

**ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL  
DE CALDAS – ANTIOQUIA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL – PGD  
2018 - 2020**

**ROBINSON DARÍO BUSTAMANTE RESTREPO**  
Gerente

**GUSTAVO ADOLFO OCHOA ALZATE**  
Subdirector Administrativo

Instancia de Aprobación  
**Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD**

**Acto Administrativo de Aprobación**  
**Resolución No.280 de 2018**

**Caldas – Antioquia 2018**

<b>Elaboró:</b> María Ceneida Obando Vera	<b>Fecha de Elaboración:</b> enero de 2018
<b>Revisó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD	<b>Fecha de Aprobación:</b> 17 de septiembre de 2018
<b>Aprobó:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<b>Fecha de Publicación:</b> octubre de 2018
<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 2018 – 2020



## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. ASPECTOS GENERALES</b>	<b>3</b>
1.1. Introducción	3
1.2. Alcance	4
1.3. Objetivos	5
1.3.1. Objetivo General	5
1.3.2. Objetivos Específicos	5
1.4. Público al Cual está Dirigido	6
1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD	6
1.5.1. Administrativos	6
1.5.2. Económicos	7
1.5.3. Tecnológicos	8
1.5.4. Normativos	9
1.5.5. Gestión del Cambio	9
<b>2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>10</b>
2.1. Planeación Estratégica y Documental	11
2.2. Producción Documental	14
2.3. Gestión y Trámite	15
2.4. Organización	16
2.5. Transferencias	16
2.6. Disposición de documentos	17
2.7. Preservación a largo plazo	18
2.8. Valoración Documental	19
<b>3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b>	<b>20</b>
3.1. Fase de Elaboración	20



3.2. Fase de Ejecución y Puesta en Marcha	21
3.3. Fase de Seguimiento y Mejora	21
<b>4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	<b>21</b>
4.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	21
4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales	22
4.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	22
4.4. Programa de Reprografía	22
4.5. Programa de Documentos Especiales	22
4.6. Plan Institucional de Capacitación	22
4.7. Programa de Auditoría y Control	23
4.8. Gestión del Conocimiento	23
<b>5. ARTICULACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA E.S.E</b>	<b>23</b>
5.1. Plan de Desarrollo 2016 - 2020	23
5.2. Plan Acción Anual de la ESE	24
5.3. Sistema Integrado de Control Interno	24
5.3.1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI, Sistema de Gestión de la Calidad – SGC y MIPG	24
5.3.2. Plan de Auditorías - PAMEC	24
5.4. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	24
5.5. Plan de Compras	25
5.6. Plan de Capacitaciones	25
<b>6. GLOSARIO</b>	<b>25</b>
<b>7. BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>34</b>
<b>8. ANEXOS</b>	<b>35</b>

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	Código:
		Versión: 01
		Página 3 de 36

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Introducción

La ESE Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, Antioquia, atendiendo las disposiciones normativas, Ley General de Archivos 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015 pretende diseñar un Programa de Gestión Documental, en adelante PGD, en el que se estructuren cada uno de los procesos archivísticos y se pueda tener un mejor control sobre los documentos que sean generados o recibidos en la ESE.

El presente documento tiene una importancia relevante para la organización, en cuanto al tema archivístico se refiere, ya que se convierte en un instrumento de apoyo para toda la gestión documental de la institución, con un proceso ordenado y sistemático que garantice el cumplimiento de la normatividad archivística y la concientización de sus beneficios a corto, mediano y largo plazo.

La administración documental comprende el control total de cada uno de los documentos en su forma más sencilla, desde su nacimiento hasta su disposición final, el cual obtiene un grado de importancia de acuerdo a su contenido; por tanto, es necesario aplicar en la ESE unas técnicas adecuadas, que nos permita tener unos procedimientos claros que conlleven al control y seguimiento estricto de cada asunto que se produzca o llegue de la institución.

Teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario mencionar, además, que el Hospital requiere mejorar, actualizar o adquirir un nuevo sistema donde se pueda controlar el flujo de documentos, dando lugar al mejoramiento del proceso de recibo, radicación, trámite y custodia de la información interna y externa de la entidad, el cual debe estar articulado con todas las dependencias y dé como resultado las evidencias de su actuar en función de la institución.

Por consiguiente, para garantizar la efectividad y eficiencia de lo dicho hasta el momento, es necesario hacer una valoración del estado en el que se encuentran todos los archivos de la institución (gestión, central e histórico), y confrontarlos no solo con la legislación archivística, sino también con las necesidades y los requerimientos específicos de la ESE, garantizando el funcionamiento acorde a su misión y persiguiendo una nueva imagen para el Centro de Gestión Documental.

Por tanto, en el presente documento se formulan unas metas específicas y alcanzables a corto, mediano y largo plazo, de modo que, teniendo en cuenta el recurso humano, físico, económico, y los requisitos normativos se puedan medir y lograr fácilmente.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	Código:
		Versión: 01
		Página 4 de 36

El presente documento se articula con el Plan de Desarrollo 2016-2020, en la línea estratégica No.4 Mejoramiento de la Infraestructura, a través de la estrategia funcional “Mejoramiento del sistema de información (comunicaciones, mercadeo, interacción comunidad – E.S.E. gestión documental frente al archivo institucional y tecnologías de la información y las comunicaciones TICS).<sup>1</sup>”

De la misma manera se articula con:

El plan de acción anual 2018<sup>2</sup>, estableciendo unas metas y asignando unos recursos para el ítem de gestión documental, específicamente en cuanto a los lineamientos, la definición e implementación de los programas con sus respectivos responsables.

Con el Sistema Integrado de Control Interno, MECI, PAMEC, MIPG, Calidad y Gestión Transparente mediante los mecanismos de control y verificación PHVA, encaminado al cumplimiento legislativo y de los objetivos institucionales.

El presente documento fue elaborado con base en la normatividad y con las indicaciones dadas en el manual de implementación de un programa de gestión documental – PGD<sup>3</sup>, el ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD y Ley de Transparencia<sup>4</sup> y el resultado de las necesidades documentales fue recopilado del diagnóstico integral de archivos, la autoevaluación del MIPG, hallazgos de las auditorías internas del PAMEC y auditorías externas.

## 1.2 Alcance:

El programa de gestión documental - PGD de la ESE, tiene alcance en todos sus procesos y en cada una de las actividades a realizar desde la producción o recepción de un documento, hasta su disposición final en cualquier soporte o formato incluyendo documentos físicos, electrónicos y digitales de cada una de las dependencias de la ESE.

El PGD para su aprobación, será presentado ante el Comité interno de Archivo, el cual a partir del presente año se incluye en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, acogiendo el Decreto 1499 de 2017, el cual permite desarrollar en la sesión de trabajo varios temas, unificando tiempos con miras a un enfoque más universal y holístico de la E.S.E.

<sup>1</sup> <http://www.esehospicaldas.gov.co/wp-content/uploads/2015/07/Plan-Accion-2017-Publicacion-WEB.pptx.pdf>

<sup>2</sup> <http://www.esehospicaldas.gov.co/wp-content/uploads/2018/01/plan-accion-2018-order.pdf>

<sup>3</sup> <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>

<sup>4</sup> [http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG\\_web.pdf](http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG_web.pdf)

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	Código:
		Versión: 01
		Página 5 de 36

Luego de su aprobación se emitirá el acto administrativo de adopción e implementación bajo la responsabilidad del Centro de Gestión Documental y posteriormente se publicará en la página web de la ESE, para conocimiento de las entidades y público interesado.

### 1.3 Objetivos

#### 1.3.1. Objetivo General:

Normalizar y estandarizar los procesos de la Gestión Documental en la ESE, mediante la implementación de los instrumentos archivísticos que contengan unas directrices claras y acordes a la legislación y que además garanticen la salvaguarda de los documentos misionales y administrativos de la entidad, comprendiendo su importancia en el que hacer del día a día, como apoyo para el funcionamiento de la entidad y necesarios para la participación ciudadana.

#### 1.3.2. Objetivos Específicos:

- 1) Planear la elaboración e implementación de cada uno de los instrumentos archivísticos.
- 2) Normalizar los documentos que se generen en la ESE, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 3) Controlar y racionalizar la producción de los documentos en la ESE, creando conciencia ambiental.
- 4) Lograr la estandarización de los procedimientos en cuanto el recibo, radicación y distribución de la correspondencia de la manera más apropiada para la institución, optimizando el software Digital Logic, mediante su actualización y mejoramiento del almacenamiento documental.
- 5) Facilitar el acceso a la información tanto del usuario interno como externo de la E.S.E., de una forma ágil y oportuna.
- 6) Mejorar la preservación y custodia de los documentos generados y recibidos en la E.S.E., mediante la aplicación de las mejores prácticas archivísticas.
- 7) Crear una nueva cultura de la información, generando confianza y una mejor interacción por parte del Centro de Gestión Documental a través de acompañamientos, campañas y capacitaciones.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	Código:
		Versión: 01
		Página 6 de 36

#### 1.4. Público al cual está dirigido:

El programa de Gestión Documental – PGD de la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia, está dirigido a los servidores públicos y todas las personas que prestan servicios a la institución, cualquiera sea la modalidad contractual, que de una y otra forma generen o tramiten documentos en desarrollo de sus funciones, encaminadas a la labor misional y/o administrativa de la institución; con el fin de que sean partícipes de manera responsable tanto de la elaboración del PGD, como de su implementación, seguimiento y evaluación, suministrando el recurso de su competencia.

Por otra parte, se extiende a entidades y público interesado que requieran acceder a información necesaria en cumplimiento de sus derechos y deberes mediante la participación ciudadana.

Por último, a los organismos de control interno y externo que den cuenta del cumplimiento de la legislación de archivos.

#### 1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD:

##### 1.5.1. Administrativos

Para la construcción del PGD, la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia, conforma el siguiente equipo de trabajo para aprobar el diseño, la elaboración, implementación y actualización del PGD con la asignación de las siguientes responsabilidades:

DEPENDENCIA	CARGO	RESPONSABILIDAD POR DEPENDENCIA
Gerencia	Gerente	En conjunto con los integrantes del <b>Comité Interno de Archivo</b> define y aprueba las políticas, objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para el desarrollo eficiente y eficaz de la gestión documental de la ESE.
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	Armoniza y Articula el Proceso de Gestión Documental con el presupuesto y el plan de inversiones de la ESE.



DEPENDENCIA	CARGO	RESPONSABILIDAD POR DEPENDENCIA
Subdirección Administrativa	Profesional Universitario	Orienta al Comité Interno de Archivo en lo referente al componente tecnológico en la ESE.
Subdirección Administrativa	Auxiliar Administrativo – Centro de Gestión Documental	Responsable del proceso de Gestión Documental de la ESE.
Gerencia	Asesor	Armoniza y Articula el proceso de Gestión Documental con los diferentes sistemas de la ESE.
Gerencia	Asesoría Jurídica	Asesora al comité interno de archivo en los temas legales de la gestión documental.
Control Interno	Jefe de Control Interno	Audita y verifica el cumplimiento del proceso de gestión documental de acuerdo a la normatividad.
Área Administrativa	Secretaria	Apoyo en el proceso de Gestión Documental en lo referente a la redacción, implementación y operativo de los instrumentos archivísticos.
Subdirección Administrativa	Comunicación Social	Apoyo al Proceso de Gestión Documental en cuanto al tema de socialización e imagen corporativa.
Subdirección Administrativa	Auxiliar Administrativo – Gestión Humana	Apoyo en el Proceso de Gestión Documental en lo referente a las capacitaciones.

### 1.5.2. Económicos

La ESE Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia, dentro del presupuesto anual de gastos e inversiones tiene un rubro destinado para el cumplimiento de las metas y objetivos de la gestión documental, del cual ha dispuesto lo requerido para la planeación, ejecución e implementación del PGD. Dicho rubro se encuentra ubicado dentro de la Línea estratégica No.4 “Mejoramiento de la Infraestructura”, estrategia funcional “Mejoramiento del sistema de información (comunicaciones, mercadeo, interacción comunidad – ESE, gestión documental frente al archivo institucional y tecnologías de la información y las comunicaciones TICS)<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> <http://www.esehospitalcaldas.gov.co/wp-content/uploads/2015/07/Plan-Accion-2017-Publicacion-WEB.pptx.pdf>





### 1.5.3. Tecnológicos

El Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia, Dispone de las siguientes herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades encaminadas a la gestión documental:

PLATAFORMA TECNOLOGÍA ACTUAL	
Software	Observaciones
Dinámica Gerencial	Programa que integra los módulos administrativos y asistenciales de la entidad
Digital Logic	Aplicativo para la gestión documental
Intranet	Aplicativo para la publicación de la documentación corporativa y los utilitarios para la administración y soporte de usuarios
Página Web	Aplicativo para publicación de información de la entidad <a href="http://www.esehospicaldas.gov.co">www.esehospicaldas.gov.co</a>
Sistemas Operativos	Plataforma Windows para estaciones y servidores, y sistemas linux para la seguridad de la información
Bases de datos	Plataforma en sql server, mysql para almacenar las bases de datos de la entidad.
Gestores de contenidos	Aplicativo Joomla para la gestión de la intranet
Gestores de cursos virtuales	Moodle para la publicación y realización de cursos
Gestores de encuestas	Limesurvey aplicativo para la realización de encuestas
Gestores de imágenes diagnósticas	Aplicativo para el almacenamiento y la visualización de ayudas diagnosticas

El hospital debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria 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 tramite, consulta y conservación, para lo cual se articulan las herramientas tecnológicas que hacen parte del programa de gestión documental de la ESE.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	Código:
		Versión: 01
		Página 9 de 36

Actualmente el hospital cuenta con el aplicativo DIGITALLOGIC que permite gestionar la documentación, el cual se encuentra desactualizado y no permite una adecuada gestión documental por lo anterior el hospital adelanta el estudio de análisis y diseño de los requerimientos del software de gestión documental, para proceder con la contratación del software que cumpla con los requerimientos o la empresa que desarrolle el aplicativo en los temas de gestión documental y contenidos empresariales que garantice la gestión de contenido en documentos físicos, documentos electrónicos, correo electrónico, fax, imágenes, vídeo, voz, etc. La implementación de un sistema de información de gestión documental y contenidos empresariales implica involucrar información, personas, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar el hospital en una entidad más eficiente con la disminución del uso del papel.

El sistema de información que se implemente debe cubrir integralmente los procesos actuales y los nuevos procesos según la evolución y mejoramiento; proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación de la entidad y la herramienta tecnológica para el control y seguridad de la información.

#### 1.5.4. Normativos

La ESE Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia, cuenta con un normograma institucional, el cual incluye las normas archivistas emanadas por el Archivo General de la Nación y otras generales que aplican acorde a su objeto misional, facilitando su aplicación en cada uno de los instrumentos archivísticos y actualizándolo constantemente para garantizar su cumplimiento.

---

*..L.L. NORMATIVIDAD EXTERNA NORMOGRAMA 2018.XLSX*

---

#### 1.5.5. Gestión del Cambio

Si bien es cierto que desde hace muchas décadas se ha dado la legislación archivística sin generar los resultados esperados en materia de gestión documental; es apenas en estos momentos cuando las empresas están prestando real importancia a los archivos, pues es de entender que no nos podemos alejar de la globalización donde los usuarios son más exigentes y tienen mayor conocimiento sobre los temas de su interés; por tanto se ha visto además que el Archivo General de la Nación, ha realizado esfuerzos grandes para que haya más conciencia sobre la importancia y el manejo que se le debe dar a la memoria histórica de las instituciones, impulsando a un cambio de paradigma o del modelo mental que se tiene sobre los documentos,

favoreciendo así que se genere una cultura archivística que se integre además con las transformaciones socioeconómicas, políticas y culturales requeridas por la misma globalización.

En efecto, el cambio de paradigma con respecto a la gestión documental y como debe ser su administración, se ha convertido en una necesidad urgente para todas las entidades, y, por consiguiente, el logro de dicho propósito sólo se logrará mediante el trabajo en equipo, la participación y la construcción colectiva de ideas y conocimientos, en torno al mismo objetivo.

En éste mismo contexto, es evidente que nuestra institución se vea motivada para realizar cambios importantes en el proceso de gestión documental, no solo por cumplir la normativa vigente sino porque se comprende la importancia real de conocer y dejar plasmada la historia de una entidad en el transcurso del tiempo donde se puede evidenciar el que hacer misional de las administraciones que van pasando cada cuatrienio.

De esta manera la ESE se orientó a realizar un diagnóstico de la situación documental en la entidad, en el cual no se dieron los resultados esperados, ya que se encontraron falencias en todos los instrumentos archivísticos recomendados por norma, lo que conllevó a que se tomara una decisión importante desde el Comité interno de archivo, en la que se debía retomar nuevamente las acciones pertinentes para continuar con la organización de cada uno de los archivos de la institución.

Por tanto, luego de las acciones enfocadas hacia la organización archivística, se pretende con este programa de gestión documental, diseñar, elaborar, revisar, aprobar, implementar y actualizar cada uno de los instrumentos archivísticos requeridos por la norma, planeando estratégicamente las actividades necesarias a corto, mediano y largo plazo, a través de una cultura consciente que pueda llevarlas a buen término.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Gráfico 1: Elaboración propia

 E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código:
		Versión: 01
		Página 11 de 36

## 2.1. Planeación Estratégica y Documental:

Acorde a los lineamientos para los procesos de la Gestión documental que refiere las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo y normativo y a los principios del proceso de gestión documental estipulados en el Decreto 2609 de 2012, se plantean los siguientes procedimientos de la gestión documental con las respectivas actividades, estrategias de formulación e implementación, las cuales serán tenidas en cuenta en el sistema integrado de gestión institucional en su momento.

Tipo de requisito:	
A=	<b>Administrativo:</b> Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
L=	<b>Legal:</b> Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación
F=	<b>Funcional:</b> Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
T=	<b>Tecnológico:</b> Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

PLANEACIÓN ESTRATEGICA ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
Revisar la conformación del comité interno de archivo	X	X	X	X
conformar el equipo de trabajo para aprobar el diseño, la elaboración, implementación y actualización del				
Revisar, divulgar y actualizar de ser necesario la política de gestión documental	X	X	X	
Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD	X	X	X	
Elaborar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR	X	X	X	
Actualización, convalidación y publicación de las TRD y los CCD		X	X	
Elaborar Inventarios Documentales en todos los archivos de la institución	X		X	X
Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	X		X	
Elaborar tablas de control de acceso	X	X	X	X
Actualizar el proceso y los procedimientos de gestión documental	X		X	
Elaboración y actualización del mapa de riesgos de gestión documental	X		X	
Establecer indicadores de gestión en eficacia, eficiencia y efectividad	X		X	
Desarrollar el sistema integrado de conservación	X		X	
Implementar el Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta su disposición final				X
Actualizar documento en el cual se determinen los códigos de dependencias, los cargos y las firmas de funcionarios autorizados para firmar los documentos internos y externos en formatos análogos y	X	X	X	X
Desarrollar las capacitaciones, inducciones y reinducciones acorde a las directrices del área de Talento Humano	X			
Desarrollar los programas específicos establecidos en el PGD de la ESE.	X		X	
Elaborar el Plan de Trabajo donde se incluyan todos los instrumentos archivísticos	X	X	X	
Articular el Plan de Acción de la ESE con el Plan de Trabajo de Gestión Documental	X	X	X	
Socializar los documentos del proceso de Gestión Documental con todo el personal de la Institución	X	X	X	



Dentro de la planeación documental se tendrá en cuenta la normalización de los documentos en cuanto a su diseño, elaboración e implementación acorde a los requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos en los archivos de gestión, central e histórico.

También se Identificará cada una de las actividades administrativas y técnicas encaminadas a la planificación, generación y valoración de los documentos internos que se produzcan en la entidad y de los documentos de origen externo que sean recibidos por la misma en desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta su manejo y organización desde su origen hasta su destino final, clasificada de acuerdo al contexto administrativo, Legal, Funcional o Tecnológico.

El procedimiento de planeación tiene alcance desde la identificación de las necesidades documentales, hasta la creación, radicación y verificación de su cumplimiento.

Tipo de requisito:	
A=	<b>Administrativo:</b> Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
L=	<b>Legal:</b> Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación
F=	<b>Funcional:</b> Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
T=	<b>Tecnológico:</b> Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.



PLANEACIÓN DOCUMENTAL ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
<b>Administración Documental</b>				
Elaboración, Aprobación y divulgación de la <b>política de Gestión Documental</b>	X	X	X	
Elaborar y/o actualizar los <b>instrumentos archivísticos</b> con su respectiva aprobación, convalidación, implementación y socialización, <b>Decreto 2609 de 2012, artículo 8.</b>	X	X	X	X
<b>a.</b> Cuadro de Clasificación Documental – CCD (actualización y divulgación)	X	X	X	
<b>b.</b> Tablas de Retención Documental – TRD (actualizar, convalidar, implementar y publicar)	X	X	X	
<b>c.</b> Programa de Gestión Documental – PGD (elaboración, implementación y publicación)	X	X	X	
<b>d.</b> Plan Institucional de Archivos – PINAR (Elaboración e implementación)	X	X	X	
<b>e.</b> Inventario Documental – FUID en Archivos de Gestión, Central e histórico. (Elaborar desde cero)	X	X	X	
<b>f.</b> Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. (Diseño, Elaboración e implementación) - firmas electrónicas y Certificado de sello digital)	X	X	X	X
<b>g.</b> Banco Terminológico (Actualización de tipos, series y subseries documentales)	X	X	X	
<b>h.</b> Mapas de Procesos, Flujos Documentales, y Descripción de las funciones de las unidades administrativas de la ESE.	X	X	X	
<b>i.</b> Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos, restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	
<b>Diagnosticar</b> el estado de la gestión Documental en la ESE	X	X	X	
Crear y actualizar el <b>registro de activos de información - Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.5.1.1:</b> "inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal"	X	X	X	X
Elaborar el <b>índice de información clasificada y Reservada.</b> - Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.5.2.1: "inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada".	X	X	X	X
Elaborar y socializar el esquema de publicación. Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.5.3.1: "instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada a la ciudadanía, interesados y usuarios sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma".	X	X	X	X
<b>Tablas de Valoración Documental – TVD</b> (Corrección y convalidación)	X	X	X	
Elaborar los <b>programas específicos</b> , establecidos en el PGD.	X	X	X	X
Elaborar el <b>Sistema Integrado de conservación</b> y el plan de preservación digital a largo plazo.	X	X	X	X
Normalizar las <b>Formas y Formatos</b> requeridos para el desarrollo de la Gestión documental.	X	X	X	X
Actualizar y/o elaborar los <b>procesos y procedimientos archivísticos</b> de la ESE (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación documental y valoración documental) y realizar la respectiva aplicación y divulgación.	X	X	X	X
Elaborar el <b>mapa de riesgos</b> del proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X
Elaborar el <b>plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo</b> del PGD	X	X	X	X
Establecer los mecanismos de seguimiento a las <b>PQRS del Centro de Gestión Documental.</b>				
Realizar <b>cronograma seguimiento</b> a los archivos de gestión de la ESE.	X	X	X	
Realizar Acto Administrativo determinando los <b>códigos de las diferentes áreas productoras</b> , los cargos y las firmas de los funcionarios autorizados para firmar los documentos internos y/o externos de la ESE, tanto físicos como electrónicos.	X		X	
Realizar el <b>cronograma de inducciones, reinducciones y capacitaciones</b> sobre el proceso de Gestión Documental a las diferentes áreas de la ESE.	X		X	
<b>Directrices para la Creación y Diseño de los Documentos</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Actualización del instructivo para la creación y diseño de los documentos	X	X	X	
Actualizar el sistema de gestión documental desde su radicación hasta su disposición final teniendo en cuenta la legislación vigente	X	X	X	X
Diseñar <b>políticas</b> para la gestión de documentos electrónicos (incluir políticas de preservación y custodia digital)	X	X	X	
<b>Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo -SGDEA</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Revisar los requerimientos del Sistema de Gestión de Documentos acorde a las directrices del AGN y el MinTics	X	X	X	X
Diseñar las <b>Políticas de Seguridad de la Información.</b>	X	X	X	X
<b>Actualización del software Digital Logic</b> que garantice el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.	X	X	X	X
<b>Mecanismos de Autenticación</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. (Diseño, Elaboración e implementación) - firmas electrónicas y Certificado de sello digital)	X	X	X	X
<b>Metadatos</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Identificar y definir los metadatos de los documentos de archivo en cuanto a contenido, estructura y contexto durante todo el ciclo vital	X		X	X



## 2.2. Producción Documental

Mediante este proceso se darán las directrices y los lineamientos para la elaboración de los documentos, teniendo en cuenta las normas vigentes en cuanto a la producción, formato, estructura, finalidad, áreas competentes, proceso en el que participa y los resultados esperados.

El proceso de producción documental tiene un alcance desde la identificación de las unidades productoras hasta la elaboración, seguimiento, verificación y actualización de cada uno de los documentos que se generen o ingresen a la entidad en cumplimiento de sus funciones.

Tipo de requisito:	
A=	<b>Administrativo:</b> Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
L=	<b>Legal:</b> Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación
F=	<b>Funcional:</b> Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
T=	<b>Tecnológico:</b> Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
<b>Estructura</b>				
Identificar todos los procesos que producen información en la ESE		X	X	
Elaborar la <b>Guía de las comunicaciones oficiales</b> dando los lineamientos para su diseño, elaboración, ü Necesidad del formato o documento (finalidad del documento)				
* Soporte físico (tipo de papel)				
* Soporte Electrónico (formato)				
* Redacción				
* Impresión (laser o inyección)				
* Medio (físico o electrónico)				
* Dependencia productora según organigrama y TRD				
* Tinta				
* Procedimiento al que se asocia el documento				
* Registro del documento en las TRD.				
* Diligenciamiento del documento (tipo y tamaño de letra)	X	X	X	X
* Control de versiones				
* Número de copias				
* Tipología documental				
* Imagen corporativa				
* Aprobación de los documentos				
* Reproducción de los documentos				
* Conservación				
* Metadatos				
* Condiciones de Seguridad				
* Tabla de control de acceso (público, reservado y clasificado)				
* Parámetros de digitalización				
* Mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales				
Establecer los parámetros de digitalización de los documentos				
Establecer los mecanismos para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales	X	X	X	X
<b>Forma de Producción</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Elaborar las directrices y las condiciones para la descripción de los documentos y expedientes físicos,		X		X
Verificar las condiciones de la seguridad de la información análoga y electrónica	X			X
Elaborar las tablas de control de acceso a los documentos.	X	X		X



### 2.3. Gestión y Trámite

Para este proceso se hará revisión y análisis del cumplimiento de las actividades encaminadas a dar una buena gestión al trámite de los documentos que garanticen su disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento al trámite que surte el documento hasta la resolución del asunto.

Esté proceso tiene un alcance desde la elaboración o recepción de un documento hasta la resolución del trámite que surte el asunto.

Tipo de requisito:	
A=	<b>Administrativo:</b> Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
L=	<b>Legal:</b> Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación
F=	<b>Funcional:</b> Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
T=	<b>Tecnológico:</b> Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

GESTION Y TRAMITE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
<b>Registro de Documentos</b>				
Actualizar el procedimiento de correspondencia que determinará los lineamientos para la forma de recepción, radicación, distribución y trámite de los documentos internos y externos de la ESE, así mismo la redacción y presentación de los asuntos institucionales con el fin de mejorar su recuperación	X		X	X
Integración de los documentos con las TRD al software	X		X	X
<b>Distribución</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Identificar los medios de recepción y de entrega de la correspondencia interna y externa en la institución.				
Normalizar la digitalización y distribución de las comunicaciones a través del software.	X	X	X	X
<b>Acceso y Consulta</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Establecer los mecanismos para la disponibilidad, consulta y acceso de los documentos internos y externos de la ESE, a través de las imágenes digitales, que minimice el préstamo físico.	X	X	X	X
Diseñar y elaborar las tablas de control de acceso.	X	X	X	X
Revisar el formato de préstamo de documentos				
Implementar la Ventanilla Única para la administración de los documentos.	X	X	X	
<b>Control y Seguimiento</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Establecer los mecanismos de control y seguimiento para cada uno de los documentos que se elaboran o ingresan en la institución a través de alertas de forma que se pueda verificar la trazabilidad de los documentos de acuerdo al trámite y la responsabilidad asignada.	X	X	X	





## 2.4. Organización

Se confrontarán las actividades necesarias para la clasificación, ubicación, ordenación y descripción adecuada de cada uno de los documentos que se generan o reciben en la ESE.

Tipo de requisito:	
A=	<b>Administrativo:</b> Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
L=	<b>Legal:</b> Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación
F=	<b>Funcional:</b> Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
T=	<b>Tecnológico:</b> Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

ORGANIZACIÓN ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
<b>Clasificación</b>				
Actualización y convalidación de las TRD	X	X	X	
Administrar las TRD desde el software Documental, vinculando el documento desde su radicación.	X	X	X	X
Realizar la encuesta unidad documental (verificar series, subseries y tipologías documentales)				
Publicación de las TRD y el CCD	X	X	X	X
<b>Ordenación</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Socialización de las TRD en toda la entidad	X		X	
Establecer los lineamientos para organizar los documentos teniendo en cuenta:				
* La procedencia (entidad y unidad productora)				
* Estructura orgánica				
* Sistema de ordenación (principio de orden original, principio de procedencia)				
* Relación de los documentos de acuerdo a las series y subseries establecidas en las TRD.	X		X	X
* Conformación y apertura de los expedientes				
* Almacenamiento				
* Descripción documental				
* Elaborar los inventarios documentales				

## 2.5. Transferencias

A partir de la normatividad vigente, la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia, adoptara las actividades requeridas para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.



Tipo de requisito:	
A=	<b>Administrativo:</b> Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
L=	<b>Legal:</b> Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación
F=	<b>Funcional:</b> Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
T=	<b>Tecnológico:</b> Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

Transferencias Documentales ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
<b>Preparación de las Transferencias</b>				
Preparación y validación de la transferencia de conformidad a los plazos establecidos en las TRD.				
Uso del Software para aplicar las TRD	X	X	X	X
Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales		X	X	
Establecer los parametros para recibir transferencias documentales en otros soportes	X	X	X	X
<b>Validación de las Transferencias</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Verificar el proceso realizado en las transferencias documentales en la ESE, teniendo en cuenta:				
✓ Formato de transferencia documental				
✓ Verificación de las series documentales en el FUID.				
✓ Identificación de las series documentales				
✓ Unidad de Conservación				
✓ Rotulado de las cajas				
✓ Acta de la transferencia				
✓ Método de conservación				
✓ Lineamientos de conservación y consulta de los documentos electrónicos				
✓ Metadatos				
✓ Inventarios documentales				

## 2.6. Disposición de los documentos

Se realizará la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental vigentes.

Tipo de requisito:	
A=	<b>Administrativo:</b> Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
L=	<b>Legal:</b> Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación
F=	<b>Funcional:</b> Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
T=	<b>Tecnológico:</b> Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.



DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	TIPO DE REQUISITO			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
<b>Conservación Total, Selección y Digitalización</b>				
Uso del software Documental que administre la disposición final de los documentos	X	X	X	X
Actualizar el formato de las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental teniendo en cuenta:	X	X	X	X
✓ Lineamientos para la conservación documental	X	X	X	X
✓ Lineamientos para la disposición de los documentos	X	X	X	X
✓ Lineamientos para la reproducción de documentos	X	X	X	X
✓ Lineamientos para la eliminación de los documentos.	X	X	X	X
✓ Lineamientos para la selección de muestras documentales	X	X	X	X
✓ Publicación de los inventarios documentales de eliminación	X	X	X	X
Definir los lineamientos de conservación electrónica	X	X	X	X
<b>Eliminación Documental</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Normalizar el proceso de eliminación documental tanto físicos como electrónicos	X	X	X	
Aprobación de las actas de eliminación por parte del CIGD	X			
Publicación de los inventarios documentales a eliminar de acuerdo a la normatividad vigente	X		X	X

## 2.7. Preservación a largo Plazo

Se formularán las directrices para las transferencias de documentos que deben ser preservados en el tiempo.

Tipo de requisito:	
A=	<b>Administrativo:</b> Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
L=	<b>Legal:</b> Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación
F=	<b>Funcional:</b> Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
T=	<b>Tecnológico:</b> Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.



PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	A	L	F	T
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>				
Elaborar e implementar el Plan Integrado de Conservación documental – SIC, con su respectivo seguimiento y control.	X	X		X
Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos	X	X		X
Realizar identificación de los archivos de la institución y hacer las adecuaciones necesarias acorde a la legislación vigente en infraestructura	X	X		
<b>Seguridad de la Información, requisitos para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos físicos, digitales y electrónicos</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Implementar el plan de preservación a largo plazo de los documentos físicos, digitales y electrónicos.	X	X		X
Revisar la política de la seguridad de la información	X	X		X
Revisar los parámetros de la seguridad de la información física, digital y electrónica	X	X		X
Identificar los documentos electrónicos que se producen o generan en la ESE.	X	X		X
Establecer parámetros de backups	X	X		X

## 2.8. Valoración Documental

Se revisarán los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de verificar su permanencia en las diferentes fases del archivo hasta llegar a su disposición final.

Tipo de requisito:	
A=	<b>Administrativo:</b> Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
L=	<b>Legal:</b> Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación
F=	<b>Funcional:</b> Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
T=	<b>Tecnológico:</b> Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.



VALORACIÓN DOCUMENTAL	TIPO DE REQUISITO			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	A	L	F	T
Directrices Generales				
Elaborar las directrices con los criterios de valoración primaria y secundaria de los documentos, series y subseries desde su producción hasta su fase final teniendo en cuenta:				
✓ Su estructura orgánica				
✓ El procedimiento de valoración documental.				
✓ Las políticas	X	X	X	
✓ El contexto funcional, social, cultural y normativo de la ESE.				
✓ La autenticidad e integridad de documentos electrónicos.				
✓ Disposición final de los documentos				
✓ Aplicación de las TRD Y TVD				
✓ Política de seguridad de la información.				

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Acogiendo la normatividad sobre el PGD, sus fases de implementación (elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora), se incluirán dentro del plan estratégico institucional y en el plan de acción anual, con el fin de realizar un seguimiento eficaz y pertinente a cada una de las actividades incluidas en el PGD proyectadas a corto, mediano y largo plazo, acorde al cronograma que se realizará con apoyo del grupo que interviene en las actividades.

#### 3.1. Fase de Elaboración

Dando continuidad a la organización de la gestión documental en la ESE, y teniendo como base los lineamientos de la normatividad vigente, se elabora el PGD, identificando la matriz de requisitos y asignando los roles y responsabilidades necesarias para su desarrollo, implementación, seguimiento y control.

Para lo anterior se acogerá el diagnóstico de archivo propuesto por el AGN y se incluirá también el contenido en el Decreto 1499 de 2017, para efectos de articular la gestión documental con el sistema de planeación, control interno y calidad, el cual dará lugar al plan de acción y la definición de las estrategias y la documentación requerida de acuerdo a los objetivos propuestos en el PGD.

Así mismo se tendrá en cuenta el autodiagnóstico del MIPG y los resultados de las auditorías internas y externas realizadas en la entidad.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	Código:
		Versión: 01
		Página 21 de 36

### 3.2. Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

Posterior a la aprobación del PGD por parte del comité interno de archivo ahora articulado con el CIGD se procederá a divulgar el contenido del mismo con el apoyo del área de comunicaciones y sistemas, así mismo se realizarán las capacitaciones que den lugar, con el fin de sensibilizar el personal sobre la gestión documental y su participación en la misma, tratando de culturizar paso a paso y de una manera creativa para que su desarrollo no sea traumático.

### 3.3. Fase de Seguimiento y mejora

El grupo de Archivo Administrativo, con apoyo de la oficina de control interno, quien es el encargado de velar por el cumplimiento de las normas internas y/o externas que rigen en la ESE, se encargaran de propender acciones periódicas de revisión y evaluación permanentemente del PGD, encaminadas a la validación del cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos para la gestión documental.

A través de las auditorías internas programadas, se realizará la evaluación a través de una lista de control, que garantice el cumplimiento tanto en la elaboración de los documentos como en su operabilidad, además de revisar la asignación de los recursos asignados y su cumplimiento.

Teniendo en cuenta lo anterior se generarán mecanismos de autocontrol con el fin de mantener un PGD vigente y actualizado a través de planes de mejora permanentes y continuos, innovando las estrategias establecidas en las metas de corto, mediano y largo plazo acorde a los recursos y las necesidades de la entidad.

## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La ESE Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, acogiendo la normatividad archivística, específicamente el Decreto 2609 de 2012 por medio del cual reglamenta la gestión de los documentos en las entidades tanto públicas como privadas con funciones públicas, elaborará, adoptará e implementará los siguientes programas sugeridos en dicha norma a largo plazo.

### 4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Pensando en la modernización y los avances tecnológicos que se dan día a día en las entidades, se hace necesario que la ESE, identifique e implemente un programa que estandarice la creación de documentos electrónicos contextualizándolos con la gestión de la

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	Código:
		Versión: 01
		Página 22 de 36

calidad y armonizándolos con las series, subseries y tipos documentales establecidos en las TRD.

#### **4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales**

Con el fin de minimizar los riesgos de pérdida de documentos por el deterioro físico, biológico o un posible siniestro, se realizará un programa que garantice salvaguardar los documentos que contengan información histórica de la ESE y los mecanismos de recuperación de los mismos, garantizando así la continuidad en la gestión misional y administrativa de la entidad.

#### **4.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos**

Mediante este programa se buscará automatizar cada uno de los procesos del hospital, incorporando nueva tecnología para la gestión de los documentos de acuerdo a su presupuesto, dando una mejor oportunidad a la gestión y trámite documental y acatando las políticas del estado sobre cero papel, teniendo en cuenta la seguridad de la plataforma.

#### **4.4. Programa de Reprografía**

Considerando la política del cero papel liderada por la presidencia de la república, la ESE acogerá el programa de reprografía a largo plazo y vía digitalización.

#### **4.5. Programa de Documentos Especiales**

Mediante este programa se identificarán los documentos especiales que genera la institución, con el objeto de dar el tratamiento adecuado y pertinente que garantice su consulta y recuperación a largo plazo.

#### **4.6. Plan Institucional de Capacitación**

Dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia, incluirá en el plan anual de capacitaciones la sensibilización y capacitación sobre la política, normatividad, fundamentos archivísticos y el programa de gestión documental PGD a los funcionarios de la ESE, de acuerdo a su responsabilidad respecto a la gestión documental; por ser un proceso transversal a todas las dependencias de la institución es imprescindible la participación activa de cada uno de los funcionarios.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	Código:
		Versión: 01
		Página 23 de 36

#### 4.7. Programa de auditoría y control

Teniendo en cuenta las funciones del jefe de control interno dentro de la entidad, establecidas en la Ley 87 de 1993 en el artículo 12<sup>6</sup>, se programarán las auditorías pertinentes para evaluar el cumplimiento de la normatividad archivística en la entidad, de acuerdo a la programación de auditorías por parte de la oficina de control interno.

#### 4.8. Gestión del Conocimiento

Para desarrollar este programa se procurará obtener información del personal que tenga conocimientos específicos en diferentes áreas que tengan que ver con el objeto misional de la entidad, desarrollando estrategias para su recolección, almacenamiento, transferencia y seguridad del mismo. De tal manera que se pueda utilizar el conocimiento para la resolución de conflictos, desarrollo de proyectos y mejoramiento e innovación de los procesos de la organización; logrando estructurar el programa se hará el despliegue necesario y se escogerá la forma más adecuada para capacitar a más personas de la empresa en el conocimiento pertinente para que haya flujo del mismo.

### 5. ARTICULACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA E.S.E.

#### 5.1. Plan de Desarrollo

El plan de desarrollo institucional abarca los lineamientos de crecimiento y mejoramiento de cada uno de los procesos de la ESE, dentro de este marco se plantea la prioridad en gestión documental que contribuyan al fortalecimiento de la salvaguarda de la historia de la entidad.

Plan de Desarrollo 2016 - 2020, línea estratégica No.4 Mejoramiento de la Infraestructura, a través de la estrategia funcional “Mejoramiento del sistema de información (comunicaciones, mercadeo, interacción comunidad – E.S.E. gestión documental frente al archivo institucional y tecnologías de la información y las comunicaciones TICS).<sup>7</sup>”

<sup>6</sup> Ley 87 de 1993, Artículo 12, Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios”

<sup>7</sup> <http://www.esehospicaldas.gov.co/wp-content/uploads/2015/07/Plan-Accion-2017-Publicacion-WEB.pptx.pdf>



 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	Código:
		Versión: 01
		Página 24 de 36

## 5.2. Plan de Acción Anual

Mediante el Plan de acción se formulan los objetivos, luego de la identificación y priorización de mejoras en cada uno de los procesos de la ESE, definiendo unas tareas, el plazo de cumplimiento y el uso de los recursos asignados; éste es evaluado trimestralmente en la oficina de planeación de acuerdo a los requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos, así mismo la evaluación y seguimiento de los indicadores

## 5.3. Sistema Integrado de Control Interno:

### 5.3.1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI, Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP1000 y MIPG

El sistema de control interno de la ESE debe garantizar el cumplimiento de las leyes y de la transparencia en la gestión administrativa y misional, la cual se genera a través de la información que se produce y circula tanto a nivel interno como externo de la organización.

Igualmente, el SGC, debe garantizar que cada uno de los procesos, procedimientos y actividades de la ESE, cumplan con unos estándares mínimos de calidad que conlleven a una prestación de servicios adecuados y que a su vez garantice la confiabilidad y el acceso oportuno a la información que sea requerida por los usuarios de la entidad, respondiendo a cada una de sus necesidades específicas.

### 5.3.2. Plan de Auditorías - PAMEC

Con el plan de auditorías, en continua verificación del cumplimiento de normativo, las prioridades de gestión documental, el cumplimiento de requisitos del sistema, de la estructura de la ESE, de las expectativas de los clientes, de las acciones correctivas de auditorías anteriores y la gestión de los riesgos documentales.

## 5.4. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Desde el proceso de gestión documental, el PGD se articula con el Plan Anticorrupción a través de la organización de los archivos institucionales, garantizando el debido trámite a cada uno de los documentos generados o recibidos en la institución, de manera que sean una fuente confiable de consulta ya sea a nivel interno o externo de la ESE.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	Código:
		Versión: 01
		Página 25 de 36

## 5.5. Plan de Compras

A partir de las necesidades de insumos, bienes y servicios, gestionando de una manera adecuada y eficiente los recursos de la ESE, especialmente en apoyo a la campaña del Cero Papel y compras con parámetros que contribuyan a la sostenibilidad ambiental.

## 5.6. Plan de Capacitaciones

Este recurso, constituye un instrumento fundamental, que debe ser manejado de forma estratégica y aplicando de una manera organizada y sistemática para determinar las prioridades de capacitación reales en la institución; de esta manera se desarrollarán las competencias de conocimiento y habilidades específicas necesarias en gestión documental de los funcionarios de la ESE, incrementando su eficiencia, el progreso laboral y personal, además del cumplimiento de los objetivos institucionales y del mismo proceso al que pertenece dando cumplimiento así a lo establecido en el Artículo 14 **“Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad”**.<sup>8</sup>

## 6. GLOSARIO

### A

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

<sup>8</sup> <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	Código:
		Versión: 01
		Página 26 de 36

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

## C

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.



**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

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

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

## D

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	Código:
		Versión: 01
		Página 28 de 36

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

## E

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.



## F

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

## G

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

## I

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

## L

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.



## M

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

## N

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

## O

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

## P

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	Código:
		Versión: 01
		Página 31 de 36

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

## R

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

## S

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también "depuración" y "expurgo".

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del



 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	Código:
		Versión: 01
		Página 32 de 36

ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

## T

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

## U

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	Código:
		Versión: 01
		Página 33 de 36

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

## V

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

 <p>E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	Código:
		Versión: 01
		Página 34 de 36

## 7. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá D.C: 2014.  
<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>

Ley 594 de 2009, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Acuerdo 049 del Archivo General de la Nación, Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6277>

Acuerdo 060 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10551>

ABC Para la Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD  
[http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-  
implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG\\_web.pdf](http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG_web.pdf)

Decreto 2578, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50875>

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.  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958>

Acuerdo No.027 de 2006, "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>



E.S.E.  
Hospital  
San Vicente de Paúl  
Caldas - Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código:

Versión: 01

Página 35 de 36

### 1. ANEXOS

7.1. ANEXO 1: Diagnóstico de gestión documental

7.2. ANEXO 2: Plan de Implementación de Trabajo del PGD

7.3 ANEXO 3: Mapa de procesos de la entidad

7.5 ANEXO 5: Estructura Orgánica y Funcional de la ESE (Acuerdo No.110 del 18 de junio de 2002)