerimientos económicos (Presupuesto)												
3. Requerimientos administrativos												
4. Requerimientos tecnológicos (Hardware y Software)												
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
Tabla de retención Documental-TRD												
Elaboración ajuste de la TRD y presentación al Comité Interno de Archivo Institución.												
Revisión de las TRD por el Consejo Departamental de Archivo												
Presentación nuevamente al comité de archivo de la Entidad												
Publicación Web												
Implementación y Seguimiento de la TRD.												
Cuadro de Clasificación Documental-CCD												
1. Ajustar												
2. Publicación Web												
3. Implementa CCD												

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

Banco Terminológico													
1 Elaboración del banco terminológico.													
2 Aprobación													
3.Publicación Web													
4. Implementación													
Sistema Integrado de Conservación													
1 Elaboración del SIC													
2 Aprobación													
3.Publicación Web													
4. Implementación													

Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR													
1 Elaboración del PINAR													
2 Aprobación													
3.Publicación Web													
4. Implementación													
Inventarios documentales													
Tabla de control de acceso													
Tabla de Valoración Documental													
1 Elaboración de la TVD													
2 Aprobación													
3.Publicación Web													
PROGRAMAS ESPECÍFICOS													
a. Programas de normalización de formas y formularios electrónicos													
b. Programa de documentos vitales o esenciales													
c. Programa de gestión de documentos electrónicos													
d. Plan institucional de capacitación													
e. Programas de auditorías y calidad													

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

ARMONIZACIÓN CON MECI Y CALIDAD												
ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD												
III. ANEXOS												
a. Diagnóstico de la Gestión Documental												
b. Cronograma de Implementación del PGD												
c. Mapa de Procesos de la Entidad												
d. Presupuesto anual para la implementación del PGD												
REVISIÓN POR PARTE DE LOS LÍDERES DE LOS PROCESOS INVOLUCRADAS												
PRESENTACIÓN FINAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL COMITÉ DE ARCHIVO												

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

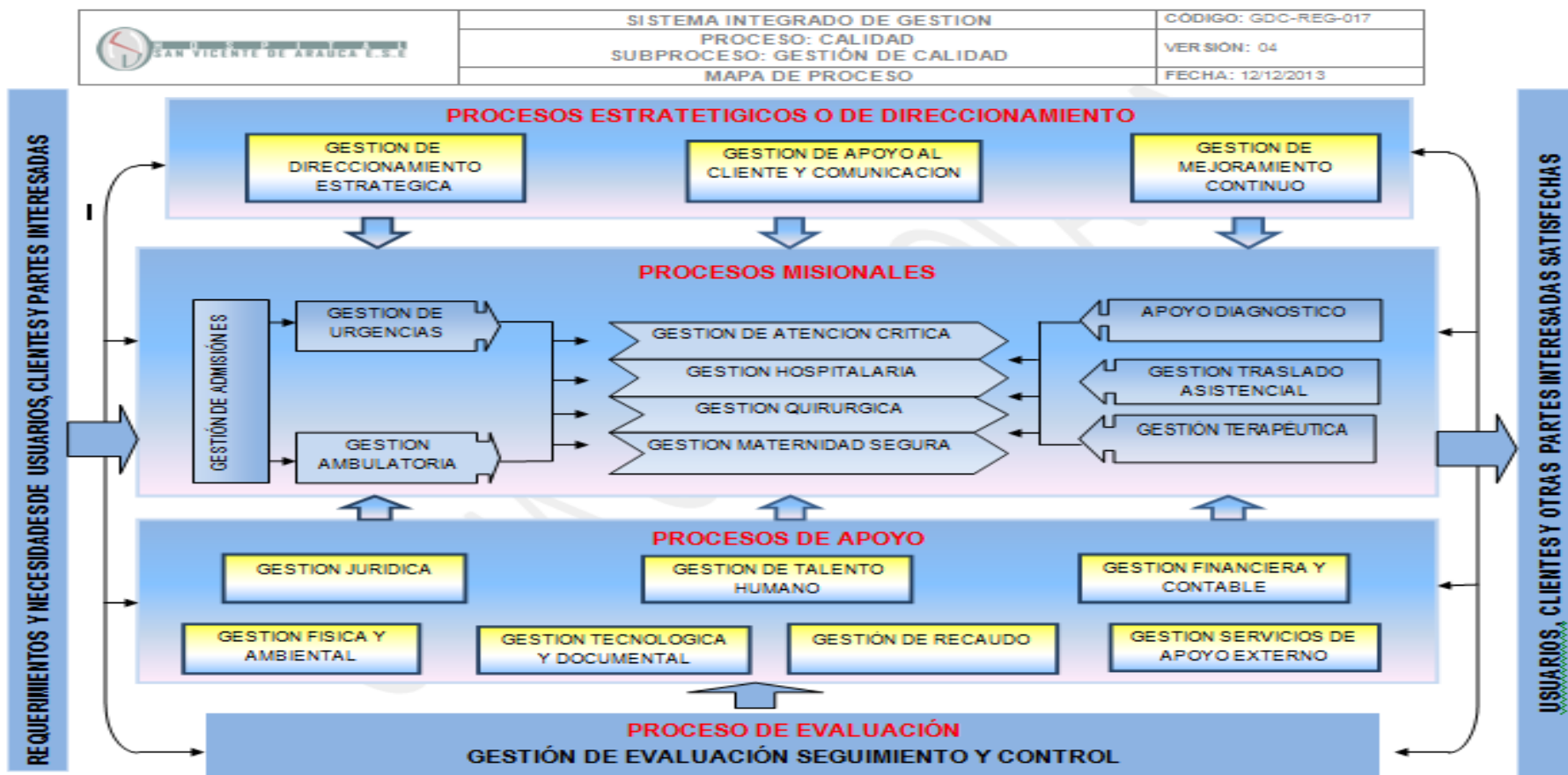
Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

c. Mapa de los procesos de la entidad



“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

d. Presupuesto anual para la implementación del PGD

Este presupuesto es aproximado de gasto ya que varía de acuerdo a las actividades que se realicen durante un año.

DESCRIPCION	VALOR ASIGNADO
SERVICIO CORREO POSTAL	20,000,000
PERSONAL PASANTE	8,444,000
PERSONAL AUXILIAR	16,212,000
ESTANTERIA, CARPETAS,CAJAS	150,000,000
SCANER, EQUIPOS TECNOLOGICOS, ALMACENAMIENTO DE INFORMACION, E INSUMOS DE MATERIALES DE OFICINA.	100,000,000
Total aproximado al presupuesto asignado vigencias 2018-2019\$	294,656,000

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

BIBLIOGRAFIA

Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD- 2014

Decreto 2609 de 2012 "Por la cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"

Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos, (2003)

Algunos términos, Programa Gestión Documental, Archivo General de la Nación. www.archivogeneral.gov.co.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

Otros términos, www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co, Hospital San Rafael de Tunja
Hospital General de Medellín. [www.hgm.gov.co/.](http://www.hgm.gov.co/)



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN: 003
PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 10/10/2017

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD/2-MAN-002 (3)
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD-	FECHA: 10/10/2017

1. CONTROL DE DOCUMENTO				
2. VERSION	3. FECHA APROBACIÓN			4. MOTIVO
	DÍA	MES	AÑO	
01	10	10	2017	Creación del Documento

ELABORO: FIRMA:	REVISOR: FIRMA:	REVISOR y Vo Bo: FIRMA:	APROBO: FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
 OLFIR RAMIREZ.	 BLANCA NORI MARIN RAMIREZ	 Dra. SARA EDDY MALDONADO MANTILLA	 Ing. LUIS ADOLFO GIRALDO FORONDA
CARGO: Técnica de Archivo	CARGO: Líder Gestión Tecnológica y Documental	CARGO: Mejoramiento Continuo	CARGO: Subdirector Administrativo
FECHA: 10/10/2017	FECHA: 10/10/2017	FECHA: 10/10/2017	FECHA: 10/10/2017

"Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano"
Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086
Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co
Arauca,