

<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>					
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 1 de 44	

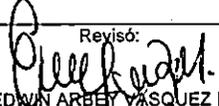
# **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD**

**2017-2020**

**HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE  
IBAGUE- TOLIMA E.S.E.**

**HFLLA**

**FECHA DE APROBACION: 2017-10-26**

Elaboró:  Firma: Nombre: PABLO BELTRAN CORRAL Cargo: Coordinador Registro Clínicos	Revisó:  Firma: Nombre: EDWIN ARBEY VASQUEZ MUR Cargo: PU Oficina Asesora de Planeación y Calidad	Aprobó:  Firma: Nombre: LUZ MARINA BOGANEGRA Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera
---	--	---

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



Código:  
GA-PG-008

Fecha de elaboración:  
18/09/2017

Fecha de actualización:

Versión: 1

Página 2 de 44

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVO GENERAL .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. AMBITO DE APLICACIÓN .....	5
4. RESPONSABLE .....	5
5. DEFINICIONES .....	5
6. ASPECTOS GENERALES .....	6
6.1. MARCO LEGAL .....	6
6.2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	10
6.3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	10
6.3.1. NORMATIVOS .....	10
6.3.2. ECONÓMICOS .....	10
6.3.3. ADMINISTRATIVOS .....	11
6.3.4. TECNOLÓGICOS .....	11
7. LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL .....	12
8. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL .....	26
9. PROGRAMAS ESPECIFICOS .....	27
10. ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL CON LA POLITICA DE GESTION AMBIENTAL .....	36
10.1. Adopción De La Política De Cero Papel .....	36
10.2. Implementación Cero Papel en la Administración Pública (Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura) Directiva Presidencia 04 de 2012 .....	37
10.3. Buenas Prácticas Reducir El Consumo De Papel .....	37
11. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....	39
11.1. CONTROL DE PLAGAS .....	41
12. MESA TRABAJO .....	43
13. METAS .....	43
14. BIBLIOGRAFIA .....	44
15. CONTROL DE REGISTROS .....	44
16. CONTROL DE CAMBIOS .....	44

<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>				
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1 Página 3 de 44	

## INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020, contiene la estratégica que incluye los grandes propósitos organizacionales: Misión, Visión y Objetivos Corporativos. La Misión como la razón de ser de la entidad, la Visión como sueño futuro y los Objetivos Corporativos que definen el que hacer para el cumplimiento de la Misión y Visión. Además, incluye los valores, principios institucionales y políticas.

La Institución definió como proyecto estratégico el fortalecimiento de la gestión documental, para lo cual se estructuró a partir del año 2015, Sistemas de Información que integra las áreas de sistemas, gestión documental y archivo de historias clínicas, planeación y calidad, quienes lideran el proceso de Sistemas de Información, agrupando sus procedimientos en componentes: gestión de la información y lo cual permite ser transversales dentro del **HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E.**

Dando cumplimiento a lo estipulado en artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y derogado por el Decreto 1080 de 2015, el **HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E.** implementa el programa de gestión documental, para lo cual se documenta, armonizado con el sistema de gestión de calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

En mención a lo anterior el **HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E.** Presenta el Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico que contribuye a la eficiencia administrativa, transparencia y la administración electrónica entre otros aspectos que se relación con la administración publica de las publica.

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



Código:  
GA-PG-008

Fecha de elaboración:  
18/09/2017

Fecha de actualización:

Versión: 1

Página 4 de 44

## 1. OBJETIVO GENERAL

Crear el instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación y como apoyo a la modernización de la gestión documental en el Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E., mediante la aplicación del ciclo vital de los documentos y la ley 594 de 2000.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
- Documentar los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, guías relacionadas con la gestión documental del Hfla.
- Conservar y preservar el patrimonio documental del Hospital Federico Lleras Acosta.
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.
- Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.
- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos.
- Adoptar nuevas tecnologías que permitan el desarrollo y la modernización de la gestión documental en la organización.
- Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información institucional y personal generada en cualquier soporte documental.
- Gestionar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad que se detecten en la creación, trámite, preservación a largo plazo de los documentos de archivo, identificando procedimientos y tecnologías de información.

## 2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Hospital Federico Lleras Acosta, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión.

<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>				
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1 Página 5 de 44	

### 3. AMBITO DE APLICACIÓN

Este documento está dirigido a todos los procesos del **HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E.**

### 4. RESPONSABLE

El responsable de este documento es el coordinador del área de gestión documental o quien haga sus veces.

### 5. DEFINICIONES

**ACCESO:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar información. (Ley 594.2000)

**AUTENTICIDAD:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. (Ley 594.2000)

**CAPTURA:** Incorporación de un documento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Incluye registro, clasificación, adición de metadatos y almacenamiento de un documento electrónico de archivo en un sistema que gestiona documentos electrónicos de archivo (Ley 594.2000)

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida (por una persona o institución) por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior (Ley 594.2000)

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594.2000)

**INTEGRIDAD:** Característica técnica de seguridad, de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. (Ley 594.2000)

**METADATOS:** Datos presentes o asociados en cualquier documento electrónico que describen el contexto, estructura, contenido, calidad, condición y otras características esenciales de los datos, y permiten su localización, inteligibilidad y uso. (Ley 594.2000)

**MIGRACIÓN:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. (Ley 594.2000)

**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS –SGDEA:**

Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos. (Ley 594.2000)

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:**

Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central, de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y valoración documental. (Ley 594.2000)

**6. ASPECTOS GENERALES**

El hospital Federico Lleras acosta en su sistema de gestión se acoge a la 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

**6.1. MARCO LEGAL****Principios constitucionales:**

- Protección del patrimonio cultural de la Nación: Artículos 8 y 72.
- Protección de información particular y datos personales: Artículo 15, regulada por la Ley 581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013.
- Recepción de información veraz e imparcial: Artículo 20.
- Presentación de peticiones: Artículo 23, y Acceso a la información y a los documentos públicos: Artículo 74.

**Gestión Documental**

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
- Directiva presidencial número 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública".
- Decreto 2609 de 2009 "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." Establece la obligatoriedad de formular el Programa de Gestión Documental como parte del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual (Artículo 10); sí mismo el cumplimiento de su publicación en la página Web de la

<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>				
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	

entidad dentro de los 30 días siguientes a la aprobación por la estancia competente (Artículo 12) y los elementos del PGD (Artículo 13) entre otros disposiciones.

- Acuerdo número 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 número 042 de 2002 "por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas".
- Acuerdo 027 de 2006 Artículo primero actualiza el reglamento general de archivos en lo correspondiente al uso del glosario.
- Acuerdo 4 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 05 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones."
- Acuerdo 007 de 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."
- Circular externa número 005 de 2012 sobre recomendaciones para llevar a cabo el proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
- **Acceso a la información:**
- Ley 1437 de 2011: El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, instruye que en el artículo 5 que "toda persona tiene derecho a presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades".
- Acuerdo AGN 056 de 2000: Desarrolla el artículo 45 "Requisitos para la Consulta", del capítulo 5 "Acceso a los documentos de archivo", del Reglamento General de Archivos

#### **Reglamento de Archivo:**

- Acuerdo AGN 07 de 1994: Reglamento general de Archivos.
- Acuerdo AGN 22 de 2000: Modifica la parte I del Acuerdo AGN 07 de 1994 "Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría".

<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>				
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 8 de 44



- Ley 1409 de 2010: Reglamente el ejercicio profesional de la archivística y dicta el Código de Ética del Archivista
- Circular AGN 004 de 2003: Organización de las Historias Laborales.
- Circular AGN 12 de 2004: Organización de las Historias Laborales.
- Decreto 2578 de 2012, artículo 24: Inventario de documentos.
- Acuerdo AGN 005 de 2013: Establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas.

#### **Elaboración y Aplicación de las Tablas de Retención Documental:**

Decreto 2578 de 2012, artículo 22: Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 04 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

#### **Transferencias Documentales:**

Decreto 1515 de 2013: Reglamenta las transferencias secundarias.

#### **Conservación Documental:**

- Acuerdo AGN 47 de 2000: Restricciones al Acceso de Documentos de Archivo por razones de conservación.
- Acuerdo AGN 48 de 2000: Conservación preventiva y restauración documental.
- Acuerdo AGN 49 de 2000: Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo AGN 50 de 2000: Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46. 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos"-de la Ley 594 de 2000.

<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>				
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	

### Documento y Expediente Electrónico:

- Circular Externa AGN 002 de 1997: Parámetros para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Ley 527 de 1999 por la cual se reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
- Acuerdo AGN 60 de 2001, artículo 2 que trata el Documento electrónico.

Ley 962 de 2005, artículo 6 sobre medios tecnológicos; artículo 10: Correo electrónico;

- Decreto 1151 de 2008 por cual se establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia
- Ley 1437 de 2011, artículo 53 sobre procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos.
- Directiva Presidencial 04 de 2012: Eficiencia Administrativa y Lineamiento de la Política Cero Papel en la Administración Pública
- Decreto 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

### Responsabilidad Documental:

- Ley 734 de 2002, artículos 324, numeral 5 sobre la Custodia y cuidado de la documentación; artículo 35, numeral 13: prohibición de causar daño documental.
- Acuerdo AGN 038 de 2002 sobre la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Decreto 2578 de 2012, artículo 24 reglamenta la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales.
- Decreto 2609 de 2012, artículo 3: es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, y de los contratistas aplicar las normas sobre la gestión documental.

### Tercerización de la Gestión Documental:

- Acuerdo 008 de 2014, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000".

<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>				
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 10 de 44



## **6.2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El **HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA**, se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y de la organización para el desarrollo de la Gestión Documental a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Entidad en sus diferentes medios y soportes, en el marco del Sistema Integrado de gestión- SIG.

## **6.3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **6.3.1. NORMATIVOS**

Es de tener en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental en el área Administrativo y asistencial del Hospital Federico Lleras Acosta, para lo cual se definen las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar:

- ✓ Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, serán aprobados por el Comité Interno de Archivo.
- ✓ El Comité Interno de Archivo de la Institución, se formalizado mediante la Resolución 3455 de 2016, por la cual se crea el Comité interno de archivo Institucional, quien desarrollará las funciones asignadas a este Comité.
- ✓ Cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante Resolución, los actos que se requieran.

### **6.3.2. ECONÓMICOS**

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, se requiere de los recursos financieros para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Establecer anualmente los rubros presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.

<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>				
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1 Página 11 de 44	

### 6.3.3. ADMINISTRATIVOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD se requiere disponer de:

- ✓ **Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.
- ✓ **Capacitación:** Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación del Hospital, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

### 6.3.4. TECNOLÓGICOS

El Área Administrativa de la Institución, debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, para lo cual se tendrán en cuenta lo siguiente:

- ✓ Articular las herramientas tecnológicas que hacen parte del Programa de Gestión Documental de la Entidad.
- ✓ Software de Gestión Documental que cumpla estándares como la ISO 30301.
- ✓ Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación.
- ✓ Se debe suministrar las herramientas tecnológicas para almacenamiento, control y seguridad de la información.
- ✓ Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- ✓ Propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Esta implementación debe estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en las estrategias de gobierno en línea del ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones, para ello se realizaran:

- Análisis de la infraestructura tecnológica.
- Riesgos sobre seguridad física y del entorno y seguridad informática
- Crecimiento de la capacidad de la infraestructura,
- Identificación en el mercado las herramientas tecnológicas y de infraestructura

### 6.3.5 RECURSOS FISICOS

**Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.

## 7. LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

En este capítulo se presentan las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de la gestión documental acordes con La Ley 594 de 2000, determina la gestión documental dentro del concepto de archivo total. El decreto 2609 de 2012 y derogado por el decreto 1080 de 2015, los cuales son producto del análisis de las necesidades del hospital.

Los procesos de la gestión documental son:



<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>				
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	

## Planeación de la Gestión Documental

- **Diagnóstico:** El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilitan su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Corresponde a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y cuenta con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantiza su adecuado desarrollo a través del cual se definen las políticas generales de la gestión documental en la institución (Comité Interno de Archivo) y un conjunto de directrices que facilitan el proceso de planeación de la documentación. Para realizar este diagnóstico, se inicia con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental, encuestas documentales.

## PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia. La producción documental en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices.

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



Código:  
GA-PG-008

Fecha de elaboración:  
18/09/2017

Fecha de actualización:

Versión: 1

Página 14 de 44

Tipo requisitos	de	Administrativos	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	
-----------------	----	-----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	--

DESCRIPCIÓN	
<b>ACTIVIDADES</b>	<p><b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar, revisar y publicar el programa de gestión documental- PGD.</li> <li>➤ Elaborar, revisar, publicar y actualización del Plan Institucional de Archivo- PINAR.</li> <li>➤ Elaboración del documento interno, revisión, divulgación de la política de gestión documental del Hospital Federico Lleras Acosta.</li> <li>➤ Actualizar el plan administrativo de riesgo del proceso de gestión documental.</li> <li>➤ Actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental.</li> <li>➤ Desarrollar programas específicos del programa de gestión documental.</li> <li>➤ Elaborar el plan de trabajo e implementación para los instrumentos archivísticos establecidos en el decreto 1080 de 2015.</li> <li>➤ Elaborar matriz de costeo para la implementación de la gestión documental.</li> <li>➤ Realizar los informes solicitados por los entes reguladores de la gestión documental.</li> <li>➤ Realizar difusión de los documentos elaborados.</li> <li>➤ Establecer los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso de gestión documental del Hospital Federico Lleras Acosta.</li> <li>➤ Planeación estratégica de la gestión documental:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Seguimiento a planes de mejoramiento.</li> <li>○ Gestión del plan estratégico institucional.</li> <li>○ Diagnóstico integral.</li> <li>○ Administración del riesgo.</li> <li>○ Indicadores de gestión.</li> <li>○ Evaluación del desempeño laboral.</li> <li>○ Manual de funciones.</li> </ul> </li> </ul>
DESCRIPCIÓN	

<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>				
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	

<b>ACTIVIDADES</b>	<p><b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar, revisar y publicar el programa de gestión documental- PGD.</li> <li>➤ Elaborar, revisar, publicar y actualización del Plan Institucional de Archivo- PINAR.</li> <li>➤ Elaboración del documento interno, revisión, divulgación de la política de gestión documental del Hospital Federico Lleras Acosta.</li> <li>➤ Actualizar el plan administrativo de riesgo del proceso de gestión documental.</li> <li>➤ Actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental.</li> <li>➤ Desarrollar programas específicos del programa de gestión documental.</li> <li>➤ Elaborar el plan de trabajo e implementación para los instrumentos archivísticos establecidos en el decreto 1080 de 2015.</li> <li>➤ Elaborar matriz de costeo para la implementación de la gestión documental.</li> <li>➤ Realizar los informes solicitados por los entes reguladores de la gestión documental.</li> <li>➤ Realizar difusión de los documentos elaborados.</li> <li>➤ Establecer los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso de gestión documental del Hospital Federico Lleras Acosta.</li> <li>➤ Planeación estratégica de la gestión documental: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Seguimiento a planes de mejoramiento.</li> <li>○ Gestión del plan estratégico institucional.</li> <li>○ Diagnóstico integral.</li> <li>○ Administración del riesgo.</li> <li>○ Indicadores de gestión.</li> <li>○ Evaluación del desempeño laboral.</li> <li>○ Manual de funciones</li> </ul> </li> </ul>
--------------------	--

## PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

### PLANEACION DOCUMENTAL

#### OBJETIVO:

Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental o sistema de gestión de la calidad de la institución.

#### ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo asociados al SIG- Sistema Integrado de Gestión-SIG.

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



Código:  
GA-PG-008

Fecha de elaboración:  
18/09/2017

Fecha de actualización:

Versión: 1

Página 16 de 44

Tipo requisitos	de	Administrativos	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
<b>DESCRIPCIÓN</b>									
<b>ACTIVIDADES</b>	<p>Desarrollo Del Procedimiento Involucra Las Siguietes Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En cumplimiento de la ley de transparencia, identificar los registros de activos de información, elaborar el índice de información clasificada y reservada, y diseñar y adoptar el esquema de publicación, acorde con las directrices que emita el Gobierno Nacional a través de las entidades públicas que implementan la política de acceso a la información pública.</li> <li>➤ Diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el sistema integrado de gestión-SIG.</li> <li>➤ Automatización de formas, formatos y formularios en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).</li> <li>➤ Establecimiento de directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración de documentos incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, descripción a través de metadatos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales valora y gestión para la producción documental.</li> </ul>								
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se diseñara el procedimiento de "planeación documental" y su registro en el sistema integrado de gestión del Hospital Federico Lleras Acosta.</li> <li>➤ El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Control de documentos.</li> <li>○ Política de seguridad de la información.</li> <li>○ Manual de políticas de seguridad de la información</li> <li>○ Resolución 352 del 24 de julio de 2013 políticas de seguridad.</li> </ul> </li> </ul>								
<b>Programa específicos con el que se relaciona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programa de normalización de formatos y formularios electrónicos</li> <li>➤ Programa de documentos vitales o esenciales</li> <li>➤ Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>➤ Programa específico de documentos especiales.</li> </ul>								

## PRODUCCION DOCUMENTAL

### OBJETO

Realizar las actividades destinadas a la forma de producción, ingreso, formato, estructura, materiales de los documentos del sistema integrado de gestión del HFLLEA.

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 17 de 44
----------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------	-----------------

## ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el ingreso o producción de todos los documentos del programa de gestión documental.

Tipo de requisitos	Administrativos	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
<b>DESCRIPCION</b>								
<b>ACTIVIDADES</b>	<p>Desarrollo De este Procedimiento Involucra Las Siguietes Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creación o recepción de documentos.</li> <li>➤ Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información a través de: integración de aplicaciones que permitan trabajo colaborativo en sistemas de información.</li> <li>➤ Gestión de multicanales de atención al ciudadano.</li> </ul>							
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se diseñara el procedimiento de "producción documental" y su registro en el sistema integrado de gestión del HFLLEA.</li> <li>• Generar políticas de producción documental que incluya: preservación a largo plazo, digital, electrónico y generación de copias idénticas de esos documentos.</li> </ul> <p>Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de documentos</li> <li>• Digitalización de la firma autógrafa y solicitud de certificado digital.</li> <li>• Elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información</li> <li>• Control de documentos.</li> <li>• Política de seguridad de la información.</li> <li>• Manual de políticas de seguridad de la información</li> <li>• Resolución 352 del 24 de julio de 2013 políticas de seguridad.</li> </ul>							
<b>Programa específicos con el que se relaciona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programa de normalización de formatos y formularios electrónicos</li> <li>➤ Programa de documentos vitales o esenciales</li> <li>➤ Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>➤ Programa específico de documentos especiales.</li> </ul>							

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



Código:  
GA-PG-008

Fecha de elaboración:  
18/09/2017

Fecha de actualización:

Versión: 1

Página 18 de 44

## GESTION Y TRÁMITE

### OBJETIVO

Realizar el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones de los documentos así como la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos que gestiona el Hospital Federico Lleras Acosta

### ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el registro de los documentos de gestión documental hasta la resolución de los asuntos del HFLLEA

Tipo requisitos	de	Administrativos	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
<b>DESCRIPCION</b>									
<b>ACTIVIDADES</b>		Desarrollo De este Procedimiento Involucra Las Siguietes Acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro, trámite y distribución de documentos.</li> <li>➤ Articular y promover la difusión de los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información pública, indicados en la ley de 1712 de 2014.</li> <li>➤ Consulta de documentos de archivo incluye, difusión, disponibilidad de acceso y recuperación de la información.</li> <li>➤ Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los tramites hasta que estén finalizados.</li> <li>➤ Normalización de asuntos, institucionales, que permita la parametrizacion de sistemas de información.</li> <li>➤ Difusión de uso de trámites y servicios electrónicos para usuarios externos.</li> <li>➤ Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales.</li> <li>➤ Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión.</li> <li>➤ Se complementa con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos-PINAR.</li> </ul>							
<b>Procedimientos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se diseñara el procedimiento de "Gestión y trámite" y su registro en el sistema integrado de gestión del FLLEA.</li> <li>➤ Integrar información, metodologías, lineamientos, etc. Resultado del desarrollo de los programas.</li> <li>➤ El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de las comunicaciones oficiales.</li> <li>• Consulta de documentos</li> <li>• Derechos de petición, quejas y reclamos</li> <li>• Políticas general de seguridad de la información</li> <li>• Manual de políticas de seguridad de la información</li> <li>• Resolución 352 del 24 de julio de 2013 políticas de seguridad</li> </ul> </li> </ul>							

<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>				
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1 Página 19 de 44	

<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definir el esquema de publicación, relacionarlo con lo requerido en la ley 1712 de 2014, acceso a la información y la transparencia.</li> <li>➤ Establecer las tablas de control de acceso a la información.</li> </ul>
<b>proyectos</b>	<p>Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Integración de sistema de información que faciliten la búsqueda, recuperación y consulta de documentos administrativos y de historias clínicas del Hospital Federico Lleras Acosta, a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Software de visualización de información.</li> <li>b) Integrar de sistemas de información.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Programa específicos con el que se relaciona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> </ul>

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### OBJETIVO

Realizar el conjunto de operaciones técnica para declarar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en gestión documental del HFLLEA

### ALCANCE

Este procedimiento comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo gestión y central HFLLEA

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 20 de 44
----------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------	-----------------

Tipo requisitos	de	Administrativos	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
<b>DESCRIPCION</b>									
<b>ACTIVIDADES</b>	<p>Desarrollo De este Procedimiento Involucra Las Siguietes Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Migrar y generar copia de la información contenido en el servidor de imágenes del software de 472 servicios postales para el registro de radicación de comunicaciones oficiales.</li> <li>➤ Elaborar esquema de metadatos, lineamientos, niveles de descripción y fases de descripción durante el ciclo de los documentos.</li> <li>➤ Publicación de los instrumentos archivísticos como el cuadro de clasificación documental – CCD y tablas de retención documental –TRD:</li> <li>➤ Actualización de las tablas de retención documental- TRD cuando así se requiera.</li> <li>➤ Capacitación para la aplicación tablas de retención documental- TRD</li> <li>➤ Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión.</li> <li>➤ Complementa con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivo- PINAR.</li> </ul>								
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se diseñara el procedimiento de "Organización documental" y su registro en el sistema integrado de gestión del HFLLEA.</li> <li>➤ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG:</li> <li>➤ Reglamento interno de archivo.</li> <li>➤ Reglamento interno para la administración y gestión del correo electrónico.</li> <li>➤ Organización de documentos</li> <li>➤ Organización y descripción.</li> </ul>								
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuadro de clasificación documental-CCD.</li> <li>➤ Tabla de retención documental-TRD.</li> <li>➤ Inventarios documentales en archivos de gestión y archivo Central.</li> <li>➤ Esquema de Metadatos.</li> </ul>								
<b>Programa específicos con el que se relaciona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> </ul>								

<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>				
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1 Página 21 de 44	

## TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

### OBJETIVO

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos durante las fases de archivo en el sistema de gestión documental del HFLLEA.

### ALCANCE

Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias realizado actividades de cotejo de inventarios, validación de: estructura y formato de generación del documento, metadatos así como control de calidad de la técnica aplicada para documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo gestión y central HFLLEA.

Tipo requisitos	de	Administrativos	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
<b>DESCRIPCION</b>									
<b>ACTIVIDADES</b>	<p>Desarrolló De este Procedimiento Involucra Las Siguietes Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indicar el conjunto de operaciones, condiciones y requisitos por tipos de formato: datos, audio, video entre otros para realizar las transferencias documentales primarias.</li> <li>➤ Realizar las transferencias documentales primarias físicas y electrónicas al programa de documentos electrónicos de archivo- SGDEA.</li> <li>➤ Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.</li> </ul>								
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se diseñara el procedimiento de "Transferencias documentales" y su registro en el sistema integrado de calidad del HFLLEA.</li> <li>➤ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas específicos.</li> </ul> <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos SIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno de archivo</li> <li>• Reglamento interno para la administración y gestión del correo electrónico.</li> <li>• Organización de documentos.</li> </ul>								

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 22 de 44
----------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------	-----------------

<b>Programa específicos con el que se relaciona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> </ul>
---	---

## DISPOSICION DE DOCUMENTOS

### OBJETIVO

Realizar selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental del HFLLEA.

### ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos de archivos acorde con el periodo de retención establecido en las tablas de retención documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

Tipo requisitos	de	Administrativos	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
<b>DESCRIPCION</b>									
<b>ACTIVIDADES</b>	<p>Desarrollo de este Procedimiento Involucra Las Siguietes Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seguimiento y control de calidad y confidencialidad para la realización de la destrucción documental.</li> <li>➤ Selección de documentación de acuerdo a la finalización del periodo de retención indicado en las tablas de retención documental, aplicando técnicas de muestreo.</li> <li>➤ Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, el cual debe: actas de aprobación de eliminación por el comité interno de archivo de la institución, garantizar la conservación de los metadatos del procedimiento, integrar la dada de baja de los activos de información. Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados.</li> <li>➤ Se complementa con las acciones programados por en el plan institucional de archivos-PINAR.</li> </ul>								

<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>				
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	

<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se diseñara el procedimiento de "Disposición de documentos" y su registro en el sistema integrado de calidad del HFLLEA.</li> <li>➤ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas. El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos SIC: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición final de los documentos.</li> <li>• Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales.</li> <li>• Procedimiento de gestión integral de residuos.</li> <li>• Digitalización</li> <li>• Custodia de medios digitales</li> <li>• Política de seguridad de la información</li> <li>• Manual de política de seguridad de la información</li> </ul> </li> </ul>
<b>Programa específicos con el que se relaciona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>➤ Programa de documentos especiales.</li> </ul>

## PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

### OBJETIVO

Aplicar durante la gestión el conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento dentro del programa de gestión documental del HFLLEA.

### ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



Código:  
GA-PG-008

Fecha de elaboración:  
18/09/2017

Fecha de actualización:

Versión: 1

Página 24 de 44

Tipo requisitos	de	Administrativos	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
<b>DESCRIPCION</b>									
<b>ACTIVIDADES</b>	<p>Desarrollo de este Procedimiento Involucra Las Siguietes Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar la política de preservación a largo plazo de documentos.</li> <li>➤ Diseñar e implementar el sistema integrado de conservación a largo plazo de documentos.</li> <li>➤ Implementar el sistema integrado de conservación orientado al fondo archivo del hospital Federico Ileras acosta en las etapas de archivos de gestión y central siguiendo los lineamientos del acuerdo 006.</li> <li>➤ Administrar el plan de preservación documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva.</li> <li>➤ Administrar el plan de preservación digital a largo plazo de la información.</li> <li>➤ Se complementa con las acciones programadas en el plan institucional de archivos-PINAR</li> </ul>								
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se diseñara el procedimiento de "Conservación Documental" y "Preservación digital a largo plazo" su registro en el sistema integrado de Gestión del HFLLEA.</li> <li>➤ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas.</li> </ul> <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos SIG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas.</li> <li>• Conservación preventiva.</li> <li>• Servicio de laboratorio</li> <li>• Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales.</li> <li>• Política de seguridad de la información</li> <li>• Manual de política de seguridad de la información</li> </ul>								
<b>Programa específicos con el que se relaciona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programa de gestión de documentos vitales.</li> <li>➤ Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>➤ Programa de documentos especiales.</li> </ul>								

<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>					
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 25 de 44	

## VALORACION DOCUMENTAL

### OBJETIVO

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final: eliminación o conservación temporal o definitiva.

### ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos del sistema de gestión documental del HFLLEA.

Tipo requisitos	de	Administrativos	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
<b>DESCRIPCION</b>									
<b>ACTIVIDADES</b>	<p>Desarrollo de este Procedimiento. Involucra Las Sigüientes Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar fichas de valoración documental por cada agrupación documental.</li> <li>➤ Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo.</li> <li>➤ Valorar la información producida y recibida. E identificar cuando y como se declarara en los instrumentos señalados en la ley de transparencia. Índice de información clasificada y con las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental.</li> <li>➤ Se complementa con las acciones programadas por en el plan Institucional de Archivos-PINAR.</li> </ul>								
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se diseñara el procedimiento de "Valoración de Documentos" y su registro en el sistema integrado de gestión del FHLLEA.</li> <li>➤ Integración de los resultados adelantados en el desarrollo de los programas.</li> </ul> <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos SIG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición final de los documentos.</li> <li>• Evaluación y convalidación de aplicación de las TRD Y TVD</li> <li>• Política de seguridad de la información</li> <li>• Manual de política de seguridad de la información</li> <li>•</li> </ul>								

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



Código:  
GA-PG-008

Fecha de elaboración:  
18/09/2017

Fecha de actualización:

Versión: 1

Página 26 de 44

Programa

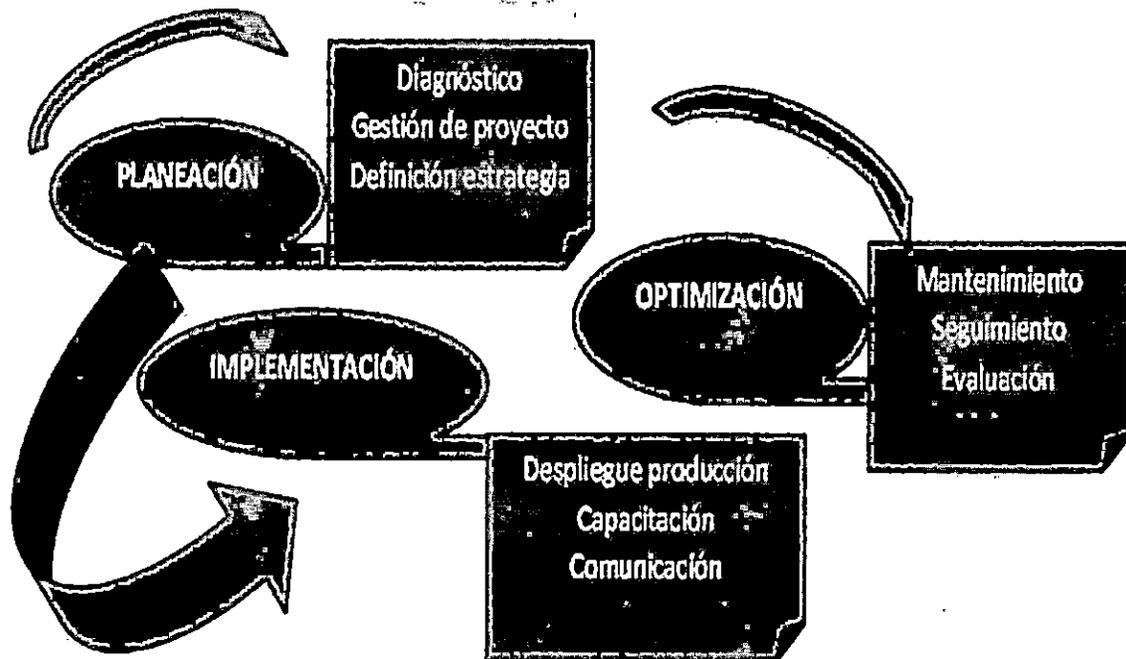
específicos con el  
que se relaciona

- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.

## 8. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental del Hospital Federico Lleras Acosta, en la formulación de las estrategias están articulado en el Plan Desarrollo 2016-2020, en la línea estratégicas de Sistema de Gestión Integral, las metas de implementación a corto, mediano y largo plazo se indican en el plan institucional de archivo- PINAR, así mismo estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el plan operativo anual-POA.

Fases de Implementación del PGD son:



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1 Página 27 de 44	

## 9. PROGRAMAS ESPECIFICOS

### PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

el programa de normalización de formas y formularios electrónicos, para el **Hospital Federico Lleras Acosta** se basa en el proceso de análisis de los documentos independiente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción los documentos.

DESCRIPCION	
DOCUMENTOS	<p>El desarrollo de este programa comprende la realización de minio los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptado por el Hospital Federico Lleras Acosta.</li> <li>➤ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del programa de gestión documental en el sistema integrado de gestión.</li> <li>➤ Realizar la planeación de cada proyecto derivado del programa específico.</li> </ul>
PROYECTOS	<p>En desarrollo de este Programa el Hospital Federico Lleras Acosta requiere realizar los siguientes proyectos:</p> <p><b>1. Normalización Documental:</b> Comprende el análisis de la producción documental independiente del soporte a fin de crear y diseñar de formas, formatos, formularios con el propósito de automatizarlos y producir documentos en el entorno electrónico, para ello se deberá identificar, delimitar y fijar las características y atributos de un análisis diplomático de cada tipo documental, establecimiento su denominación, actualizando las tablas de retención documental y registrándolos en el sistema integrado de gestión-SIG.</p> <p><b>2. Lenguaje controlado:</b> Constituye la creación de instrumentos archivísticos orientados a la normalización terminológica propia del lenguaje interno de la entidad.</p> <p>Instrumentos a elaborar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Banco terminológico</li> <li>2. Normalización de los asuntos institucionales.</li> <li>3. Definición de esquema de metadatos para descripción de metadatos.</li> </ol>

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 28 de 44



## PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

### Propósito:

El programa de documentos vitales o esenciales del Hospital Federico Lleras Acosta se comprende desde la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo e historias clínicas de la institución, permitiendo con ello la salvaguardia, preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismo.

DESCRIPCIÓN	
<b>DOCUMENTOS</b>	<p>El desarrollo de este programa comprende la realización de minio los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por el Hospital Federico Lleras Acosta.</li> <li>➤ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan establecimiento en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación documental, producción documental y preservación a largo plazo del programa de gestión documental en el sistema integrado de gestión.</li> <li>➤ Realizar la planeación de cada proyecto.</li> </ul>
<b>PROYECTOS</b>	<p>En desarrollo de este Programa el Hospital Federico Lleras Acosta requiere realizar los siguientes Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificar referencias de proyectos internacionales con objetivos relacionados o similares en la preservación de documentos vitales así mismo estándares, normas y políticas de almacenamiento y preservación de información que se deben aplicar en el programa.</li> <li>➤ Identificación los documentos vitales, valoración nivel de riesgo de seguridad de la información física y lógica en el impacto para el funcionamiento de la entidad, registro de la activos de información y en las tablas de retención documental- TRD.</li> <li>➤ El programa esta armonizado y sincronizado para su desarrollo con: el sistema de seguridad de la información, en lo relacionado con la generación de back, protección de datos, niveles de acceso a la información, plan de contingencia; y 2 con el plan de contingencia, que a la fecha está orientado para la atención de personas y no incluye el plan de riesgo operativo ante desastres o emergencias orientado a la seguridad de activos de información y documento.</li> <li>➤ Definición diseño de arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información.</li> </ul>

## PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

El programa de gestión documentos electrónicos del Hospital Federico Lleras Acosta, se propende por el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 29 de 44
----------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------	-----------------

electrónico junto a los procesos de la gestión documental, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónico en el marco del gobierno electrónico en la administración pública.

DESCRIPCION	
DOCUMENTOS	<p>El desarrollo de este programa se realizara como mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por el Hospital Federico Lleras Acosta.</li> <li>➤ Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación, producción documental y preservación a largo plazo, valoración, transferencia del programa de gestión documental en el sistema integrado de gestión.</li> <li>➤ Realizar la planeación de cada proyecto.</li> </ul>
PROYECTOS	<p>En desarrollo de este Programa el Hospital Federico Lleras Acosta requiere realizar los siguientes proyectos:</p> <p><b>Proyecto 1:</b> requiere en futuras vigencias los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar continuidad al proyecto iniciado en el 2017 con la primera fase de la automatización de la ventanilla única de correspondencia con el software dataStock y la implementación al 100% de la historia clínica electrónica software (dinámica gerencial)</li> <li>➤ Revisión de estándares.</li> <li>➤ Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo, en caso de alteraciones por actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier manipulación o falla en el funcionamiento del sistema.</li> </ul> <p><b>Proyecto 2:</b> Preservación de información en el eterno electrónico en concordancia con lo establecido en el plan de preservación digital a largo plazo.</p> <p>El desarrollo de este proyecto deberá realizar pruebas y documentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las estrategias de preservación de información a largo plazo, tales como: migraciones.</li> <li>➤ Las técnicas para realizar la disposición de documentos en soporte: magnético, digital y electrónico.</li> <li>➤ Establecer el programa de actualización o renovación de la tecnología en periodos quinquenales garantizando que la información migrada pueda ser accedida y consulta en un nuevo sistema.</li> <li>➤ Receptor y contenedor de documentos electrónicos de archivo de carácter histórico y su preservación permanente.</li> </ul> <p>Este proyecto debe incluir el estudio de variables que permitan su implementación y debe estar articulado con: los procedimientos de disposición de documentos, transferencias documentales y preservación a largo plazo.</p> <p>El proyecto puede desarrollarse a través de convenios interadministrativos con entidades que cuentan con personal especializado, equipos, métodos y técnicas.</p>

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



Código:  
GA-PG-008

Fecha de elaboración:  
18/09/2017

Fecha de actualización:

Versión: 1

Página 30 de 44

## PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El programa de archivos descentralizados del Hospital Federico Lleras Acosta, se le entrega a un tercero o la oficina de gestión documental uno o varios archivos para su organización, administración, depósito, custodia, preservación y conservación de los documentos de archivo que pertenecen a la entidad por ello va desde establecer el modelo de descentralización pasando por fijar requerimientos en la prestación del servicio, niveles de seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo y control al cumplimiento del programa acorde con la normatividad y estándares aplicables.

### DESCRIPCION

Dado el alcance del programa de archivos descentralizados, el Hospital Federico Lleras Acosta requiere desarrollarlo ya que la institución no cuenta con depósitos con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia, así mismo la prestación de servicios para la organización, administración, preservación y conservación de sus documentos de archivo.

## PROGRAMA DE REPROGRAFIA

El programa de reprografía del Hospital Federico Lleras Acosta, se comprende de la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo e historias clínicas del Hospital Federico Lleras Acosta.

### DESCRIPCION

DOCUMENTOS

El desarrollo de este programa se realizara como mínimo los siguientes documentos:

- Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por el Hospital Federico Lleras Acosta.
- Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de producción documental y organización documental, y organización documental, subactividad de descripción.

## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:  
GA-PG-008

Fecha de elaboración:  
18/09/2017

Fecha de actualización:

Versión: 1

Página 31 de 44



### PROYECTOS

En desarrollo de este programa en el Hospital Federico Lleras Acosta requiere realizar las siguientes acciones:

- Diagnóstico de la necesidad del servicio para archivos administrativos la producción documental a través de las técnicas reprográficas de: fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación.
- Diseño e implementación del modelo de servicio para el uso de software para impresión, fotocopiado y digitalización par servicio de archivos de gestión, establecer: puntos de atención, centro de costos de impresión y fotocopiado, requerimiento de equipos.
- Establecer grado de avance de digitalización requerido en la documentación del archivo central, con el objeto de priorizar las agrupaciones documentales que requieren aplicación de estas técnicas reprográficas.
- Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de las técnicas reprográficas, en particular en la digitalización utilizando el procedimiento de digitalización certificada y con fines probatorios.

### CAPACITACION

Brindarle capacitación al Hospital Federico Lleras Acosta en temas relacionados con los programas de Gestión Documental y el Plan Institucional de archivo: los contenidos serán según las necesidades de capacitación para los funcionarios u oficina de gestión documental según el programa anual de capacitación.

### DESCRIPCION

El desarrollo de este programa se realizara como mínimo los siguientes documentos:

- Identificar necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos.
- Elaborar el plan de socialización y capacitación, en diferentes periodos de tiempos y estrategias de difusión y monitoreo para su cumplimiento, cubriendo temáticas de procedimientos, políticas, servicios, sistemas de gestión, conceptos en gestión documental, administración de archivos y de atención al ciudadano, como mínimo debe incluirse en la programación de inducción y reinducción para funcionarios así mismo se debe programar jornadas para contratistas.
- Lo desarrollo en el programa específico de capacitación, está relacionado con el plan de institucional de capacitación del procedimiento de gestión humana, por ello las actividades que se determinen necesarias así como las recomendaciones de políticas internas que se identifiquen serán insumo de información para actualizarlo.

### PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimiento, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno; las auditorías internas del programa de gestión documental empieza con determinar las características de la auditoria y puede tener una cobertura del 100% de los

## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 32 de 44
----------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------	-----------------



procedimientos del proceso de gestión documental: no es necesario que cada auditoría interna tenga cubrimiento del programa completo, sin embargo, sí que se auditen todas las áreas de la entidad.

las auditorías se realizarán será mínimo un (1) vez al año y son responsables de realizarlas el grupo de Gestión Documental en conjunto con la oficina de control interno SIG a través del sistema de control interno y auditorías del SIG, y en el registro y seguimiento a los planes de mejoramiento con la oficina asesora de planeación como articulación a la gestión institucional en el marco de los planes, programas y proyecto que se desarrollan en la entidad.

La programación de las auditorías de gestión documental debe estar coordinado con el programa general de auditoría de la entidad considerando el estado y la importancia de los procedimientos y las áreas y termina con la verificación de la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de manejo, estableciendo la eficacia sobre los hallazgos que hayan sido eliminados y garantizando la no reiteración de los mismos.

Las auditorías se pueden realizar de acuerdo a los siguientes criterios:

- Auditar la totalidad de los procesos.
- Priorización según el resultado de auditorías internas anteriores.
- Un requerimiento específico.
- Cambios a nivel estructural o normativo.

Los resultados de las auditorías se presentarán al comité interno de archivo y administrativo.

La gerencia, subgerencia administración y financiera, Oficina Asesora de Jurídica y Planeación y calidad velan por la implementación de las acciones de mejora cuando se presente no conformidades evidenciadas por la auditoría o por cualquier otro medio.

## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:  
GA-PG-008

Fecha de elaboración:  
18/09/2017

Fecha de actualización:

Versión: 1

Página 33 de 44



### DESCRIPCION

El desarrollo de este programa se realizara como mínimo los siguientes documentos:

- Establecer el programa de auditoria en gestión documental en diferentes periodos de tiempo y con estrategias diferentes de monitoreo para su cumplimiento. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con recomendaciones y correctivos del proceso de gestión documental. Las jornadas internas de evaluación y control se realizaran y se realizara junto al equipo auditor.
- Establecer auto evaluación para la gestión y el control de la gestión documental y administración de archivos, estableciendo con ello un entorno de integridad, transparencia, efectividad y eficiencia en la función de la entidad.
- Realizar gestión del riesgo de la entidad del proceso de gestión documental para ello se requiere: identificar, analizar, valorar, adoptar medidas de mitigación y administrar los riesgos.
- Seguimiento a los trámites: informes gestión de comunicaciones oficiales, informe de archivos de gestión, entre otros indicadores de servicio e indicadores estratégicos del proceso de gestión documental.
- Incorporar temas de gestión documental y atención al ciudadano, en la programación de auditorias generales realizadas por la oficina asesora de control interno.
- En el desarrollo del programa de auditoria anual documentar aquella información que permita retroalimentar los procedimientos del proceso de gestión documenta.

### GESTION DEL CAMBIO

Con la gestión del cambio se promoverá un ambiente propicio para enfrentar el cambio, considerando los aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva con el fin de facilitar la implementación de las acciones que integrando personas, proceso y la tecnología permita satisfacer las expectativas de gestión y misión del Hospital Federico Lleras Acosta.

**DESCRIPCION**

El desarrollo de este programa se realizara como mínimo los siguientes documentos:

- Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por el Hospital Federico Lleras Acosta.
- Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar el proceso de talento humano, articulado con el plan institucional de capacitación y el programa de gestión del conocimiento así mismo realizar las recomendaciones para crear o actualizar políticas
- Realizar el diagnostico con enfoque en la gestión del cambio, integrado elementos del cambio organizativo:
  - Necesidades: motivos para cambiar, riesgo del cambio, riesgo de no cambiar.
  - Visión: objetivos concretos, encaje en la estrategia.
  - Herramientas: Formación, metodología, tecnología recursos humanos.
  - Apoyo de la dirección: facilitar el cambio, asegurar los medios, disipar las dudas

Con el desarrollo de este programa específico se pretende mejorar en las actividades alineación entorno a la planeación estratégica, atención a usuarios, administración de cambios, definir los nuevos perfiles, funciones y competencias, conforme a los requerimientos de los procesos, uso de mores practicas documentadas en ambientes gestión de información. Implantación de metodologías de comunicación asertiva, reconocimiento al trabajo y motivación.

**GESTION DEL CONOCIMIENTO**

Con la gestión del conocimiento en el Hospital Federico Lleras Acosta se implementaran estrategias sistemáticas que faciliten la transmisión de conocimientos, experiencias y habilidades entre los servidores públicos del Hospital, favoreciendo la cultura organizacional de una entidad que aprende, conserva su conocimiento, es innovadora y eficiente.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 35 de 44



### DESCRIPCION

Ante el hecho que el conocimiento transita con las personas y que por ello la fuga de talento es algo que no se puede evitar lo que se debe hacer es aprovechar el conocimiento y talento humano cuando este en la entidad. El desarrollo de este programa requiere la realización de mínimo los siguientes documentos:

- Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por el hospital Federico Lleras acosta.
- Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar el proceso de gestión humana, articulado con el plan institucional de capacitación y el programa de gestión del cambio.
- Documentar las experiencias indicando: avances, logros, dificultades, necesidades.

Con el desarrollo de este programa específico se procura mejorar en: articulación entre proyectos, no concentrar el conocimiento en pocas personas, facilitar el trabajo, fomentar la disposición para aprender para mejorar los resultados, disminuir el impacto por la rotación de personal, vigilancia del entorno, innovación y transformación, aprovechar el conocimiento experto, desarrollo de competencias, divulgación asertiva de información, facilitar acceso a contenidos, integrar a más personas y empoderar a más servidores públicos de la entidad para compartir lo aprendido en temas de carácter misional mejorando los resultados institucionales. La calidad técnica de contenidos conceptos, capacitaciones, asistencia técnica, prestación de servicios, proyectos, monitoreo y control, desarrollo de nuevos proyectos.

### ARMONIZACION CON LOS PLANES Y DEL SISTEMA DE GESTION DE LA INSTITUCION

Considerando que el Hospital Federico Lleras acosta E.S.E., en cumplimiento de la normatividad pública del Estado Colombiano para la Gestión Administrativa y Adoptado estándares y buenas practicas. A través:

- Resolución 0217 de noviembre 22 de 2005. " modelo estándar de control interno MECI1000:2005"
- Resolución 0101 de junio 27 de 2007. " El sistema de gestión de calidad, mediante la NTC GP:1000:2004"
- Decreto 2623 de 2009 "por el cual se crea el sistema nacional de servicio al ciudadano", en su artículo 4° define el alcance. " el sistema nacional de servicio al ciudadano se constituye como instancia de coordinación de la calidad y la excelencia en el servicio al ciudadano en la administración pública del orden nacional"
- Decreto 2641 de 2012 "por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011" adopta una metodología y estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano".
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Políticas de eficiencia administrativa"

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:  
GA-PG-008

Fecha de elaboración:  
18/09/2017

Fecha de actualización:

Versión: 1

Página 36 de 44



- **CONPES 3785** de diciembre 2013. Política nacional de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano y adopta el modelo de gestión pública eficiente, dirigido a mejorar la calidad de la gestión, como la prestación de los servicios provistos por las entidades de la administración pública.
- **Decreto 2573** de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la ley 1341 de 2009

Por lo anterior la oficina de gestión documental (PGD) del Hospital Federico Lleras Acosta desarrollara sus procesos y programa específicos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad entre los que se encuentran:

- Sistema de gestión de la calidad
- Sistema de gestión de seguridad de la información
- Sistema de gestión ambiental
- Modelo estándar de control interno (MECI)
- Estrategia Gobierno en Línea
- Estrategias de atención al ciudadano.

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, aportando mejoramiento continuo a la entidad, encaminado a aumentar la satisfacción de la comunidad para ser más competitivos, esto se evidenciará a través de los planes de acción que se establezcan en la gestión anual.

## 10. ARTICULACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL CON LA POLITICA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

El Hospital Federico Lleras Acosta en su compromiso de realizar el manejo adecuado de los aspectos ambientales que se pueden derivar de la ejecución de los procesos y procedimientos, en este caso, con lo referente al Programa de Gestión Documental define las siguientes actividades:

### 10.1. Adopción De La Política De Cero Papel

En cumplimiento de los lineamientos del Gobierno Nacional, se procurará sustituir los flujos documentales en papel, por soportes y medios electrónicos sustentados en la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones. El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos electrónicamente, bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño y otras herramientas informáticas. (Adaptado de Directiva Presidencial N° 04 de 2012 " Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública" y "Guía Cero

<b>P�ROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>				
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	

papel en la administración pública" del Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones).

### **10.2. Implementación Cero Papel en la Administración Pública (Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura) Directiva Presidencia 04 de 2012**

La implementación de la iniciativa cero papeles en las entidades contempla cuatro componentes principales:

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

El HFLLERAS se encargará de promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte las diferentes áreas deberán promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran en el HOSPITAL.

Como parte de la preparación de la implementación del modelo de cero papel se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:

Diseño de un instructivo de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos. Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.

Formulación de indicadores: facilitarán posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permite controlar los avances e identificar oportunidades de mejora.

Equipo Humano: Identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de "cero papel" en el HOSPITAL.

La oficina de Comunicaciones del hospital, se encargará de difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.

### **10.3. Buenas Prácticas Reducir El Consumo De Papel**

Las prácticas para reducir el consumo de papel.

Todos los servidores del hospital pueden contribuir adoptando algunos hábitos en la vida diaria, dentro de la oficina, en los lugares de residencia, en el colegio, la universidad, etc.

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código:  
GA-PG-008

Fecha de elaboración:  
18/09/2017

Fecha de actualización:

Versión: 1

Página 38 de 44



La siguiente no constituye una lista, así que en la búsqueda de disminuir el consumo, el HOSPITAL ha identificado otras estrategias creativas, que puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles de la organización:

- Usando el papel de forma racional (Reducir)
- Fotocopiar e imprimir a doble cara
- Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.
- Para el caso del HOSPITAL como entidad pública, se deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar
- Elegir el tamaño y fuentes pequeñas
- Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla del computador con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.
- En las versiones finales, o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional definida por la oficina de comunicaciones.
- Configuración correcta de las páginas: Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de los márgenes.
- En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad y la oficina de comunicaciones en los informes y oficios definitivos.
- Lectura y corrección en pantalla: Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>				
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	

- **Reciclar:** El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. El hospital, comprometido con el medio ambiente, tiene definidas políticas y acciones que facilitan la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

### **Metas a Corto Plazo:**

Creación y Aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD y encuesta para las Tablas de Valoración Documental – TVD en cada área del HOSPITAL, para lo cual se establecerá:

- Divulgación de la resolución con la aprobación y adopción de las mismas.
- Establecer los objetivos a corto plazo:
  - ✓ Aplicar los principios archivísticos dentro de la organización.
  - ✓ Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos.
  - ✓ Definir políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos electrónicos.
  - ✓ Conservación de los documentos importantes en medios electrónicos a través de los procesos de digitalización.

### **Beneficios de la Digitalización:**

- ✓ Cumplimiento de la directiva presidencial “cero papel”
- ✓ Localización efectiva de documentos.
- ✓ Disminución en gastos de almacenamiento.
- ✓ Múltiples copias de archivos de documentos.
- ✓ Manipulación adecuada y segura de la información.
- ✓ Depuración de documentos.
- ✓ Se elimina la humedad, polvo y deterioro por mal manejo de los documentos.

## **11. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

El artículo 46 de la Ley 594 de 2000 establece que los Archivos de la Administración Pública deben implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos (TRD).

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



Código:  
GA-PG-008

Fecha de elaboración:  
18/09/2017

Fecha de actualización:

Versión: 1

Página 40 de 44

El Sistema Integrado de Conservación, se define como el conjunto de estrategias y procesos de conservación acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

El Sistema Integrado de Conservación, se define como el conjunto de estrategias y procesos de conservación acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

El HOSPITAL define entonces las actividades que deben ejecutarse y su periodicidad en las Áreas de Archivo, las cuales cuentan con espacios en los cuales se almacena la documentación correspondiente al archivo central e histórico. Así mismo, el programa se aplica a algunas dependencias de la entidad en las cuales hay archivo de gestión, que no han realizado la transferencia de la documentación, dando lugar a archivos mixtos conformados por documentación de archivo central y de gestión.

La limpieza de pisos, estantería y demás mobiliario de las áreas de archivo del HFLERAS, deberá hacerse como mínimo una vez al mes, ya que con esta actividad se controlan las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de un buen número de deterioros en los bienes documentales. Para las áreas de archivo de la entidad, las actividades de limpieza se coordinan con el área de GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO y deberá realizarse de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos del Archivo del Archivo General de la Nación.

Dotación para la limpieza de Áreas de Archivo del HFLERAS

El personal que se designe para realizar la limpieza de las Áreas de Archivo, debe portar la siguiente dotación para minimizar el riesgo de contaminación biológica.

- Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de áreas y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse.

<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>					
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 41 de 44	

- Tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente los tipo bozal.
- Bata u overol de manga larga.

Seguimiento:

El Grupo de Gestión Documental se encarga del seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de las Áreas de Archivo a través de:

Visitas de verificación a las Áreas de Archivo, para observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.

#### 11.1. CONTROL DE PLAGAS

El control de plagas debe realizarse en todas las áreas de archivo del Hospital, con el objetivo de mantener estas áreas libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de documentos.

#### Actividades

##### Desinfección:

La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. El Hospital tiene contratado este servicio con una empresa especializada.

De acuerdo a lo establecido en el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo del AGN, toda el área se fumiga completamente por medio de un proceso de nebulización con tamaño de gota a 50 micras, con un producto cuyo principio activo es un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 ppm o con alcohol antiséptico al 70%. Este tratamiento se realiza en las áreas de depósito SIN RETIRAR LOS DOCUMENTOS. Es recomendable que esta desinfección se lleve a cabo una vez por semestre, con equipos adecuados, por personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad industrial necesarios para ello y que además las personas asociadas al archivo hallan evacuado las áreas a tratar

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



Código:  
GA-PG-008

Fecha de elaboración:  
18/09/2017

Fecha de actualización:

Versión: 1

Página 42 de 44

## Desinsectación:

La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.), por lo que el Hospital tiene contratado este servicio con una empresa especializada. La fumigación se lleva a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado de que en los depósitos de material documental se realizan aspersiones por debajo de las estibas, en los rincones de paredes, por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos.

El procedimiento se realiza por medio de una fumigación por aspersión con un producto y las dosis certificadas en el mercado por la secretaría de salud. Por lo general estos productos son elaborados a base de piretrinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de propileno o de cualquier otro que resulta tóxico para el ser humano y cuando estos son aplicados en papel, cartón o cualquier material higroscópico, se concentran allí por mucho tiempo y al ser manipulados son absorbidos por la piel, es por ello que nunca deben ser aplicados sobre ellos, además porque no se conoce su efecto sobre estos materiales.

## Desratización:

Con este proceso se busca erradicar ratas y ratones, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores, de las áreas de depósito de archivo como de la totalidad de la infraestructura del hospital. Para esto se emplea un agente rodenticida que es eficaz, de fácil aplicación, que no emite olores, ni genera descomposición en los animales que lo consumen. Los productos y dosis son certificados en el mercado por la secretaría de salud y los procedimientos de aplicación realizados por personal capacitado para ello. La desratización en los depósitos de archivo del hospital, se realiza una vez al mes.

En los casos en que se presenten novedades con presencia de vectores plagas o roedores plaga menor, la empresa especializada, hace seguimiento y jornadas especiales de control de plagas.

El Grupo Gestión Documental debe hacer el seguimiento a las actividades de desinfección, desinsectación y desratización.



4 Seguimiento a las directrices del cero papel expedidas por Presidencia de la República.

#### 14. BIBLIOGRAFIA

Republica de Colombia, Archivo General de la Nacion. (2000). *Ley 594. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.* Bogotá d.c.

#### 15. CONTROL DE REGISTROS

Identificación		Almacenamiento		Clasificación	Tiempo de retención en archivo de gestión	Disposición Final
Código Formato	Nombre	Lugar de Archivo	Medio de archivo			

#### 16. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha del cambio	Versión	Descripción del cambio	Responsables
18/09/2017	1	Creación del Documento	Coordinador Gestión Documental

<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>				
Código: GA-PG-008	Fecha de elaboración: 18/09/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 43 de 44



Se estima conveniente que las actividades de desinfección se realicen cada seis meses, las de desinsectación, cada tres meses y desratización por lo menos una vez al año. Estas actividades deben ser coordinadas con el área de servicios generales del Hospital.

## **12. MESA TRABAJO**

Las personas que manejan los documentos y los archivos del Hospital deben llevar a cabo un proceso de tres etapas que alerte sobre la importancia de la gestión de los documentos:

- Conectar el trabajo administrativo que se realiza con los expedientes que se elaboran y la gestión de los mismos.
- Ser multiplicadores de la información sobre el papel de los archivos y asesorar sobre la gestión de los documentos electrónicos en el trabajo administrativo, en vez de mantenerlo como una función aislada.
- La gestión de documentos electrónicos se debe presentar en términos de ventajas en vez de exigencias.

## **13. METAS**

### **METAS A MEDIANO PLAZO**

1. Capacitación a los funcionarios del HGLERAS en temas relacionados con la gestión documental
2. Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias.
3. Realización de las Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Central,
4. Conocimiento y divulgación de las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo, gestión documental y cero papeles.

### **METAS A LARGO PLAZO**

1. Entender y desarrollar lo que significa la conservación de los documentos electrónicos y la migración de documentos a nuevas plataformas.
2. Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión documentos electrónicos y de la conservación de los mismos;
3. Seguimiento a las TRD o actualizaciones de acuerdo con las necesidades de cada área; Transferencias Documentales al archivo de Gestión Central;