	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cod : PL 19 - 002</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Mayo 24 de 2018</b>	<b>Página 1 de 38</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

**E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
PGD  
2018**

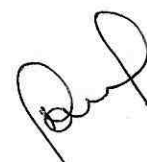
**Aprobado Por: Comité de Archivo**

**Elaborado por: Gestión Documental**

**Fecha de Aprobación: Mayo 24 de 2018**

**Fecha de Vigencia: 2018 – 2021**


**Versión 1**



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cod : PL 19 - 002</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Mayo 24 de 2018</b>	<b>Página 2 de 38</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

## CONTENIDO


1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	ALCANCE.....	6
3.	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	7
4.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	7
4.1	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	7
4.2	ECONÓMICOS.....	9
4.3	ADMINISTRATIVOS .....	9
4.4	TECNOLÓGICOS.....	10
4.5	GESTIÓN DEL CAMBIO .....	11
5	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
5.1	PLANEACIÓN.....	11
5.2	PRODUCCIÓN .....	13
5.3	GESTIÓN Y TRÁMITE .....	16
5.4	ORGANIZACIÓN .....	17
5.5	TRANSFERENCIA .....	18
5.6	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	19
5.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	20
5.8	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	22
6	FASE IMPLEMENTACIÓN PGD .....	23
6.1	LINEAMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
6.2	FASE ELABORACIÓN .....	27
6.3	FASE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	28
6.4	FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA .....	28

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 3 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

7	PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	29
7.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	30
7.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	31
7.4	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	32
7.5	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA .....	32
7.6	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRODESCENDIENTES, ETC.).....	33
7.7	PLAN DE CAPACITACIÓN .....	33
7.8	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL .....	34
8	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN .....	34
8.1	ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI.....	34
8.2	ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD .....	35
9	BIBLIOGRAFÍA .....	36
10	ANEXOS.....	37

*Handwritten signature or initials.*



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 4 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

## 1. INTRODUCCIÓN


La ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos en su Título V Gestión de documentos” en el artículo 21, requiere a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD, igualmente en ella propone el uso de nuevas tecnologías y soportes que deben ser observados desde los principios y procesos archivísticos.

La Ley define el Programa de Gestión Documental – PGD como el “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”

Así mismo indica que “los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano”

De igual forma el Gobierno dando cumplimiento y continuidad a la ley de archivos a promulgando una serie de normas que apoyan el cumplimiento de la misma: Decreto 2609 de 2012 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” y la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la Información Pública Nacional la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán presenta el Programa de Gestión Documental el cual contiene los procesos que la norma contempla: producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos dentro del concepto de Ciclo vital del documento contemplando cualquier tipo de tecnología o




	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cod : PL 19 - 002</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Mayo 24 de 2018</b>	<b>Página 5 de 38</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

soporte documental. De igual forma desarrolla los programas específicos contemplado en la ley.

La metodología utilizada para la elaboración de los procesos del PGD contempló el análisis, diseño y evaluación de las variables generales y específicas en cada uno de los casos acorde con las necesidades de la organización. Las actividades en este definidas se ejecutarán de manera sistemática en la operación, así como los proyectos formulados a ser desarrollados en corto, mediano y largo plazo.

*Handwritten signature*



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 6 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

## 2. ALCANCE

El alcance de este documento se enmarca en el plan estratégico 2018 - 2021 de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN, en el cual se tienen en cuenta todos los procesos de Gestión Documental de la Institución y las oficinas productoras de documentos según el organigrama de la ESE, en donde se especifican las actividades que se van a realizar a corto, mediano y largo plazo teniendo en cuenta el análisis hecho en el diagnóstico inicial mediante la DOFA las cuales son medibles, específicas y alcanzables sin necesidad de tener sobreesfuerzos en recursos económicos y humanos.

El PGD como instrumento archivístico de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN, se ejecutará al interior de la Entidad, a través del Plan de Acción; asimismo, se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad como son: Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información y los demás Instrumentos Archivísticos que tiene el Hospital.

El Programa de Gestión Documental y su implementación será liderada por la Subgerencia Administrativa y el área de Gestión Documental, quienes coordinarán las actividades con las demás dependencias del Hospital para ejecutarlas y el control, evaluación y mejora de cada uno de los procesos la hará conjuntamente con el área de Calidad.

Durante la implementación del proceso de Gestión Documental que se realizará durante la vigencia 2018 – 2021 no se tendrá en cuenta el archivo histórico de la institución y se tendrá en cuenta la información digital y física de los fondos acumulados, archivo de gestión, Backups, bases de datos, portales y los sistemas de información y administración.

*Handwritten signature*

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cod : PL 19 - 002</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Mayo 24 de 2018</b>	<b>Página 7 de 38</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

### 3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido al personal de planta, contratistas de la entidad, entes de control y en general a las personas jurídicas y naturales interesadas en la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN.


### 4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

#### 4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

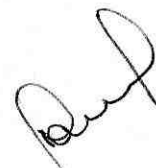
Los programas desarrollados estarán regulados por las siguientes normas:

Norma	Contenido
Constitución Política de Colombia 1991	<p>Art. 8. "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y Naturales de la Nación".</p> <p>Art. 15. "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivo de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley".</p> <p>Art. 74. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".</p>
Acuerdo 11 AGN 1996	Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.




	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 8 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

<b>Norma</b>	<b>Contenido</b>
Acuerdo 09 AGN 1997	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la evaluación de las Tablas de Retención Documental.
Resolución 026 de 1999	Por el cual se integra el Comité de Archivo de la Comisión reguladora de energía y gas.
Acuerdo 46 AGN 2000	Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 060 AGN de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 07 AGN 2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 42 AGN de 2002	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Ley 872 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicio.
Circular 04 2003	Organización de las Historias Laborales.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
Acuerdo 004 2013	Por la cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento





	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 9 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

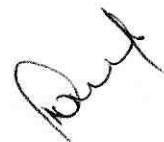
Norma	Contenido
	para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD.
Acuerdo 005 AGN 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
Resolución 308 del 15 de diciembre de 2009	Por la cual se crea y reglamenta el comité de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro
Ley estatutaria 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional


#### **4.2 ECONÓMICOS**

El presupuesto para la ejecución de los proyectos será provisionado y gestionado por la Subgerencia Administrativa de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN.

#### **4.3 ADMINISTRATIVOS**

El Comité de Archivo creado el 15 de diciembre del 2009 mediante la resolución 308 el cual tiene como finalidad apoyar las acciones en Gestión Documental de la Entidad.



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 10 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

Este Comité en conjunto con la Gerencia deberán revisar y modificar todos los contratos y actividades de Gestión Documental, asegurando se incluyan las planteadas en el PGD.

La definición de políticas, manuales, procedimientos, guías e instructivos entre otros que estandarizan y aseguran la forma de ejecutar el procesamiento técnico de la información y documentación serán asumidos por Gestión Documental y Calidad.

El seguimiento e implementación del Programa de Gestión Documental, estará a cargo de Gestión Documental, Talento Humano, Calidad, Subgerencia Administrativa y la Dirección las cuales realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo, y el área de Apoyo Tecnológico y de la Información será el encargado de la publicación del presente instrumento archivístico en la página Web del Hospital.

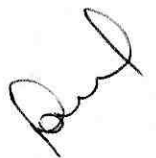
Además, todas las dependencias de la ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN serán los encargados de implementar las actividades del PGD.

#### **4.4 TECNOLÓGICOS**


A fin de mejorar el desarrollo de las diferentes actividades En la E ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN se cuenta con el Sistema Histosoft el cual se utiliza para radicación, Almacén, Cartera, Historias clínicas, Gestión Documental, Auditoría médica en las diferentes áreas de la Institución.

Adicional el Hospital cuenta con el servicio de correo electrónico institucional para así evitar las comunicaciones internas impresas en papel, ayudando así a la política del cero papel.

De igual manera habrá un soporte de oficina de Sistemas de Información en las iniciativas de Gestión Documental en las que se encuentra involucrado el componente tecnológico. Adquisición y/o mejoramiento de equipos y software funcional, compatible, parametrizable y escalable) para la Gestión Documental.





	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 11 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

#### **4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO**

La E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro con su equipo de Gestión Documental, Talento Humano, Calidad y la Gerencia se encargarán de realizar capacitaciones para todo el grupo de colaboradores de las áreas del Hospital para capacitar y sensibilizar al personal sobre el tema de la importancia de los documentos, TRD, sistema de Gestión Documental, Instrumentos archivísticos etc., para que estén más relacionados con los procesos y así recibir colaboración con el área de Gestión Documental.

Se enviarán por medio de la intranet tips importantes para promover la aplicación del PGD en las labores diarias de los empleados. De diversas maneras lograr que el personal del Hospital tome conciencia de la importancia de los documentos y las labores de la Gestión Documental en el debido funcionamiento de la entidad y en los procesos que se realizan día a día en la ESE.

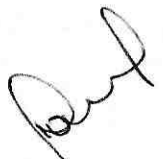
### **5 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Los principios en los que se basa el Programa de Gestión Documental de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN se ciñen a lo promulgado en el Decreto 2609 del 14 de diciembre 2012.

#### **5.1 PLANEACIÓN**

La planeación al interior de la ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN realizará la formulación, documentación, socialización, implementación y mantendrá la política de Gestión Documental actualizada.

Se va a realizar la formulación, aprobación, divulgación de todos los documentos de Gestión Documental, se actualizarán y se hará seguimiento de los planes y programas que haya lugar de acuerdo al PINAR, PGD. y demás instrumentos alineados con los demás programas del Hospital.




	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cod : PL 19 - 002</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Mayo 24 de 2018</b>	<b>Página 12 de 38</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLAR	REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2019	MEDIANO 2020	LARGO 2021
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Mantener actualizada la política de Gestión Documental	X	X	X		X		
	Divulgar política de Gestión Documental	X	X			X		
	Diseñar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	X		X		X		
	Diseñar el plan de trabajo para la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR	X		X		X		
	Diseñar el plan de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental PGD.	X		X		X		
	Diseñar el plan de trabajo para la implementación las TVD y TRD.	X	X	X	X		X	

*Handwritten signature*



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 13 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLAR	REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2019	MEDIANO 2020	LARGO 2021
	Mantener actualizados los procedimientos de Gestión Documental y socializados a media que se necesite	X		X	X		X	
ADMINISTRATIVO	Ejecutar los presupuestos asignados al Sistema de Gestión Documental	X		X	X		X	
TECNOLÓGICO	Desarrollar o adquirir elementos tecnológicos para el proceso de Gestión Documental	X		X	X		X	

## 5.2 PRODUCCIÓN

Se realizarán avances significativos de acuerdo a la normatividad y necesidad de la ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN, enfocados a la planeación y creación de procesos y/o formatos de acuerdo con el objetivo para el que fue creado el PGD, teniendo en cuenta el soporte y las características, este proceso debe ser integrado con la oficina de Calidad.

*Handwritten signature*

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 14 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLAR	REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2019	MEDIANO 2020	LARGO 2021
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Realizar la política de Gestión Documental.	X	X	X		X		
	Realizar cuadros de Clasificación Documental.	X	X	X			X	
	Realizar la actualización de Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X		X	
	Realizar programa de Gestión Documental.	X	X	X		X		
	Realizar el Plan Institucional de Archivos.	X	X	X		X		
	Realizar el Inventario documental.	X	X	X	X		X	
	Realizar el modelo de documentos electrónicos.	X	X	X	X	X		
	Realizar Banco Terminológico del hospital.	X	X	X	X	X		
	Realizar los Flujos Documentales.	X	X	X	X	X		
	Realizar las Tablas de Control Acceso.	X	X	X	X	X		

*Handwritten signature*



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 15 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLAR A	REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2019	MEDIANO 2020	LARGO 2021
	Realizar Sistema integrado de conservación.	X	X	X	X	X		
	Realizar el plan de transferencias.	X	X	X	X	X		
	Realizar el plan de contingencia.	X	X	X	X		X	
	Elaborar las TVD.	X	X	X				X

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLAR A	REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2019	MEDIANO 2020	LARGO 2021
ADMINISTRATIVO	Actualizar el manual de funciones.	X	X	X		X		
	Realizar el normograma del proceso de Gestión Documental.	X	X	X		X		

*Handwritten signature*

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 16 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

### 5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLAR	REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2019	MEDIANO 2020	LARGO 2021
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Realizar el seguimiento al sistema de radicación.	X		X		X		
	Verificar cumplimiento de tiempos en entrega de documentos y tiempos de respuesta de comunicaciones internas.	X	X	X	X		X	
	Verificar cumplimiento de tiempos en entrega de documentos y tiempos de respuesta de PQRS.	X	X		X		X	
ADMINISTRATIVO	Estudiar la posibilidad de ampliar la planta de personal para el área de Gestión Documental.	X		X		X		
	Provisionar los recursos necesarios para capacitar al personal.	X	X	X		X		
	Capacitar al personal del Hospital sobre temas de Gestión Documental.	X		X		X		



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 17 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			


ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLAR	REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2019	MEDIANO 2020	LARGO 2021
TECNOLÓGICO	Estudiar la viabilidad para adquisición de elementos tecnológicos para el proceso de Gestión Documental.	X		X	X			X

#### 5.4 ORGANIZACIÓN

Aplicación de procesos archivísticos de clasificación, ordenación, descripción de los documentos de la Entidad.

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLAR	REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2019	MEDIANO 2020	LARGO 2021
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Intervención de los fondos acumulados del Hospital.	X	X	X				X
	Implementación de TRD.	X	X	X				X
	Elaboración de TVD.	X	X	X				X

*Handwritten signature*

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 18 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

TECNOLÓGICO	Tener el archivo digital a la par con el archivo físico para evitar pérdida de documentación y daño de archivo físico.	X		X	X			X
	Implementar e incentivar la consulta de expedientes digitales.	X		X	X			X

## 5.5 TRANSFERENCIA

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLAR	REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2019	MEDIANO 2020	LARGO 2021
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar procedimientos de transferencia a los diferentes tipos de archivos de ESE.	X		X		X		
	Actualizar plan de transferencia y verificar su cumplimiento.	X	X	X		X		

*Handwritten signature*



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 19 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

## 5.6 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLAR	REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2019	MEDIANO 2020	LARGO 2021
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar procedimientos de eliminación de documentos.	X	x	X		X		
	Realizar plan de eliminación documental por duplicidad.	X		X		X		
	Realizar procedimiento de destrucción de documentos y aplicarlo.	X		X			X	
	Aplicación de TVD.	X	X	X				X
	Seguimiento y control a la aplicación de las TRD y TVD.	X	X	X	X		X	X
TECNOLÓGICO	Digitalización de Series documentales vitales.	X	X	X	X			X

*Handwritten signature*

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 20 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

## 5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLAR	REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2019	MEDIANO 2020	LARGO 2021
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Socialización e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	X	x	X	X	X		
	Realizar Seguimiento y Control al SIC.	X	X	X	X		X	
	Provisionar el presupuesto adecuado para atender a las necesidades físicas del sistema de Gestión Documental.	X	X	X	X			X
	Actualizar Plan de Contingencia en caso de emergencia.	X	X	X		X		
ADMINISTRATIVO	Presupuestar económicamente la adecuación de los depósitos donde se custodia la información de archivo central.							


*Handwritten signature*



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 21 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLAR	REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2019	MEDIANO 2020	LARGO 2021
	Dotar la Unidad de correspondencia y algunos archivos los cuales no cuentan con herramientas que permitan controlar la temperatura y humedad, así como detectores de humo.	X	X	X	X			X
	Estudiar la viabilidad para adquisición de elementos tecnológicos para el proceso de Gestión Documental.	X		X	X			X
TECNOLÓGICO	Estudio de viabilidad para el desarrollo o adquisición tecnológica para la integración del sistema de Gestión Documental (archivo y correspondencia).	X		X	X			X
	Digitalización de Series documentales, vitales para el Hospital.	X	X	X	X			X

*Handwritten signature*


	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cod : PL 19 - 002</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Mayo 24 de 2018</b>	<b>Página 22 de 38</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

## 5.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLAR	REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO 2019	MEDIANO 2020	LARGO 2021
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Convalidar Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X	X		
	Aplicación de las TRD.	X	X	X	X		X	
	Realización y aplicación de TVD.	X	X	X				X
	Seguimiento y Control de las TVD y TRD.	X	X	X	X			X
TECNOLÓGICO	Mejorar el módulo de Archivo del sistema Histosft de la ESE.	X	X	X	X			X

*Red*



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 23 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

## 6 FASE IMPLEMENTACIÓN PGD

Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación es la parte final del programa de Gestión Documental y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la Administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

### 6.1 LINEAMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL

Los principios en los que se basa el Programa de Gestión Documental en la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN se ciñen a lo promulgado en el Decreto 2609 del 14 de diciembre 2012.


*"a. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.*

*b. Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.*

*c. Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.*

*d. Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.*

*AD*

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 24 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

e. *Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.*

f. *Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.*

g. *Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.*

h. *Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.*

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


j. *Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.*

k. *Autoevaluación. Tanto el sistema de Gestión Documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.*

l. *Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.*

*RS*



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cod : PL 19 - 002</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Mayo 24 de 2018</b>	<b>Página 25 de 38</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

*m. Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.*


*n. Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de Gestión Documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones*

*o. Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.*

*p. Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).*

*q. Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.*

*RP*

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 26 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

*r. Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la Gestión Documental.”*


ASPECTO A IMPLEMENTAR	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2021
Política de Gestión Documental	X	X	X
Sistema Integrado de Conservación SIC	X		
Plan Institucional de Archivo PINAR	X		
Programa de Gestión Documental PGD	X		
Tablas de Retención Documental TRD	X		
Tablas de Valoración Documental TVR			X
Desarrollo tecnológico		X	X
Actualización de TRD		X	X
Modelo de Documentos electrónicos		X	
Banco Terminológico del Hospital		X	
Plan de Contingencia		X	
Tablas de control de acceso		X	
Normograma de Gestión Documental		X	
Plan de eliminación documental	X	X	X
Programa de digitalización de documentos vitales		X	X
Adecuación espacio físico del archivo			X
Organización Fondo acumulado		X	X
Cuadro de clasificación Documental		X	X
Capacitación permanente a personal	X	X	X

Los responsables de la implementación del PGD están en cabeza de Gestión Documental con colaboración activa de la Subgerencia Administrativa, Control Interno, Apoyo tecnológico y de Información y por supuesto por la Gerencia del Hospital.

Estas actividades estarán alineadas con el Plan De Acción Anual de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro.

*RP*




	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 27 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

## 6.2 FASE ELABORACIÓN

ELABORACIÓN	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2021
Política de Gestión Documental	X		
Sistema Integrado de Conservación SIC	X		
Plan Institucional de Archivos PINAR	X		
Programa de Gestión Documental PGD	X		
Tablas de Valoración Documental TVD	X	X	
Cuadro de Clasificación Documental	X		
Programa de Gestión Documental	X		
Inventario Documental		X	
Modelo de Documentos electrónicos	X		
Banco Terminológico	X		
Flujos Documentales	X		
Tablas de Control de acceso	X		
Plan de Transferencia	X		
Plan de Contingencia		X	
Actualización de manual de funciones		X	X
Normograma de Gestión Documental	X		
Actualización de plan de transferencias	X		
Actualización plan de eliminación de documentos	X		
Actualizar plan de contingencia en caso de emergencia	X		
Mejoramiento módulo de Archivo del sistema Histosoft			X

*Handwritten signature or initials.*

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cod : PL 19 - 002</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Mayo 24 de 2018</b>	<b>Página 28 de 38</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

La fase de elaboración está liderada por Gestión Documental y por la Subgerencia Administrativa con la colaboración de Control Interno, Apoyo tecnológico y de Información y por la Gerencia del Hospital, quienes garantizarán la disponibilidad de recursos físicos, técnicos, tecnológicos y económicos para el cumplimiento del Plan.

Estas actividades estarán alineadas con el Plan de Acción Anual de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro.

### **6.3 FASE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

Gestión Documental con la ayuda del área de Talento Humano y de Apoyo Tecnológico y de Información realizará diferentes tipos de acciones donde se capacite, sociabilice y se sensibilice a todo el personal por medio de la intranet, página web, capacitaciones, material audiovisual, entre otros para la puesta en marcha del programa y así mismo se garantice su cumplimiento.


### **6.4 FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA**

El área de Gestión Documental siendo la responsable de todo el proceso se apoyará de Control Interno y la Subgerencia Administrativa para verificar el cumplimiento de las metas expuestas en el PGD realizando un análisis permanente, revisando y evaluando cada uno de los ítems del Programa de Gestión Documental.

Así mismo ellos se encargarán de la mejora continua y el cumplimiento de las actividades y auditorias del PGD.

*Handwritten signature*



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cod : PL 19 - 002</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Mayo 24 de 2018</b>	<b>Página 29 de 38</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

## **7 PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

### **7.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos corporativos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN integrado el área de Gestión de calidad de la Entidad.

#### **Alcance**

El programa de Gestión de Documentos está orientado a la creación de formatos y formas en papel y/o electrónicos que registren las funciones ejecutadas por cada una de las dependencias de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN de igual forma debe cumplir con los requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad y conservación.

#### **Meta**

Racionalizar la producción de documentos físicos y electrónicos mediante la creación planeada y controlada dentro del Sistema de gestión de calidad de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN


#### **Proyecto**

Política para el uso de medios y técnicas de producción e impresión con el fin de controlar el uso de papel.

#### **Proyecto formas y formatos electrónicos**

- Definición de formatos y formas
- Análisis de formas y formatos electrónicos
- Diseño de formas y formatos electrónicos

*Handwritten signature*

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cod : PL 19 - 002</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Mayo 24 de 2018</b>	<b>Página 30 de 38</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

- Desarrollo en el sistema de las formas y formatos
- Pruebas

## **7.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

Este programa se encuentra enfocado a la protección de los documentos esenciales institucionales con los que la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN pueda continuar con su gestión ante la ocurrencia de eventuales siniestros ya sean físicos, biológicos o humanos.

### **Alcance**

El programa de documentos vitales de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN tiene como objetivo identificar, caracterizar y diseñar las acciones de mitigación de riesgo en caso de desastre.

### **Meta**


Diseñar el plan de recuperación de desastres para información y documentación en la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

### **Plan de recuperación de desastres**

- Diagnóstico de la situación
- Plan de acción
- Regreso a la continuidad
- Definición de plan de recuperación de desastres

*RP*



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cod : PL 19 - 002	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 31 de 38
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

### **7.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Se encuentra enfocado a garantizar una eficiente y eficaz gestión de documentos que ingresen o se produzcan en la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN de forma electrónica o que sean sometidos al proceso de digitalización. Los documentos electrónicos deben, cumplir con los elementos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, y conservación aplicando políticas, normas y estándares nacionales e internacionales.

#### **Alcance**

Diseñar el programa de gestión electrónica para la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN


#### **Meta**

Desarrollar un programa eficiente de gestión de documentos electrónicos, que simplifique los procedimientos y así mismo apoye las políticas de Cero Papel y Gobierno la línea del Gobierno Nacional.

#### **Programa gestión de documentos electrónicos**

- Diseño del programa de Gestión de documentos electrónicos
  - Formas y formatos electrónicos.
  - Actualización de Tablas de Retención Documental en el sistema.
  - Crear, validar los metadatos mínimos asociados a los documentos.
  - Transferencias electrónicas de documentos
  - Firma electrónica

*Handwritten signature or initials.*

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cod : PL 19 - 002</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Mayo 24 de 2018</b>	<b>Página 32 de 38</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

#### **7.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS**

El Programa de Archivos Descentralizados hace referencia a la administración de depósitos destinados para la conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital: archivos de gestión, central e histórico.

##### **Alcance**

Proyecto enfocado al almacenamiento adecuado y custodia de los documentos de archivo en las bodegas que cumplan especificaciones.

##### **Meta**

Establecer las condiciones óptimas para los servicios de almacenamiento y custodia.

##### **Programa de archivos descentralizados**

Condiciones de lugar, condiciones ambientales, infraestructura, seguridad, servicios)

#### **7.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**


Este programa hace referencia al conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

##### **Alcance**

El programa está enfocado en la reducción de uso de papel de acuerdo con la iniciativa del Gobierno de Cero Papel, así como el incentivo del uso de recursos tecnológicos para compartir información.

*Def*



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cod : PL 19 - 002</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Mayo 24 de 2018</b>	<b>Página 33 de 38</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

### **Meta**

Disminuir el uso del papel mediante la creación de una norma que restrinja el uso de elementos de copiado e incentive los recursos tecnológicos para compartir la información.

### **Programa De Reprografía**

- Política de reprografía.
- Elaboración de política de reprografía
- Aprobación política de reprografía
- Difusión política de reprografía
- Campaña de buenas prácticas para el ahorro de papel


### **7.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRODESCENDIENTES, ETC.).**

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

### **7.7 PLAN DE CAPACITACIÓN**

Este plan tiene como objetivo capacitar a los funcionarios y contratistas en los conceptos básicos de archivo, así mismo en las mejores prácticas para la administración de su información y documentación.



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cod : PL 19 - 002</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Mayo 24 de 2018</b>	<b>Página 34 de 38</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

### **Alcance**

Aplica para todos los funcionarios de planta y contratistas que sean responsables de funciones de la ESE.

### **Meta**

Realizar dos capacitaciones durante el año en Gestión Documental en la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

## **7.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL**

Este programa debe incorporarse dentro del Programa Anual De Auditorías y debe contemplar el componente documental dentro de los aspectos evaluados.

## **8 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN**

### **8.1 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI.**

La armonización del Programa de Gestión Documental con el Modelo estándar de calidad se da principalmente los tres sub-sistemas:

- 8.1.1 Subsistema de control estratégico: mediante la creación de una cultura organizacional fundamentada en los procesos direccionamiento estratégico, administrativos y operativos.
- 8.1.2 Subsistema de control de gestión: interrelaciona los parámetros de control de los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión: planes, programas, procesos, actividades, procedimientos, recursos, información y medios de comunicación, que, al interrelacionarse bajo la






	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cod : PL 19 - 002</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Mayo 24 de 2018</b>	<b>Página 35 de 38</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

acción de los niveles de autoridad y responsabilidad correspondientes, aseguran el control a la ejecución de los procesos de la entidad pública.

- 8.1.3 Subsistema de control de evaluación: agrupa los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación y evaluación. Permite valorar en forma permanente la efectividad del control interno de la entidad; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento.

## **8.2 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para el gestionar la información y documentación mediante el seguimiento y el control mediante la aplicación de acciones preventivas, acciones correctivas a los resultados de las auditorias ya sean internas o externas.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cod : PL 19 - 002</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Mayo 24 de 2018</b>	<b>Página 36 de 38</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

## 9 BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

----- .Acuerdo No. 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrolla los artículos 21, 22, 23 y 26.

----- Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

----- Acuerdo No 004 de 2012. Por la cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD.

----- Acuerdo No 005 de 2012. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

----- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades

Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.





	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cod : PL 19 - 002</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Mayo 24 de 2018</b>	<b>Página 37 de 38</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

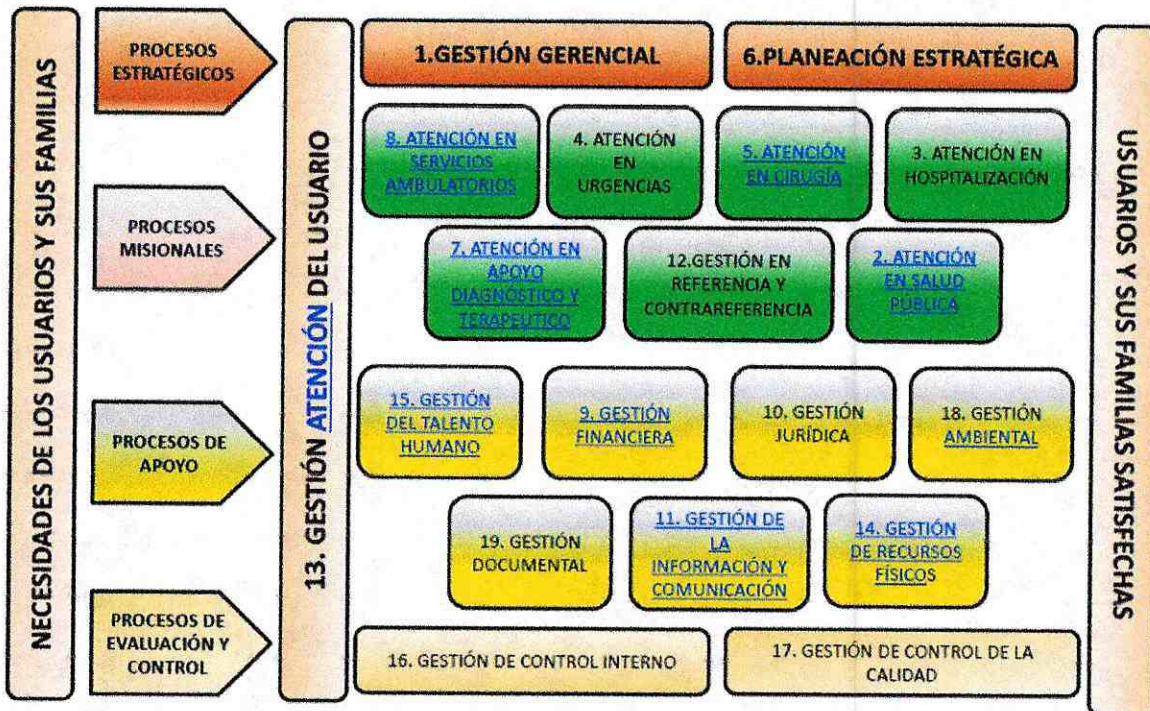
## 10 ANEXOS

### Anexo 1 Diagnóstico


### Anexo 2 Mapa De Procesos

Este documento muestra los diferentes tipos de procesos: estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación, así mismo indica como la interacción en el ciclo de la gestión de calidad a partir de los requerimientos de sus clientes.

# MAPA DE PROCESOS



*Handwritten signature*

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cod : PL 19 - 002</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Mayo 24 de 2018</b>	<b>Página 38 de 38</b>
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>			

### **Anexo 3 Presupuesto**

El presupuesto estará contemplado en el plan anual de adquisiciones de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán y estará acorde con el Programa de Gestión Documental PGD

