PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

PRG-GEM-02

Nit 890.303.448-6
Carrera 70 No. 2A - 04 Cali – Colombia
PBX +57 (2) 339 0821
ancianatosanmiguel@sanmiguel.gov.co www.sanmiguel.gov.co
Vigilado "Superintendencia Nacional de salud"

INDICE

1. introducción 3
2. alcance del pgd 3
3. público al cual está dirigido el pgd 4
4. requerimientos para el desarrollo de gestión documental 4
5. condiciones o requerimiento 7
6. planeación para la formulación del programa de gestion documental pgd 7
7. lineamientos para los procedimientos de la gestión documental 8
8. conformación del archivos según el ciclo vital de los documentos 9

Nit 890.303.448-6
Carrera 70 No. 2A - 04 Cali – Colombia
PBX +57 (2) 339 0821
ancianatosanmiguel@sanmiguel.gov.co www.sanmiguel.gov.co
Vigilado “Superintendencia Nacional de salud”

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD del de la E.S.E Hospital Geriátrico y Anciano San Miguel está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos.

Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional.

Como instrumento archivístico el PGD le aporta a la Entidad la ruta a seguir para la definición de los programas a implementar, los responsables y la programación de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado. El desarrollo del Programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la gestión documental en la Institución y a la construcción de una cultura de gestión del documento electrónico con política cero papeles y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

2. ALCANCE DEL PGD

El Programa de Gestión Documental del HGYASM, está orientado a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con una institución moderna, innovadora, flexible y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a la demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos.

Este programa inicia, por una parte, con la consolidación y análisis del diagnóstico integral; y por la otra, con el resultado de la evaluación PINAR, los cuales permiten identificar los requerimientos de la gestión documental y el planteamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado al mismo.

Nit 890.303.448-6
Carrera 70 No. 2A - 04 Cali – Colombia
PBX +57 (2) 339 0821
ancianatosanmiguel@sanmiguel.gov.co www.sanmiguel.gov.co
Vigilado “Superintendencia Nacional de salud”

Plan de Implantación, este documento y las versiones de actualización serán aprobados por el Comité Institucional de gestión y desempeño y su implementación está a cargo la Subgerencia Administrativa y Financiera.

3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

Su carácter es interno y aplica a todos los funcionarios E.S.E Hospital Geriátrico y Anciano San Miguel, y en general a las partes interesadas del hospital (entes de control, ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

USUARIOS EXTERNOS

- Los Organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental. (Contraloría General de la República y Archivo General de la Nación)
- Entidades Públicas, Privadas.
- Ciudadanía en general que requiera los servicios del Hospital.

USUARIOS INTERNOS

Funcionarios del Hospital.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades del orden nacional expedidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables, son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:

Normatividad	Descripción Constitución
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 489 de 1998	Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribucione

Nit 890.303.448-6
Carrera 70 No. 2A - 04 Cali – Colombia
PBX +57 (2) 339 0821
ancianatosanmiguel@sanmiguel.gov.co www.sanmiguel.gov.co
Vigilado "Superintendencia Nacional de salud"

Normatividad	Descripción Constitución
	previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único.
Ley 962 de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Código Penal	Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código de Comercio	Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Código Procedimiento Civil.	Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos,

Nit 890.303.448-6
Carrera 70 No. 2A - 04 Cali – Colombia
PBX +57 (2) 339 0821
ancianatosanmiguel@sanmiguel.gov.co www.sanmiguel.gov.co
Vigilado “Superintendencia Nacional de salud”

Normatividad	Descripción Constitución
	grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2620 de 1993	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 254 de 2000	Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
Decreto 190 de 2003	Reglamentación Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública.
Decreto 229 de 1995	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
Decreto 254 de 2000.	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Artículo 36. Literal f. Archivos.
Decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.

Nit 890.303.448-6
Carrera 70 No. 2A - 04 Cali – Colombia
PBX +57 (2) 339 0821
ancianatosanmiguel@sanmiguel.gov.co www.sanmiguel.gov.co
Vigilado "Superintendencia Nacional de salud"

5. CONDICIONES O REQUERIMIENTO

REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

El HGYASM asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas.

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El HGYASAM cuenta a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera con un profesional encargado de liderar la gestión documental de la Entidad para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística. Además, se proyectó establecer dentro del Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer a los servidores y colaboradores de la Entidad en temas de gestión documental.

El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias del Hospital y permanecerá publicado en la página WEB de la Entidad, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL PGD

Ubicación.
Aspectos estructurales.
Capacidad de almacenamiento.
Distribución
Estantería
Distribución de la estantería.

CONDICIONES AMBIENTALES

Ventilación.
Iluminación.
Mantenimiento.

6. PLANEACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

OBJETIVO GENERAL

Nit 890.303.448-6
Carrera 70 No. 2A - 04 Cali – Colombia
PBX +57 (2) 339 0821
ancianatosanmiguel@sanmiguel.gov.co www.sanmiguel.gov.co
Vigilado “Superintendencia Nacional de salud”

Determinar las acciones necesarias que permitan al HGYASM dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística para disponer de la documentación y la información institucional organizada, veraz y oportuna para la toma de decisiones en cumplimiento de sus funciones y puesta al servicio del ciudadano.

PROPOSITO Y ALCANCE

Revisión y análisis de la normatividad archivística para la elaboración de los documentos estratégicos a implementar y socializar; y realizar el seguimiento periódico para determinar su valides y cumplimiento por parte de los funcionarios del HGYASM.

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen las directrices a seguir para la consolidación del macroproceso de gestión documental.

PRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO

Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos aplicando el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico; para cumplir con las funciones y procesos de las dependencias del HGYASM.

GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS

Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.

ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Garantizar desde el Sistema de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos.

Nit 890.303.448-6
Carrera 70 No. 2A - 04 Cali – Colombia
PBX +57 (2) 339 0821
ancianatosanmiguel@sanmiguel.gov.co www.sanmiguel.gov.co
Vigilado “Superintendencia Nacional de salud”

TRAMITE DEL DOCUMENTO.

Realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas.

DISPOSICIÓN FINAL DEL DOCUMENTO.

Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información del HGYASM.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

8. CONFORMACIÓN DEL ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

ARCHIVO DE GESTIÓN

“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Producción.
- Recepción.
- Distribución.
- Trámite.

Nit 890.303.448-6
Carrera 70 No. 2A - 04 Cali – Colombia
PBX +57 (2) 339 0821
ancianatosanmiguel@sanmiguel.gov.co www.sanmiguel.gov.co
Vigilado “Superintendencia Nacional de salud”

- Organización.
- Consulta.
- Conservación.
- Disposición final de documentos.

ARCHIVO CENTRAL

"En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización.
- Consulta.
- Conservación.
- Disposición final de documentos.

ARCHIVO HISTÓRICO

"Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización.
- Consulta.
- Conservación.
- Disposición final de documentos.

9. OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVOS A CORTO PLAZO

- Conservar los documentos importantes.
- Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración.
- Asesorar a la administración en el desarrollo de políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos.

Nit 890.303.448-6
Carrera 70 No. 2A - 04 Cali – Colombia
PBX +57 (2) 339 0821
ancianatosanmiguel@sanmiguel.gov.co www.sanmiguel.gov.co
Vigilado "Superintendencia Nacional de salud"

METAS A CORTO PLAZO

- Actualizar de las Tablas de Retención Documental en cada serie de documentos de la Entidad para asegurar el manejo adecuado de la información , para lo cual, se divulgará la resolución con la aprobación de la actualización de las TRD por parte del Comité de Archivo.
- Implementar el archivo como herramienta para la clasificación de documentos.
- Crear el archivo de gestión y central de historias clínicas.
- Organizar adecuadamente los archivos centrales administrativo, central de historia clínica y archivo de gestión de historias clínicas.

OBJETIVOS A LARGO PLAZO

- Asesorar a la administración en el desarrollo de políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos.
- Conservar adecuadamente los documentos importantes en los diferentes archivos (gestión, central) bajo la norma técnica del AGN.
- Actualizar la tabla de retención documental cuando corresponda
- Realizar la trazabilidad del documento para futuras consultas.
- Mantener los documentos del proceso de gestión documental actualizado y organizado.
- Digitalizar las historias clínicas para fácil acceso y trazabilidad el documento.
- Digitalizar documentos administrativos requeridos para fácil acceso y diligenciamiento.

METAS A LARGO PLAZO

- Conservación de los documentos importantes en medios electrónicos.
- Realizar la actualización de las tablas de retención documental (TRD).
- Actualizar el manual de historias clínicas cuando se requiera.
- Conservación de los documentos importantes en medio físico.
- Organización vigente de los archivos de gestión y central.
- Actualizar el manual de archivo cuando sea necesario.

METAS CERO PAPEL

Dando cumplimiento al Decreto 2609/12 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

Nit 890.303.448-6
Carrera 70 No. 2A - 04 Cali – Colombia
PBX +57 (2) 339 0821
ancianatosanmiguel@sanmiguel.gov.co www.sanmiguel.gov.co
Vigilado “Superintendencia Nacional de salud”

Estado y la Directiva Presidencia 04 de 2012 EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Se desarrollará la iniciativa de cero papeles la cual establece cuatro componentes principales:

1. Los procesos y procedimientos.
2. La cultura organizacional.
3. El componente normativo y de gestión documental.
4. El componente de tecnología.

El HGYASM promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran. Como parte de la preparación de la implementación del modelo de cero papeles, se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas. Formular indicadores: facilitarán posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permite controlar los avances e identificar oportunidades de mejora.

Identificar las personas líderes en la implementación de cero papeles en las oficinas.

Difundir a todos los empleados de la iniciativa por los canales disponibles. La promoción del cambio de la cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos físicos.

La implementación de procedimientos normalizados para la administración y utilización de documentos electrónicos.

BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

La siguiente no constituye una lista exhaustiva, así que probablemente en la búsqueda de disminuir el consumo, el HGYASM puede identificar otras estrategias creativas, que se espera puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles de la institución.

- Usando el papel de forma racional (Reducir consumo).
- Fotocopiar estrictamente cuando sea necesario e imprimir a doble cara (ahorro de papel).
- Utilización de equipos multifuncionales controlados por una sola dependencia.
- Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.
- Elegir el tamaño y fuente pequeños.

La Entidad define el tipo y tamaño de letra en el procedimiento de elaboración y control de documentos.

Nit 890.303.448-6
Carrera 70 No. 2A - 04 Cali – Colombia
PBX +57 (2) 339 0821
ancianatosanmiguel@sanmiguel.gov.co www.sanmiguel.gov.co
Vigilado “Superintendencia Nacional de salud”

- Configuración correcta de las páginas y revisión y ajuste de formatos.
- Lectura y corrección en pantalla (no borradores impresos).
- Evitar copias e impresiones innecesarias.
- Guardar archivos no impresos en el computador.
- Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras.

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización.

Es necesario que se realicen sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos. Reutilizar el papel usado por una cara.

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

RECICLAR

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo, la Institución mantendrá políticas y acciones entre sus empleados que faciliten la selección de material reciclable en la fuente y el reciclaje del papel.

Se promocionará la implementación de herramientas de tecnología [Sustituir uso del papel]. Promoción del uso de la Intranet cuyo alcance y uso de estos servicios evitan la impresión, ya que cuenta con la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Uso del correo electrónico, se constituye como la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, por lo tanto, se la entidad establecerá y promoverá políticas de gestión documental que reglamenten el uso apropiado entre los empleados para evitar que se transformen en repositorios de basura digital.

Nit 890.303.448-6
Carrera 70 No. 2A - 04 Cali – Colombia
PBX +57 (2) 339 0821
ancianatosanmiguel@sanmiguel.gov.co www.sanmiguel.gov.co
Vigilado “Superintendencia Nacional de salud”

Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Sebastián Cardona **Gestión Documental**	María del Mar Medina Osorio **Auxiliar Gestión y Mejora**	Carolina Osorio Gonzalez **Subgerente Administrativa y Financiera**
Fecha:22/01/2024	**Fecha:22/01/2024**	**Fecha:22/01/2024**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE VIGENCIA
01	Creación del programa	Enero 2023
02	Actualización programa	Enero 2024

Nit 890.303.448-6
Carrera 70 No. 2A - 04 Cali – Colombia
PBX +57 (2) 339 0821
ancianatosanmiguel@sanmiguel.gov.co www.sanmiguel.gov.co
Vigilado “Superintendencia Nacional de salud”