

RESOLUCION No. 409
(septiembre 25 de 2019)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD, DE LA E.S.E VIDASINU”

LA GERENTE DE LA E.S.E VIDASINU EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESPECIALES DE LAS CONFERIDAS EN LOS ESTATUTOS Y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21 de la Ley 594 del 14 de julio del año 2000, Ley General de Archivos, establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión de Documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional”. Señala que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014 establece que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Que el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Que el artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015, determina que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades de orden territorial, así mismo que la implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Que el artículo 2.8.5.2. del Decreto 1080 de 2015 establece que el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptado y actualizado por medio de

M. Rojas

+ + + + + + + + + +

.

acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

En mérito de lo antes expuesto,

RESULEVE:

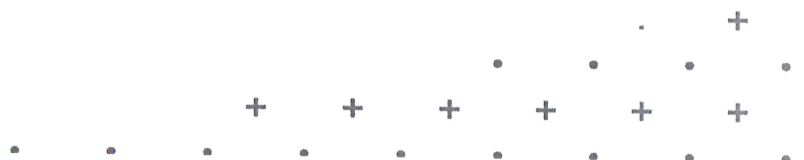
ARTICULO PRIMERO: Objeto - Adoptar el Programa de Gestión Documental (PGD) de la E.S.E VIDASINU, el cual hace parte integral de la presente resolución.


ARTICULO SEGUNDO: Vigencia - La presente Resolución rige a partir de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Montería, a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019)


NAYIBE LUCÍA JULIO SIMANCA
Gerente




	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01 FECHA: 25-09-2019 Página 1 de 32

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2019

E.S.E VIDASINU 2019


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 25-09-2019
		Página 2 de 32

CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	3
	1.1 Introducción	3
	1.2 Alcance	4
	1.3 Público al que va dirigido	4
	1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD	5
	1.4.1 Normativo	5
	1.4.2 Requerimientos económicos	8
	1.4.3 Requerimientos administrativos	8
	1.4.4 Tecnológicos	9
	1.4.5 Gestión de cambios	11
2.	Lineamientos de los procesos de la Gestión Documental	12
	2.1 Planeación	13
	2.2 Producción	15
	2.3 Gestión y trámite	17
	2.4 Organización	18
	2.5 Transferencias	18
	2.6 Disposición de los documentos	19
	2.7 Preservación a largo plazo	20
	2.8 Valoración	21
3.	FASE DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	22
	3.1 Fase de elaboración	23
	3.2 Fase de seguimiento	24
	3.3 Fase de mejora	24
4.	PROGRAMAS ESPECIFICOS	25
	4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	25
	4.2 Programa de documentos vitales	26
	4.3 Programa de gestión de documentos Electrónicos	28
	4.4 Programa institucional de capacitaciones	29
	4.5 Programa de auditoría y control	30
5.	ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD	31

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25-09-2019
		Página 3 de 32

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El Programa de Gestión Documental (PGD), es uno de los instrumentos archivísticos necesarios para el correcto manejo de los documentos, este permite definir las actividades que se encuentran asociadas a cada uno de los procesos de Gestión Documental, las cuales facilitan, a través de los lineamientos establecidos, el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.


Para lograr la elaboración e implementación de este instrumento, se requiere del compromiso y la aplicación por parte de todos los funcionarios de la entidad, ya que, a través de la definición de actividades y roles, y asignación de responsabilidades, se logra establecer un proceso dinámico y crear una cultura archivística, en la cual cada funcionario de la E.S.E VIDASINU se apropie de la misma.

También se hace necesario integrar el Programa de Gestión Documental (PGD), con todas las funciones archivísticas de la E.S.E VIDASINU, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas tecnológicas de las que haga uso la Entidad.

El Programa de Gestión Documental (PGD), en aras de estar en la misma línea de los objetivos de la E.S.E VIDASINU, se convierte en una herramienta que facilite brindar a la ciudadanía la información que necesite, de manera oportuna, transparente y accesible.

El Programa de Gestión Documental requiere establecer las fases que tiene su planeación, ejecución, evaluación y mejora para de esta forma, garantizar el completo desarrollo de todas y cada una de las actividades definidas en cada proceso, y esto a su vez debe estar articulado con los sistemas de Gestión de la E.S.E VIDASINU que facilita definir un esquema de buenas prácticas basadas en la normatividad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 25-09-2019
		Página 4 de 32

De esta manera, el Programa de Gestión Documental logra el mejoramiento de los procesos asociados y contribuye a un sistema eficiente de información, como punto de apoyo para el óptimo desempeño de estos procesos y de las actividades que se requieran para su implementación.

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental de la E.S.E VIDASINU se vincula al Sistema Integrado de Gestión a través de la ejecución y seguimiento de los procesos que permitan orientar, identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con una Entidad moderna, innovadora, flexible y abierta al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Se deben tener en cuenta temas relacionados con la eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.


El PGD deber ser divulgado en toda la Entidad con el fin de ser implementado en todos los procesos y con el objeto de cumplir con los lineamientos que se contemplan en las actividades requeridas. De tal manera, este instrumento se verá articulado con los Planes Estratégicos de la E.S.E VIDASINU como apoyo al manejo integral de la información que facilita el acceso para la eficiente toma de las decisiones.

1.3 Público al que va dirigido

El presente documento aplica para todos los servidores de la E.S.E VIDASINU, y a las partes interesadas, (contratistas, proveedores, entes de control, ciudadanía en general, etc.)

En este sentido, el PGD permitirá plantear estrategias que faciliten el acceso oportuno a la información por parte de los usuarios de la E.S.E a través de mecanismos orientados a fortalecer la gestión documental basado en la aplicación de los principios archivísticos que faciliten la solución de los requerimientos de cada uno de ellos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 25-09-2019
		Página 5 de 32

con el fin de garantizar el derecho que tiene todo ciudadano a buscar y recibir información como derecho fundamental.


1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1 Normativo

Las normas que aplican para la función archivística y la gestión documental son las que se relacionan a continuación:


Normatividad	Descripción
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
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	Por medio del cual se dicta la ley general de archivo y otras disposiciones.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1515 de 2003	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales.
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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 25-09-2019
		Página 6 de 32


Normatividad	Descripción
Resolución 1995 de 1999	Por el cual se establecen normas para el manejo de historias clínicas.
Resolución 839 de 2017	Por la cual se modifica la resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Acuerdo 07 de 1994	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
Acuerdo AGN 11 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 49 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 "Conservación de documentos" del reglamento general de archivo sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivo"
Acuerdo 050 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 56 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45 "Requisitos para la consulta" del capítulo V "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO" del reglamento general de archivo.
Acuerdo 39 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 41 de 2002	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 42 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en entidades públicas
Acuerdo 004 DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25-09-2019
		Página 7 de 32

Normatividad	Descripción
	implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 DE 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 08 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 04 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD
Circular 002 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 003 DE 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico.
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 25-09-2019
		Página 8 de 32

1.4.2 Requerimientos económicos

La E.S.E VIDASINU asignará los recursos financieros para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo con base en las metas establecidas por para el proceso de Gestión Documental, en el Plan Institucional de Archivo.

Las actividades para desarrollar se plantearán en el Plan Operativo Anual y en el Plan Estratégico para la respectiva destinación de los recursos financieros.

1.4.3 Requerimientos administrativos

La E.S.E VIDASINU, cuenta con un grupo de Gestión Documental, encargado de liderar los procesos dicha gestión el cual está encargado de dar cumplimiento técnico y normativo de la función archivística. Algunos aspectos que se tienen en cuenta para el desarrollo del presente documento son:


Se conformó un equipo interdisciplinario (líder del proceso de gestión documental, el encargado de la parte de planeación, un representante de calidad y el líder TIC), siendo estos profesionales idóneos para la actualización del Programa de Gestión documental, destinando de esta manera los recursos administrativos, técnicos y económicos que buscan alcanzar las metas a corto, mediano y largo plazo establecidas en el PGD y el PINAR.



El líder del proceso de Gestión Documental será el encargado de planear las actividades, definir metas y objetivos, así como la implementación de los mismo de acuerdo a los roles y procedimientos previamente establecidos; también se encargará de controlar y apoyar las auditorias que proyecten acciones de mejoras a través de la optimización de los recursos con los que cuenta la E.S.E VIDASINU.

Se proyectó en el Plan Anual de capacitaciones destinar los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer al personal en temas de gestión documental.

Así se da cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 el establece que toda entidad Pública o privada con funciones públicas, deben

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 25-09-2019
		Página 9 de 32

- incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para alcanzar los objetivos y el desarrollo del PGD.
-  Las actividades definidas en el PGD quedarán establecidas en el mapa de riesgos con que cuenta la entidad, para tener una perspectiva de los riesgos asociados para mitigar los posibles daños y optimizar las tareas que permiten fortalecer las buenas prácticas archivísticas en la E.S.E VIDASINU.
 -  El programa de Gestión Documental será divulgado en toda la entidad y será publicado en la página web durante la vigencia del mismo, al igual que todas las actualizaciones que se realicen.

1.4.4 Tecnológico

Actualmente la E.S.E VIDASINU cuenta con los recursos tecnológicos que ayudan a realizar la función archivística de manera más eficiente. Se encuentra en etapa de implementación el Software de gestión documental IDEAS, en el cual se pondrá en funcionamiento la ventanilla única para la recepción y envío de documentación, el software estará alineado con los instrumentaos archivísticos esenciales para el buen funcionamiento del sistema de gestión documental como son: las TDR y las TVD. También estará parametrizado con todo el sistema de gestión de la calidad. Y por último se alineará con el sistema de información que lleva las historias clínicas de los pacientes de la Entidad.

La E.S.E VIDASINU, con el objeto de cumplir con las diferentes normativas que fomentan el acceso a la información, así como la transparencia de la misma, cuenta con canales virtuales para consulta y solicitud de información a través de la página web.


A continuación, tenemos el inventario tecnológico con el que se cuenta, el cual permanece en permanente actualización de acuerdo a los cambios tecnológicos para que la Entidad se encuentre a la vanguardia.

ITEM	APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
1.	CLINTOS	Software que permite la gestión asistencial y administrativa de la ESE VIDASINU	Primer Nivel (E.S.E VIDASINÚ) - Segundo Nivel (UNICIA)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C. Cargo: Líder de Gestión Documental	Nombre: Lorena Montes H. Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Nombre: Nayibe Julio Simanca Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

ITEM	APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
2.	ESPIRAL	Sistema de información financiero que procesa, administra y controla las transacciones Contables, Nomina, Activos y Presupuesto	Primer Nivel (E.S.E VIDASINÚ) - Segundo Nivel (WALTER MONTES)
3.	SOINFO	Sistema de información que procesa, administra y controla la facturación relacionados a las diferentes EPS con las cuales se tiene contrato con la institución	E.S.E VIDASINÚ
4.	GLPI	GLPI es una solución libre de gestión de servicios de tecnología de la información, un sistema de seguimiento de incidencias y de solución service desk	E.S.E VIDASINÚ
5.	OSC INVENTORY	Software libre que permite a los administradores de TI, gestionar el inventario de sus activos	E.S.E VIDASINÚ
6.	SPARK	Spark es un cliente de mensajería instantánea ideal para crear una red interna	E.S.E VIDASINÚ
7.	Eva	Sistema de gestión de eventos adversos en salud	Primer Nivel (E.S.E VIDASINÚ) - Segundo Nivel (UNICIA)
8.	SIVIGILA	El Sistema de Salud Pública (SIVIGILA) tiene como responsabilidad el proceso de observación y análisis objetivo, sistemático y constante de los eventos en salud, el cual sustenta la orientación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la práctica de la salud pública.	Primer Nivel (E.S.E VIDASINÚ) - Segundo Nivel: Instituto Nacional de Salud
9.	PORTALES:	-Página web institucional -Pai Web: Permite la administración de las informaciones inherentes a los Registros de Coberturas de Vacunación	E.S.E VIDASINÚ
10	SIMETRÍA	Sistema de gestión de resolución 4505	Simetría soluciones
11.	BITDEFENDER	Antivirus	E.S.E VIDASINÚ
12.	OFFICE 365	Herramienta ofimática, one drive, correos institucionales	E.S.E VIDASINÚ Microsoft
13.	OFFICE 365- Quiosco de Exchange Online	Manejo de correos electrónicos.	E.S.E VIDASINÚ Microsoft
14.	Exchange Online ((Plan 1)	Manejo de correos electrónicos	E.S.E VIDASINÚ Microsoft
15.	OFFICE 365- Microsoft Flow free	servicio integrado para automatizar tareas/procesos y flujos	E.S.E VIDASINÚ Microsoft

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación


	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 25-09-2019
		Página 11 de 32

ITEM	APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	SOPORTE
16.	WINDOWS SERVER 2012	Sistema operativo para servidores	Primer Nivel (E.S.E VIDASINÚ) - Segundo Nivel: SDT
17.	WINDOWS SERVER 2019	Sistema operativo para servidores	Primer Nivel (E.S.E VIDASINÚ) Segundo Nivel: SDT
18.	SQL SERVER ENTERPRICE 2014	Manejador de BD	Primer Nivel (E.S.E VIDASINÚ) - Segundo Nivel: UNICIA
19.	SONICWALL	Licencia de Firewall	Primer Nivel (E.S.E VIDASINÚ) - Segundo Nivel: SDT
20.	ARCSERVER 2014	Gestión de Backup	Primer Nivel (E.S.E VIDASINÚ) - Segundo Nivel: SDT
21.	Vmware Center Server for vshere	Virtualizador	Primer Nivel (E.S.E VIDASINÚ) - Segundo Nivel: SDT
22.	Vmware Center Server for 1 Processor	Virtualizador	Primer Nivel (E.S.E VIDASINÚ) - Segundo Nivel: SDT
23.	DENWA	Gestión Planta telefónica	Primer Nivel (E.S.E VIDASINÚ) - Segundo Nivel: SDT
24.	TS PLUS	Gestión de acceso remoto- RDP	Primer Nivel (E.S.E VIDASINÚ) - Segundo Nivel: SDT
25.	SyncBackFree	Herramienta de sincronización de documentos entre tu PC y el portátil	E.S.E VIDASINÚ
26.	Bizagi Modele	Diagramación de flujos	E.S.E VIDASINÚ
27.	7-zip	compresor y descompresor de archivos	E.S.E VIDASINÚ

1.4.5 Gestión de cambios

Además de los planes de capacitación que buscan formar a los colaboradores en el tema de gestión documental, también se hace necesario realizar una sensibilización y campañas de innovación y expectativa que motiven a todo el personal en el buen uso de los instrumentos archivísticos, y de llevar a cabo todas las técnicas que se aplican para contar con una gestión documental de calidad y una cultura archivística que conlleve a al cumplimiento de metas y objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 25-09-2019
		Página 12 de 32

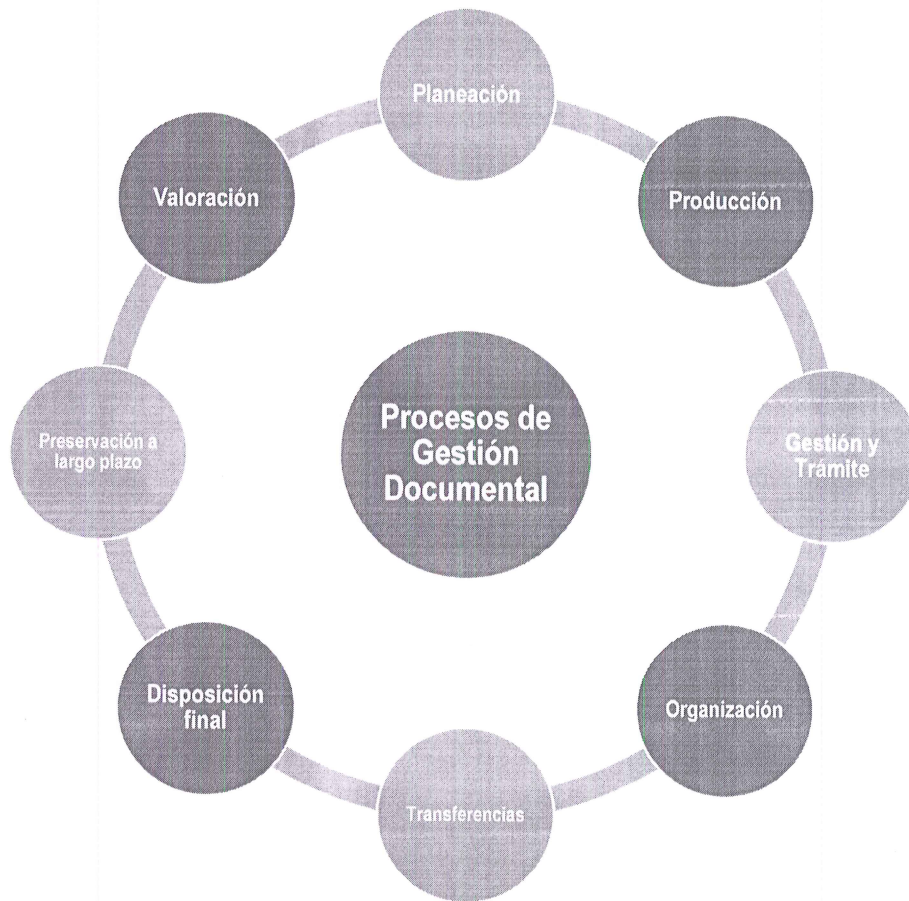
Unido a todo esto, se debe asignar por áreas, líderes encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación, generando estrategias para su actualización; también se apoyará en las campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación de la importancia de la Gestión Documental.

2 Lineamientos de los procesos de la Gestión Documental

Desde que un documento nace (o se crea) hasta que muere (o se destruye) tiene que pasar por varias fases. Dichas fases lo que vienen a demostrar es la importancia y utilidad de la información que contiene dicho documento tanto para las personas como para las organizaciones que lo generan y que posteriormente preservan, o destruyen.

Dentro de los procesos de gestión documental se establecen los principios y estrategias para el tratamiento adecuado de los documentos y de la información, a fin de garantizar su acceso y conservación. Dichos pasos tienen como objetivo el crecimiento exponencial de las empresas, así como la implementación de compendios en pro de la economía. Es por ello que para poder llevar a cabo una correcta gestión documental y de archivo, se deben seguir los siguientes pasos:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación




2.1 Planeación

Actividades administrativas que permiten la revisión y valoración de la información, teniendo en cuenta el contexto legal, técnico y funcional de la empresa. En esta etapa se lleva a cabo la revisión, análisis e interpretación de las necesidades y objetivos empresariales, que encaminarán las estrategias futuras en cuanto a la gestión documental.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Elaborar el diagnóstico archivístico integral como punto de partida para la elaboración de los instrumentos archivísticos	X	X	X	
Administración documental	Elaborar, aprobar y divulgar 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 Institucional de Archivo - PINAR	X	X	X	
	Actualización, convalidación y Publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental.	X	X	X	
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	X	X	X
	Elaborar inventarios documentales	X	X	X	
	Elaborar banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	X	X	X	
	Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.	X	X	X	
	Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos y al Software de gestión documental	X	X	X	X
	Elaborar el registro de Activos de Información	X	X	X	X
Directrices para la	Elaborar la guía para el diseño de documentos	X	X	X	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25-09-2019
		Página 15 de 32

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
creación y diseño de documentos	Implementar el sistema de información para la gestión documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta su disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con otros sistemas	X	X	X	X
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo a los instrumentos archivísticos	X	X	X	
Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo	Analizar las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el AGN y el Min Tics.	X	X	X	X
	Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y Electrónicos (expedientes) de acuerdo con la tabla de retención documental.	X	X	X	X
Mecanismos de autenticación	Elaborar un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firma Digital)	X	X	X	X
Asignación de Metadatos	Definir los metadatos mínimos para los documentos de archivo (contenido, estructura, contexto), estos deben estar presentes en todo el ciclo de vida del documento.	X	X	X	X

2.2 Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad,


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca <i>ny</i>
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 25-09-2019
		Página 16 de 32

área competente para el trámite, proceso en el que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Capacitar a los funcionarios en los temas relacionados con Gestión Documental para fomentar buenas prácticas archivísticas.	X	X	X	
	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normativa vigente.	X	X	X	X
	Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X
Forma de producción o ingreso	Establecer las directrices para la descripción de los documentos y expedientes físicos y electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.		X		X
	Establecer las condiciones de seguridad para la información existente en la entidad, la cual puede ser análoga o electrónica	X			X
	Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificado).	X	X		X
Áreas competentes para el trámite	Definir los parámetros para la digitalización de los documentos, teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación.		X		X
	Implementar el procedimiento de la Ventanilla Única para la recepción y envío de la documentación enviada y recibida por la E.S.E.	X	X		X

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación


	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 25-09-2019
		Página 17 de 32

2.3 Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Integrar el registro de pqrsl al sistema de gestión documental para llevar un mejor control en la respuesta de las mismas.	X	X	X	X
	Integración de las tablas de retención documental al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación de la información.	X	X	X	X
Distribución	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales al sistema de gestión documental para ser distribuidas y asignadas por este mismo medio al área o funcionario correspondiente.	X	X	X	X
Acceso y consulta	Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, página web, telefónico y presencial que se requieran para gestión de los procesos.	X	X	X	X
	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas a las PQRSDf, o cualquier solicitud recibida.	X	X	X	X
Control y seguimiento	A través del sistema de gestión documental se propone mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos.	X	X	X	X

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25-09-2019
		Página 18 de 32

2.4 Organización


Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Actualización y convalidación de las tablas de retención documental TRD y cuadro de clasificación documental CCD	X	X	X	
	Alimentar el sistema de gestión documental con las tablas de retención documental, de tal manera que desde que se radique un documento se puedan vincular los mismos al trámite o proceso que se le dio a dicho documento	X	X	X	X
Ordenación	Socialización de las tablas de retención con todas las áreas.	X	X	X	
	Seguimiento a la correcta conformación de los expedientes en los archivos de gestión.	X	X	X	
Descripción	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	X	X	X	X

2.5 Transferencias

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación


	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 25-09-2019
		Página 19 de 32

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Parametrizar el sistema de gestión de documental para que, mediante las tablas de retención documental, emita alarmas y recordatorios una vez cumplidos los tiempos para las transferencias	X	X	X	X
	Elaborar un cronograma para las transferencias primarias documentales de acuerdo a las tablas de retención documentales.		X	X	
Validación de la transferencia	Hacer la verificación de la utilización del procedimiento para la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.			X	
	Uso de las herramientas tecnológicas para la elaboración de los inventarios documentales.	X	X	X	X
Migración	Trazar los lineamientos que aseguren la conservación y la consulta de los documentos digitales y electrónicos de acuerdo con las especificaciones del AGN.	X	X	X	X
Metadatos	Establecer los lineamientos para los metadatos que se deben incluir a los documentos, de tal forma que permitan su ubicación e identificación de manera ágil.		X	X	X

2.6 Disposición de los documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación


	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 25-09-2019
		Página 20 de 32

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Hacer uso de las herramientas sistematizadas que faciliten el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	X	X	X	X
Conservación total, selección y/o digitalización	Selección de documentos al terminar el periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando la técnica del muestreo.		X	X	X
	La disposición final se realizará de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.		X	X	X
	Para la digitalización se deben definir los lineamientos teniendo en cuenta el análisis que se le hace a la documentación.		X	X	X
	Definir los lineamientos de conservación de los documentos.	X	X	X	X
Eliminación	Normalizar el proceso de eliminación de documentos para que esto se haga de manera segura tanto para los documentos físicos como electrónicos.	X	X	X	X
	Aprobación por parte del Comité de Archivo las actas de eliminación para formalizar el procedimiento.	X	X		
	Publicación de los inventarios documentales a eliminar en la página web para cumplir con la normativa.	X	X	X	X

2.7 Preservación a largo plazo

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


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación


	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25-09-2019
		Página 21 de 32

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema integrado de conservación	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.	X	X		X
	Definir lineamientos para la conservación de los documentos análogos, digitales y electrónicos.	X	X		X
	Realizar un estudio donde se identifiquen las necesidades para la adecuación de la infraestructura.	X	X		
Seguridad de la información	Implementar la política de seguridad de la información.	X	X		X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Definir los parámetros para la seguridad de la información en el entorno electrónico.	X	X		X
	Identificar cuáles son los documentos electrónicos que se producen o generan en la E.S.E VIDASINU.	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Definir políticas de BACKUPS.	X	X		X

2.8 Valoración

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca 
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 25-09-2019
		Página 22 de 32

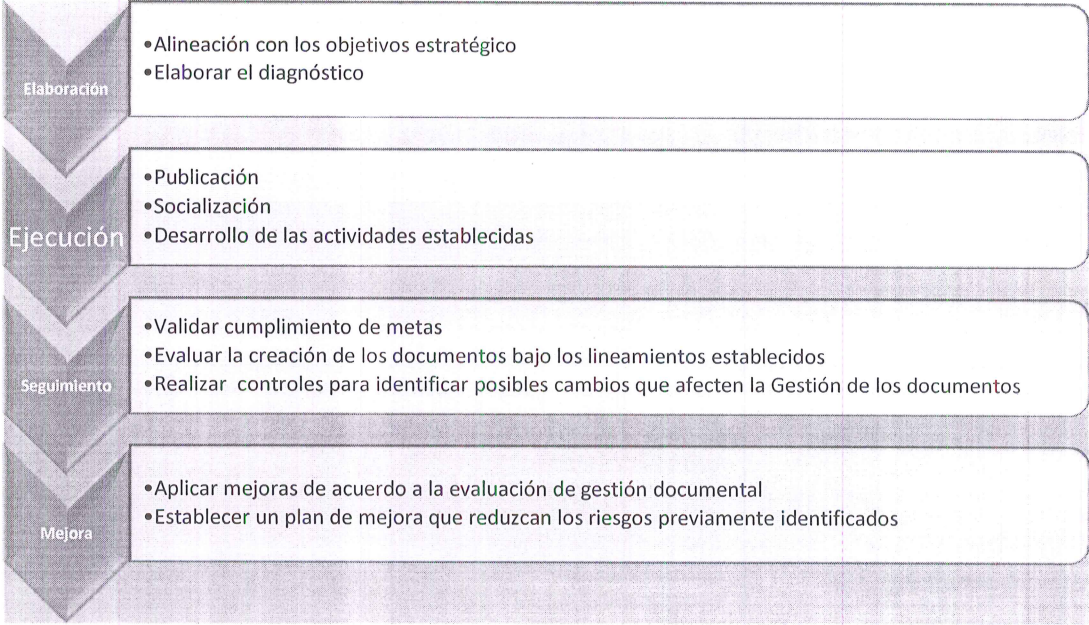
ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Realizar verificación del estado de los valores que poseen los documentos en la actualidad y si están acordes con la tabla de valoración	X	X	X	
	Identificar documentos que adquieren valor secundario.	X	X	X	
	Identificar documentos que no poseen valor secundario.	X	X	X	
	Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la E.S.E VIDASINU, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	X	X	X	

3 FASE DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

De acuerdo con la normativa se establece la implementación y el seguimiento del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo; este estará bajo la responsabilidad del área de Gestión de Documental de la E.S.E VIDASINU y en coordinación de la Oficina de Control Interno de la misma.

En el siguiente gráfico se muestra las acciones y responsable para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente documento:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación




3.1 Fase de elaboración

Con el fin de fortalecer la gestión documental en la E.S.E VIDASINU, se identifica la necesidad de implementar un Programa de Gestión Documental, el cual se seguirá por el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA			
ACTIVIDAD	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
	2019	2020-2021	2022-2023
Elaboración			
<ul style="list-style-type: none"> - Proyección de actividades archivísticas - Asignación de recursos - Articulación con los sistemas de gestión de la E.S.E VIDASINU - Alineación con los objetivos estratégicos 			
Ejecución			
<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de las actividades archivísticas - Publicación del PGD - Socialización y capacitación 			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 25-09-2019
		Página 24 de 32

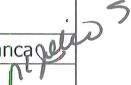
CRONOGRAMA			
ACTIVIDAD	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
	2019	2020-2021	2022-2023
Seguimiento			
<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de las actividades y los responsables - Análisis de las actividades archivísticas 			
Mejora			
<ul style="list-style-type: none"> - Retroalimentación - Definir acciones de mejora - Realizar acciones de mejora 			


3.2 Fase de seguimiento

El área de Gestión Documental, con participación del personal de archivo, como responsable de la implementación y puesta en marcha del PGD; en conjunto con la oficina de Control Interno y asesoría de Planeación, realizarán monitoreo y evaluación permanente del PGD, en el cual se generarán acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

3.3 Fase de mejora

Las áreas de Control interno, Planeación y el equipo de Gestión Documental, encargadas de realizar las auditorías y visitas de seguimiento y acompañamiento a todas las oficinas, determinarán acciones de mejoras para el cumplimiento del programa de gestión documental.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca 
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 25-09-2019
		Página 25 de 32

4 PROGRAMAS ESPECIFICOS

Para la alcanzar las metas y objetivos propuestos en el presente PGD, se cumplirán con los siguientes programas específicos que desarrollará la E.S.E VIDASINU y que se describen a continuación:



4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Este programa permite realizar el análisis de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los mismos.

OBJETIVO GENERAL


Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un sistema para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso indebido de documentos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.


OBJETIVOS ESPECIFICOS

-  Estandarizar la creación de los documentos en ambientes electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y clasificación archivística.
-  Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las siguiente son las actividades que se realizaran en el periodo 2020 - 2024 para dar cumplimiento al programa de normalización de formas y formularios electrónicos en la E.S.E VIDASINU:






ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca 
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES		CÓDIGO: PG-GD-01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
			FECHA: 25-09-2019
			Página 26 de 32

ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	Entregable
	2020	2021	2022	2023	
Diagnóstico de la producción interna de formas y formatos electrónicos.					Diagnóstico
Actualizar el procedimiento de producción documental para las formas y formatos electrónicos.					Procedimiento y producción documental
Aplicación del procedimiento de producción documental.					Informes de seguimiento y registro de capacitaciones.

4.2 Programa de documentos vitales


Este programa busca la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos que para la E.S.E VIDASINU sean:

-  Indispensables para el funcionamiento de la entidad.
-  Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de siniestro.
-  Necesarios para la reconstrucción de la información que permita seguir realizando el trabajo y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.
-  Evidenciar las obligaciones legales y financieras.
-  Que posean valores permanentes para fines sociales y de investigación para la E.S.E.





OBJETIVO GENERAL

Desarrollar mecanismos encaminados a la protección, custodia y preservación de los documentos para evitar adulteraciones, pérdidas o falsificaciones de los mismos, y garantizar un plan de contingencia frente a la información que contienen dichos documentos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES		CÓDIGO: PG-GD-01
			VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		FECHA: 25-09-2019
			Página 27 de 32

OBJETIVOS ESPECIFICOS


-  Identificar los documentos vitales teniendo en cuenta las TRD de la entidad
-  Clasificar los documentos vitales de la E.S.E VIDASINU
-  Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales
-  Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Las actividades del programa de documentos vitales que se desarrollarán en el periodo 2020-2024 son las siguientes:





ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	Entregable
	2020	2021	2022	2023	
Identificar y clasificar los documentos vitales de la E.S.E a través de una matriz.					Matriz de identificación.
Inventario documental de los documentos vitales de la E.S.E VIDASINU					Inventario documental.
Desarrollar y aplicar métodos de almacenamiento externo y de tecnologías de información para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.					Plan de almacenamiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES		CÓDIGO: PG-GD-01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
			FECHA: 25-09-2019
			Página 28 de 32

4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos




Este programa consiste en desarrollar acciones encaminadas a garantizar durante el ciclo de vida del documento electrónico:

-  Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad
-  Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo.
-  Apoyo a la formulación de políticas y toma de decisiones de la entidad.
-  Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos e híbridos.

OBJETIVO GENERAL

Determinar los proyectos a desarrollar en cuanto a documentos electrónicos en la E.S.E VIDASINU, de acuerdo a la normativa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS


-  Identificar la situación actual en cuanto a documentos electrónicos en la entidad.
-  Establecer las estrategias que garanticen la gestión de los documentos electrónicos en la E.S.E VIDASINU.
-  Encaminar a la entidad hacia la política de cero papel.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Las siguientes son las actividades que darán cumplimiento al programa de gestión de documentos electrónicos en la entidad:

ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	Entregable
	2020	2021	2022	2023	
Aplicar los instrumentos para verificar el estado actual de la entidad con respecto a Sistema de documento electrónico de archivo					Diagnóstico
Elaborar un modelo de requisitos para la					MOREQ para la gestión de






ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES		CÓDIGO: PG-GD-01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
			FECHA: 25-09-2019
			Página 29 de 32

gestión de documentos electrónicos archivo	de				documento electrónico
Determinar los proyectos para la gestión de documento electrónico	de				Proyectos de gestión de documento electrónico

4.4 Programa institucional de capacitaciones



Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones por parte del área de talento humano, para estar en concordancia con las políticas y los planes estratégicos de la entidad:

-  Actividades de formación del talento humano responsable del proceso de Gestión Documental.
-  Explicación de las políticas, procedimientos y procesos de gestión documental.
-  Descripción sencilla de las actividades para todo el personal que tenga alguna relación con la gestión documental.
-  Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos tanto físicos como electrónicos y su preservación a largo plazo.
-  Apoyo para la formación básica y avanzada de la gestión documental.


OBJETIVO GENERAL


Articular las actividades orientadas al acompañamiento de los procesos de gestión documental y lineamientos de archivo con el plan institucional de capacitaciones que se desarrolla en la entidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

-  Crear una cultura archivística para mejorar el proceso de gestión documental.
-  Mejorar las destrezas y habilidades del equipo de gestión documental de la E.S.E VIDASINU.

ACCIONES A REALIZAR

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca 
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 25-09-2019
		Página 30 de 32





Programa de Inducción y Reinducción, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:

- a. Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- b. Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- c. Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

Entrenamiento y capacitación, incluirá formación básica y avanzada en gestión documental. Lo anterior, teniendo en cuenta el diagnóstico de aprendizaje organizacional de la Entidad.

4.5 Programa de auditoría y control




Este programa se lleva bajo la coordinación de la oficina de control interno, y se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

-  Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.
-  Identificar y reconocer las debilidades y las áreas problemáticas para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas.
-  Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad.
-  Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de Gestión Documental.

OBJETIVO

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades descritas en el programa de gestión documental de la E.S.E VIDASINU con la normatividad archivística existente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

-  Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
-  Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico
-  Reducir los riesgos identificados con el proceso de gestión documental en la Entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES		CÓDIGO: PG-GD-01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01
			FECHA: 25-09-2019
			Página 31 de 32

ACTIVIDADES A REALIZAR


ACTIVIDAD	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	Entregable
	2020	2021	2022	2023	
Programar mesas de trabajo con la oficina de Control Interno para establecer el apoyo que debe prestar al proceso de Gestión Documental					Actas y compromisos
Programar y realizar actividades de autoevaluación para el área de Gestión Documental					Cronograma de actividades
Generar acciones de mejora como resultado de las actividades de autoevaluación.					Acciones de mejora

5 ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD

La E.S.E VIDASINU, establece en el Programa de Gestión Documental la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de las tecnologías de información.

Por lo anterior, el PGD de la E.S.E VIDASINU desarrollara los planes y programas de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad, entre los que se encuentra:

- Sistema integrado de gestión
- Sistema de gestión ambiental
- Seguridad de la información
- Modelo integrado de planeación y gestión

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca 
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: PG-GD-01
		VERSIÓN: 01
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 25-09-2019
		Página 32 de 32

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, la Entidad determinará en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yajaira Hernandez C.	Nombre: Lorena Montes H.	Nombre: Nayibe Julio Simanca
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Administrativa y financiera	Cargo: Gerente
Lugar y tiempo de Archivo: Archivo de Gestión 2 años, archivo central 8 años	Documento Original: Oficina de Gestión Documental	Disposición final: Digitalización y eliminación