

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO
PIEDRAHITA**



ITAGUI - ANTIOQUIA

DICIEMBRE DE 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. FICHA TECNICA DEL DOCUMENTO	5
2. ASPECTOS GENERALES.....	6
2.1 INTRODUCCIÓN	6
2.2 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	7
2.3 OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	8
2.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	8
2.5 ALCANCE.....	8
2.6 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	8
3. MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..	9
3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL	9
3.2 MISIÓN.....	9
3.2 VISIÓN.....	10
3.4 OBJETIVOS GENERAL	10
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	13
4.1 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	20
4.2 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	21
4.2.1 Infraestructura	21
4.2.2 Recurso Humano:.....	21
4.2.3 Metodología.....	21
4.2.4 Gestión de las Comunicaciones:	21

4.3 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	22
5. GESTIÓN DEL CAMBIO	22
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	23
6.1 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
6.1.1 Planeación.....	24
6.1.2 Producción	27
6.1.3 Gestión y Trámite.....	28
6.1.4 Organización	30
6.1.5 Transferencias	31
6.1.6 Disposición de los documentos	33
6.1.7 Preservación a largo Plazo	34
6.1.8 Valoración	36
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	38
7.1 FASE DE ELABORACIÓN	38
7.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	39
7.3 FASE DE SEGUIMIENTO.....	39
7.4 FASE DE MEJORA	40
8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	40
8.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	42
8.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	43
8.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	45
8.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	47
8.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	48
8.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	50
8.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	51
9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	53

10. PRESUPUESTO ANUAL PAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	54
11. GLOSARIO.....	54
12. BIBLIOGRAFÍA.....	55

1. FICHA TECNICA DEL DOCUMENTO

Título:	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
Fecha de Elaboración:	16 de diciembre del 2021			
Fecha de Aprobación:				
Fecha de Publicación:				
Fecha de Vigencia:	2020 – 2023			
Sumario:	<p>Este documento se realiza con el fin de presentar la planeación, las estrategias de implementación y Publicación del Programa de Gestión Documental - PGD de la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita - Antioquia, siguiendo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 594 de 2000. Ley general de archivos. Artículo 21. Programa de Gestión Documental -PGD ➤ Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículo 15 Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de Información. ➤ Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único del sector cultura" Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos. c) El Programa de Gestión Documental – PGD 			
Palabras Claves:	Programa de Gestión Documental – PGD, procesos de la gestión documental y programas específicos.			
Formato:		Lenguaje:	Español	Dependencia: Gestión Documental
Código:		Versión:	01	Estado:
Fecha de Aprobación:				

Autor (es):	Daisy Milena Castañeda Martínez – Mariano Alexis Londoño Mesa
Reviso:	
Instancias de Aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Ubicación:	

2. ASPECTOS GENERALES

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD de la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" de Itagüí - Antioquia; se siguieron los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación en el Manual para la formulación e implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de identificar las necesidades de la ESE en materia de gestión documental los cuales permitirán diseñar y formular políticas internas en búsqueda del cumplimiento de la normatividad vigente.

2.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD permitirá formular, elaborar e implementar estrategias a corto, mediano y largo plazo para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" de Itagüí – Antioquia en cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015.

El presente documento en su contenido establece aspectos generales como: objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); fases de implementación del PGD, Programas específicos, diagnóstico de Gestión Documental, cronograma de implementación, el mapa de procesos de la ESE y los recursos requeridos para su implementación.

El Programa de Gestión Documental - PGD comprende las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independientemente del

soporte, medio de registro y almacenamiento en que se encuentren los documentos es decir físicos o electrónicos.

Cabe resaltar que el PGD se realizó teniendo como insumo principal el Diagnóstico Integral de Archivos y el Plan Institucional de Archivos - PINAR realizado a la ESE en el cual se definen las directrices y lineamientos para la administración documental a corto, mediano y largo plazo de los documentos físico y electrónicos.

2.2 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por las entidades, desde su origen hasta su destino final facilitándole su utilización y conservación en el transcurso del tiempo.

Para la ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí – Antioquia es importante definir directrices para encaminados a los procesos de la gestión documental los cuales son: Planeación, Producción, Recepción, Distribución, Gestión y trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición final de los documentos para los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos en la ESE por el ejercicio de sus funciones.

Cabe resaltar que la gestión documental no es solo responsabilidad de la funcionaria responsable de la Gestión Documental de la ESE, si no de los funcionarios quienes reciben y producen documentos misionales, por lo tanto la alta dirección deberá comprometerse a brindar los recursos para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD una vez sea aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que el PGD garantiza el adecuado uso de la documentación la cual servirá como soporte y referente para la futura toma de decisiones que afecte el funcionamiento de la ESE.

2.3 OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Fortalecer los procesos de la Gestión Documental de la ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí – Antioquia por medio de la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos los cuales garantizarán el acceso a la información a los ciudadanos, la seguridad y conservación del patrimonio documental a corto, mediano y largo plazo.

2.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

- ❖ Actualizar, elaborar e implementar los instrumentos archivísticos
- ❖ Administrar, controlar el acceso y recuperación de la información física y electrónica
- ❖ Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales
- ❖ Impulsar la cultura institucional de la Gestión Documental física y electrónica
- ❖ Conservar y preservar el patrimonio documental físico y electrónico

2.5 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD se articula con el Plan Institucional de Archivo – PINAR para la ejecución de los planes de acción los cuales aplicarán al archivo de gestión y archivo central en todos documentos físicos y electrónicos desde su planeación hasta la disposición final en la ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí – Antioquia.

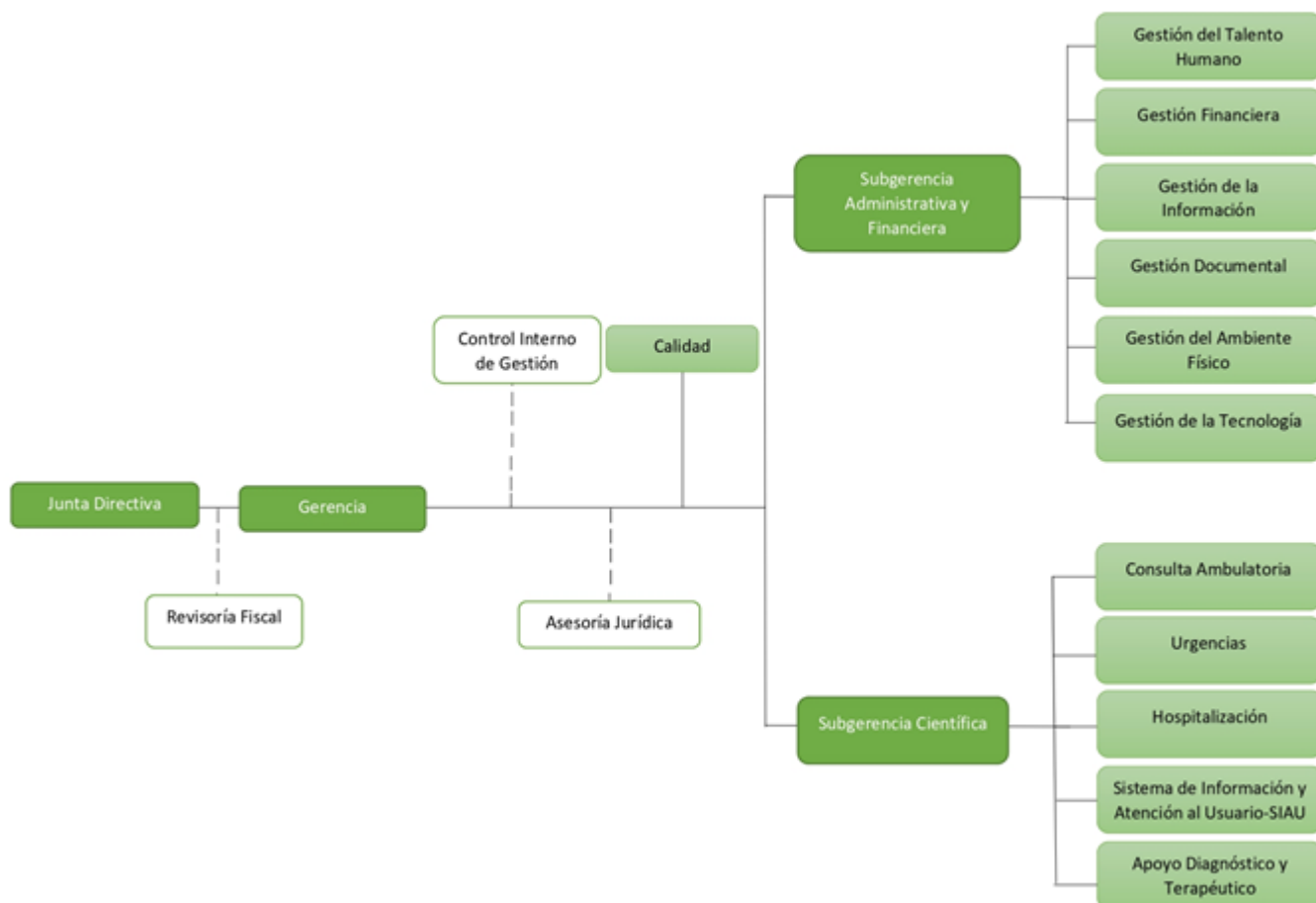
2.6 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental – PGD está dirigido a todos los funcionarios de la ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí – Antioquia como usuarios internos; las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera servicio de la ESE serán considerados usuarios externos.

3. MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 Estructura Orgánico Funcional

Para conocer la jerarquía existente dentro de la E.S.E Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita”, se toma como base la estructura orgánico – funcional aprobada mediante el Acuerdo 15 de 2021 “POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA E.S.E HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA”,



En la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" prestamos servicios integrales de salud de baja complejidad con talento humano fortalecido en las Rutas Integrales de Atención, cumpliendo con criterios de calidad, seguridad, humanización, eficiencia e innovación, aportando al bienestar de nuestros usuarios y sus familias

3.2 Visión

En el 2024 seremos una Empresa Social del Estado de baja complejidad, reconocido en el Municipio de Itagüí, por la implementación de las rutas integrales de atenciones en salud, cumpliendo con criterios de calidad, seguridad, humanización, eficiencia e innovación

3.4 Objetivos General

Giran en torno a los 4 pilares básicos de la Acreditación en Salud enmarcados dentro de nuestra Misión y Visión.

➤ IMPACTO

Aumentar la efectividad de los programas de Promoción y Prevención, con énfasis en la infancia, adolescencia, gestantes y población adulta

Ser líderes en Atención Primaria en Salud.

➤ CLIENTE Y PARTES INTERESADAS

Fortalecer la participación comunitaria en la gestión de salud

Ser reconocidos como un Hospital Seguro con atención Humanizada.

➤ PROCESOS

Fortalecer la Gestión de la Calidad en la Organización con énfasis en el autocontrol de los procesos y la atención Humanizada y Segura.

Fortalecer la Gestión del Riesgo tanto en los procesos asistenciales como administrativos.

➤ **APRENDIZAJE E INNOVACIÓN**

Contar con un talento humano competente y satisfecho con su trabajo

Fortalecer la Innovación y el Desarrollo Tecnológico óptimo en la organización dentro de un ambiente físico seguro, eficiente y confortable.

➤ **FINANCIERA**

Gestionar los recursos financieros con responsabilidad social propendiendo por un equilibrio sostenible apoyándose en la presentación de proyectos para obtención de recursos en salud y el seguimiento a costos para la optimización de los mismos.

3.5 Principios Éticos de la institución

➤ **ATENCIÓN CENTRADA EN EL SER HUMANO** (Usuario y su Familia)

Actuamos con sensibilidad, empatía y eficacia salvaguardando los derechos de las personas; siempre con orientación de servicio

➤ **EQUIDAD:**

Brindamos a cada quien lo que necesita según su condición.

➤ **RESPONSABILIDAD SOCIAL:**

Estamos comprometidos con la comunidad, medio ambiente, competencia, colaboradores y sus familias.

➤ **TRABAJO EN EQUIPO:**

Participamos y cooperamos de manera efectiva en el desarrollo de la misión institucional.

➤ **MEJORAMIENTO CONTINUO E INNOVACIÓN CON ORIENTACIÓN A RESULTADOS:**

Es nuestra actitud de aprendizaje permanente para lograr el óptimo desempeño.

3.5 Valores Éticos Institucionales

➤ **SENTIDO DE PERTENENCIA:**

Asumimos como propio el trabajo de la organización, va enmarcado con el Compromiso que asumo en mi quehacer.

➤ **RESPECTO:**

Reconocemos y toleramos las creencias, actuaciones, sentimientos y motivos de las personas.

➤ **AMABILIDAD:**

Brindamos un trato cordial y cálido a las personas.

➤ **HONESTIDAD:**

Actuamos coherentemente con nuestros valores y principios, siempre con Transparencia, enmarcado en la Justicia actuando con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

➤ **RESPONSABILIDAD:**

Hacemos lo que debemos según lo establecido, enmarcado con la Diligencia cumpliendo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo con prontitud, destreza y eficiencia.

➤ **SOLIDARIDAD:**

Practicamos la ayuda mutua, interesándonos y contribuyendo a la solución de las necesidades del otro.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

NORMOGRAMA		
RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN	Técnica Administrativa de Gestión Documental	
NORMA	CONCEPTO	ENTIDAD QUE LA EXPIDE
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94	Asamblea Constituyente de Colombia de 1991
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	El Congreso de Colombia
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	El Congreso de Colombia
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	El Congreso de Colombia
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	El Congreso de Colombia
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones y deroga la expresión "que requerirá presentación personal" del artículo 71,	El Congreso de Colombia

	el inciso 1° del artículo 215 y el inciso 2° del artículo 309 de la Ley 1437 de 2011	
Ley 47 de 1920	Normas sobre el Patrimonio Documental y Artístico y sobre Bibliotecas, Museos y Archivos. Prohibiciones.	El Congreso de Colombia
Ley 14 de 1936	por la cual se autoriza al Poder Ejecutivo a adherir el Tratado sobre la protección de muebles de valor histórico	El Congreso de Colombia
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	El Congreso de Colombia
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	El Congreso de Colombia
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	El Congreso de Colombia
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	El Presidente de la República de Colombia
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único	El Presidente de la República de Colombia

	Reglamentario del Sector Cultura	
Decreto 2578 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”	El Presidente de la República de Colombia
Decreto 1515 de 2013	“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, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”	El Presidente de la República de Colombia
Decreto 2758 de 2013	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales	El Presidente de la República de Colombia
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”	El Presidente de la República de Colombia

Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y deroga Decreto 2482 de 2012	El Presidente de la República de Colombia
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones y deroga Decreto 2693 de 2012.	El Presidente de la República de Colombia
Decreto 1499 de 2017	"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	El Presidente de la República de Colombia
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.	El Presidente de la República de Colombia
Acuerdo 042 de 2000	por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Acuerdo 048 de 2000	Por el cual se desarrolla	El Consejo Directivo del

	el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".	Archivo General de la Nación
Acuerdo 49 de 2000	"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".	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Acuerdo 03 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Acuerdo 05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

	dictan otras disposiciones.	
Acuerdo 02 de 2014	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Acuerdo 06 de 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Acuerdo 07 de 2014	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
Acuerdo 03 de 2015	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos"	El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

	electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"	
Circular externa AGN 004 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.	Comisión intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública-COINFO.
Circular externa AGN 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.	Comisión intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública-COINFO.
Circular Externa 05 de 2012 AGN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y Comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.	Archivo General de la Nación – AGN
NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades	Información y documentación – Gestión de documentos–	ISO (la Organización Internacional de Normalización)
GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.	Información y documentación – Gestión de documentos–	ISO (la Organización Internacional de Normalización)
NTC-ISO 30300	Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.	ISO (la Organización Internacional de Normalización)
NTC-ISO 30301	Sistemas de gestión de registros: requisitos	ISO (la Organización Internacional de Normalización)
NTC-ISO 16175-1	Principios y requisitos	ISO (la Organización

	funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.	Internacional de Normalización)
UNE-ISO/TR 26122	Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.	ISO (la Organización Internacional de Normalización)
NTC-ISO 14533-1	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES).	ISO (la Organización Internacional de Normalización)
NTC – ISO 5985	Directrices de implementación para digitalización de documentos.	ISO (la Organización Internacional de Normalización)
Norma ISO TR 13028	Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.	ISO (la Organización Internacional de Normalización)
Norma ISO 23081	Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.	ISO (la Organización Internacional de Normalización)

4.1 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

La E.S.E. Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí - Antioquia para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD por lo tanto deberá asignar presupuesto para la implementación del sistema de gestión documental en cumplimiento de la normatividad vigente permitiendo a la ESE cumplir con las actividades planteadas en el Programa de Gestión Documental.

4.2 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Para la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental – PGD la ESE Hospital de Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí – Antioquia, se necesitarán los recursos administrativos tales como:

4.2.1 Infraestructura: Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de los documentos producidos y recibidos en soportes físicos y electrónicos por la ESE en el ejercicio de sus funciones.

4.2.2 Recurso Humano: Conformar un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD quienes serán los responsables de la implementación, seguimiento, control y actualización del Programa de Gestión Documental – PGD cada vez que se requiera.

Cabe resaltar que el equipo interdisciplinario deberá desarrollar un plan de trabajo con su respectivo tiempo de ejecución con el fin de controlar y evaluar las actividades planteadas en el presente Programa de Gestión Documental – PGD.

4.2.3 Metodología: El Programa de Gestión Documental – PGD se realizó una vez identificadas las necesidades de la gestión documental de la ESE, por lo anterior se recopilaron y analizaron los siguientes documentos:

- ❖ Diagnóstico integral de archivo
- ❖ DOFA
- ❖ Formulario único reporte de avances de la gestión – FURAG
- ❖ Entrevista a funcionarios de la ESE
- ❖ Plan de Desarrollo de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita 2020 – 2024 “Oportunidades para todos en salud”

4.2.4 Gestión de las Comunicaciones:

- El Programa de Gestión Documental – PGD será publicado en la página web de la ESE <https://www.hospitaldelsur.gov.co/> numeral 8. Instrumentos de Gestión de Información Pública
- El Programa de Gestión Documental – PGD deberá ser divulgado y socializado a cada uno de los funcionarios de la ESE

4.3 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí – Antioquia deberá garantizar toda la infraestructura para la adecuada administración de los documentos producidos y recibidos por la ESE en el ejercicio de sus funciones desde su planeación u origen hasta la disposición final del documento con el fin de facilitar la producción, gestión y trámite, consulta y conservación de los documentos físicos y electrónicos cumpliendo con los siguientes requisitos tecnológicos:

- ❖ Propiciar el fortalecimiento de la función archivística en la tecnología de la ESE
- ❖ Articular las herramientas tecnológicas que hacen parte del Programa de Gestión Documental – PGD de la ESE
- ❖ Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación producida y recibida por la ESE en cumplimiento de sus funciones
- ❖ Fortalecimiento de los software existentes en los procesos de gestión documental para la producción y gestión y trámite de los documentos para el cumplimiento de los estándares normativos siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y demás disposiciones legales

Esta implementación debe estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la estrategia de gobierno en línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5. GESTIÓN DEL CAMBIO

En la ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí – Antioquia la gestión del cambio aplicará a los usuarios externos e internos desarrollando nuevas estrategias e iniciativas las cuales contribuirán en el desarrollo de actualización y elaboración de nuevos programas y planes articulados en el cumplimiento de la normatividad vigente y el plan de desarrollo de la ESE.

Por lo anterior el Programa de Gestión Documental PGD será presentado y aprobado ante el comité institucional de gestión y desempeño para su implementación cabe resaltar que el PGD deberá ser socializado a cada uno de los funcionarios de la ESE por lo tanto se deberá articular con el Plan de Capacitaciones Institucionales – PIC contemplando como mínimo los siguientes criterios:

- ❖ Establecer el contenido para socialización y/o capacitación a los funcionarios.
- ❖ Incorporación de nuevos contenidos al Plan de Capacitaciones Institucionales – PIC
- ❖ Identificación los recursos necesarios (Humanos, técnicos, logísticos, tecnológicos, etc.).
- ❖ Diseño y desarrollo de las herramientas de socialización y/o capacitación (Videos, presentaciones, publicaciones, etc.)
- ❖ Selección de medios y canales de comunicación.
- ❖ Desarrollo de las actividades de socialización y/o capacitación.
- ❖ Evaluación de la efectividad de la capacitación

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí – Antioquia presenta estrategias para la formulación e implementación de cada uno de los procesos de la gestión documental teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015 estas estrategias se realizarán con base al análisis previo realizado en la ESE en el diagnóstico integral de archivos y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Por lo anterior se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano en la ESE.

A continuación se presentan los 8 procesos de la gestión documental los cuales deberán ser elaborados o actualizados teniendo en cuenta la normatividad vigente y la situación de la gestión documental de la ESE:

- ❖ Planeación
- ❖ Producción
- ❖ Gestión y Trámite

- ❖ Organización
- ❖ Transferencia
- ❖ Disposición de los documentos
- ❖ Preservación a largo plazo
- ❖ Valoración documental

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, se determinan por cada uno de los Procesos de la gestión documental los siguientes lineamientos:

Administrativos	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normas y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

6.1 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Por lo tanto un Programa de Gestión Documental - PGD, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en la ventanilla única y durante las etapas del ciclo vital del documento es decir Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico

6.1.1 Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y

documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Objetivo: La planeación como proceso corresponde a la planificación de los documentos durante su ciclo de vida.

Alcance: Este procedimiento es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo asociados a la gestión administrativa de la ESE su naturaleza comprende las siguientes: Aspecto/ crítico actividades a desarrollar, tipo de requerimiento y programas específicos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	Actualización, aprobación, publicación seguimiento del programa de gestión Documental – PGD	X	X	X	X
	Elaboración, actualización e implementación de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD	X	X	X	
	Actualización, aprobación, publicación seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR	X	X		
	Actualización, presentación, aprobación, convalidación, publicación y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD	X	X	X	X
	Elaboración, presentación, aprobación, convalidación, publicación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD	X	X	X	X

	Elaborar y publicar las Tablas de Control de Acceso - TCA	X	X		X
	Elaborar, aprobar y publicar los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080 de 2015.	X	X	X	X
	Elaboración del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales –BANTER	X	X	X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Actualización de los procesos y procedimientos en el Sistema de Gestión de la Calidad- SGC	X		X	
	Publicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadros de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Valoración Documental – TVD	X		X	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Elaboración Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	X	X	X	X
	Elaboración del Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema Gestión Electrónica de Documentos – MOREQ	X	X	X	X
	Digitalizar la información cumpliendo los Requisitos Mínimos de Digitalización	X		X	
Mecanismos de autenticación	Garantizar los lineamientos estipulados en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X	X	X	
Asignación de metadatos	Aplicación del Ciclo vital del documento electrónicos recibidos y producidos en la ESE por el ejercicio de sus funciones	X	X	X	X
	❖ Programa de Documentos vitales o				

Programas Específicos Relacionados	<p>Esenciales</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos ❖ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos ❖ Programa de Documentos Especiales
---	---

6.1.2 Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formado y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Objetivo: Normalizar las actividades destinadas a la forma de producción, ingreso, formato, estructura, materiales de los documentos de producidos en la ESE

Alcance: Este procedimiento comprende desde el ingreso o producción de todos los documentos del sistema de gestión documental. La producción documental en la ESE rige bajo las siguientes directrices:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Actualizar el procedimiento de la ventanilla única	X	X	X	
	Actualizar el procedimientos para la distribución de los documentos recibidos y producidos	X		X	X
Forma de producción o ingreso	Verificar, actualizar y registrar los formatos en el sistema de gestión de la calidad	X	X		X
	Fortalecer a los funcionarios en los lineamientos establecidos en el política de cero papel con el fin de evitar	X		X	X

	documentos electrónicos				
Áreas competentes para el trámite	Garantizar que los correos enviados a los funcionarios de la ESE que provengan de otras entidades sean re direccionados y radicados desde la ventanilla única	X	X	X	X
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos ❖ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos ❖ Programa de Documentos Vitales o Esenciales ❖ Programa de Documentos Especiales ❖ Programa de Reprográfica 				

6.1.3 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.

Objetivo:

Ejecutar el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, en la vinculación de un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones de los documentos así como la disponibilidad, recuperación, acceso, el control y seguimiento a los trámites en la ESE

Alcance:

Este procedimiento comprende desde el registro o ingreso de los documentos del sistema de gestión documental hasta su fácil recuperación y consulta.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Parametrización de las Tablas de Retención Documental – TRD en el software de Gestión Documental y los software existentes en la ESE	X		X	X
Distribución	Distribución de las comunicaciones oficiales en soporte físico y electrónico.	X	X		X
	Hacer firmar planilla de entrega de comunicaciones oficiales	X	X		
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental al momento de la creación o recepción de las comunicaciones oficiales	X			X
Acceso y consulta	Inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD	X	X		X
	Servicios de consulta y acceso a la información teniendo en cuenta los funcionarios responsables del expediente.	X		X	X
	Garantizar la entrega oportuna de la información al funcionario responsable del trámite	X		X	X
Control y seguimiento	Disponibilidad de los expedientes para la consulta de la información en periodos de tiempos determinados	X	X		X
	Realizar seguimiento y control en la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales	X	X		X
	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites en entornos electrónicos	X	X		X

	Publicación de los instrumentos archivísticos en cumplimiento de los lineamientos estipulados en la Ley 1712 de 2014	X	X		X
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Programa de Documentos Especiales ❖ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos ❖ Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos 				

6.1.4 Organización

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

Objetivo:

Formalizar y capacitar a los funcionarios en la aplicación operaciones técnicas para clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el sistema de gestión documental de la ESE

Alcance:

Este procedimiento comprende actividades de clasificación, ordenación, y descripción documental de los documentos físicos y electrónicos en todas las fases del ciclo vital del documento es decir archivo de gestión, archivo central y archivo histórico de La ESE.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	X	X	X	X
	Capacitación de los funcionarios en la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD	X	X	X	

Clasificación	Aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD para los documentos producidos y recibidos en cada una de las dependencias en formato físico o electrónico.	X	X	X	X
	Capacitación a los funcionarios de la ESE para la organización de los expedientes físico y electrónicos	X		X	
Ordenación	Elaborar el Manual de Organización de Archivos de Gestión	X	X	X	X
	Conformación de los expedientes físicos y electrónicos teniendo en cuenta el principio de procedencia y de orden original de los documentos	X		X	X
Descripción	Elaboración de los inventarios administrativos y clínicos de la ESE	X		X	X
	Publicación de los inventarios administrativos y clínicos en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014	X			
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Programa de Documentos Especiales ❖ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 				

6.1.5 Transferencias

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando, 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.

Objetivo:

Elaborar y capacitar a los funcionarios en el conjunto de operaciones técnica para efectuar las transferencias de los documentos durante las fases de archivo en el sistema de gestión documental de la ESE.

Alcance:

Este procedimiento aplica para las transferencias primarias y secundarias desarrolladas en la ESE, las transferencias deberá realizar control de calidad por lo tanto se deberá cotejar los inventarios y verificar la calidad de los metadatos ingresados para fácil acceso y recuperación de la información física y electrónica.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD	X	X	X	X
	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales	X	X	X	
	Cotejar la organización expedientes a transferir	X		X	
Validación de la transferencia	Preparación de los documentos físicos y electrónicos a transferir	X	X	X	X
	Elaboración de inventarios documentales de los documentos a transferir en el formato único de inventario documental – FUID, conforme a los criterios	X	X	X	X
	Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.	X		X	X
	Capacitar a los funcionarios de la ESE en las transferencias documentales primarias físicas y electrónicas	X		X	X
Migración, refreshing, emulación o conversión	Realizar las trasferencias documentales primeras y secundarias teniendo en cuenta el soporte físico y electrónico de los documentos	X	X	X	X

ESE HOSPITAL DEL SUR "GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA"

Sede San Pio: Calle 33 No. 50A-25 -Administración piso 3 - Sede Calatrava: Calle 63 No. 58FF-11

Sede Norte: Carrera 52 N° 78 -158 - PBX: 444 57 55

www.hospitaldelsur.gov.co

	Revisión y aprobación de las transferencias documentales	X	X	X	
Metadatos	Elaborar el inventario documental teniendo en cuenta el formato único de inventario documental actualizado en la entidad	X	X	X	X
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Programa de Documentos Especiales ❖ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 				

6.1.6 Disposición de los documentos

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

Objetivo:

Aplicar las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental a los documentos físicos y electrónicos con el fin de aplicarle la disposición final las cuales son conservación total, eliminación, selección y digitalización la disposición es aplicada según los valores primarios o secundarios de los documentos.

Alcance:

Este procedimiento inicia en la aplicación de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental acorde con el periodo de retención establecido para los documentos físicos y electrónicos

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD	X	X	X	X
	Implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD	X	X	X	X

generales	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD	X	X	X	
	Eliminación de los documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Elaborar la metodología para la conservación de los documentos teniendo en cuenta la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD	X	X	X	X
	Publicar el soporte de los documentos eliminados aplicando la Ley 1712 de 2014				
Eliminación	Elaborar plan de eliminación documental para los soportes físicos y electrónicos	X	X	X	
	Elaborar el acta de eliminación documental cada vez que se eliminen documentos	X	X	X	X
	Publicar el soporte de los documentos eliminados aplicando la Ley 1712 de 2014	X	X	X	
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Programa de Documentos Especiales ❖ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 				

6.1.7 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.

Objetivo

Garantizar la preservación documental en el tiempo independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento dentro del sistema de gestión documental de la ESE.

Alcance

Aplica para la preservación y conservación documental de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por la ESE en el ejercicio de sus funciones

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar el Sistema Integrados de Conservación- SIC para la conservación de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	
	Implementar el sistema integrado de conservación – SIC	X		X	
	Socializar el Sistema Integrados de Conservación- SIC con los funcionarios de la ESE	X		X	X
Seguridad de la información	Garantizar las copias de seguridad de los documentos electrónicos de la ESE	X	X	X	X
	Garantizar autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación de los documentos físicos y electrónicos.	X	X		X

<p>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivos</p>	<p>Identificar y establecer los requisitos para la preservar los documentos en formato físico y electrónico</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo</p>	<p>Garantizar la migración del formato electrónico a nuevas tecnologías</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>Programas Específicos Relacionados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Programa de Documentos Vitales o Esenciales ❖ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos ❖ Programa de Documentos Especiales 				

6.1.8 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)

Objetivo:

Determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino disposición final

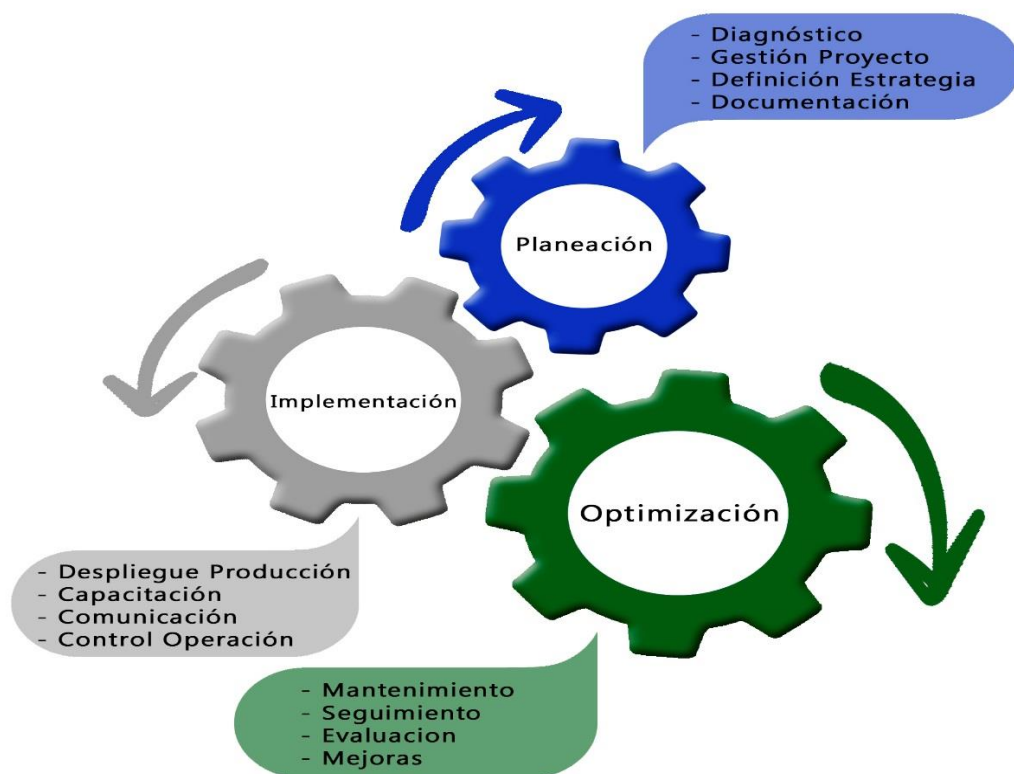
Alcance:

Inicia desde la planeación de los documentos hasta su disposición final de los documentos físicos y electrónicos de la ESE

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos que se producen y reciben en la ESE por el ejercicio de sus funciones	X	X	X	
	Actualizar los documentos y/o formatos en el Sistema de Gestión de la Calidad cada vez que se requiera	X	X	X	X
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	X	X	X	X
	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD				
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD	X	X	X	X
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Programa de Documentos Vitales o Esenciales ❖ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos ❖ Programa de Documentos Especiales 				

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental – PGD será a corto, mediano y largo plazo para la ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí – Antioquia por lo tanto el comité institucional de gestión y desempeño deberá aprobar del PGD, a demás conjunto a la Técnica Administrativa de Gestión Documental tendrán la responsabilidad de velar y garantizar su cumplimiento.



ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1 Fase de elaboración

En la fase la ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí – Antioquia tuvo la finalidad identificar los requisitos, roles y las condiciones para la implementación el Programa de Gestión Documental - PGD, garantizando así los recursos necesarios para su implementación por los tanto desarrollo las siguientes actividades:

- ❖ Elaborar un plan de trabajo que contenga como mínimo un cronograma de tiempos, metas, hitos, actividades, roles y responsabilidades.
- ❖ Analizar que se tenga claridad en los roles establecidos para la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos concertados.
- ❖ Garantizar la disponibilidad del personal y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.
- ❖ Definir estrategias de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza en el sistema de gestión documental
- ❖ Verificar el cumplimiento de los prerrequisitos y haga un análisis de las estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico y la metodología establecida para la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD, a fin de convertirlas en actividades que deberán alinearse con los Planes de Acción.
- ❖ Analizar que se hayan identificado todos los requerimientos (Normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio) para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD.

7.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

Anexo al presente documento se adjuntará el cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD para la ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí – Antioquia.

7.3 Fase de seguimiento

La ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí – Antioquia para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD deberá:

- ❖ Garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD
- ❖ Evaluar y revisar que los documentos producidos físicos y electrónicos en la ESE cumplan con los parámetros de la ESE y los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad

- ❖ Supervisar la adecuada administración de los recursos para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD
- ❖ Verificar que los documentos producidos por la ESE se hayan organizado acorde lo establecido en las Tablas de Retención Documental y manuales de procesos y procedimientos
- ❖ Realizar controles periódicos que nos permitan identificar cambios o modificación en la estructura orgánico funcional de la ESE que afecte la producción documental física como electrónica

7.4 Fase de mejora

La fase de mejora es la última fase en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD la cual tiene como finalidad evaluar, actualizar e innovar los 8 procesos de la gestión documental planeación, producción, gestión y trámite documental, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental por lo anterior se deberá:

- ❖ Analizar toda la información recolectada en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD con el fin de recolectar toda la información recopilada en la ejecución del contrato para mejorar cada uno de los aspectos evidenciados.
- ❖ Validar y mejorar los procesos y procedimientos de la gestión documental de la ESE
- ❖ Aplicar el ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar – PHVA, para evaluar el impacto en temas de eficiencia, eficacia y efectividad de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí – Antioquia dando cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación en su normatividad vigente y el diagnóstico integral de archivos realizado en la ESE se identificaron las necesidades en materia de gestión documental y la administración de los archivos por lo anterior para la correcta implementación del Programa de Gestión Documental – PGD se deberán desarrollar los siguientes programas específicos:

- ❖ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- ❖ Programa de documentos vitales o esenciales.
- ❖ Programa de gestión de documentos electrónicos.
- ❖ Programa de reprografía.
- ❖ Programa de documentos especiales.
- ❖ Plan Institucional de capacitación.
- ❖ Programa de auditoría y control.

Cabe resaltar que el Programa de Gestión Documental – PGD deberá tener el Programa de Archivo Descentralizados sin embargo el PGD no contara con este programa ya que la ESE no cuenta con servicio de custodia con terceros.

Los Programas Específicos de la ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí – Antioquia” deberán contener los siguientes campos:

- ❖ Objetivos
- ❖ Alcance
- ❖ Justificación
- ❖ Beneficios
- ❖ Actividades a realizar
- ❖ Responsables

8.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El programa de Normalización de Formas y Formularios se analizará todos los documentos producidos en soporte electrónico estableciendo la forma, formato y formularios para los documentos electrónicos determinando características y atributos a los documentos reflejando así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción de los documentos de archivo.

Objetivo

Actualizar los instrumentos para el diseño e implementación de los formatos y formularios electrónicos cada vez que se requiera cumpliendo con las características de contenido, forma documental fija y vínculo archivístico en el proceso de gestión documental.

Alcance:

Comprobar el cumplimiento de las características de los documentos al elaborar o actualizar los formatos y formularios para los documentos electrónicos de la ESE

Justificación

Garantizar y fortalecer el uso adecuado de cada una de las herramientas tecnológicas con las cuales cuenta la ESE

Beneficios

- ❖ Aplicación de la política de Cero papel
- ❖ Disminución en la producción documental
- ❖ Dedución en costo de almacenamiento
- ❖ Disponibilidad de la información de una forma segura y ágil

Actividades a realizar:

- ❖ Establecer los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- ❖ Identificar y establecer un flujo de información que contenga:

- ✓ Determinar el origen de la herramienta tecnológica
 - ✓ Identificar el tipo de soporte
 - ✓ Establecer los puntos de acceso
 - ✓ Medir la frecuencia de Consulta
 - ✓ Establecer los metadatos de consulta a futuro
 - ✓ Identificar los medios de conservación y preservación de los documentos
 - ✓ Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD series, subserie y tipos documentales
 - ✓ Contemplar en el software el tipo de proceso, frecuencia y codificación de los documentos
- ❖ Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
 - ❖ Ejecutar y realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.

Responsables

- ❖ Técnica Administrativa de Gestión Documental
- ❖ Comité Institucional de Gestión y Desempeño

8.2 Programa de documentos vitales o esenciales

El programa de documentos vitales o esenciales permitirá a la ESE la identificación, evaluación, proyección, preservación y fácil recuperación de la información, cada vez que se presentes emergencias que afecten la documentación misional y con valor histórico para la ESE por lo tanto este programa deberá salvaguarda y preservar de los documentos evitando la perdida, adulteración, sustracción y falsificación de los documentos.

Objetivo

Establecer las directrices para identificar, evaluar, salvaguardar, conservar y proteger la información que contienen los documentos vitales para la ESE en el ejercicio de sus funciones antes, durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos permitiendo así garantizar el valor probatorio de los documentos en el transcurso del tiempo.

Alcance

Aplica para todos los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos por la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" de Itagüí – Antioquia identificados como documentos esenciales o vitales para la ESE.

Justificación

La ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" está comprometida en conservar y preservar todos los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos identificados como vitales o esenciales una vez aplicadas las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Beneficios

- ❖ Evita la pérdida de la información
- ❖ Conservación del patrimonio documental
- ❖ Disminución de costos en la reconstrucción de la historia de la ESE

Actividades

- ❖ Identificar de los documentos físicos y electrónicos vitales o esenciales de la ESE
- ❖ Elaborar el inventario documental de los documentos físicos y electrónicos identificados como vitales o esenciales para la ESE
- ❖ Presentar el inventario documental de los documentos físicos y electrónicos identificados como vitales o esenciales para la ESE ante el comité institucional de gestión y desempeño
- ❖ Generar Backus de los servidores donde reposa la información electrónica de la ESE permitiendo así la protección, recuperación, almacenamiento y preservación de los documentos
- ❖ Elaborar el Plan de Emergencias de Gestión Documental para los documentos físicos y electrónicos en la ESE

- ❖ Divulgación y capacitación en el plan de emergencias de gestión documental
- ❖ Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del Programa de Gestión Documental.

Responsables

- ❖ Técnica Administrativa de Gestión Documental
- ❖ Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ❖ Subgerencia Financiera y Administrativa
- ❖ Gestión del Talento Humano

8.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

El programa de gestión de documentos electrónicos establece el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de la gestión documental, armonizado con la radicación de trámites e intercambio de información electrónico en el marco del gobierno en línea.

Objetivo

Establecer políticas claras y las emitidas por el Archivo General de la Nación acerca de la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final, de los documentos electrónicos de archivo para garantizar el ciclo vital de los documentos, así como su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, pues cada decisión asociada al tratamiento de dichos documentos tendrá efectos sobre el patrimonio documental.

Alcance

Aplica para todos los documentos electrónicos producidos o recibidos en la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" de Itagüí – Antioquia por el ejercicio de sus funciones

Justificación

La E.S.E Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" busca cumplir con las políticas emitidas por el Archivo General de la Nación para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

Beneficios

- ❖ Preservación a largo plazo de los documentos producidos o recibidos electrónicamente por el ejercicio de sus funciones
- ❖ Trámite oportunos
- ❖ Reducción de costos con la implementación del cero papel
- ❖ Interrelación con otras herramientas tecnológicas

Actividades

- ❖ Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la ESE
- ❖ Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- ❖ Implementar un esquema de metadatos
- ❖ Garantizar la migración de la información a otros servidores de ser necesario
- ❖ Aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD en los documentos electrónicos
- ❖ Identificación del flujo de procesos documental en la herramienta tecnológica de Gestión Documental

Responsables

- ❖ Técnica Administrativa de Gestión Documental
- ❖ Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ❖ Profesional en Sistemas

8.4 Programa de Reprografía

Para la elaboración del programa de reprografía se deberá evaluar la necesidad del servicio, una vez evaluadas se elaborarán estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo documental de la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" de Itagüí – Antioquia.

Objetivo

Elaborar estrategias para la correcta conservación de documentos físicos convirtiéndolos de físicos a electrónicos por medio de la digitalización cumpliendo con todas los lineamientos técnicos brindados por el Archivo General de la Nación los cuales respaldan la memoria institucional de la ESE

Alcance

Aplica para los documentos físicos identificados en las Tablas de Retención Documental – TRD una vez aplicadas en el archivo de gestión y central de la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" de Itagüí – Antioquia

Justificación

La ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" de Itagüí – Antioquia deberá garantizar la conservación, preservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos en la ESE utilizando nuevas herramientas tecnológicas.

Beneficios

- ❖ Disponibilidad de la información
- ❖ Evita el deterioro físico de los documentos
- ❖ Migración a nuevas tecnologías

Actividades

- ❖ Implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD para la identificación de las series y subseries documentales a digitalizar
- ❖ Contar con los elementos tecnológicos para la digitalización de la información

- ❖ Digitalizar de las series y subseries documentales identificadas teniendo en cuenta los requisitos mínimos de digitalización 2017 AGN
- ❖ Realizar auditorías a los documentos digitalizados
- ❖ Conservar los documentos intervenidos cumpliendo los lineamientos del Archivo General de la Nación
- ❖ Establecer los campos a indexar para recuperar la información

Responsables

- ❖ Técnica Administrativa de Gestión Documental
- ❖ Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ❖ Profesional en Sistemas
- ❖ Auxiliar de Archivos

8.5 Programa de Documentos Especiales

El programa de Documentos Especiales está dirigido a los documentos de archivo como gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales de comunidades indígenas o afrodescendientes, contenido de redes sociales, páginas web e intranet, entre otros, y comprenden la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declara, difundir y consultar los documentos especiales de archivo en la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" de Itagüí – Antioquia

Objetivo

Implementar lineamientos, mecanismos y acciones para la aplicación de la normatividad vigente a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros ya que sus características no convencionales obligan a adecuarse como documentos tradicionales.

Alcance

Aplica para todos los documentos producidos o recibidos en formatos especiales en la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" de Itagüí – Antioquia por el ejercicio de sus funciones

Justificación

- ❖ La ESE actualmente no cuenta con un programa el cual garantice la conservación de los documentos en formatos especiales
- ❖ Garantizan la reproducción en otros medios de los documentos en formatos especiales
- ❖ Garantizar la migración de la información a nuevas tecnologías

Beneficios

- ❖ Contar con condiciones óptimas de conservación de los documentos
- ❖ Evita el deterioro físico de la información en diferentes formatos los cuales permitirán la recuperación de la memoria institucional

Actividades

- ❖ Elaborar el diagnóstico de las condiciones de los documentos especiales que se produzcan o conserven en la ESE en el ejercicio de sus funciones
- ❖ Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración)
- ❖ Realizar proceso de lectura a los materiales en soporte diferente al papel para mantener actualizada la información (discos duros, CD, DVD, memorias)
- ❖ Definir los campos a indexar para realizar la recuperación de la información.

Responsables

- ❖ Técnica Administrativa en Gestión Documental
- ❖ Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ❖ Profesional en Sistemas

8.6 Plan Institucional de Capacitación

Capacitar a los funcionarios de la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" de Itagüí – Antioquia en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, organización de archivos, Tablas de Retención Documental – TRD, transferencias documentales y demás temas de gestión documental según la necesidad de capacitación garantizando la conservación del patrimonio documental y fácil recuperación de la memorial institucional.

Objetivo

Capacitar a los funcionarios de la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" de Itagüí – Antioquia en el manejo de la gestión documental física y electrónica siguiendo los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus funciones.

Alcance

Aplica para todos los funcionarios de planta, contratistas y tercerizados en la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" de Itagüí – Antioquia.

Justificación

Fortalecer y reforzar la cultura archivística en la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" de Itagüí – Antioquia permitiendo así garantizar la conservación de la memoria institucional de los documentos producidos y recibidos en la ESE por el ejercicio de sus funciones una vez aplicados los valores primarios y secundarios de los documentos de archivos físicos y electrónicos

Beneficios

- ❖ Garantizar la organización y conformación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos siguiendo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación
- ❖ Lograr la adquisición de conocimientos en los funcionarios de la ESE para la organización, importancia de la gestión documental para la adecuada preservación del patrimonio documental.

Actividades

- ❖ Identificar la necesidad de capacitación interna para la adecuada administración, custodia del archivo en los funcionarios de la ESE
- ❖ Capacitar a todos los funcionarios de la ESE en la organización de los archivos de gestión

- ❖ Capacitar a todos los funcionarios de la ESE en la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD
- ❖ Capacitar a todos los funcionarios de la ESE en la preparación de las transferencias documentales
- ❖ Contar con los equipos necesarios para la realización de las capacitaciones
- ❖ Actividades de formación de talento humano dirigido a la responsable de la gestión documental de la ESE
- ❖ Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo a todos los funcionarios de la ESE
- ❖ Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación

Responsables

- ❖ Técnica Administrativa en Gestión Documental
- ❖ Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ❖ Profesional en Talento Humano

8.7 Programa de Auditoría y Control

Analizar y controlar la implementación de los procedimientos, políticas y servicios en la gestión documental al interior de la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" de Itagüí – Antioquia se deberá determinar cuáles serán las características de la auditoría las cuales deberán cubrir los procesos de la gestión documental esta auditoría deberá ser realizada a todas las unidades productoras de información de la ESE.

Objetivo

Evaluar los procesos y procedimientos de la gestión documental para verificar las condiciones de conservación y preservación de los documentos recibidos y producidos en el ejercicio de sus funciones en soportes físicos y electrónicos desde su planeación hasta su disposición final

Alcance

Aplica para todos los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos en la ESE desde su planeación hasta su disposición final teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental – TRD.

Justificación

Las auditorías internas velarán por el cumplimiento de las actividades propuestas en el Programa de Gestión Documental – PGD, que permitirán analizar, controlar y realizar seguimiento a todos los documentos producidos y recibidos en la ESE, cabe resaltar que las auditorías deberán contar con Planes de mejoramiento de ser necesario.

Beneficios

- ❖ Garantizar el mejoramiento de la Gestión Documental de la ESE
- ❖ Minimizar los riesgos en la pérdida de la información por malas condiciones de conservación y preservación de los documentos
- ❖ Establecer auto evaluación para la gestión y el control de la gestión documental estableciendo con ello un entorno de integridad, transparencia, efectividad y eficiencia en la función de la ESE

Actividades

- ❖ Realizar auditorías los documentos físicos y electrónicos para verificar el cumplimiento de las requerimientos técnicos y normativos
- ❖ Realizar las actividades de seguimiento y control a los documentos verificando el cumplimiento de los requerimientos técnicos y normativos
- ❖ Elaborar planes de mejora y seguimiento a los hallazgos encontrados en los documentos físicos y electrónicos
- ❖ Establecer la periodicidad para la realización de las auditorías internas
- ❖ Presentar informe a las unidades productoras auditadas de los resultados de la auditoria

Responsables

- ❖ Técnica Administrativa en Gestión Documental
- ❖ Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ❖ Calidad

- ❖ Oficina de Control Interno de Gestión

9. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

	Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad	Armonización en
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Plan de Desarrollo 2020 - 2023 ❖ Planes de Capacitaciones Institucional ❖ Plan Institucional de Archivos – PINAR ❖ Planes de Acción ❖ Sistema Integrado de Calidad – SIC 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manual de Procesos y Procedimientos ❖ Planes de Auditorías ❖ Programas Anuales de Auditorías ❖ Planes de Mejoramiento Institucional ❖ Planes Estratégicos de las tecnologías de la información – PETI ❖ Evaluación y seguimiento a la gestión documental de la ESE ❖ Disponibilidad en el acceso a la información ❖ Preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos ❖ Conservación de la información en óptimas condiciones de seguridad ❖ Aplicación de la

		<p>normatividad vigente</p> <p>❖ Aplicación de herramientas tecnológicas</p>
--	--	--

10. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La ESE Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” de Itagüí – Antioquia velará que se cumplan con todas las actividades del Programa de Gestión Documental – PGD.

11. GLOSARIO

- ❖ **Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.
- ❖ **Autenticidad:** Característica técnica para la preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantizar el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación.
- ❖ **Disponibilidad:** Características de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- ❖ **Documento Electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido esta codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- ❖ **Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
- ❖ **Gestión Documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su **utilización y conservación.**

- ❖ **Integridad:** Características técnicas de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- ❖ **Interoperabilidad:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales.
- ❖ **Legalidad:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.
- ❖ **Migración:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato
- ❖ **Preservación:** Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros de tiempo.
- ❖ **Requisito Funcional:** Es la función del sistema de software o sus componentes.
- ❖ **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.
- ❖ **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.
- ❖ **Trazabilidad:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.
- ❖ **Unidades de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

12. BIBLIOGRAFÍA

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