



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión de la información

Subproceso: Gestión Documental

Código: AD-GIT-GD P-8-R-5

Versión: 01

Fecha de aprobación: 15 Julio 2021




	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 1 de 122	

Tabla de contenido


INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVO GENERAL	6
Objetivos Específicos.....	6
2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
3. DEFINICIONES	8
4. RESPONSABLE DEL PROGRAMA.....	18
RESEÑA INSTITUCIONAL	19
Historia	19
Propósito	20
Misión	20
Mega	20
Valores	21
Política de Calidad.....	22
Mapa de Procesos.....	23
Control de Documentos y Registros.....	24
Política de Gestión Documental.....	24
Política de Gestión de Documentos Electrónicos.....	25
DEFINICIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	26
METODOLOGÍA GENERAL	28
Aplicación del Programa de Gestión Documental	28
Público Objetivo.....	28
Requerimientos para Desarrollar el Programa de Gestión Documental	28
Normativos	28
Económicos	31
Administrativos	31
Tecnológicos	33
Gestión de Cambio	34
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	35
Diagnóstico integral de archivos	36

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 2 de 122	

Análisis de los procesos de Gestión Documental.....	41
Aspectos Archivísticos	46
Aspectos Generales	47
Estado De La Conservación Documental.....	51
Medios De Almacenamiento Identificados	52
Documentos Electrónicos De Archivo Y Formatos Digitales Identificados.....	52
Sistemas De Información	52
Matriz DOFA.....	53
Conclusiones Y Acciones De Mejora Del Diagnostico.....	54
Actividades y aspectos críticos de la Planeación Documental en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.....	54
Actividades y aspectos críticos de la Producción Documental en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.....	57
Actividades y aspectos críticos de la Gestión y Tramite Documental en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.....	59
Actividades y aspectos críticos de la Organización Documental en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.....	60
Actividades y aspectos críticos de la Transferencia Documental en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.....	61
Actividades y aspectos críticos de la Disposición Final Documental en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.....	62
Actividades y aspectos críticos de la Preservación Documental en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.....	63
Actividades y aspectos críticos de la Valoración Documental en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.....	64
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	65
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN.....	66
FASE DE PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN	67
FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	70
FASE DE SEGUIMIENTO	74
FASE DE MEJORA AL PGD.....	74

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 3 de 122	

FASE PUBLICACIÓN	75
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	75
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	75
Programa de documentos vitales o esenciales	81
Programa de gestión de documentos electrónicos.....	85
Programa de archivos descentralizados	96
Programa de reprografía.....	98
Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental.....	112
Programa de Auditorías	117
ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	119
5. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA.....	119
6. DETALLE DE ACTIVIDADES	120
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROGRAMA	120
8. CONTROL DE MODIFICACIONES	120
9. DIFUSION.....	121

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 4 de 122	

ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL E.S.E HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO (PGD)

Portada

Fecha de Aprobación de Actualización Programa de Gestión Documental
Abril 6 de 2015 según Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.

Fecha de Vigencia.

La vigencia inicial del Programa de Gestión Documental para el Hospital Psiquiátrico San Camilo E.S.E. es de 3 años

Instancia de aprobación.

De conformidad con el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura establece como instancia asesora de la alta dirección con facultades para aprobar instrumentos archivísticos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).

Subgerencia Administrativa y Financiera

Versión del documento.


Programa de Gestión documental Versión 1.

Responsables de su elaboración.

PROF. CIDBA Juan Gabriel Rojas – Coordinador de Archivo ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo Aconsud Profesionales SAS – Contratista

Fecha de Publicación

Agosto de 2021.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 5 de 122	


INTRODUCCIÓN

Cada vez es más notoria la necesidad de evolucionar en materia de Gestión Documental, no solo por la velocidad que requieren los trámites sino por la desmaterialización de las relaciones interpersonales.

La pandemia a obligado prácticamente a desarrollar en tiempo récord, procedimientos ajustados a la virtualidad o nueva normalidad como comúnmente se conoce; en otras palabras, la evidencia de las actuaciones, están pasando por el camino de la sustitución del soporte físico al electrónico, sin que muchas organizaciones siquiera hayan previsto las inversiones y despliegue que conlleva la situación.

Por su parte la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, conoce la dimensión del proceso, el cual, pese a que aún se ubica en los denominados procesos de apoyo, es tomado por parte de la alta dirección como parte de la estrategia institucional para impactar el incremento de la eficiencia administrativa y asistencial.

El Programa de Gestión Documental, no solo se enmarca dentro del cumplimiento de la Ley 594 de 2000 que reza: "Artículo 21. Programas de gestión documental. 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", el Decreto 620 de 2020 "Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e, j y literal a del párrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales"; sino que busca la trascendencia, buen uso y modernización de los recursos de Información del Hospital Psiquiátrico San Camilo ESE.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 6 de 122	

1. OBJETIVO GENERAL


Elaborar el diagnóstico integral de archivo a los procesos archivísticos y de conservación de la documentación, producida y custodiada por la ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO, para identificar aspectos internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas) que permitan formular estrategias de mejoramiento, acciones preventivas o de mantenimiento de dichas condiciones con el fin de garantizar el acceso a la información y preservar la memoria institucional.

Objetivos Específicos

- Evidenciar las condiciones de manejo de la documentación y los lugares de depósito donde está almacenada la documentación en formato físico.
- Identificar y evaluar el estado actual del acervo documental y las acciones de conservación de la entidad en cumplimiento de las directrices del AGN y demás normas regulatorias.
- Presentar las evidencias recolectadas para identificar los factores y riesgos que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo.
- Sensibilizar a los funcionarios de la entidad acerca de la problemática real que padecen los documentos en relación a su ciclo vital y a las políticas archivísticas implementadas.

2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo ha definido dentro de su Programa de Gestión Documental y enfoque a propuestas de valor en los siguientes procesos:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 7 de 122	

Atención Hospitalaria

Gestión Jurídica y Contratación

Gestión de la Información

Gestión del Talento Humano

Este enfoque se suma al eje de Sostenibilidad financiera y eficiencia administrativa en el cual es de vital importancia fortalecer la accesibilidad, trazabilidad, integridad y confidencialidad de la información en los casos que deba garantizarse.

Para poder determinar el alcance del programa de Gestión Documental en el espectro estratégico de la entidad es necesario puntualizar en la siguiente premisa:


Nuestra institución avanza en su transformación organizacional, por esta razón, reemplaza su visión institucional a una MEGA (Meta Grande y Alcanzable).

La ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO asegurará su nuevo comienzo, cumpliendo el plan de gestión.

¿Cómo?

La ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO tiene claro que debe seguir una hoja de ruta en todos los aspectos institucionales, del cual no es la excepción el proceso de Gestión Documental y el cual apoya esa actividad del ciclo PHVA en los instrumentos archivísticos, que son los que le darán norte y base suficiente para tomar decisiones de corto, mediano y largo plazo.

Es así como el PGD de la ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO encuentra asidero de sobra para estructurar la Gestión de los Documentos e Información de manera que el modelo a implementar en los próximos años se

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 8 de 122	

convierta en referente obligado a seguir por la actual administración y las que sobrevengan.


Es importante resaltar que el Programa de Gestión de Documentos debe ser realista y creativo en el aprovechamiento de los recursos para generar cambios y evitar pausas o recaídas en la etapa de implementación.

3. DEFINICIONES

Las siguientes son las definiciones establecidas para el PGD conforme a la normatividad legal y técnica en materia de gestión documental para Colombia.

A

- Acceso a documentos de archivo. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- Acervo documental. Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Administración de archivos. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Almacenamiento de documentos. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 9 de 122	

institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- Archivo central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Archivo General de la Nación. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- Archivo histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

C


- Certificación de documentos. Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 10 de 122	


- Clasificación documental. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Comités del sistema nacional de archivos. Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.
- Comunicaciones oficiales. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Consulta de documentos. Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- Cuadro de clasificación. Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- Custodia de documentos. Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 11 de 122	

- **Depuración.** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descripción documental.** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Digitalización.** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Digitalización certificada.** Digitalización de documentos realizada con características técnicas como lo son el estampado cronológico, la firma electrónica/digital, encriptación de datos, certificación de las condiciones de archivo y conservación por parte de terceros, entre otras.
- **Disposición final de documentos.** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Documento.** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo.** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento de apoyo.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento esencial.** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 12 de 122	

conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

- Documento electrónico de archivo. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Documento histórico. Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- Documento inactivo. Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- Documento misional. Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- Documento original. Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Documento público. Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

E

- Eliminación documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Expediente. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 13 de 122	

F


- Fondo abierto. Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- Fondo acumulado. Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- Fondo cerrado. Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- Fondo documental. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

- Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Guía. Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

- Índice. Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 14 de 122	

M


- Microfilmación. Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- Metadatos (metadata). Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los registros y su gestión a través del tiempo.
- Muestreo. Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

O

- Ordenación documental. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- Organigrama. Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- Organización de archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- Organización documental. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P


- Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- Principio de orden original. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 15 de 122	

- Principio de procedencia. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- Producción documental. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- Programa de Gestión Documental. Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

R

- Recepción de documentos. Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Registro de comunicaciones oficiales. Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- Registro de ingreso de documentos. Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- Reglamento de archivo. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- Reprografía. Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 16 de 122	


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

S

- Sección. En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- Selección documental. Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".
- Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- Sub serie documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

T

- Tabla de retención documental. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tabla de valoración documental. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Tipo documental. Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 17 de 122	


- Trámite de documentos. Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- Transferencia documental. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

- Unidad administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.
- Unidad de conservación. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- Unidad documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V


- Valor administrativo. Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor científico. Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor contable. Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor cultural. Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- Valor fiscal. Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 18 de 122	

- Valor histórico. Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- Valor jurídico o legal. Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor permanente o secundario. Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- Valor primario. Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- Valor técnico. Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- Valoración documental. Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. RESPONSABLE DEL PROGRAMA

El éxito del Programa de Gestión Documental recae sobre la totalidad de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo por tratarse de un proceso que impacta de forma transversal, sin embargo, la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Subgerencia Administrativa, Gestión Documental, Gestión Integral del Mejoramiento y TIC son indispensables. Bajo esta premisa la entidad articulará las políticas, procedimientos y decisiones de la Gestión Documental en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 19 de 122	

RESEÑA INSTITUCIONAL

Historia

1924: El representante a la Cámara, Dr. Martín Carvajal propone la construcción de un centro de estancia a hombres y mujeres con trastorno mental en Bucaramanga, 20 años después

1944: La Asamblea de Santander adquiere el lote destinado para dicha construcción y da paso al después conocido Instituto Psiquiátrico San Camilo.

1953: Inician las labores como el Instituto Psiquiátrico San Camilo a cargo del director, Dr. Ángel Octavio Villar y tres religiosas de la comunidad de las Hermanas Hospitalarias del Sagrado Corazón, con el fin de prestar sus servicios a los enfermos de reconocida pobreza que sufrían afecciones mentales y servicios de clínica o pensionados que por sus condiciones económicas no podían pagarlos. Cuando el Instituto Psiquiátrico abrió sus puertas, recibió 37 enfermas que se alojaban en el antiguo "asilo para dementes" y, pocos días después el Instituto San Camilo recibió a 52 enfermas trasladadas del "asilo de locas" de Bogotá, dando servicio en total a 89 enfermas de tipo crónico.


1954: Se inaugura el pabellón San Juan de Dios, con dormitorios y comedores para las enfermas crónicas y en 1956 se da servicio al pabellón de hombres con el traslado de 86 enfermos del antiguo "asilo transitorio para dementes".

1957: La institución cambia su nombre a Hospital Psiquiátrico San Camilo y pasa a formar parte del Instituto Nacional de Salud.

1958: Inicia la construcción que comprendía los pabellones para "agitados" y "calmados", además de los servicios de cocina, lavandería y comedores generales del hospital, siguiendo su crecimiento hasta el día de hoy.

1995: Finalmente, mediante el Decreto Departamental 0098 de 1995 se transforma el Hospital en Empresa Social del Estado en cumplimiento de la Ley 100 de 1993, liderando la atención integral en salud mental con eficiencia y profesionalismo, a todo el nororiente colombiano.

La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo es una empresa social del Estado de gran importancia, por ser la única institución oficial del departamento de Santander con más de 67 años de experiencia que presta atención en salud mental para el departamento y sus alrededores.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 20 de 122	

Propósito

Somos una institución de salud mental con más de 67 años de experiencia; pero no cualquier institución, sino una donde brindamos atención de manera humanizada, ese es nuestro sello.

Contamos con un equipo multidisciplinario conformado por especialistas en psiquiatría, neurología, psicología, trabajo social, terapia ocupacional, psiquiatría infantil, además de calificados profesionales de la salud como médicos, enfermeros y auxiliares, los cuales conforman la gran familia San Camilo.

Como empresa líder a nivel nacional, que trabaja con compromiso y enfoque humanizado, brindamos a nuestros pacientes la oportunidad de vivir un nuevo comienzo.

Misión


La ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO es una entidad pública descentralizada del orden departamental, centro de referencia en la prestación de servicios especializados e integrales de salud mental y neurología en el Nororiente Colombiano. Nuestra amplia trayectoria, sostenibilidad financiera y administrativa, capacidad técnico - científica, competencia y compromiso del talento humano, excelencia en el servicio, ambiente amigable con el entorno e infraestructura y dotación apropiada, nos permiten trabajar de manera incansable en el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios y familias a las que servimos.

Mega

Nuestra institución avanza en su transformación organizacional, por esta razón, reemplaza su visión institucional a una MEGA (MEta Grande y Alcanzable)

¿Qué es una Mega? Es un enfoque institucional de planeación estratégica mayormente enfocado a un logro superior, directo y posicionado que permitirá el alcance de metas y proyectos de forma ambiciosa y tangible.

La ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO asegurará su nuevo comienzo,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 21 de 122	

cumpliendo el plan de gestión diseñado para el periodo 2020 - 2024, donde se han establecido las siguientes ocho (8) líneas de acción como ejes orientadores para su crecimiento:

1. Humanización.
2. Talento humano y bienestar.
3. Niños y adolescentes.
4. Nuevos servicios.
5. Sostenibilidad financiera y eficiencia administrativa.
6. Acreditación en salud.
7. Infraestructura y dotación.
8. Generación de conocimiento científico

Valores

HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y favoreciendo el interés general.

RESPETO


Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 22 de 122	

JUSTICIA

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

HUMANIZACIÓN

Ser solidario y reconocer las necesidades de los demás en forma desinteresada buscando siempre el logro de los objetivos y el alcance del bien común dentro de la institución.

TRANSPARENCIA

Cualidad de un gobierno, empresa, organización o persona, de ser abierta en la divulgación de información, normas, planes, procesos y acciones.

Política de Calidad

La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo es una institución comprometida en brindar servicios especializados e integrales en salud mental. Ha implementado un sistema integrado de gestión de calidad enfocado en la mejora continua de todos sus procesos, la satisfacción del usuario y su familia, garantizando una atención eficiente, oportuna, humanizada y segura, en el marco del cumplimiento de los requisitos legales aplicables, con el fin de mantenernos como la institución de referencia y encaminada al logro de la acreditación institucional.

Objetivos Específicos


Mejorar continuamente el desempeño de los procesos de la organización.

Asegurar un elevado nivel de oportunidad y eficiencia en la prestación de servicios de salud mental.

Garantizar un trato humanizado frente a los usuarios, su familia y en general con todas sus partes interesadas.

Minimizar los riesgos institucionales asociados con la seguridad en la prestación de servicios.

Aumentar la satisfacción del usuario y su familia, garantizando la aceptabilidad con el servicio recibido.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 23 de 122	

Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la institución.

Indicadores

Mejoramiento de los procesos
 Accesibilidad a los servicios (oportunidad)
 Eficiencia en la prestación de servicios
 Indicador de Humanización
 Indicador de seguridad en la prestación de servicios
 Porcentaje de satisfacción del usuario y la familia
 Cumplimiento legal

ACCIONES ESTRATÉGICAS


PAMEC

Programa de humanización

Programa de Seguridad del paciente

Programa de excelencia para la satisfacción del usuario y la familia

Mapa de Procesos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 24 de 122	




Control de Documentos y Registros

La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo cuenta con el Manual para el Control de la Información Documentada, la cual se ocupa de temas como la Elaboración de Documentos, revisión y aprobación de documentos, distribución, acceso, recuperación, almacenamiento, preservación, legalidad, control de documentos obsoletos y eliminación de documentos.

Este documento al igual que todos los que componen los sistemas de gestión se encuentran alineados a las normas rectoras, las políticas institucionales y los sistemas de gestión existentes al interior de la entidad.

Política de Gestión Documental

La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo se compromete a fortalecer y modernizar el proceso de gestión documental de la entidad para ampliar la cobertura y garantizar la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 25 de 122	

aplicabilidad de la ley nacional de archivos en un marco de eficiencia administrativa y asistencial, garantizando la apropiada implementación de los procesos asociados con la gestión documental.

Objetivos Específicos

- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la ESE HPSC. □
- Lograr la organización física y electrónica de los archivos de gestión. □ Intervención del fondo acumulado de documentación de la ESE. □
- Garantizar la seguridad y custodia de la información física y electrónica de la ESE HPSC. □
- Promover la implementación, el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental, mejorando la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digital o electrónicamente. □
- Promover y desarrollar mejores prácticas en gestión documental electrónica, procurando la reducción del uso del papel. Manteniendo la ética y transparencia administrativa en los procesos.

Indicadores


Nivel de organización de los archivos de gestión, central e histórico. □

Índice de consumo de papel □

Porcentaje de avance de los planes

Política de Gestión de Documentos Electrónicos

La E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo garantiza la inclusión de las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación y conservación a lo largo del ciclo de vida de los documentos generados en los distintos Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) de la institución, en procura de mejorar la interoperabilidad de las comunicación internas y externas con todas las partes interesas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 26 de 122	

Objetivos Específicos

Garantizar que los documentos electrónicos mantengan durante su ciclo vital; la autenticidad, fiabilidad y disponibilidad para mejorar la interoperabilidad interna y externa.

Acciones Estratégicas

Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en la E.S.E. HPSC, a través de la incorporación de lineamientos y tomando como referencia mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales. □ Fortalecer nuestros sistemas de información, con la implementación y/o transformación hacia los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA.

Indicadores


Evaluación MOREQ 2

Definición de Programa de Gestión Documental

El Archivo General de la Nación ha definido el Programa de Gestión Documental como:

"Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".¹

¹ Decreto 1080 de 2015

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 27 de 122	

*Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación²

La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo como sujeto obligado

La Ley 594 de 2000 reglamenta la Gestión Documental de las entidades públicas y aquellas privadas que cumplen funciones públicas, así mismo el Decreto 1080 de 2015 en su ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:


c) El Programa de Gestión Documental (PGD).

En ese orden la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo está obligado a elaborar, aprobar y publicar su Programa de Gestión Documental.

Beneficios del Programa de Gestión Documental para la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo

- Racionalización de los procesos e inversiones que tienen que ver con la Gestión Documental.
- Conocimiento de los activos de información
- Base para mejorar el acceso a la información que reposa en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.
- Base para el diseño o adquisición de herramientas informáticas que administren grandes volúmenes de documentos e información.
- Disminución del riesgo de amonestaciones por incumplimiento en la Ley General de Archivos aplicable a la entidad.
- Protección del patrimonio documental de la entidad

² Glosario Archivo General de la Nación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 28 de 122	

- g. Propiciar ambiente de intercambio de información con los empresarios y la ciudadanía en general

Metodología General

Teniendo en cuenta la dinámica en generación de normas técnicas y legislación archivística, la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, acoge como política la incorporación de metodología actualizada a sus procesos de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente de su soporte y medio de creación.

Aplicación del Programa de Gestión Documental


Todos los elementos inmersos dentro del marco conceptual serán de permanente revisión y retroalimentación, de manera que la entidad pueda visualizar su cumplimiento y evolución del concepto.

Público Objetivo

El Programa de Gestión Documental de la ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO está dirigido a todos los trabajadores de la entidad, el cual es replicable en los acuerdos de niveles de servicio que se suscriban en los contratos y terceros que incidan directamente con las actividades propias de la gestión de documentos. Igualmente este documento fue creado para coadyuvar a regular las relaciones de intercambio de documentos con usuarios de servicios de la entidad.

Requerimientos para Desarrollar el Programa de Gestión Documental

Normativos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 29 de 122	

La ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO debe acoger todo el conjunto de normas derivadas del Archivo General de la Nación entre los que se destacan:

Leyes

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.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.


Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública.

Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 2015 de 2020 se reguló la Interoperabilidad de la Historia Clínica Electrónica – IHCE

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 30 de 122	

Decretos

Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Cultura. Directivas

Acuerdos

Acuerdo AGN 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo AGN 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994.


Acuerdo AGN 002 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.

Acuerdo AGN 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos 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.

Circulares

Circular Externa AGN-004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

Circular Externa AGN-002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 31 de 122	

Resoluciones

Resolución 866 2021 MSPS - MTIC Reglamenta el uso de la Historia Clínica Electrónica

Económicos

Como requisito económico para la implementación del PGD en las siguientes anualidades, es necesario revisar y priorizar las necesidades y ejecución de los programas específicos, a fin que se apropien los recursos necesarios.


Los gastos e inversiones que se realizarán en los tópicos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental estarán definidos conforme al manejo económico de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, teniendo como base el presupuesto de la entidad y lo establecido en el Plan Institucional de Archivos PINAR para cada año.

Para el desarrollo de las actividades de la Gestión Documental en adelante de la vigencia 2.022 la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo debe incluir los siguientes conceptos en el rubro adecuado del presupuesto:

concepto
Material de Consumo
Personal Directo
Capacitación
Equipos
Software
Asesoría Consultoría
Mensajería Especializada Certificada, Local y Nacional
Outsourcing Archivo
Outsourcing Custodia

Administrativos

La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo cuenta con una estructura básica limitada (cantidad de personas) desde el punto de vista de la interdisciplinariedad del desarrollo y mantener completos y actualizados la totalidad de los (8) instrumentos archivísticos y de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 32 de 122	

técnicos que apoyen la operación en materia de gestión documental en las actividades de organización, clasificación, limpieza, desinfección, digitalización, capacitación en gestión documental.

El requisito de conformación de órgano asesor de la alta dirección es cubierto el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como organismo asesor de la alta dirección que permitirá orientar la política archivística de la entidad.

Como requisito administrativo debe propender por fortalecer los en las diferentes oficinas productoras, los conocimientos de todo el personal en la materia fin de disminuir la carga de actividades que en suma sobrecargan la fase de Archivo Central, e incluirlo dentro del Plan Institucional de Capacitación, puesto que el programa trasciende a todas las áreas.

En cuanto a la implementación del Programa de Gestión Documental que se complementa por los Programas Específicos, la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo debe vincular a los responsables calificados según los perfiles multidisciplinarios así:

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Representante Calidad – Identificar formatos

Representante Gestión Documental – Seleccionar sujetos de transformación

Representante TIC – Implementar mejoras en herramientas tecnológicas

Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Representante Gestión Documental – Identificar y Seleccionar series


Representante TIC - Implementar mejoras en herramientas tecnológicas

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Representante Gestión Documental – Identificar y Seleccionar Series

Representante TIC - Implementar mejoras en herramientas tecnológicas

Programa de Archivos Descentralizados, Centralizados y Tercerizados

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 33 de 122	

Representante Gestión Documental – Definir Alcance y series sujetas al proceso

Representante Jurídica – Revisar aspectos jurídicos de Acuerdo de Nivel de Servicio en la nueva contratación de estos servicios

Representante Subgerencia Administrativa y Financiera – Validar acuerdo y contrato

Programa de Reprografía

Representante Gestión Documental – Identificar y Seleccionar series sujetas al proceso

Representante TIC – Proyectar herramientas y recursos TIC

Plan Institucional de Capacitación Gestión Documental

Representante Gestión Documental – Identificar líneas temáticas

Representante Talento Humano – Ejecutar Plan de Capacitación

Plan Institucional de Atención y Prevención de Desastres en Archivos


Representante Gestión Documental – Identificar riesgos

Representante Talento Humano – Incluir dentro de la matriz de peligros

Tecnológicos

Asociado a cada procedimiento de Gestión Documental donde existen necesidades tecnológicas realizadas por la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo se describen las siguientes tópicos o elementos a ser tenidos en cuenta:

Recurso	Características
Escáneres	Departamentales por Área o Proceso Crítico
Computadores	Core i5 o superior
Escáneres	Planetario para libros históricos de la ESE

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 34 de 122	

Termohigrómetro	Electrónico Calibrado
Luxómetro	Electrónico Calibrado
Software	Desarrollos encaminados ERP-ECM - BPM Compatibles con X-ROAD
Seguridad Informática	Consultoría y aplicación de estrategias de seguridad de la información institucional

Sistema de Administración de Documentos Electrónicos

SIGED

SAHI

Páginas WEB

La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo ha desarrollado como canal de comunicación o interacción con la comunidad y entes los siguientes sitios web:

<https://hospitalsancamilo.gov.co/>


Gestión de Cambio

Dentro del programa de gestión documental se reconoce que los principales retos para implantar una cultura organizacional caracterizada por el cumplimiento de los principios archivísticos se deben trabajar desde las siguientes acciones:

Implementación y rediseño de líneas temáticas dentro del plan institucional de capacitación según retroalimentación.

Acompañamiento permanente en el uso adecuado de instrumentos archivísticos.
Implementación progresiva del Programa de Formas y Formularios Electrónicos, la cual tiene como insumo las tipologías descritas en las Tablas de Retención Documental y el Listado Maestro de Documentos.

Almacenamiento electrónico de documentos bajo la estructura documental representada en las Tablas de Retención Documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 35 de 122	

Uso racional del papel

Simplificación de trámites

Identificación y supresión de redundancia de información contenida en los documentos

Fortalecimiento del Sitio WEB para adelantar trámites

Disminución de los tiempos de retención documental en series que la ley permita bajo protocolo de Digitalización definida por el AGN y la adecuada elaboración e implementación de Tablas de Valoración Documental.

Incluir la temática de gestión documental en los procesos de inducción y re inducción llevados a cabo.

Razones que motivan el cambio

Disminución de costos de almacenamiento

Disminución de tiempo en tramites

Control sobre los documentos que se producen y se reciben

Disminución del impacto negativo medio ambiental por uso excesivo de papel

Estandarización de la estructura documental


Tiempos de retención claros

Disminuir riesgo de pérdida de información

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se detalla cada una de las etapas de la Gestión Documental con el tipo de requisito (Administrativo, Legal, Funcional, Tecnológico)

Planeación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 36 de 122	

La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo ha comprendido la Planeación, como el conjunto de actividades tendientes a la identificación y proyección de estrategias que apuntes a la minimización del impacto de las amenazas, el aprovechamiento de las oportunidades, la corrección progresiva de las debilidades y la maximización de las fortalezas en materia de Gestión Documental.

Como punto de partida ha realizado el Diagnóstico Integral de Archivos bajo la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación el cual se detallada a continuación:

Diagnóstico integral de archivos


Para la realización de este elemento del Programa de Gestión Documental se contó con la participación de la firma Aconsud Profesionales SAS. La "Guía para la Elaboración de Diagnóstico Integral de Archivos" ³ fue tomada como referente para su realización.

En el desarrollo se realizaron visitas y entrevistas a los responsables de los documentos ubicados en el archivo central y dependencias de la entidad, con el fin de evaluar el cumplimiento de los aspectos normativos y teóricos en gestión documental en sus respectivas áreas de trabajo.

Posteriormente se realizó el análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas y así establecer estrategias y recomendaciones en materia de gestión documental y archivística que garantice la adecuada conservación y preservación del acervo documental lo cual conlleva a la protección los intereses de la entidad y los derechos de acceso a la información de los usuarios.

Justificación

³ Guía para el Diagnóstico Integral de Archivos - AGN

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 37 de 122	


La ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO es una entidad pública descentralizada del orden departamental, centro de referencia en la prestación de servicios especializados e integrales de salud mental y neurología en el Nororiente Colombiano. Por lo tanto, los archivos y las dependencias que hacen parte de la estructura administrativa y funcional, son de suma importancia para el desarrollo de la entidad y sus empleados, para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información (Ley 1712 de 2014). En este sentido, el Diagnóstico Integral de Archivo es una herramienta fundamental para guiar las siguientes fases de intervención de los archivos de la entidad, en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015 en concordancia con el Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.

Objetivo General

Elaborar el diagnóstico integral de archivo a los procesos archivísticos y de conservación de la documentación, producida y custodiada por la ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO, para identificar aspectos internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas) que permitan formular estrategias de mejoramiento, acciones preventivas o de mantenimiento de dichas condiciones con el fin de garantizar el acceso a la información y preservar la memoria institucional.

Objetivos Específicos

- Evidenciar las condiciones de manejo de la documentación y los lugares de depósito donde está almacenada la documentación en formato físico.
- Identificar y evaluar el estado actual del acervo documental y las acciones de conservación de la entidad en cumplimiento de las directrices del AGN y demás normas regulatorias.
- Presentar las evidencias recolectadas para identificar los factores y riesgos que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo.
- Sensibilizar a los funcionarios de la entidad acerca de la problemática real que padecen los documentos en relación a su ciclo vital y a las políticas archivísticas implementadas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 38 de 122	

Cobertura

El diagnóstico integral realizado a la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, se realizó en los archivos de gestión y el archivo central, ubicados en las instalaciones ubicadas en la Calle 45 N° 7-18 de la ciudad de Bucaramanga.

Metodología

La metodología aplicada para la realización del Diagnóstico Integral de a la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo es la siguiente:


Realización de visitas presenciales y entrevistas a cada uno de los funcionarios responsables de los archivos de las dependencias de la entidad, con el fin de realizar reconocimiento general de las instalaciones físicas de cada archivo por observación directa y registro fotográfico.

Medición puntual en metros lineales (ML) de los Archivos de Gestión y del Archivo Central. Esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos.

Medición de condiciones ambientales, incluyendo: iluminación, Humedad Relativa y Temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos; teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y demás normatividad relacionada.

Análisis de una muestra del 5% de la documentación existente en los archivos de gestión y el archivo central, contemplando el estado de conservación en relación a deterioros físicos, y evaluando los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental.

Consolidación y análisis de la información obtenida.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 39 de 122	

Identificación de los aspectos críticos que afectan el ciclo vital de los documentos que se producen y custodian en la entidad

Emitir conclusiones y recomendaciones que permitan diseñar y articular estrategias de optimización para la correcta administración de los archivos, teniendo en cuenta las rutas de acción y los lineamientos dictados por el Archivo General de la Nación para establecer planes y programas de mejoramiento de la función archivística


Resultados

La medición puntual en metros lineales se realizó conforme a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001 Medición de Archivos. Se identificó el volumen documental en archivos de gestión de las dependencias y el archivo central de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.

Los resultados obtenidos en las oficinas visitadas son los siguientes:

METROS LINEALES POR OFICINA

Nombre Oficina	Metros lineales
Cartera	100,0
Jurídica	33,5
Facturación	10,0
Talento humano	35,5
Clínica fármacos A	0,3
Clínica Intra-hospitalización	12,5
Farmacodependencia	0,5
Clínica Infantil y Adolescentes	0,5
Clínica Mujeres	1,0
Hospital Día	10,0
Ventanilla de Correspondencia	2,0
Sub científica	8,0
Almacén	2,0
SIG - Calidad	0,5


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 40 de 122	

METROS LINEALES POR OFICINA

Nombre Oficina	Metros lineales
Auditoria de Cuentas	1,0
Financiera	17,5
Sub Administrativa y Financiera	0,3
Laboratorio	1,0
Tesorería	13,5
Agudos Mujeres	0,8
Agudos Hombres	1,0
Urgencias	2,0
Crónicos	4,0
Siau	4,5
SIG - _S. ST	1,0
Farmacia	2,0
Inimputables	2,0
Tec información y comunicaciones	3,0
Coordinación de consulta externa	1,0
Control Interno	1,0
Gerencia	4,5
Sistema de Gestión Ambiental	2,5
TOTAL	279

METROS LINEALES POR DEPOSITO

Nombre Oficina	Metros lineales
Archivo Central: FONDO SEGUNDO PISO	577,0
Archivo Central: FONDO SEGUNDO PISO_ELIMINACIÓN	187,0
Archivo Central: FONDO 1	465,0
Archivo Central: HISTORIAS CLINICAS	355,0

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 41 de 122	

TOTAL


1.584

Análisis de los procesos de Gestión Documental

A continuación, se presentan las generalidades de los procesos archivísticos, estipulados en el Decreto 1080 de 2015, identificados durante las entrevistas y visitas realizadas a los funcionarios de cada dependencia:

Planeación

- Los funcionarios de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo cuentan con conocimiento sobre las técnicas y normas que se aplican para gestionar y organizar los documentos.
- Aunque los funcionarios de las dependencias cuentan con experiencia en gestión documental es insuficiente el recurso humano, tanto en la parte técnica como en la profesional, para realizar y acompañar los distintos procesos en la entidad.
- El Acuerdo 006 de 2014 del AGN, establece que las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público deben "asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad", para lo cual deben implementar planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental recogidos en un Sistema Integrado de Conservación (SIC). La entidad no cuenta con un SIC que regule y controle el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo.
- Se requiere establecer una política de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías, dado que actualmente la entidad no tiene procedimientos para los procesos de registro de información electrónica o digital.
- Actualmente la entidad cuenta con: Tablas de Retención Documental sin convalidar adicionalmente en el presente año se está realizando cambios en la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 42 de 122	


estructura organizacional de la entidad; y un Plan Institucional de Archivos (PINAR) desactualizado, por lo tanto es necesario actualizarlos y cumplir con la realización de las demás instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta que se debe salvaguardar y conservar cualquier tipo de información recibida y/o producida.

Producción

- Existen lineamientos y seguimiento de parte de la oficina de Sistemas Integrados de Gestión en el diseño de formatos
- Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CDs, discos duros u otros formatos diferentes al papel.
- Se debe estudiar y verificar que el diseño del PGD contemple los expedientes electrónicos, y cumpla con los parámetros requeridos de acuerdo a la normatividad expedida para ese tipo de información

Gestión y Trámite


- Dando cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001 la entidad cuenta con la ventanilla de correspondencia, también conocida como Ventanilla Única. Dicha unidad administrativa está encargada de: gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales; y de dar cumplimiento al desarrollo de las fases de producción y recepción, trámite, distribución y consulta del programa de gestión documental.
- Otro procedimiento establecido para la recepción de comunicaciones es la página web de la Alcaldía, donde están habilitados algunos trámites y servicios, cada dependencia cuenta con un correo electrónico con el que los ciudadanos pueden contactarse.
- Existen formatos de planillas de registro y control del recibo y envío de las comunicaciones

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 43 de 122	

- La Ventanilla Única presta atención al público de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 11:30 m. y de 2:00 p.m. a 3:30 p.m.
- La contratista responsable del trámite de documentos maneja la planilla de para el control de la mensajería interna y envío por empresa de transporte. Cumpliendo con los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

Organización

- Las TRD fueron aprobadas internamente, implementadas en las respectivas dependencias, pero se encuentran sin convalidar y adicionalmente en el presente año se realizan ajustes a la estructura orgánica.
- Como herramienta de descripción y control se aplica el Formato de Inventario Documental, que aprobó y estableció el equipo de Sistemas Integrados de Gestión; tanto en los archivos de gestión de las dependencias, como en el Archivo Central.
- La Ley 594 de 2000 establece que el proceso general de organización comprende: clasificación, ordenación y descripción. La ordenación comprende la foliación, y en la entidad los funcionarios de la mayoría de las dependencias la realizan siguiendo los lineamientos que da el Acuerdo 002 de 2014 del AGN.
- En la mayoría de las dependencias el mobiliario de los archivos de gestión no se encuentra debidamente identificado o no es suficiente.
- El manual de gestión documental en su título No. 8.5 "Organización de los Archivos de Gestión" establece las directrices para el desarrollo de las actividades de organización, dejando la responsabilidad de la misma a "los jefes de oficina.
- El acceso para consulta de la documentación se encuentra limitado porque hay inconvenientes en la identificación de las unidades documentales, ya que no se están utilizando los rótulos de cajas, no se elaboran inventarios en archivos de gestión.
- El espacio destinado para la organización de los archivos de gestión de algunas dependencias, como la Oficina Jurídica es insuficiente.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 44 de 122	


- Los inventarios completos de cada etapa del desarrollo de la entidad (archivos de gestión y central) son necesarios para establecer el tiempo de retención, la disposición final y los procedimientos. Esos tres últimos son el resultado de la valoración de la documentación que se realiza teniendo en cuenta las Tablas de Valoración Documental, pero la entidad no cuenta con este instrumento archivístico convalidado.
- Se debe conformar los expedientes de acuerdo a las series establecidas en cada una de las TRD ya que evidencia en algunas dependencias la existencia de unidades documentales con denominaciones tales como "Varios".

Transferencia

- Se evidencia la existencia de cronograma de transferencias documentales, el cual no se ejecuta en las fechas establecidas.
- No se evidencia procedimiento específico para la transferencia o migración de documentos electrónicos, o con soportes diferentes al papel.

Disposición

- La implementación de las TRD aun cuando no están convalidadas se están aplicando en algunas dependencias.
- Los procesos archivísticos sirven para valorar la documentación cuando es transferida al archivo central, para ello es necesario contar con las TVD, ya que ellas indican el procedimiento para la disposición final de los documentos: conservación, eliminación, digitalización y selección. Existen una TVD pero no están convalidadas.
- El objetivo de tener un archivo histórico es contar con un lugar donde conservar de manera ordenada, clasificada y en óptimas condiciones el patrimonio documental. No se evidencia existencia de un archivo histórico. Los documentos más antiguos permanecen en el fondo acumulado del archivo central.
-


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 45 de 122	

Preservación a Largo Plazo

- Ya que no hay un Sistema Integrado de Conservación la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo.
- En caso de siniestro, la entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable.
- La documentación con mayor riesgo es la del fondo acumulado ubicado en el segundo piso de la capilla, tanto por las condiciones de infraestructura (goteras, humedades en las paredes, fallas eléctricas, espacios entre las puertas y el suelo, ausencia de vidrios en las ventanas), como por la falta de acciones en conservación preventiva y correctiva (filtraciones, roedores, insectos, suciedad, humedad relativa, contaminantes atmosféricos, ataque biológico). Todos estos factores inciden para que gran parte de la documentación tenga un alto riesgo de pérdida a mediano plazo, incluso a corto plazo si la que está afectada no se trata debidamente.

Valoración

- El Acuerdo 002 de 2014 establece que de acuerdo con su ciclo vital los documentos adquieren un valor permanente, es decir, "los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia". Esa característica define un valor secundario que puede ser: predecibles, evidenciables y no predecibles. Todo esto lo establecen las TRD y TVD y estas no se encuentran convalidadas
- Al tener las TRD desactualizadas, los archivos de gestión de las dependencias de la entidad no pueden realizar el proceso de valoración y selección de la documentación.
- El manual de gestión documental menciona el proceso de valoración documental en su Título 8.3 pero no dispone cómo debe realizarse, por lo tanto, se recomienda realizar e implementar un proceso de evaluación de los

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 46 de 122	

diferentes procedimientos, manuales, procesos en general, con el fin de ajustarlos a las necesidades encontradas.

- Para los documentos digitales o electrónicos, actualmente no hay lineamientos para determinar su preservación.

Aspectos Archivísticos

Clasificación

Algunos espacios con los que cuentan las dependencias de la entidad para custodiar la documentación son insuficientes. En el acervo documental que custodia el Archivo Central se evidencia documentos sin debidos criterios de organización y clasificación, es necesario intervenirlos.

En las oficinas se evidencia existencia de carpetas con denominaciones existentes en la TRD.


Ordenación

El personal de la entidad que ha recibido capacitación en técnicas archivísticas de gestión documental y se les brinda acompañamiento de parte del área de gestión documental. Se evidencia que continúa respetando el procedimiento mediante el cual la documentación se ordena en expedientes, respetando la secuencia y el orden cronológico en que se produjo o se recibió. Sin embargo, las series de las TRD no son suficientes o en algunos casos no son las adecuadas.

Foliación

La foliación se realiza siguiendo la instrucción del Título 8.5 "Organización de los Archivos de Gestión" del Manual de gestión documental, entendiéndose como el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. La mayor falta de foliación o con folios alterados se evidencia en la documentación más antigua de cada uno de los depósitos de archivo (ya sea de gestión o central).

Descripción Documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 47 de 122	

Aunque existe el formato de Inventario documental, las dependencias no han llevado un levantamiento de inventario documental. Los funcionarios intentan mantener identificados los documentos para poderlos localizar y consultar cuando sean requeridos, en general se lleva control sobre la producción documental generada por las dependencias.

Rotulación

La rotulación de cajas y carpetas está definida en el Manual de gestión documental, en su Título 8.5 "Organización de los Archivos de Gestión", donde se explica el formato de los rótulos y la manera como se debe diligenciar. En los archivos de gestión se encuentran algunas faltas de información en lo relacionado con las series y las fechas extremas, se evidencian cajas sin identificar o solo con el nombre de los documentos, lo que dificulta la identificación, organización y conservación adecuada de los documentos.

Digitalización

Actualmente la entidad se encuentra realizando procesos de digitalización en el Archivo Central.


Aspectos Generales

Aspectos de conservación

La entidad necesita dar cumplimiento al Artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y contar con un programa de Sistema Integrado de Conservación para mitigar los riesgos de pérdida de la memoria institucional.

Capacitación

La entidad vela por el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, puntualmente en el Artículo 18 que establece "la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor", y se realizaron jornadas de capacitación a los funcionarios para instruirlos en la aplicación de la herramienta archivística y socializar el manual de gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 48 de 122	

Este proceso lo lidera la coordinación de Archivo, es importante realizarlas de manera periódica teniendo en cuenta que en visitas realizadas se evidencia que funcionarios o contratistas de reciente incorporación se mostraron confundidos con los procedimientos de gestión documental.

Inspección y Mantenimiento de Instalaciones

En el depósito ubicado en el segundo piso de la capilla, se pueden observar documentos deteriorados por la falta de estantería, las plagas y las malas condiciones locativas; factores que intentan ser combatidos, en los otros depósitos aún cuando se evidencian condiciones aceptables falta acondicionarlos de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000.

Monitoreo y Control


Según el Acuerdo 049 de 2000 la entidad debe realizar la medición de las condiciones ambientales en las que se almacena la documentación. La que se realizó durante este diagnóstico, siguiendo la Norma Técnica NTC 5921 de 2012, demostró que los niveles de humedad relativa no son los indicado, y ejercen efectos negativos para los materiales constitutivos de los soportes documentales, que en este caso es en su mayoría el papel. Esto se comprueba por la desintegración, el deterioro y la proliferación de organismos (hongos) encontrados en los fondos acumulados y archivos de algunas dependencias.

En cuanto a las fluctuaciones de temperatura se estableció que no deben ser muy bruscas ni lejanas a las condiciones de la temperatura ambiente.

La exposición a la luz artificial, factor que acelera el deterioro del papel actuando como catalizador en su oxidación, se realiza en la totalidad de las dependencias por fluorescentes y se evita el uso de luces incandescentes.

Almacenamiento y Re almacenamiento

En la mayoría de las dependencias los documentos que conforman el archivo de gestión no tienen un espacio asignado, o si lo tienen ya está saturado, y esto evidencia

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
SP. Gestión documental	Página 49 de 122		

una falta de seguridad con la documentación que se produce a diario, varios documentos reposan en los escritorios o en el piso, con el riesgo de perder el orden de los documentos, ensuciarlos o extraviarlos.

En el Archivo Central se evidenciaron carpetas sueltas y cajas caídas de los arrumes, esta situación no debería presentarse en un lugar donde la documentación debe reposar con total tranquilidad dado su valor documental. Se recomienda la adecuación locativa o el traslado definitivo, la asignación de personal y recursos.

Prevención y Atención de Desastres

La entidad no cuenta con planes y programas de prevención de emergencias y atención de desastres que permita tener mecanismos de contingencia y mantenimiento de la documentación, se encuentra documentación maltratada y deteriorada por distintos motivos. El archivo central se mantiene en constante riesgo.

Centros de Apoyo Cercanos

Que centros de apoyo se encuentran cerca a la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo

Laboratorio de Restauración de Documentos Universidad Industrial de Santander




Carrera 27 # 9 Esquina - Bucaramanga
www.uis.edu.co/webUIS/es/academia/facultades/cienciasHumanas/escuelas/historia/restauracionDocumentos.html
 Teléfono: (7) 6344000 Ext. 2248

Hospital Universitario de Santander

Carrera 30 # 34-54 Bucaramanga
<http://www.hus.gov.co/>
 Teléfono: (7) 6346110



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 50 de 122	

Cuerpo de Bomberos de Bucaramanga



BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Calle 44 # 10-13

www.bomberosdebucaramanga.gov.co/

Teléfono: (7) 6536666

Defensa Civil Seccional Santander

Calle 5 # 5-57 Floridablanca

<http://www.defensacivil.gov.co>

Teléfono: (7) 6301496




POLICÍA NACIONAL

Comando de la Policía Calle 41 con 12

http://oasportal.policia.gov.co/portal/page/portal/UNIDADES_POLICIALES/Comandos_deptos_policia/Comando_depto_Santander

Teléfono: (7) 6301496

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 51 de 122	

Estado De La Conservación Documental

Se mantiene el uso de material abrasivo o metálico y restos de adhesivo activo que desgasta y rasga la documentación, lo cual es inadecuado para preservar información. Existen unidades de almacenamiento que no corresponden con la normatividad archivística tales como AZ.

Conservación Preventiva

El Artículo 049 de 2000 estipula los lineamientos para establecer el mobiliario de gran formato que necesita la entidad para la custodia de planos, pero su indebido almacenamiento en unidades que no corresponden con su tamaño les genera deformación y no garantiza su conservación física a largo plazo. Lejos está el uso o la implementación de políticas de conservación preventiva en la entidad.


Restauración

Al no tener un SIC implementado se presenta entre los funcionarios desconocimiento de mecanismos de conservación y restauración de documentos. Tampoco hay un programa de limpieza y saneamiento ambiental, ni se realiza control o seguimiento a la medición de las condiciones ambientales en los depósitos de las dependencias. Se recomienda revisar y adecuar el sistema actual del control de plagas; adquirir nuevo mobiliario para las oficinas que no cuentan con estos recursos, para disminuir el riesgo de pérdida de la información por diferentes factores de deterioro.

Preservación

Las poblaciones de microorganismos que se transportan por el polvo, la contaminación del aire, entre otros, y que predominan en los espacios de almacenamientos, tienen gran presencia en los archivos y fondo acumulado de la entidad. Se puede afirmar esto porque las condiciones de limpieza de los espacios son mínimas, las fuentes de ventilación son naturales, no tienen ductos y los valores de humedad relativa son altos. También se registró la presencia de roedores, insectos y palomas que encuentran en los depósitos de la documentación un lugar de protección y fuentes de alimento y energía.

Soporte Papel

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 52 de 122	

Existe aún gran cantidad de documentación qu se produce, transfiere y custodia en soporte papel, tanto en los archivos de gestión de las dependencias como en el Archivo Central.

Formato Electrónico

Se identificaron algunos documentos electrónicos estandarizados, que los funcionarios elaboran y utilizan para localizar de manera más rápida la documentación que tienen en sus archivos de gestión.

Medios De Almacenamiento Identificados


UBICACIÓN	DISPOSITIVO	TIPO	OBSERVACIONES
Oficinas	<ul style="list-style-type: none"> • Computadores de Escritorio, • Portátiles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disco Duro Mecánico. • Base de datos de aplicativos en servidor de la entidad 	La información almacenada en el disco duro mecánico (local) no tiene copias automáticas.

Documentos Electrónicos De Archivo Y Formatos Digitales Identificados

PROVEEDOR	PRODUCTO	TIPO	EXTENSIONES
Microsoft	Office (Word y Excel)	Documento	.doc, .docx, .xls
Adobe Systems	Estándar*	Documento	.pdf
* Estándar: existen en el mercado diferentes alternativas para trabajar con la extensión.			

Sistemas De Información


Se identificaron que cuenta con los siguientes Sistemas de Información

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 53 de 122	

Nombre de la Aplicación	Área Funcional	Propia / Tercero	Descripción
SAHI	TODAS LAS ÁREAS	FUNDACIÓN CARDIOVASCULAR / SE TIENE UNA LICENCIA	HISTORIAS CLINICA, ADMISIONES, CITAS, FACTURACIÓN, CARTERA, GLOSAS, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, CXPA, CXC, ACTIVOS FIJOS, NÓMINA
SIGED	TODAS LAS ÁREAS	ARCHIVOS Y SISTEMAS	VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA, PQRS, ARCHIVADOR ELECTRÓNICO
REPORTES FUNCIONABILIDADES HPSC	TODAS LAS ÁREAS	HPSC	INCLUYE MÓDULO DE QUE CONTROLA TODO EL PROCESO DE LAS GLOSAS, FACTURACIÓN ELECTRÓNICA, REPORTES REQUERIDOS CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS, TESORERIA, CARTERA.
HPSC Mipres	AREA RESPONSABLE	HPSC	DIGITAR LOS DATOS PARA QUE SE INTEGREN CON LA PLATAFORMA MIPress
PAGINA WEB	TODAS LAS ÁREAS	HPSC	
INTRANET	TODAS LAS ÁREAS	HPSC	

Matriz DOFA

DEBILIDADES <ul style="list-style-type: none"> Las TRD están desactualizadas respecto a la estructura organizacional de la entidad, lo que mantiene en constante error la clasificación, ordenación y almacenamiento de la documentación. El espacio es insuficiente e inadecuado para la organización y el manejo del archivo. El personal carece de instrucción en el desarrollo y manejo de las funciones archivísticas. 	OPORTUNIDADES <ul style="list-style-type: none"> Articular la gestión documental con el Plan de Mejoramiento de la entidad. Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de dichos instrumentos Asignación de recursos en el presupuesto
FORTALEZAS <ul style="list-style-type: none"> El interés de la alta dirección por dar 	AMENAZAS <ul style="list-style-type: none"> La pérdida de la documentación que

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 54 de 122	

<ul style="list-style-type: none"> • cumplimiento a la normatividad archivística. • La disponibilidad para asignar un presupuesto específico para la organización de los fondos acumulados y la creación e implementación de las herramientas archivísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • significa la pérdida de la memoria institucional y la amenaza a los derechos a la verdad y el acceso a la información. • El riesgo locativo y biológico al que se tiene expuesta la documentación. • La falta en el cumplimiento de condiciones técnicas y elementos requeridos para la organización de la documentación.
--	---

Conclusiones Y Acciones De Mejora Del Diagnostico


A continuación, se presentan las conclusiones del diagnóstico:

- Para intervenir los fondos acumulados y archivo central se deben actualizar y convalidar las TRD y TVD.
- En cuanto a la gestión y trámite de la documentación, la entidad se encuentra fortalecida por el funcionamiento de su Área de Correspondencia o Ventanilla Única, pero debe ajustar algunos procedimientos a fin de que sea más eficiente.
- En lo referente a los procedimientos administrativos de gestión documental, es prioritario unificarlos para que los recursos y el personal sean suficientes durante la ejecución de las tareas documentales diarias, y se pueda hacer un correcto seguimiento del trámite.


Actualmente se evidencia inexistencia o desactualización de los instrumentos archivísticos básicos, y se evidencia la necesidad de su aplicación

Actividades y aspectos críticos de la Planeación Documental en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo


Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Administración Documental	Difundir por los medios de comunicación la posibilidad de acceder a la información pública que maneja la ESE Hospital	✓	✓	✓	✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 55 de 122	

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Psiquiátrico San Camilo				
	Actualizar los procesos y procedimientos conforme a los lineamientos establecidos en el PGD	✓	✓	✓	✓
	Seguimiento a cumplimiento del POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PINAR Y PGD	✓	✓	✓	✓
	Mantener actualizados, ejecutar y aplicar los instrumentos archivísticos	✓	✓	✓	
	Mantener vigente y en operación el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	✓	✓	✓	
	Definir el Plan de Acción e Intervención del Fondo Documental Acumulado existente en la entidad	✓	✓	✓	
	Identificar y dar tratamiento indicado documento vitales y esenciales	✓	✓	✓	
	Identificar y dar adecuado manejo a los documentos reservados	✓	✓	✓	
	Establecer manual de ventanilla Única de Correspondencia	✓	✓	✓	
	Crear e implementar el Sistema Integrado de Conservación	✓	✓	✓	
	Identificar necesidades de creación de documentos y formatos alineados al Sistema de Gestión de Calidad	✓	✓	✓	
Creación y Diseño de Documentos	Elaborar guía para crear y generar documentos.	✓	✓	✓	
Sistema de Gestión de	Evaluar la coherencia de los cuadros de	✓	✓	✓	✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 56 de 122	


Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Documentos Electrónicos	clasificación documental con la estructura documental definida para el almacenamiento				
	Evaluar de los documentos electrónicos su importancia, tiempos de conservación, mecanismos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.	✓	✓	✓	✓
	Identificar las series y subseries que deben ser digitalizadas y exponer los motivos y protocolos digitalización	✓	✓	✓	✓
	Realizar planeación de requerimientos de infraestructura tecnológica y software de gestión documental para el manejo de documentación electrónica dando cumplimiento a las necesidades de la institución y a los lineamientos del AGN	✓	✓	✓	✓
Mecanismos de Autenticación	Establecer mecanismos con alto nivel de seguridad para la autenticación de cuentas de correo electrónico y firmas electrónicas	✓	✓	✓	✓
	Elaborar modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos basados en los lineamientos establecidos por el AGN	✓	✓	✓	✓
	Crear protocolo de digitalización certificada y definir las series y subseries documentales	✓	✓	✓	✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
SP. Gestión documental	Página 57 de 122		


Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	que deben recibir este tratamiento.				
Metadatos atributos	Definir metadatos para los procesos de digitalización y durante el ciclo de vida del documento que faciliten y agilicen la recuperación documental	✓	✓	✓	✓
	Proyectar la adquisición de herramientas de software que faciliten la administración de archivos electrónicos bajo lineamientos del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, MINISTERIO DE LAS TIC Y NORMAS TÉCNICAS COMO MOREQ	✓	✓	✓	✓

Actividades y aspectos críticos de la Producción Documental en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Estructura Documental	Alinear la estructura definida para el almacenamiento de la información en las estaciones de trabajo, con la definida en las Tablas de Retención Documental en sus diferentes versiones	✓	✓	✓	
	Definir esquema de metadatos por cada serie o asunto	✓	✓	✓	
	Ajustar los documentos a las necesidades de información de los productores	✓	✓	✓	
	Implementar el uso de las versiones de documentos y formatos	✓	✓	✓	


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 58 de 122	

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Adminis trativo	Legal	Funcio nal	Tecnoló gico
Forma de Producción	Crear instructivo y definir formato para la generación de comunicaciones que emita la entidad	✓	✓	✓	
	Realizar migración de documentos en soporte físico a formas y formularios electrónicos, y crear instructivos para su diligenciamiento.	✓	✓	✓	✓
	Dar cumplimiento a la política de datos personales	✓	✓	✓	
	Evitar en lo posible impresión física de documentos e implementar procedimientos para realizar utilización de documentación en formato digital	✓	✓	✓	✓
	Capacitar al personal en cuanto a identificación de documentos de apoyo y documentos de archivo	✓	✓	✓	
	Crear y divulgar el instructivo para el manejo de comunicaciones generadas o recibidas a través de correos electrónicos corporativos	✓	✓	✓	✓
Competencias en el trámite	Definir claramente los canales de ingreso de documentos para trámites existentes en la entidad y establecer controles en cada uno de ellos.	✓	✓	✓	
	Definir flujos de trabajo a los documentos desde su ingreso hasta su disposición final.	✓	✓	✓	
	Adquirir la infraestructura tecnológica requerida para la captura y administración de documentos de archivos en formato digital.	✓	✓	✓	✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 59 de 122	

Actividades y aspectos críticos de la Gestión y Tramite Documental en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo


Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Adminis trativo	Legal	Funcion al	Tecnoló gico
Registro de Documentos	Definir y aplicar flujos documentales	✓	✓	✓	
	Capacitar a la persona responsable de la ventanilla única de correspondencia	✓	✓	✓	
Distribución	Dar cumplimiento a los lineamientos definidos en el Manual de Archivo y Correspondencia	✓	✓	✓	
	Conocer los flujos de trabajo de las unidades para realizar entregas acertadas	✓	✓	✓	✓
	Crear y ejecutar procedimiento de registro de préstamos de unidades documentales.	✓	✓	✓	
Acceso y Consulta	Establecer e implementar herramientas de consulta de documentos tales como inventarios documentales a fin de disminuir tiempos de ubicación de la documentación dando aplicación a las Tablas de Control de Acceso.	✓	✓	✓	✓
	Adquirir e implementar un Sistema de Gestión Documental para el manejo de la documentación en formato digital durante todo su ciclo de vida, dando aplicación a los flujos de trabajo documentales	✓	✓	✓	✓
Control y	Crear, implementar y hacer seguimiento a indicadores de	✓	✓	✓	✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 60 de 122	

Seguimiento	cumplimiento en los tiempos y movimientos de los documentos.				
	Establecer fecha de devolución a los préstamos de documentos y hacer seguimiento al cumplimiento de estos tiempos	✓	✓	✓	

Actividades y aspectos críticos de la Organización Documental en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo


Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Clasificación	Cada funcionario de la entidad debe realizar la clasificación de documentos en cuanto a determinar los que corresponden a documentos de archivo y documentos de apoyo.	✓	✓	✓	
	Todo documentos generados o recibidos independiente el soporte en que se encuentre (digital/físico) deber ser clasificado de conformidad con las Tablas de Retención Documental	✓	✓	✓	
	Los documentos que no pertenezcan a la oficina productora o que no aparezcan en las Tablas de Retención Documental deberán ser validados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	✓	✓	✓	
Ordenamiento	Los documentos serán dispuestos en la unidad documental de manera que se refleje el	✓	✓	✓	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
SP. Gestión documental	Página 61 de 122		

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	procedimiento que dio lugar y respetando el orden original de su generación				
	Una vez cerrado el expediente o unidad simple, el ordenamiento otorgado por el productor será inalterable en su estructura de orden.	✓	✓	✓	❖
	Crear instructivos para determinar los sistemas de ordenamiento	✓	✓	✓	
Descripción	Hacer uso del formato único de Inventario Documental.	✓	✓	✓	✓
	Definir metadatos de descripción documental para los niveles: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Tipo documental, Expediente, unidad Documental	✓	✓	✓	

Actividades y aspectos críticos de la Transferencia Documental en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo


Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Transferencia Documental	Solo podrán ser transferidos aquellos documentos que cumplan los periodos de retención establecidos en las TRD	✓	✓	✓	
	Establecer lineamientos para la transferencias de unidades documentales en cuanto a la clasificación, ordenamiento y descripción	✓	✓	✓	
	Deben suministrarse las unidades documentales	✓	✓	✓	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 62 de 122	

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	necesarias para las transferencias				
Accesibilidad de los archivos y Metadatos	Elaborar un plan y cronograma respectivo de migración de información de soportes electrónicos.	✓	✓	✓	✓
	Establecer los metadatos de descripción documental	✓	✓	✓	✓

Actividades y aspectos críticos de la Disposición Final Documental en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo


Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Normas Generales	Verificar la disposición final de documentos según lo establece la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental	✓	✓	✓	
	Llevar a Comité Institucional de Gestión y Desempeño la decisión final de aplicar la disposición de eliminar documentos físicos y electrónicos, apoyado de inventario documental para su posterior publicación.	✓	✓	✓	✓
	Planear y ejecutar disposición de digitalizar series documentales.	✓	✓	✓	✓
	Dar cumplimiento al procedimiento establecido de	✓	✓	✓	✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
SP. Gestión documental	Página 63 de 122		

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	digitalización de documentos				
	Mantener Actualizadas las Tablas de Retención Documental	✓	✓	✓	✦
	Establecer cronograma para cada una de las actividades y oficinas productoras.	✓	✓	✓	

Actividades y aspectos críticos de la Preservación Documental en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo


Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices Generales	Identificar Series documentales de altos valores para la entidad y la región	✓	✓	✓	
	Establecer acciones preventivas y correctivas al patrimonio documental	✓	✓	✓	
	Propender por la aplicación de procedimientos de digitalización en documentos con valores históricos y culturales	✓	✓	✓	✓
	Elaborar e	✓	✓	✓	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 64 de 122	

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación "SIC"				
	Documentar y aplicar procedimiento de elaboración de copias de seguridad de documentos electrónicos	✓	✓	✓	✓
	Establecer controles que brinden seguridad a la información en formato digital	✓	✓	✓	✓

Actividades y aspectos críticos de la Valoración Documental en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices Generales	Acoger la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación "AGN" para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.	✓	✓	✓	
	Conformar grupos que faciliten la determinación de la disposición final y tiempos de retención una vez cumplidos en las fases de gestión y central	✓	✓	✓	
	Diseñar modelos de identificación de los documentos de	✓	✓	✓	


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 65 de 122	

	archivo y documentos de apoyo a partir de su utilización administrativa, legal, fiscal o contable. (Valores primarios)				
	Realizar procedimientos de valoración durante el ciclo vital de los documentos.	✓	✓	✓	
Conservación Total, Selección y Digitalización	Establecer directrices, métodos y técnicas para conservación, selección y digitalización de documentos	✓	✓	✓	✓
Eliminación	Realizar Acta de Eliminación firmada por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente realizar Acta de Eliminación para los documentos que tienen establecido como disposición final la eliminación debidamente	✓	✓	✓	

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo – se establecen las siguientes fases:


FASE	RESPONSABLE	VERIFICACIÓN	APROBACIÓN
Planeación	Gerencia Subdirección Administrativa y Financiera		

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental		Página 66 de 122

FASE	RESPONSABLE		VERIFICACIÓN	APROBACIÓN	
Elaboración	Subdirección Administrativa y Financiera	y	Control Interno	Comité Institucional Gestión Desempeño	de y
Ejecución Puestas Marcha	Subdirección Administrativa y Financiera	y	Subdirección Administrativa y Financiera	Comité Institucional Gestión Desempeño	de y
Seguimiento	Subdirección Administrativa y Financiera	y	Control Interno	Comité Institucional Gestión Desempeño	de y
Mejora	Subdirección Administrativa y Financiera	y	Control Interno	Comité Institucional Gestión Desempeño	de y
Publicación	Subdirección Administrativa y Financiera	y	Control Interno	Comité Institucional Gestión Desempeño	de y

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN


ACTIVIDADES	2021		2022		2023	
	I	II	I	II	I	II
	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM	SEM
Planificación						
Identificación de las necesidades						
Identificación de recursos						
Recolección y Análisis de la información						
Desarrollo y consolidación						
Elaboración de instrumentos de evaluación						
Aplicación de Instrumentos de Evaluación						
Registro y análisis de indicadores						
Acciones de mejora						

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 67 de 122	


FASE DE PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN

En esta fase se realiza el diagnóstico y se busca alinear procesos de existentes en la entidad y se establece para su elaboración un cronograma de actividades el cual es descrito a continuación.


ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	2021				
		JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT
	Estructurar el PGD.					
	Elaborar la caratula del PGD.					
	Redactar el contenido del documento técnico PGD.					
	Redactar los aspectos generales a tener en cuenta en el documento técnico PGD.					
	Redactar la introducción del documento técnico PGD.					
	Redactar el alcance del documento técnico PGD.					
	Definir / redactar el público al cual está dirigido el documento técnico PGD.					
Diagnosticar la gestión documental de la entidad.	Articulación con el DIA elaborado					
Identificar los requerimientos de la gestión documental.	Establecer los requerimientos del PGD.					
	Redactar los requerimientos normativos del documento técnico PGD.					
	Redactar los requerimientos económicos del documento técnico PGD.					
	Redactar los requerimientos administrativos del documento técnico PGD.					
	Redactar los requerimientos tecnológicos del documento técnico PGD.					
	Redactar los requerimientos de gestión del cambio del documento					

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 68 de 122	

ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	2021				
		JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT
	técnico PGD.					
Formulación de los procesos de la gestión documental.	Redactar las características que debe contener el proceso de Gestión Documental					
	Definir la metodología a emplear para realizar la Planeación dentro del proceso de Gestión Documental.					
	Definir la metodología a emplear para establecer la Producción de documentos dentro del proceso de Gestión Documental.					
	Definir la metodología a emplear para establecer la Gestión y Trámite de documentos dentro del proceso de Gestión Documental.					
	Definir la metodología a emplear para establecer la Organización de documentos dentro del proceso de Gestión Documental.					
	Definir la metodología a emplear para establecer dentro del procedimiento "Organización de documentos" la forma en que se realizará la Clasificación de los mismos.					
	Definir la metodología a emplear para establecer dentro del procedimiento "Organización de documentos" la forma en que se realizará la Ordenación de los mismos.					
	Definir la metodología a emplear para establecer dentro del procedimiento "Organización de documentos" la forma en que se realizará la Descripción de los mismos.					
	Definición de formato Único de					

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
SP. Gestión documental	Página 69 de 122		

ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	2021				
		JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT
	Inventario					
	Definir la metodología a emplear para establecer la Transferencia de documentos dentro del proceso de Gestión Documental.					
	Definir la metodología a emplear para establecer la Disposición final de documentos dentro del proceso de Gestión Documental.					
	Definir la metodología a emplear para establecer la Preservación a largo plazo de la información dentro del proceso de Gestión Documental.					
	Recomendaciones a aplicar dentro de un Sistema Integrado de Conservación (SIC)					
	Definir la metodología a emplear para establecer la Valoración de la información dentro del proceso de Gestión Documental.					
Definir las Fases de Implementación.	Elaborar el diagrama consolidado de las fases de implementación del PGD.					
	Elaborar el diagrama de las fases de elaboración del PGD.					
	Elaborar el diagrama de las fases de ejecución y puesta en marcha del PGD.					
	Elaborar el diagrama de las fases de seguimiento del PGD.					
	Elaborar el diagrama de las fases de elaboración del PGD.					
Establecer programas específicos.	Programa de documentos vitales o esenciales.					
	Programa de gestión de documentos electrónicos					
	Programa de archivos descentralizados.					


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 70 de 122	

ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	2021				
		JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT
	Programa de reprografía.					
	Programa de documentos especiales					
	Programa de capacitación institucional.					
	Programa de auditoría y control.					
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.					
Armonizar con el modelo de planeación y gestión.	Armonizar con Sistemas existentes en la entidad					
Publicar.	Cronograma de implementación del P.G.D					
	Publicación en página web					


FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Se estable un cronograma de actividades para la elaboración del PGD


CRONOGRAMA IMPLEMENTACION PGD	2021		2022		2023		2024	
	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM
FORMULACIÓN								
Diagnóstico								
Formulación PGD								
Identificación de Aspectos Críticos Proceso de Gestión Documental								
Formulación de Programas Específicos								
Aprobación PGD								

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 71 de 122	


CRONOGRAMA IMPLEMENTACION PGD	2021		2022		2023		2024	
	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM
Publicación PGD								
Armonización con Sistemas existentes en la entidad								
EJECUCIÓN								
Comité Institucional de Gestión y Desempeño								
Publicación								
Revisión y Convalidación de Tablas de Retención Documental								
Revisión y Convalidación de Tablas de Valoración Documental								
Ejecución Plan de Capacitación								
Primera Etapa de Formas y formularios Electrónicos								
Consolidación Programa de Reprografía Entidad								
Formulación de metas Tecnológicas Interoperabilidad del Estado								
Definición Indicadores								
Documentos Vitales								
Documentos Especiales								

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 72 de 122	

CRONOGRAMA IMPLEMENTACION PGD	2021		2022		2023		2024	
	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM
Aprobación Plan de Capacitación vigencia 2022								
Presupuesto Gestión Documental vigencia 2022								
EJECUCIÓN								
Transferencias Documentales								
Consolidación y Actualización de Instrumentos Archivísticos								
Documentar avance proceso Interoperabilidad de la Historia Clínica								
Segunda Etapa de Formas y Formularios Electrónicos								
Ejecución Plan de Capacitación Vigencia 2023								
Ejecución Programa de Documentos Electrónicos								
Ejecución Programa de Documentos Vitales								

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
SP. Gestión documental	Página 73 de 122		

CRONOGRAMA IMPLEMENTACION PGD	2021		2022		2023		2024	
	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM
Ejecución Plan de Capacitación Vigencia 2023								
Aprobación Plan de Capacitación vigencia 2024								
Presupuesto Gestión Documental vigencia 2024								
EJECUCIÓN - AUDITORIA - REFORMULACION								
Transferencias Documentales								
Comité Institucional de Gestión y Desempeño								
Auditoria de Seguimiento								
Revisión de Requisitos Normativos, Tecnológicos y Administrativos								
EJECUCIÓN								
Transferencias Documentales								
Actualización de Instrumentos Archivísticos								
Documentar Work Flow								

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 74 de 122	


CRONOGRAMA IMPLEMENTACION PGD	2021		2022		2023		2024	
	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM
Formas y Formularios Electrónicos Documentos Origen Externo								
Ejecución Programa de Documentos Electrónicos								
EJECUCIÓN - AUDITORIA - REFORMULACION								
Comité Institucional de Gestión y Desempeño								
Revisión de Requisitos Normativos, Tecnológicos y Administrativos								
Implementar Acuerdos de Nivel de Operación en el marco de (Work Flow)								

FASE DE SEGUIMIENTO

En esta fase se hará supervisión y evaluación permanente al Programa de Gestión Documental

FASE DE MEJORA AL PGD

Esta fase tiene como propósito, mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental en permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual la entidad

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 75 de 122	

FASE PUBLICACIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

PROGRAMAS ESPECÍFICOS


Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos, y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Requerimientos Normativos

A continuación, se relacionan las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental expedidas por el Archivo General de la Nación en cuanto al manejo de documentos electrónicos.


REQUERIMIENTOS NORMATIVOS
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.
Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos
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 y se dictan otras disposiciones
Código Penal: Art 218-228. Disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos y el Art 231 sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos
Código de Comercio: Art. 48 Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales y medios para el asiento de operaciones, Art.60 Autoriza la utilización de microfilm para la conservación y almacenamiento de libros y papeles del comerciante.
Decreto 2527 de 1950: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 76 de 122	

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS
Decreto 2620 de 1993: Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta del art 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultados 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 002 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
Circular 004 de 2003 y Circular 012 de 2004: Organización de Historias Laborales
Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos
Norma Técnica 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 electrónica.
Norma Técnica ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma Técnica ISO 16175: Información y documentación. Parte 1 Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2 Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
Norma Técnica NTC-ISO/IEC 27001: Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos
Moreq2: Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de documentos electrónicos de archivos. Publicado por la Unión Europea.
Norma Técnica ISO 15801: Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
Norma ISO 30300: Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios.
Norma ISO 30301: Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario.
Norma ISO 19005: Formato de Fichero de Documento Electrónico para la Conservación a Largo Plazo.
Norma ISO 14721: Sistema de Transferencia de Información y Datos Especiales.

Objetivo General

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, busca la manera de centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de formas y formularios usados por los colaboradores y

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 77 de 122	

clientes para aumentar la eficiencia administrativa e incentivar las políticas de cero papel establecidas por la entidad y ajustadas a la normatividad archivística vigente.

Objetivos Específicos

- Establecer un control adecuado de la forma como los documentos se usan, se producen y se comparten a través de medios electrónicos.
- Garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos electrónicos que usan los colaboradores y clientes de la entidad.
- Aprovechar de manera eficiente de los datos recopilados a través de las formas y formularios a través de aplicativos propios o externos.
- Incentivar la racionalización del gasto de papel y consumibles de impresión.
- Reducir los tiempos en producción y recuperación de los documentos electrónicos disponibles para su uso en la plataforma institucional.

Beneficios

Disminución de los costos asociados al almacenamiento de documentos físicos.

Reducción de los tiempos de elaboración de los documentos.

Recopilación de datos más efectiva a partir de los documentos generados electrónicamente.

Recuperación más rápida de los documentos desde su repositorio electrónico.

Levantamiento de inventarios más ajustados a la realidad de los documentos.


Racionalización de los procesos a través de la validación y corrección de manera electrónica de los documentos.

Reducción de los costos asociados a la digitalización e impresión de los documentos disminuyendo la huella ecológica que causa la ejecución de las actividades diarias de la entidad.

Aumento de los resultados en las iniciativas y políticas de oficinas con cero papel.

Alcance

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo está dirigido a todos aquellos documentos que fueron creados

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 78 de 122	

con anterioridad a la implementación del mismo, así como aquellos que se vayan a crear en posterioridad.

Los documentos objeto de normalización a través de este programa deben estar alineados con el Sistema de Gestión de la Calidad.

Aspectos Críticos

Haciendo una evaluación de la situación actual de los documentos objeto de la aplicación de este programa se pueden evidenciar los siguientes aspectos críticos, para los cuales se determina un nivel de riesgo actual o potencial:

Aspecto Crítico	Riesgo
Algunos documentos se imprimen para su elaboración y luego se digitalizan para su envío por correo electrónico	Aumenta la posibilidad de duplicidad y transferencias de documentos innecesarios. Genera mayor consumo de papel y tintas. Ralentiza la gestión del documento.
Algunos documentos no se encuentran en formato electrónico	Aumenta el uso y acumulación de documentos impresos.
Algunos documentos se acceden en formatos editables	Facilita la presencia de problemas de seguridad por modificaciones no autorizadas.


Meta

Se establece como meta la normalización de formas y formularios electrónicos descritos como formatos internos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad para el final del primer semestre del año 2022.

Actividades

Para el desarrollo del Programa de Normalización de Formas y Formularios se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

Fase de planeación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 79 de 122	

Creación del Calendario de ejecución del programa donde se incluyan las actividades proyectadas para las tres fases.

Levantar el inventario de formas y formatos que se encuentran vigentes en la entidad y que son objeto de aplicación de este programa.

Identificar las directrices que rigen el diseño de las formas y los formularios electrónicos basados en la normatividad interna o externa que afecta a la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.

Evaluar las herramientas de software disponibles en el mercado para garantizar la eficiencia en la normalización.

Elegir los documentos que van a servir como piloto del programa y normalizarlos.

Evaluar la pertinencia en el uso de firmas digitales desde las perspectivas de seguridad de la información, la capacidad instalada de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo para su uso y la relación de costos de implementación de esta característica de seguridad.

Fase de Implementación

Actualizar los procedimientos de control de documentos y registros

Publicar los documentos piloto normalizados.

Elaborar y difundir una campaña para el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos a través de un plan de medios específico.

Informar y Capacitar a los usuarios en los nuevos medios y maneras de trabajar con los documentos y las ventajas que representa la aplicación del programa de normalización.


Fase de seguimiento y actualización

Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.

Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

Responsabilidades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Gerencia	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 80 de 122	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Gestión Documental TIC Planeación Institucional	Implementar el programa en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo Realizar las actualizaciones necesarias al programa.
Responsable SGC	Actualizar los procedimientos que involucran el control de documentos y registros conforme a las políticas definidas para la creación de formas y formularios electrónicos en la entidad. Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
TIC	Evaluar las tecnologías disponibles para la implementación del programa y apoyar las decisiones de carácter tecnológico necesarias.
Comunicaciones	Establecer el plan de medios necesario para promover el programa dentro de los colaboradores y público externo.
Todos	Participación activa en el uso y aplicación del producto generado por el programa de normalización.

Para la medición de avance del programa de normalización de formas y formularios se evaluará la cantidad de documentos identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente normalizados.

$$\frac{\text{Cantidad de Formas y Formularios existentes}}{\text{Cantidad Documentos Normalizados}} \times 100\%$$


Para el cumplimiento de la meta establecida en este Programa se debe completar el 100% de la conversión para el final del segundo semestre del año 2012. La periodicidad debe establecerse según el tiempo disponible para la implementación que se establezca en el calendario de ejecución del programa.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 81 de 122	

Programa de documentos vitales o esenciales

Requerimientos Normativos

Leyes
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. • Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. • Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la protección de la información y de los datos” y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. • Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública. • Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. • Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decretos
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. • Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones. • Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. • Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Directivas
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 82 de 122	

Política Cero Papel en la Administración Pública.
Acuerdos
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994. • Acuerdo AGN 005 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 dictan otras disposiciones. • Acuerdo 002 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. • Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos 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. • Norma Técnica para la Gestión Pública NTCGP1000:2009. Numeral 4.2.3 "Control de Documentos" • Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008. Numeral 4.2.3 "Control de Documentos"


Objetivo General

Para la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo es de gran importancia identificar los documentos e información con altos valores primarios y secundarios, a los cuales orientar sus mayores esfuerzos de preservación y reproducción en otro medio ante eventuales daños parciales o totales del soporte.

Objetivo Específico

Como objetivo específico para la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, es definir claramente las series documentales, el soporte en que se encuentra almacenada dicha información, los responsables de su custodia transitoria o definitiva, los responsables y acciones destinadas a la preservación de documentos vitales y esenciales.

Justificación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 83 de 122	

La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo siente la obligatoriedad de mantener el patrimonio documental como elemento histórico y cultural de la región.

Los riesgos naturales y de origen humano que pueden atentar contra a la infraestructura e integridad de los documentos hace que la idea de redoblar esfuerzo en su conservación o eventual reproducción exacta, llevan a instituciones responsables como la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo a definir e implementar planes y programas de documentos vitales.

Alcance

El programa de documentos vitales es aplicable a la totalidad de los documentos descritos en los diferentes instrumentos archivísticos y sistema de gestión de la calidad, sin importar el soporte en el cual se encuentre contenido.

Beneficios

Identificar los documentos sobre los cuales se soporta la misión institucional, permite establecer estrategias de conservación


Identificar los documentos cuya pérdida significa riesgo de sanción pecuniaria o pérdida de litigios, ayuda a replicar información en otro medio

Velar por mantener la historia institucional y los documentos asociados al comportamiento de la morbilidad mental en la región.

Lineamientos


Todos los documentos de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo deben estar incluidos en el inventario de activos de información, a partir de este insumo y confrontando con la disposición final descrita en las Tablas de Retención Documental, TIC hará seguimiento a la aplicación de los procedimientos que se establezcan en el Programa de Documentos Electrónicos que soporta los back up de la información electrónica y digital.

Igualmente, en el Programa de Archivos Descentralizados se debe aplicar con rigurosidad las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, incorporando cláusulas de alta exigencia al cumplimiento de los estándares que implica la custodia documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 84 de 122	

Objetivos


OBJETIVO 1		
Identificar los documentos vitales de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo y registro en los instrumentos archivísticos		
CRONOGRAMA	RESPONSABLE(S)	RESULTADO(S)
Desde enero de 2022 hasta diciembre de 2022.	Gestión Documental	<p>Inventario de activos de información estableciendo su jerarquía o nivel de importancia</p> <p>Tabla de Retención Documental ajustada en su disposición final de conformidad con los valores hallados</p> <p>Tablas de Valoración Documental ajustada en su disposición final de conformidad con los valores hallados</p>
OBJETIVO 2		
Establecer y aplicar las condiciones de custodia en los documentos a contratar en instalaciones de tercero.		
CRONOGRAMA	RESPONSABLE(S)	RESULTADO(S)
Desde enero de 2022 hasta junio de 2022.	Gestión Documental Jurídica Subgerencia Administrativa y Financiera	<p>Acuerdo de Nivel de Servicio revisado</p> <p>Minimización del riesgo por cumplimiento de acuerdo 049 de 2000 AGN</p>
OBJETIVO 3		
Valorar y aplicar disposición final de los documentos en sus diferentes fases: gestión, central histórico		
CRONOGRAMA	RESPONSABLE(S)	RESULTADO(S)
2021 -2022	Gestión Documental TIC	Procedimiento de Digitalización aplicado a series vitales en las diferentes fases de archivo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 85 de 122	

Programa de gestión de documentos electrónicos.

Requerimientos Normativos

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS
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.
Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos
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 y se dictan otras disposiciones
Código Penal: Art 218-228. Disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos y el Art 231 sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos
Código de Comercio: Art. 48 Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales y medios para el asiento de operaciones, Art.60 Autoriza la utilización de microfilm para la conservación y almacenamiento de libros y papeles del comerciante.
Decreto 2527 de 1950: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 2620 de 1993: Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta del art 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultados 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 002 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
Circular 004 de 2003 y Circular 012 de 2004: Organización de Historias Laborales
Norma ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos
Norma Técnica 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 electrónica.
Norma Técnica ISO TR 13028: Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma Técnica ISO 16175: Información y documentación. Parte 1 Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2 Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
Norma Técnica NTC-ISO/IEC 27001: Tecnología de la Información. Técnicas de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 86 de 122	

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS
seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos
Moreq2: Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de documentos electrónicos de archivos. Publicado por la Unión Europea.
Norma Técnica ISO 15801: Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
Norma ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios.
Norma ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario.
Norma ISO 19005: Formato de Fichero de Documento Electrónico para la Conservación a Largo Plazo.
Norma ISO 14721: Sistema de Transferencia de Información y Datos Especiales.
Guía Técnica: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, versión 1.0.


Principios

El programa de gestión de documentos electrónicos requiere inicialmente definir y considerar aspectos relevantes como la autenticidad, la integridad, la inalterabilidad, la fiabilidad, la disponibilidad, la preservación y conservación, la protección y la neutralidad tecnológica, los cuales se encuentran incluidos en el concepto de interoperabilidad tecnológica definida por El Ministerio de las TIC definió la interoperabilidad como la "Capacidad de las organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio para interactuar hacia objetivos mutuamente beneficiosos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, mediante el intercambio de datos entre sus sistemas".

Para la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo será una prioridad la entrega de servicios digitales, de manera completa, adecuada, minimizando los pasos y evitando el desplazamiento del ciudadano a la sede física para obtener la información necesaria de una entidad y acceder así a los derechos, obligaciones con el Estado.

Autenticidad:

Se deben tener en cuenta los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos para asegurar a través del tiempo su presunción de autenticidad:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 87 de 122	

Se debe expresar desde el momento de su creación los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, los nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición.

Definición de los procedimientos de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo, los medios de almacenamiento y la tecnología.

Desde el contexto jurídico de acuerdo con lo señalado en el artículo 10° de la Ley 527 de 1999, según el cual en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos.

Desde el contexto administrativo y documental según las reglas a partir de las cuales el documento de archivo es creado.


Formas documentales, autenticación del documento de archivo y su identificación de autoridad.

Otra información de ayuda a la verificación de autenticidad a través de metadatos.

Establecer procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

Integridad:

Los documentos electrónicos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 88 de 122	

caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.

Inalterabilidad:

Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez y en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

Fiabilidad:


Garantizan que el contenido de los documentos electrónicos de archivo es una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y, por lo tanto, su carácter de evidencia asegura que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones o actividades.

Disponibilidad:

Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD). Se deben establecer mecanismos técnicos que aseguren que la información se pueda consultar y estar disponible en el futuro, independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.

Preservación y Conservación:

Es el conjunto de acciones dirigidas a garantizar la permanencia de información que se encuentra en medios digitales y que, por su valoración, se requiere que permanezcan auténticos, accesibles e íntegros, por intervalos de tiempo superiores a los previsibles normalmente por la tecnología. Se deben tener en cuenta los siguientes requisitos en la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 89 de 122	

gestión de documentos electrónicos para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación:

El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.

Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.

El proceso de conservar documentos electrónicos se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.


Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.

Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.

La conservación de los documentos electrónicos debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.

Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.

Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la ley 1273 de 2009 y ley 1581 de 2012.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 90 de 122	

Protección:

Los sistemas de gestión de documentos electrónicos deben permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de cifrado, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se creen en el futuro. Si los documentos electrónicos han sido cifrados durante su transmisión, no deben ser almacenados con dicha protección, la cual debe ser retirada (descifrado) al momento de transferirlos para su conservación definitiva en los repositorios de archivos electrónicos.

Neutralidad Tecnológica:


En la gestión de documentos electrónicos, así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular. Se deben adoptar medidas en contra de la obsolescencia de hardware y software, que eviten afectar la preservación, acceso, consulta y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.

Ruta tecnológica

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo se basa en desarrollar lo que se ha considerado como la Ruta Tecnológica, que a su vez la conforman etapas como: planeación y valoración, producción documental, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos y preservación a largo plazo. A continuación, se presenta el esquema general de las etapas y la descripción de cada una de ellas.

Planeación					
Producción documental	Gestión y trámite	Organización	Transferencias	Disposición de documentos	Preservación a largo plazo
Valoración					

Planeación y Valoración:


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 91 de 122	

En esta etapa se identifica el origen (generación o recepción) de los documentos electrónicos, se analizan las actividades del negocio, los procesos, los requisitos para los documentos, la evaluación de los sistemas existentes, las estrategias que satisfacen los requisitos de los registros, se plantea (si se requiere) el diseño o adquisición de un sistema de información, así mismo se definen, diseñan, construyen y ponen a disposición plantillas electrónicas (formas y formularios). Todo lo anterior, dando cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

En la etapa de planeación y valoración se debe considerar la eliminación de documentos en soporte físico y sustituirlos por plantillas electrónicas que permitan cubrir las necesidades internas y externas de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, buscando eficacia, eficiencia y optimización de los procesos de la Empresa.

La identificación y definición de series, subseries y tipos documentales que intervienen en los procesos de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo permite visualizar su diversidad y facilita su organización y toma de decisiones. A continuación, se relaciona los tipos de información que la entidad identificó para la gestión documental:

	DATA ESTRUCTURADA DIGITAL	DATA NO ESTRUCTURADA	
		DIGITAL	ANÁLOGA
GENERACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	Bases de Datos Relacionales	Ofimática Multimedia Plantillas Electrónicas E-Mail Mensajería Instantánea Código Fuente Documentos Digitalizados Software Adquirido Software Desarrollado Copias de respaldo	Documentos físicos Videos
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS	No Aplica	Ofimática Multimedia E-Mail	Documentos físicos Llamadas telefónicas

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 92 de 122	

Producción Documental:

Esta etapa implementa los procesos, técnicas y herramientas necesarias en los puntos donde se origina la información, cumpliendo con los requisitos estructurales de los documentos electrónicos (condiciones, formato, características) y su clasificación (indexación, metadatos, categorización).

Gestión y Trámite:

Durante el proceso natural de la producción documental se debe cumplir con el control de acceso, registro, la vinculación del trámite, la distribución y la descripción del documento (metadatos). En cualquier caso, se debe garantizar la disponibilidad del documento y su recuperación manteniendo un apropiado control y seguimiento.

Organización:


Cumpliendo con la clasificación, los documentos electrónicos se deben mantener ordenados siguiendo la línea cronológica de generación o recepción y deben ser ubicados (almacenados) con su respectiva descripción (metadatos) para su posterior uso.

Transferencias:

Se deben implementar los procesos, técnicas y herramientas necesarias que aseguren la estructura, el formato, la condición de preservación y los metadatos de los documentos electrónicos cuando suceda una transferencia desde el archivo de gestión al archivo central y desde el archivo central al archivo histórico. Se debe prestar principal atención al momento de realizar copias de respaldo para que aseguren una réplica exacta de los archivos originales.

Disposición de documentos:

Siguiendo las definiciones de las Tablas de Retención Documental (TRD), se deben implementar procesos, técnicas y herramientas que aseguren la eliminación definitiva, la conservación temporal, la conservación a largo plazo y la conservación permanente de los

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 93 de 122	

documentos electrónicos. Todo ligado a las necesidades administrativas, legales, funcionales y técnicas.

Preservación a Largo Plazo:

En esta etapa se toman acciones y se aplican estándares a los documentos electrónicos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Principalmente cuando la retención de los documentos electrónicos supera la vida útil (estimada) de la tecnología que los contiene. Se debe tener especial cuidado de cualquier tipo de obsolescencia tecnológica que pueda afectar a través del tiempo la gestión de documentos electrónicos. Es preciso anticipar y planear soluciones que aseguren tiempos prudentes de implementación.


En caso de obsolescencia o deterioro del medio físico donde están almacenados los documentos electrónicos, se debe aplicar la técnica "refreshing", que consiste en cambiar el soporte físico por otro con mayores garantías de uso.

Para la obsolescencia del formato del documento electrónico, se debe "migrar" del formato original a otro formato, preferiblemente formatos estándar.

En caso de presentarse obsolescencia en un entorno general de gestión sin posibilidades de cambios o de migración, se acude a la "emulación" de dicho entorno para lograr mantener la operación sobre los documentos electrónicos, por ejemplo: emular un entorno operativo MS-DOS en una máquina GNU/Linux.

Objetivos a desarrollar


OBJETIVO		
Asegurar que todas las series, subseries y los tipos documentales definidos en las Tablas de Retención Documental estén debidamente relacionadas de manera recíproca con el Sistema de Gestión de Calidad.		
CRONOGRAMA	RESPONSABLE(S)	RESULTADO(S)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 94 de 122	

Diciembre de 2021	Gestión Documental Calidad.	<p>Tablas de Retención Documental Actualizadas.</p> <p>Documentos del Sistema de Gestión de Calidad Actualizados.</p> <p>Relación Recíproca entre las Tablas de Retención Documental y el Sistema de Gestión Documental.</p>
--------------------------	-----------------------------	--

OBJETIVO		
<p>Asegurar el reconocimiento por parte del área de Tecnología Informática y Comunicaciones (TIC) de todas las series, subseries y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental para su posterior tratamiento.</p>		
CRONOGRAMA	RESPONSABLE(S)	RESULTADO(S)
Desde diciembre de 2021	Gestión Documental TIC.	<p>Análisis de las series, subseries y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención documental teniendo en cuenta la producción documental, la gestión y trámite, la organización, la transferencia, la disposición de documentos y la preservación a largo plazo.</p> <p>Propuesta de cronograma de actividades a desarrollar en el año 2021 y 2022 para cubrir los requerimientos de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Presupuesto proyectado y aprobado para el años 2022, requerido para llevar a cabo las actividades del numeral anterior.</p>

OBJETIVO		
<p>Disminuir el uso de papel en los procesos internos de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.</p>		
CRONOGRAMA	RESPONSABLE(S)	RESULTADO(S)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 95 de 122	

Desde diciembre de 2021.	Calidad. Talento Humano Gestión Documental	<p>Personal sensibilizado para que solo se maneje en papel lo estrictamente necesario, específicamente aquellos documentos que requieren firmas.</p> <p>Campaña Institucional.</p> <p>Visibilización de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad transformados en plantilla digitales (solo aquellos documentos aplicables).</p>
---------------------------------	--	--

OBJETIVO


Parametrización y configuración del Sistema de Información "SIGED" de acuerdo a las series, subseries y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental.

CRONOGRAMA	RESPONSABLE(S)	RESULTADO(S)
Desde enero de 2022 hasta diciembre de 2022.	TIC. Calidad. Gestión Documental	<p>Sistema de Información totalmente funcional de acuerdo a las necesidades puntuales de Gestión Documental de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.</p> <p>Procesos documentados y actualizados por los cambios derivados del Sistema de Información "SIGED".</p>

OBJETIVO

Implementar Workflow en todos los procesos de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.

CRONOGRAMA	RESPONSABLE(S)	RESULTADO(S)
Desde enero de 2022 hasta diciembre de 2022.	TIC. Gestión Documental Calidad. Calidad.	<p>Implementación de "Workflows" instalado y configurado de acuerdo a las necesidades de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.</p> <p>Procesos documentados y actualizados por los cambios derivados del Sistema de Información "Workflow".</p>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 96 de 122	

Programa de archivos descentralizados

Normatividad Aplicable

Ley 594/2000, Artículos 13 y 14 párrafos 1 y 3.

Acuerdo 008/14, Archivo General de la Nación

Descripción

El programa de archivos descentralizados tiene como objetivo establecer las condiciones adecuadas y permanentes necesarias para el manejo de los archivos que se producen dentro y fuera de las instalaciones principales de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, su transporte, almacenamiento y custodia, así como los lineamientos indispensables para la contratación de servicios de tercerización.

Se entiende la descentralización como la delegación de la responsabilidad de custodia de los archivos, su mantenimiento, transporte y control de préstamos en manos de un tercero contratista que cumple con los requerimientos de ley necesarios para el cumplimiento de dichas actividades.


Aunque la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo no cuenta con la infraestructura física que cumpla totalmente con el Acuerdo 049 de 2000 es importante tener claro previamente la selección, eliminación, conservación, digitalización y transferencias secundarias de su acervo documental a las cuales tiene obligación y opción.

Beneficios

Permite un mejor aprovechamiento de los espacios de trabajo disponibles para la gestión asistencial y administrativa.

Reduce los costos en mantenimiento de instalaciones y unidades de conservación e incorporación de personal apto para las labores de administración de la custodia documental.

Reduce el riesgo de pérdida de documentación en caso de siniestro natural o provocado en las instalaciones de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 97 de 122	

Utiliza la infraestructura técnica y tecnológica de terceros para la ejecución de actividades propias de la administración del acervo documental.


Alcance

El programa de Archivos Descentralizados aplica para todos los documentos generados por la gestión con anterioridad a la implementación de este, así como aquellos documentos que sean creados a futuro en las instalaciones principales de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.

Actividades

- i. Destinar los recursos necesarios para la contratación de los servicios de custodia externa y la compra de insumos requeridos para la entrega de los documentos.
- ii. Determinación porcentual de crecimiento en la custodia de documentos físicos según el comportamiento de años anteriores.
- iii. Selección del oferente más ajustado a los requerimientos establecidos por la Ley 594/00 y el Acuerdo 008/14 para la contratación de los servicios de custodia y a los requerimientos propios que tiene la entidad.
- iv. Elaboración del plan anual de transferencias documentales y hacerlo efectivo.
- v. Elaboración del plan anual de eliminación documental y hacerlo efectivo.
- vi. Determinación de la seguridad de la información.
- vii. Elaboración de los indicadores para el programa.

Publicación de los Inventarios archivísticos en formato electrónico, incluyendo su ubicación exacta que permita la recuperación de los documentos a través de los programas de préstamo y consulta de documentos establecidos por la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 98 de 122	


Realizar visitas periódicas a las instalaciones de custodia para verificar las condiciones de almacenamiento de los documentos, así como los registros de limpieza, fumigación y control de condiciones ambientales que ofrece el contratista.

Responsabilidades

Responsable	Actividades
Gerencia	Destinar los recursos necesarios para la contratación de los servicios de custodia y otros asociados.
Subgerencia Administrativa y Financiera	Evaluar a los oferentes del servicio de custodia y sus garantías.
Gestión Documental	
Coordinador de Archivo	Implementar el programa. Identificar los documentos aptos para la transferencia al custodio final. Establecer el plan de transferencias. Establecer el plan de eliminación. Realizar las actualizaciones necesarias.
Gestión de Calidad	Elaborar los indicadores del programa. Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
TIC	Proveer los recursos técnicos necesarios para mantener el control sobre los inventarios de custodia, su acceso y publicación y apoyar las decisiones de carácter tecnológico necesarias.
Archivo General de la Nación	Realizar las visitas de inspección y vigilancia a las instalaciones del contratante y del contratista para verificar las condiciones de almacenamiento de los archivos.


Programa de reprografía

Normatividad Aplicable

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 99 de 122	

El Programa de Gestión Documental (PGD) y sus sub programas asociados, entre los que se encuentra el Programa de Reprografía definido obedecen a la siguiente normatividad:

NORMATIVIDAD	
Leyes	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. 	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
Decretos	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 	
Acuerdos	
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que 	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 100 de 122	


cumplen funciones públicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994.
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 005 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 dictan otras disposiciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 002 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Circular externa 002 de 2012 AGN. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental
<ul style="list-style-type: none"> • Guía 5 de Min TIC. Digitalización certificada de documentos
<ul style="list-style-type: none"> • ISO 13028. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
<ul style="list-style-type: none"> • ISO 13008. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.

Definiciones

DIGITALIZACIÓN: "Técnica que permite la conversión de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador o reproductor digital". El proceso de digitalización se realiza mediante diferentes tipos de equipo dependiendo del uso que se requiera dar a la información, definiendo previamente las características asociadas al proceso, como color, tamaño, resolución, entre otros.

FOTOCOPIADO: Es el proceso mediante el cual se realiza la reproducción exacta de un documento en papel directamente sobre otro papel. Esta ha sido la técnica de reprografía más común en las entidades.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite fotografiar documentos en pequeñas imágenes, guardadas en una película de alta resolución. Este proceso ha sido usado, históricamente, en la gestión documental sobre todo en lo que respecta a conservación y disposición final de documentos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 101 de 122	

REPROGRAFÍA: Se conoce como el conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en medios analógicos. También se aplica al manejo de copias de documentos en soportes digitales.

SGDEA, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

TONALIDAD: Calidad del color según su grado de intensidad o según si tiene características de otro color. De forma visual, determina la calidad de la copia.

Objetivos del Programa

Objetivo General

El programa de reprografía tiene como objetivo establecer una política general del manejo de los procesos de reprografía en la entidad, a través de la aplicación de criterios procedimentales, archivísticos y tecnológicos acordes con la realidad documental de la Entidad, aplicables a documentos determinados en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, con el fin de garantizar el acceso, consulta y recuperación de la información de manera confiable y oportuna.

Objetivos Específicos


- I. Establecer procedimientos únicos para la digitalización de documentos en los siguientes casos:

Digitalización con fines de consulta

Digitalización con fines de preservación

Digitalización certificada

- II. Establecer la digitalización de documentos como fuente de producción de documentos electrónicos administrable en el SGDE de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 102 de 122	

III. Incluir los documentos digitales en la estructura planteada en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración documental

IV. Establecer la estructura de metadatos para la totalidad de documentos digitales.

V. Definir y describir las acciones necesarias para la divulgación y apropiación del programa dentro de los lineamientos internos de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.

VI. Disminución del uso de papel


Responsabilidades

Las siguientes son responsabilidades asociadas o generadas por el programa de reprografía:

CARGO O ROL	RESPONSABILIDAD GENERADA POR EL PROGRAMA
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	Elabora, socializa y facilita la aplicación del programa buscando el cumplimiento de las iniciativas gubernamentales de cero papel y de optimización de trámites.
Subdirección Administrativa y Financiera	Establece los lineamientos institucionales para la implementación del programa, su cumplimiento y seguimiento.
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión de Calidad	Incluye, dentro de los procesos y procedimientos de la entidad, las políticas de reprografía definidas en el programa, propendiendo por su socialización en cada dependencia.
Líderes de proceso / jefes de áreas	Instruye y vela por el cumplimiento de las políticas del programa al interior de cada dependencia de la Entidad.
Subdirección Administrativa y Financiera – TIC	Garantiza la base tecnológica que permite el adecuado funcionamiento del programa, en los casos en los que aplique.

Requerimientos Tecnológicos

Repositorio centralizado de documentos de archivo en el que se conservarán los originales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 103 de 122	

Escáner que permita realizar digitalización de imágenes cuya resolución de los documentos estará dictada por la guía No 5 de digitalización certificada, la cual indica: "Si bien la resolución debe ser adaptada a las necesidades particulares de la documentación a procesar, el nivel de resolución mínimo recomendado para imágenes electrónicas es de 200 pixeles por pulgada (ppp), tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises; sin embargo cuando se piensa realizar sobre la imagen final otros tratamientos, tales como el Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR), es recomendable la digitalización a 300 ppp"

Canales de comunicación que soporten tráficos de importante cantidad de información, con lo que será necesario tener en cuenta la velocidad de transferencia en bits por segundo (bps)

Requerimiento Económico

Los requerimientos económicos y de presupuesto del programa deberán ser calculados con base en las cantidades de documentos que sean determinados para un proceso de reprografía con la siguiente tabla de valores comerciales.

Medio Reprográfico	Unidad	Valor promedio en el mercado
Fotocopiado	Hoja de papel	\$100
Digitalización básica	Imagen	\$130
Digitalización Libros	Imagen	\$300
Digitalización certificada	Imagen	\$380


Reprografía en la ESE

Selección de Documentos a Digitalizar

Para llevar a cabo las actividades y cumplir los requisitos del programa de reprografía en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, es necesario en primera instancia, evaluar las unidades documentales identificadas en la tabla de retención documental y/o tabla de valoración documental. Dicha evaluación se deberá realizar mediante la formulación de las siguientes cuatro preguntas:

¿El documento se gestiona físico o electrónico?

(Solo si el documento es en soporte papel) ¿El documento es una copia?

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 104 de 122	

(Solo si la respuesta anterior es afirmativa) ¿En cuál asunto, serie o subserie documental se ubica el documento?

¿Existe alguna norma que exija que el documento sea impreso?

El objetivo de las preguntas es determinar si es necesario imprimir los documentos, si el documento que existe en el expediente es una copia o si existe alguna norma que obligue al uso impreso del documento. Al identificar estas condiciones del documento, se puede eventualmente, evitar su impresión (manteniéndolo electrónico) o evitar su copiado (usando procesos de escaneado para llevarlo al entorno electrónico).

Posterior a la evaluación anterior, habrá documentos que por razones internas de la dependencia se sigan imprimiendo o copiando, aún sin requerirlo. En este caso es necesario que la entidad siga dos recomendaciones:


Llevar a cabo desde la dependencia Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de Gestión Documental, sensibilizaciones sobre el entorno normativo y tecnológico que permite reducir las impresiones y las copias, asegurando las condiciones mínimas de los documentos.

Tipos de Digitalización

Los tipos de digitalización que se pueden ofrecer a nivel de manejo documental son las siguientes:

Digitalización Para Control Y Trámite

Aquellos documentos que se consideren documentos de gestión y trámite en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, podrán generar copias para consumo interno de las dependencias. Estas copias deberán ser consultadas en línea por los funcionarios desde el sistema o podrán ser descargados en una carpeta única de descarga de documentos que pueda llamarse "Descargas" o similar, la cual debe ser depurada periódicamente y no

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 105 de 122	

será parte de los procesos de copias de seguridad "backup" del responsable de área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Digitalización Con Fines Archivísticos

La digitalización con fines archivísticos busca "el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad".

La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo deberá aplicar las recomendaciones aplicables de digitalización de la guía expedida por el Archivo General de la Nación "AGN" y de la norma internacional ISO13028, con el fin de:

Garantizar el archivo de los documentos de acuerdo con la política de Gestión Documental de la entidad.

Garantizar la autenticidad y seguridad de los documentos.

Digitalización Con Fines De Contingencia.

la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo deberá garantizar la existencia de copia de los documentos declarados como vitales o esenciales con el fin para garantizar la continuidad del servicio.


Digitalización Certificada.

Deberá hacerse para aquellos documentos que no requieran el uso de soporte papel y que su valoración determine en las Tablas de Retención Documental. Este tipo de digitalización debe tener un nivel de seguridad alto y debe cumplir los siguientes requisitos:

Requiere un protocolo de digitalización certificada

Seguir los lineamientos dados por estándares adoptados por organismos competentes

Requiere firma digital o electrónica

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 106 de 122	

Reducción de impresiones y gasto de papel

Las entidades consideran que es necesario contar con soportes físicos para asegurar la confiabilidad, disponibilidad y hasta preservación la de los documentos, pero el uso de herramientas tecnológicas, aumento de oferta de servicios digitales y la promulgación de normas y leyes relacionadas con la reducción del uso del papel, ha obligado a las entidades a diseñar planes y programas orientadas a la disminución del uso del formato papel.

Se plantea el siguiente procedimiento para aplicación de los funcionarios con el fin de disminuir las impresiones:

Se identifica la necesidad de impresión documental

Se verifican las Tablas de Retención documental

Realizar análisis de la necesidad de impresión contra normatividad y funcionabilidad

Si el resultado de este análisis es que requiere impresión entonces:

Se imprime, firma y almacena el documento

Si el resultado de este análisis es que no requiere impresión entonces:


Almacenar documento electrónico garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Reducción de Copias

La práctica de emitir copias de documentos tanto físicos como electrónicos genera duplicidad documental lo cual tiene consecuencias negativas para el manejo documental.

El siguiente cuadro muestra algunas de las razones por las cuales es necesario impulsar campañas por la reducción en el uso de copias físicas o electrónicas de documentos:

REDUCCIÓN DE COPIAS FÍSICAS	REDUCCIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS
Permite la optimización de espacios físicos La gestión de documentos se centraliza Mejora la organización y eficiencia en el manejo de documentos. Evita reprocesos en la depuración de documentos al momento de iniciar la	Permite la optimización de espacios de almacenamiento electrónico en servidores o repositorios. Confiabilidad en el uso de documentos únicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-6-R-5	Versión: 02
SP. Gestión documental	Página 107 de 122		

REDUCCIÓN DE COPIAS FÍSICAS	REDUCCIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS
organización documental. Crea mejor ambiente laboral por tener espacios más libres y ordenados	Incentiva el uso de los sistemas de información, impulsando el manejo de información en formato electrónico sobre lo físico.

Por lo anterior se debe crear un procedimiento para cumplir con la reducción de copias físicas o electrónicas de documentos.


Gestión del Cambio

El PROGRAMA DE REPROGRAFÍA requerirá de un proceso de gestión del cambio que puede ejecutarse principalmente en cuatro etapas:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS O TÉCNICAS
Socialización	Presentación del programa a las diferentes dependencias del la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.	Presentaciones y reuniones de descripción del programa y de la estrategia para su implementación.
Sensibilización	Publicación de mensajes institucionales que sensibilizan a los funcionarios y contratistas de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo sobre el programa	Salvapantallas institucionales. Correos electrónicos informativos.
Capacitación	Es el entrenamiento necesario para la aplicación del programa y el entendimiento y apropiación del mismo	Jornadas de capacitación para funcionarios y contratistas Instructivos sobre el aspectos del programa
Apropiación	Son las actividades con la cuales los servidores públicos y contratistas de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo apropian y aplican el programa y sus directrices.	Inclusión de procesos y procedimientos relacionados con la reprografía. Realización de Auditorías internas.

Cada una de estas etapas debe hacer parte del plan estratégico de la entidad y de los planes de capacitación que se programen.

Aspectos Críticos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 108 de 122	

Los riesgos detectados en la implementación del Programa de Reprografía son los siguientes:

Aspecto Crítico	Riesgo
Ausencia de diseño y puesta en marcha del procedimiento de digitalización	Incumplimiento de los requisitos para la eliminación de soporte papel Obsolescencia del producto de la digitalización
Falta de Infraestructura para producción de Documentos Digitalizados	Acumulación de documentos a digitalizar Falta de aplicación de la normatividad que permite disminuir tiempos de retención. Generación excesiva de documentos físicos
Administración de Documentos Digitales	Documentos digitalizados no alineados en la estructura de las TRD. Ausencia en la descripción archivística Falta aplicación de tiempos de retención a documentos electrónicos. Infraestructura Tecnológica inadecuada

Alcance

El Programa de Reprografía tiene como alcance la totalidad de los documentos dispuestos de esta manera en los instrumentos Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Se establece como metas del programa de digitalización para los próximos 2 años:


Digitalización de Series documentales incluidas en las Tablas de Retención Documental

Digitalización de Series Documentales descritas en las Tablas de Valoración Documental

Actividades

Para el desarrollo del Programa de Reprografía se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

Fase de planeación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 109 de 122	

Dimensionamiento en número de imágenes para las fases de Gestión, Central e Histórico

Ajuste del procedimiento de digitalización en sus cuatro variables: control y trámite, fines archivísticos, contingencia y continuidad del negocio y digitalización certificada.

Proyección de la infraestructura tecnológica y humana necesaria para la ejecución de las actividades de digitalización en las tres fases de archivo.

Establecer el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos que oriente el pliego de condiciones en la adquisición de herramientas informáticas de administración de documentos.

Caracterización de metadatos necesarios en los documentos digitalizados.

Fase de Implementación

Instalar y configurar las estaciones de digitalización necesarias en fases gestión, central e histórico

Aplicar tiempos de retención a documentos físicos y digitales que hayan cumplido su término.

Adquisición y parametrización de herramienta informática para la administración de documentos electrónicos.


Incorporación de documentos obtenidos a partir de digitalización en la estructura de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

Fase de seguimiento y actualización

Hacer seguimiento a la ejecución del cronograma de actividades

Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.

Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 110 de 122	

Responsabilidades

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Gerencial	Gerencia	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Líder del programa de Digitalización	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	Implementar el programa en las tres fases de archivo: gestión, central e histórico. Realizar las actualizaciones necesarias al programa.
Líder del sistema de gestión de calidad – Verificador	Gestión de Calidad	Actualizar los procedimientos de digitalización Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Líder de TICS	Subdirección Administrativa y Financiera – TIC	Evaluar la infraestructura disponible frente a las necesidades del programa. Garantizar que las especificaciones sean adecuadas a cantidad y calidad de producción.
Digitalizadores	Personal designado para la ejecución de la Digitalización	Aplicación estricta de los procedimientos de digitalización de documentos

Indicadores


Para la medición de avance del programa de digitalización se evaluará la cantidad de documentos identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente digitalizados.

Implementación de Programa de Digitalización en Archivo de Gestión

$$\frac{\text{Cantidad de documentos digitalizados}}{\text{Cantidad de documentos a digitalizar}} \times 100\%$$

Implementación de Programa de Digitalización en Archivo Central

$$\frac{\text{Cantidad de documentos digitalizados}}{\text{Cantidad de documentos a digitalizar}} \times 100\%$$

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 111 de 122	

Implementación de Programa de Digitalización en Archivo Histórico


$$\frac{\text{Cantidad de documentos digitalizados}}{\text{Cantidad de documentos a digitalizar}} \times 100\%$$

Porcentaje de reducción de copias de documentos electrónicos de archivo disponibles en el SGDEA.

$$\frac{\text{Cantidad de documentos electrónicos descargados segun logs de auditoria de los sistemas}}{\text{Archivos electrónicos existentes en SGDEA}} \times 100\%$$

Porcentaje de reducción de impresión de documentos.

$$\frac{\text{Cantidad de documentos impresos periodo actual}}{\text{Cantidad de impresos en periodo anterior}} \times 100\%$$

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 112 de 122	

Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental.

Definiciones

Capacitación

El Decreto 1567 de Agosto 5/1998 en su artículo 4 define a capacitación como " Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa"


Competencias

Según lo descrito en la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación "Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes."

Formación

La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Objetivos de Capacitación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 113 de 122	

Objetivo General Definido por la Ley

La Ley 909 de 2004 en su artículo 36 define los objetivos de las capacitaciones:

"La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios."

Objetivo General Definido por la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo

Satisfacer las necesidades de capacitación de los trabajadores de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo en concordancia con las habilidades y competencias definidas en el Manual de Funciones e igualmente con los requisitos, procedimientos y metas trazadas en el Programa de Gestión Documental.

Objetivos Específicos


Establecer grupos objetivos para las capacitaciones dentro de las estrategias definidas en el Programa de Gestión Documental.

Generar importancia al proceso de Gestión Documental al interior de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, cambiando la visión básica de proceso de apoyo a la visión transversal con incidencia estratégica, misional y procesos de apoyo.

Romper con las barreras que genera la aplicación de procedimientos archivísticos en los responsables de los archivos de gestión.

Identificar las herramientas metodológicas que faciliten la labor archivística en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.

Elevar el nivel competencias individuales respecto a las actividades propias de la administración de documentos descritas en el manual de funciones.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 114 de 122	

Incentivar la proposición de políticas de gestión documental desde los diferentes niveles organizacionales.

Mejorar el Servicio al cliente basado en administración de información.

Líneas Temáticas

Tema: Programa de Gestión Documental

Tema: Tablas de Retención Documental, Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales

Tema: Condiciones Ambientales y Estructurales de los Depósitos de Archivo

Tema: Ventanilla Única de Correspondencia

Tema: Fondos Documentales Acumulados y Archivos Especializados en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo

Tema: Normatividad Archivística aplicable a Sector Salud

Tema: Historia de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo

Tema: Interoperabilidad Tecnológica del Estado Colombiano


Estructura Del Plan De Capacitación

Busca iniciar y sostener en el tiempo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones, así como la aplicación de los nuevos procedimientos que establezca la normatividad colombiana a Sector Salud en materia de gestión documental.

Para lograr este propósito el Plan de Capacitación estará estructurado de la siguiente manera:

Inducción en Gestión Documental

Cada persona que ingresa a laborar en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo deberá recibir inducción sobre el Programa de Gestión Documental que se encuentre en vigencia.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 115 de 122	

Esta actividad debe ser aplicada por el responsable de la Gestión Documental dentro de la entidad y su duración no mayor a 1 hora.


Re inducción en Gestión Documental

Diseñado para fortalecer falencias detectadas en aquellas personas que, aun recibiendo capacitaciones definidas en el plan anual, presentan debilidades según evaluación de conocimientos. Para esta intención se utilizarán los instrumentos definidos por la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo que sirven para medir el impacto y retroalimentación de las capacitaciones.


Ejecución del Plan Institucional de Capacitación

Definidos las líneas temáticas, la modalidad de presentación, el grupo objetivo, la duración y el periodo de ejecución; se debe comunicar con anticipación a los responsables y audiencia.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PLAN DE CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL AÑO 2022						
Línea Temática	Modalidad de Presentación del Tema	Target Grupo Objetivo	Mes en que se ejecutará	Duración	Responsable	
Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos	Ciclo de Charlas por Unidades	Cada Área	Octubre 2021	60 minutos	Responsable de Gestión Documental	
Tablas de Retención Documental, Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales	Ciclo de Talleres por Unidades	Cada Área	Enero 2022	80 Minutos	Responsable de Gestión Documental	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 116 de 122	

Condiciones Ambientales y Estructurales de los Depósitos de Archivo	Conferencia	Responsables de Mantenimiento y Limpieza a Instalaciones	Marzo 2022	60 minutos	Responsable de Gestión Documental
Ventanilla Única de Correspondencia	Ciclo de Charlas por Unidades – Exposición de video	Responsables de manejo de correspondencia en cada unidad administrativa	Junio 2022	90 minutos	SIGED
Fondos Documentales Acumulados y Archivos Especializados en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo	Sesión temática	Responsable de Archivo de Procesos Misionales – Responsable Archivo Historias Laborales – Responsable Archivo de Contratación – Responsable Archivo Histórico.	Octubre 2022	90 minutos	La Sesión temática debe contar con preparación e intervención de todos los participantes siendo liderada por el Responsable de Archivo y Correspondencia.
Historia de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo	Ciclo de Charlas por Unidades – Exposición de video	Cada Área	Inducción Reinducción	90 Minutos	Talento Humano
Interoperabilidad Tecnológica del Estado Colombiano	Ciclo de Charlas por Unidades – Exposición de video	Cada Área	Diciembre 2022	90 Minutos	TIC

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 117 de 122	

Programa de Auditorias

Objetivo

El programa de auditoría del Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo tiene como objetivo general orientar la verificación de actividades archivísticas para establecer la conformidad en relación con los siguientes aspectos:

Cumplimiento normativo: Como nuevo sujeto obligado al cumplimiento de la normatividad archivística colombiana que aplican a cada proceso.

Estratégico: Como elemento que apoya la estrategia de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, así como el fortalecimiento del sistema de gestión de la Calidad y el modelo administrativo.


Gestión y resultados: determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia del proceso de gestión documental y la aplicación de mejoras a las falencias detectadas en el Diagnóstico Integral de archivo.

Alcance

El presente programa de auditoría se incorporará al programa de auditorías internas llevadas a cabo en el Sistema de Gestión de la Calidad en los años 2022, 2023 y 2024, a fin de establecer avances en relación con los objetivos propuestos en los programas específicos.

La programación y su comunicación será responsabilidad de la dependencia de archivo, donde se establecerán las mediciones y las fechas en que se debe realizar con las áreas responsables de la ejecución de los programas específicos.

Dentro del marco de las auditorías pueden ser incluidos los informes de vigilancia y control efectuados por organismos como la superintendencia de Salud, Ministerio de las TIC o el Archivo General de la Nación, los cuales deben acoger el debido seguimiento.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 118 de 122	

Responsabilidad del programa de auditoria de gestión documental

Las auditorias de gestión documental serán gestionadas por el área de archivo o el lider del sistema de gestión de calidad; contando con la posibilidad de incorporar personal experto en su desarrollo.

Procedimientos del programa de auditoria

La implementación del programa de auditoria de gestión documental implica lo siguiente:

Cronograma

Plan de Auditoria de Gestión Documental

Realización de auditorías

Comunicación de Resultados al Comité Interno de archivo

Seguimiento a resultados


Conservación de registros de auditoria

Evaluación de impacto del programa de auditoria

Indicadores

Implementación de Programa de Auditorias

Acciones Correctivas, # Acciones Preventivas. # No conformidad menor, # No Conformidad Mayor.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 119 de 122	

ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La gestión documental tiene como finalidad identificar y automatizar trámites y recursos, por tal razón la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo armoniza el Programa de Gestión Documental con los objetivos estratégicos, planes y proyectos de la entidad, entre los que se encuentran:

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Plan Estratégico Institucional

Plan Anual de Adquisiciones

Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR

Plan Institucional de Capacitación – PIC

Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones – PETIC

Plan de Trabajo del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo SG-SST

Plan Anual de Auditoría – PAA

Sistema de Gestión de Calidad

Sistema de Gestión Ambiental


Modelo Estándar de Control Interno

5. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.

Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

Ley 1712 (6, marzo, 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 120 de 122	

Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p


6. DETALLE DE ACTIVIDADES

El cronograma de implementación establece las actividades a realizar para cada uno de los Subprogramas establecido en el Programa de Gestión documental de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, cada uno de ellos contiene sus respectivas actividades, tareas y responsables para el cumplimiento del objetivo para lo cual fue creado el documento.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROGRAMA

- Registro Acta de Reunión Código: AD-GIT-GD-P-04-R-06
- Registro Listado de Asistencia Código: AD-GIT-GD-P-04-R-10
- Digitalización de documentos Código: AD- GIT -GD-P-06
- transferencias documentales Código: AD- GIT -GD-P-04
- Ordenación de documentos Código: AD- GIT -GD-P-01
- Conservación de documentos Código: AD- GIT-GD-P-08
- Eliminación de Documentos Código: AD- GIT-GD-P-09

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PR. Gestión de la Información	TP. Administrativo	
		Código: AD-GIT-GD P-8-R-5	Versión: 02
	SP. Gestión documental	Página 121 de 122	

VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	DIA	MES	AÑO	
01	02	01	2019	Elaboración
02	30	07	2021	Actualización

9. DIFUSION

Una vez aprobados el documento por parte de la Subdirección Administrativa, Subdirección científica y/o Gerencia, el proceso de gestión integral del mejoramiento procederá a publicar vía correo electrónico y en la herramienta SIGED de la institución, dichos documentos donde se informará de manera permanente el estado de la documentación de los diferentes procesos de la institución. El referente del proceso será el responsable del cumplimiento de cada una de las actividades descritas en el programa, además realizará el despliegue y la comprensión de la información a los responsables de las actividades dejando evidencia de la reunión de difusión respectiva.

La oficina de Gestión Integral del mejoramiento tendrá bajo su custodia y control documental una copia en medio digital.

ELABORADO POR:  Juan Gabriel Rojas Gómez Coordinador Archivo CORE O.S. Y ACONSUD PROFESIONALES SAS FECHA: 12/07/2021	REVISADO POR:  Juan Carlos Supelano Villamizar Subdirector Administrativo y financiero FECHA: 15/07/2021	APROBADO POR:  Pedro Javier Gutiérrez Gáliz Cargo de quien aprueba FECHA: 30/07/2021
--	---	---