
 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 1 DE 65</b>	

# **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**


**ESE CARMEN EMILIA OSPINA**

**NEIVA, HUILA**


 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Soud, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 2 DE 65</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCION .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Objetivos específicos.....</b>	<b>6</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>7</b>
<b>4. DEFINICIONES.....</b>	<b>8</b>
<b>5. ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>	<b>17</b>
<b>6. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO .....</b>	<b>18</b>
<b>6.1. Usuarios Externos – Ciudadanos .....</b>	<b>18</b>
<b>6.2. Usuarios Internos .....</b>	<b>18</b>
<b>7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>19</b>
<b>7.1. Requerimientos normativos .....</b>	<b>19</b>
<b>7.2. Referente normativo.....</b>	<b>19</b>
<b>7.2.1. Leyes.....</b>	<b>19</b>
<b>7.2.2. Decretos.....</b>	<b>20</b>
<b>7.2.3. Acuerdos .....</b>	<b>20</b>
<b>7.2.4. Circulares .....</b>	<b>22</b>
<b>7.3. Requerimientos económicos.....</b>	<b>22</b>
<b>7.4. Requerimientos administrativos .....</b>	<b>23</b>
<b>7.5. Requerimientos tecnológicos .....</b>	<b>24</b>
<b>7.6. Requerimientos de gestión del cambio.....</b>	<b>25</b>
<b>8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>27</b>
<b>8.1. Planeación .....</b>	<b>28</b>
<b>8.2. Alcance.....</b>	<b>29</b>
<b>8.3. Producción documental.....</b>	<b>31</b>
<b>8.4. Gestión y trámite .....</b>	<b>32</b>
<b>8.5. Organización documental.....</b>	<b>34</b>
<b>8.6. Valoración .....</b>	<b>35</b>

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 3 DE 65</b>	

<b>8.7.</b>	<b>Preservación a largo plazo .....</b>	<b>36</b>
<b>8.8.</b>	<b>Transferencias documentales .....</b>	<b>38</b>
<b>8.9.</b>	<b>Disposición de documentos .....</b>	<b>40</b>
<b>9.</b>	<b>FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	<b>43</b>
<b>9.1.</b>	<b>Fase de Elaboración.....</b>	<b>44</b>
<b>9.2.</b>	<b>Fase de Ejecución y puesta en Marcha .....</b>	<b>44</b>
<b>9.3.</b>	<b>Fase de Seguimiento.....</b>	<b>45</b>
<b>9.4.</b>	<b>Fase de Mejora.....</b>	<b>45</b>
<b>10.</b>	<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>46</b>
<b>10.1.</b>	<b>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....</b>	<b>46</b>
<b>10.2.</b>	<b>Programa de documentos vitales o esenciales.....</b>	<b>47</b>
<b>10.3.</b>	<b>Programa de gestión de documentos electrónicos .....</b>	<b>48</b>
<b>10.4.</b>	<b>Programa de documentos especiales .....</b>	<b>50</b>
<b>10.5.</b>	<b>Programa de capacitación.....</b>	<b>51</b>
<b>10.6.</b>	<b>Programa de auditoría y control .....</b>	<b>52</b>
<b>11.</b>	<b>ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN .....</b>	<b>54</b>
<b>12.</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>56</b>
<b>13.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>57</b>
<b>13.1.</b>	<b>Anexo 1 .....</b>	<b>57</b>
<b>13.2.</b>	<b>Anexo 2 .....</b>	<b>59</b>
<b>13.3.</b>	<b>Anexo 3 .....</b>	<b>59</b>


 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 4 DE 65</b>	

## 1. INTRODUCCION

La **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina**, ubicado en el Municipio de Neiva - Huila , en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, implementará el Programa de Gestión Documental – PGD, como lo establece la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal o del objeto social para el que fueron creadas.

En dicha norma, la gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de archivo total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica en la entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina**, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.


La Ley General de Archivos en el Título V, Gestión de Documentos Artículo 21 Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas y privadas 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” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Sou, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 5 DE 65</b>	

física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.

En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental, se debe iniciar con un método integral que ajuste conceptualmente a unos principios archivísticos y objetivos claros de dicho programa. Es por ello que se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con los alcances del proyecto y flujos de información que se implementen durante el ciclo vital de los documentos.

Ante la diversidad de instrucciones, recomendaciones, requisitos, formatos y elementos que confluyen en el programa, se incluyen los anexos que contienen la debida orientación para la implementación, de acuerdo con las particularidades de desarrollo de la gestión documental en la entidad, durante este trabajo además de atender lo expuesto en la Ley, es una orientación para la aplicación en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y además, se recomienda su implementación, en cualquier organización, sin importar su naturaleza orgánica-funcional.


 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 6 DE 65</b>	

## 2. OBJETIVO GENERAL

Implementar un Programa de Gestión Documental para la **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina**, que permita estandarizar e integrar la manera de administrar, tratar y conservar la información que se genera en la entidad, proporcionando seguridad, confianza, calidad y apoyo para la toma de decisiones de manera oportuna, de tal manera que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la entidad.


### 2.1. Objetivos específicos

- Organizar los archivos en sus tres fases (Archivos de Gestión, Central e Histórico) como patrimonio documental de la entidad.
- Organizar los archivos de gestión con el fin de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos basados en los principios contemplados en la Ley General de Archivos como son el de procedencia y orden original.
- Establecer los criterios y/o instrumentos de gestión documental que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión en la de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, para garantizar y optimizar el acceso a los documentos de archivo que reposan en la primera etapa del ciclo vital de los documentos a los usuarios internos y externos.

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 7 DE 65</b>	

### 3. ALCANCE


En el Programa de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, se precisan los lineamientos 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 el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional - MIPG.

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Sou, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 8 DE 65</b>	


#### 4. DEFINICIONES

- **ACCESO:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.
- **ALMACENAMIENTO:** Lugar donde se ubican y guardan los registros.
- **ARCHIVO CENTRAL:** “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.
- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).




 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souls, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 9 DE 65</b>	


- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”
- **COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **CONSERVACIÓN DIGITAL:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivos de los objetos digitales.
- **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **CONVERSIÓN:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. [Archivos].
- **CORRESPONDENCIA:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **CUSTODIA:** Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.
- **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souh, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 10 DE 65</b>	


- **DIPLOMATICA DOCUMENTAL:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuente para la historia.
- **DISPONIBILIDAD:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.
- **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **DOCUMENTO:** Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.
- **DOCUMENTO DIGITAL:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Es el registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medio electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 11 DE 65</b>	

- **DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** 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.
- **EMULACIÓN:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellas en computadores actuales.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.
- **FIRMA ELECTRÓNICA:** Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **FOLIACIÓN:** Acto de enumerar las hojas.
- **FONDO DOCUMENTAL:** Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el sujeto obligado, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **IDENTIFICACIÓN:** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.


 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 12 DE 65</b>	

- **INTEGRIDAD:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los metadatos de procesamiento asociados a la misma.
- **INTEROPERABILIDAD:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajuste o cambios especiales.
- **LEGIBILIDAD:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.
- **METADATOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
- **MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **MIGRACIÓN:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- **PRESERVACIÓN:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.
- **PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La


 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 13 DE 65</b>	

preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondientes en cualquier etapa de su ciclo de vida.

- **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **REFRESHING (Refrescado):** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio)
- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.
- **REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de los instrumentos, guía y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.
- **REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.


 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Soud, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 14 DE 65</b>	

- **RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental.
- **ROTULACION DE CARPETA:** Acuerdo 042 de 2002 Artículo 5 Criterios Organización Archivo de Gestión.  
Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subseries, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso
- **SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Actividad de la 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.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, historias labores, contratos, informes, órdenes de pago, proyectos, entre otros.
- **SUBSERIES:** aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos. Ejemplo: serie: contratos, Subseries: contratos de prestación de servicios. Contrato de obra, etc.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivos tradicionales.
- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - (SIC):** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 15 DE 65</b>	


mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

- **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **STICKER DE RADICACIÓN:** Pieza impresa en papel autoadhesivo en su cara o en su reverso.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** 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.
- **TIPO DOCUMENTAL:** unidad documental simple.
- **TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Curso 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 éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **TRANSFERENCIA PRIMARIA:** traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
- **TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los Documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.
- **TRAZABILIDAD:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 16 DE 65</b>	

- **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:** es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.
- **VALORES PRIMARIOS (ADMINISTRATIVO, LEGAL, CONTABLE, FISCAL Y TÉCNICO):** es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.




 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Sou, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 17 DE 65</b>	

## **5. ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

El programa de gestión documental – PGD establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la institución así como para la información conservada de anteriores periodos y aplica para todo tipo de documentación física como electrónica.

El Proceso Comienza desde la recepción de documentos en la ESE, la asignación y trámite por las diferentes oficinas de la entidad que inicia desde el archivo de gestión, control de documentos generados, elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD), el archivo central, administración control de entrada y salida de documentos y archivo histórico que es la disposición final de los documentos.

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 18 DE 65</b>	

## 6. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO


El Programa de Gestión Documental - PGD de **la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina**, está dirigido a los servidores públicos de la entidad en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, en calidad de clientes internos. También está dirigido a clientes externos o usuarios externos, entre los cuales están la comunidad en general, incluidos indígenas y afrodescendientes, entes de control y demás usuarios, quienes activan la gestión de las comunicaciones oficiales (peticiones, quejas y reclamos): radicación, envío de comunicaciones oficiales, las consultas en los archivos de gestión, central e histórico, entre otros procesos.

### 6.1. Usuarios Externos – Ciudadanos

Personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas, comunidad, Ente Municipal, Entidades del sector público, organismos privados, Gobierno Nacional, Entes de Control, Gremios productivos, Proveedores y Prestadores de servicios, Instituciones de Salud, Establecimientos educativos y/o Instituciones educativas. De igual manera aplica para la ciudadanía en general que requiera el servicio de la ESE.

### 6.2. Usuarios Internos

Este instrumento está dirigido a los funcionarios de la Entidad en el desarrollo de sus funciones y obligaciones.

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 19 DE 65</b>	

## 7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental de la **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina**, es necesario identificar los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y gestión del cambio, tal como se presenta a continuación:

### 7.1. Requerimientos normativos


Son todas aquellas normas constitucionales, Nacionales, Departamentales y Municipales, leyes, decretos, resoluciones e incluye las normas archivistas emanadas por el Archivo General de la Nación entre otras generales, en cumplimiento de la función archivística para las entidades del orden nacional, y demás normas que regulan la gestión documental de la **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina**, son las que se relacionan a continuación

### 7.2. Referente normativo

#### TIPO DE NORMA FECHA CONTENIDO

##### 7.2.1. Leyes

- **Ley 80 1989** por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 527 1999** por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de 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 2000** por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 582 2012** por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales.

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 20 DE 65</b>	


- **Ley 1712 2014** por medio del cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.
- **Ley 2015 2020** por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones.

### 7.2.2. Decretos


- **Decreto 2578 2012** por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **Decreto 2609 2012** 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.
- **Decreto 1080 2015** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

### 7.2.3. Acuerdos

- **Acuerdo 007 1994** reglamento General de Archivos
- **Acuerdo 011 1996** por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo 038 2002** por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 042 2002** por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 002 2004** por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Sou, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 21 DE 65</b>	

- **Acuerdo 006 2011** por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.
- **Acuerdo 004 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.
- **Acuerdo 005 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 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 006 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.
- **Acuerdo 003 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.
- **Acuerdo 004 2015** por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
- **Acuerdo 004 2019** por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 22 DE 65</b>	


#### 7.2.4. Circulares

- **Circular 03 2003** Organización de las Historias Laborales
- **Circular 0022012** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- **Circular 0032015** Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- **Circular 029** del ministerio de trabajo 2020 Elementos de Protección Personal y responsabilidad de ARL.
- **Resolución 839 2017** expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001 2006** Tecnología de la información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- **Norma Técnica Colombiana NTC 5985** Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
- **Norma Técnica Colombiana GTC-ISO TR 18492 2013** Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

#### 7.3. Requerimientos económicos

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos, metas y actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD, se debe garantizar la apropiación y ejecución de recursos económicos, acorto, mediano y largo plazo a través de planes, programas, proyectos que se desarrollen en la ESE como el Plan de Desarrollo Institucional, plan de inversión, plan Institucional de Archivos PINAR, entre otros.

Los recursos necesarios para la implementación y cumplimiento de los instrumentos Archivísticos son los siguientes:


 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 23 DE 65</b>	

<b>Recursos</b>	<b>Tiempo – Periodo</b>	<b>Costo aproximado – Periodo corto 2022</b>	<b>Costo aproximado – Periodo Mediano y Largo Plazo 2023- 2024</b>
Contratación de Un profesional en Gestión Documental; idóneo con experiencia minima de 5 años y un Auxiliar técnico o tecnólogo en Gestión Documental, para realizar el procedimiento de implementación de cada uno de los instrumentos archivísticos, de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.	Corto, mediano y largo plazo	Presupuesto Asignado para el período según necesidad del Talento Humano para el proceso.	Asignar presupuesto para la contratación con fundamento según la necesidad de contratar un profesional en Gestión Documental; idóneo con experiencia en Gestión Documental, para realizar el procedimiento de implementación de cada uno de los instrumentos archivísticos de la ESE.
Muebles de oficina y equipos de cómputo.	Mediano plazo		Presupuesto asignado según el Plan de Adquisiciones para el período.
Construir e implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos, en cumplimiento al <b>Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</b>	Mediano plazo		Presupuesto asignado con base en las fases del proceso (elaboración, aplicación e implementación).
Adecuación del Archivo General de La <b>ESE Carmen Emilia Ospina.</b>	Corto, mediano y largo plazo	Determinar los costos de la adecuación con base en la normatividad vigente.	Asignar una presupuesto para la adecuación del Archivo General de la ESE

#### **7.4. Requerimientos administrativos**

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, se requiere disponer de: un equipo interdisciplinario, Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Servicios de Salud, Calidad, Planeación- Coordinador TICS - Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En cumplimiento a lo definido en el Artículo 2.8.2.5.14.14. Decreto 1080 de 2015. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, Programa de Gestión Documental -PGD 2022 – 2027, deberán incluir en sus planes anuales

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Soud, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 24 DE 65</b>	

de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios y contratistas de los diferentes niveles de la entidad.

Establecer responsabilidades, perfiles, plan de trabajo con asignación de tiempos y su correspondiente desglose de actividades y asegurar el desarrollo, cumplimiento, control y evaluación de dichas actividades.

**El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, hará el seguimiento del programa de Gestión Documental,** en coordinación con la alta dirección para la implementación y consolidación del **PGD**.

**Resolución No 545 de 2019 “por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.**

El comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE Carmen Emilia

Está integrado por:


- El Gerente de la ESE, quien lo presidirá
- El Subgerente.
- El Almacenista.

### **7.5. Requerimientos tecnológicos**

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, en la **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina** se requiere contar permanentemente con los siguientes recursos y aplicaciones tecnológicas:

La **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina**, deberá proporcionar los medios y recursos tecnológicos necesarios para llevar a cabo las acciones en cada fase del ciclo de vida de la información y la documentación, 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 los siguientes criterios y herramientas tecnológicas:



	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 25 DE 65</b>	


- Aplicativo para la gestión de correspondencia para facilitar el registro de envíos y recepción de documentación.
- Identificar las herramientas tecnológicas e infraestructura existente para la gestión documental, con el apoyo del área de sistemas de información existente en la entidad.
- Recursos de TI para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación institucional.
- Herramientas (Hardware y Software) que permitan ofrecer los niveles de seguridad de la información. Incluye sus políticas y lineamientos.

### 7.6. Requerimientos de gestión del cambio

La **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina**, la entidad debe formular acciones orientadas a las nuevas dinámicas, estrategias y directrices, apropiación, uso y adopción de tecnologías, para mejores prácticas en cuanto a una gestión documental.

Dichas actividades permiten disminuir las brechas y resistencia al cambio en cuanto a un mayor uso de tecnologías y menos papel; Genera ambientes de confianza y aprovecha el interés de los colaboradores por aprender y afrontar retos.

- Capacitaciones en aplicación de TRD.
- Capacitaciones para el uso correcto de copias de seguridad.
- Capacitaciones para uso adecuado del archivo electrónico.
- Capacitación y acompañamiento en archivos de gestión.
- Actividades orientadas a Cero Papel.
- Capacitación confidencialidad de la información clínica.
- Organización de los expedientes, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de Retención – TRD.
- Fortalecer la inducción y re inducción en temas archivísticos.
- Generar la convicción de necesidad del cambio.


 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 26 DE 65</b>	

Es necesario promover acciones encaminadas al cambio cultural entorno al cambio de iniciativas en materia de gestión documental como a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.

Buscar y contar con los “responsables” de liderar las iniciativas más adecuadas y que desde el principio dejen claro el respaldo a una iniciativa, integrándola en el día a día de todos.

Crear formas de trabajo adecuadas (trabajo en equipo, delegación de responsabilidades, fomentar la creatividad e innovación, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

1. Liderar el cambio
2. Generar la convicción de necesidad del cambio
3. Dar forma a una visión
4. Obtener el compromiso del equipo

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 27 DE 65</b>	

## 8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a lo contemplado en la **Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos**, en el **artículo 22**. Determina la gestión de documentos, dentro del concepto de Archivo Total, el cual comprende procesos tales como la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.


Se debe contemplar como mínimo los siguientes procesos estipulados en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, establece; Que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: **Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.**

### Fases de Gestión Documental

En la Gestión Documental se debe contemplar como mínimo los siguientes procesos estipulados en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015:



Por su parte, con el propósito de orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental, a continuación se hace una descripción que incluye aspectos críticos del proceso, las actividades a desarrollar como:

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Sou, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 28 DE 65</b>	

## **Administrativo – A**

Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.

## **Legal – L**

Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.

## **Funcional - F**

Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.

## **Tecnológico – T**


Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

Las actividades a desarrollar que se relacionan a continuación, corresponden a las diferentes necesidades y requerimientos de cada una de las Ocho (8) fases de la Gestión documental:

### **8.1. Planeación**

- a) Definición de planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión Integrado, en el componente de Gestión Documental está Planeación como proceso corresponde a la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida y no se debe confundir con la etapa de planeación requerida para la formulación e implementación del PGD.

**Objetivo 1:** Revisar los procedimientos establecidos en el sistema de Gestión Documental, para integrarlos y adecuarlos conforme al nuevo Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>				<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>				<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
					<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
					<b>PAGINA 29 DE 65</b>	


**Objetivo 2:** Formular las acciones que reflejen la planeación estratégica de la Gestión Documental, en concordancia con el Plan de Gestión de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.

**Objetivo 3:** Automatizar los procesos y poner al servicio tramites en línea, para mejorar el acceso de los ciudadanos a los servicios de la Empresa.

## 8.2. Alcance


Inicia desde la programación de actividades y la consecución de los recursos para su ejecución dentro del Programa de Gestión Documental PGD”

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE RECURSO				EJECUCION	
		A	L	F	T	CORTO PLAZO - 2022	MEDIANO Y LARGO PLAZO (2023 - 2024)
<b>Administración Documental</b>	1 Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD y Los Cuadros de Clasificación Documental -el CCD y aprobarlas	X	X			X	
	Elaborar, socializar, adoptar y publicar el Programa de gestión documental “PGD”	X			X	X	
	Implementar el PGD, organizar los archivos de Gestión mediante la aplicación de la TRD.	X				X	X
	Elaborar, socializar y adoptar y publicar el Sistema Integrado de Conservación de Documentos “SIC”	X	X				X
	Levantar el inventario Natural del Fondo Documental.	X	X	X			X
	Elaborar, actualizar o	X					X

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>					<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>					<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
						<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
						<b>PAGINA 30 DE 65</b>	

	implementar Los instrumentos archivísticos pendientes como son Tablas de Valoración Documental – TVD						
<b>Directrices para la Creación y Diseño de Documentos</b>	Elaborar los formatos necesarios para ejercer el absoluto control de los documentos de Archivo.	X	X				X
<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</b>	Diseñar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en el cual se permita normalizar para la adecuada gestión y preservación de los documentos físicos y electrónicos durante el ciclo de vida teniendo en cuenta lo relacionado en las Tablas de Retención Documental - TRD	X	X	X			X
<b>Asignación de metadatos</b>	Determinar un sistema de Metadatos mínimos de documentos de archivo contenido ,estructura y contexto que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad.	X					X

**Nota: Administrativo (A)      Legal (L)      Funcional (F)      Tecnológico (T)**

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Soud, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>				<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>				<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
					<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
	<b>PAGINA 31 DE 65</b>					

### 8.3. Producción documental

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

**Objetivo:** Implementar actividades encaminadas a la producción, ingreso, formato, estructura, materiales y los documentos del sistema integrado de Gestión.

**Alcance:** Procedimientos que comprende desde el ingreso o producción de documentos al sistema de Gestión Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE RECURSO				EJECUCIÓN	
		A	L	F	T	CORTO PLAZO - 2022	MEDIANO Y PLAZO LARGO (2022 - 2024)
<b>Estructura de los documentos</b>	Identificar los diferentes tipos de información, producida y/o recibida por la entidad, mecanismos internos para el fortalecimiento de la información en la <b>ESE</b> , en el Cumplimiento al Decreto 2609 de 2012.	X		X	X		X
	Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información que permitan llevar a la <b>Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina</b> al uso del documento electrónico y reducir el uso del papel.			X	X		X
	Centralizar el manejo de las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas en la ventanilla única de atención al ciudadano como parte estratégica para la entidad. (Acuerdo 060 de 2001 del AGN).	X		X	X		X

<b>Forma de Produccion Ingreso</b>	Formato de control de documentos (Formato FUID, Formato Inventario de tipo documental y formato de préstamo)	X		X	X		X	
	Procedimientos técnicos para la descripción, manejo y clasificación de los documentos de archivo.	X	X					X
<b>Área competente para el trámite</b>	Establecer los requisitos para la administración archivo y custodia de los documentos electrónicos según la normatividad vigente; en el cual llevar el control el área de Sistemas de Información y Gestión Documental	X						X

**Nota: Administrativo (A)      Legal (L)      Funcional (F)      Tecnológico (T)**


#### **8.4. Gestión y trámite**

**C. Gestión y Tramite:** Conjunto de actualizaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la Resolución de los asuntos.

**Objetivos:** Establecer las condiciones generales para dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y otras comunicaciones presentadas por los usuarios, referentes a los servicios que presta la **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina**; garantizando una respuesta oportuna y el mejoramiento de la calidad de los servicios prestados.


**Alcance:** Este procedimiento aplica para toda la **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina** a través de la identificación, registro, seguimiento y oportunidad de respuesta de todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que ingresan a la entidad.



 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 33 DE 65</b>	

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE RECURSO				EJECUCIÓN	
		A	L	F	T	CORTO PLAZO - 2022	MEDIANO Y LARGO PLAZO (2023 - 2024)
<b>Registro de documentos</b>	Fortalecer el proceso de radicación de documentos en el Sistema de Comunicaciones Oficiales, a través de la ventanilla única de correspondencia con el formato establecido.	X	X				X
	Realizar seguimiento y control de los documentos y PQR asignados en el Sistema de Comunicaciones Oficiales.	X		X		X	X
<b>Distribución</b>	Difusión del proceso de trámite y respuesta de PQR con el uso de Sistema de Comunicaciones Oficiales y los mecanismos de trazabilidad y alertas.	X		X X		X	X
<b>Acceso y consulta</b>	La consulta de los documentos en la entidad se facilite respetando los permisos y acceso a la información.	X		X	X		X
<b>Control y seguimiento</b>	La entidad se debe generar alertas tempranas sobre los tiempo de respuesta a los trámites, según lo definido por la entidad y teniendo en cuenta los términos de ley.	X		X	X		X

**Nota: Administrativo (A)    Legal (L)    Funcional (F)    Tecnológico (T)**

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>				<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>				<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
					<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
					<b>PAGINA 34 DE 65</b>	

## 8.5. Organización documental

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

**Objetivos:** Organizar, clasificar y describir técnicamente los documentos en las diferentes etapas de los archivos, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

**Alcance:** Procedimiento de actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo de Gestión y central en la **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina**.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE RECURSO				EJECUCION	
		A	L	F	T	CORTO PLAZO - 2022	MEDIANO Y LARGO PLAZO (2023 - 2024)
<b>Clasificación</b>	La organización, Clasificación de los archivos de la entidad se fundamenta en las Tablas de Retención Documental TRD por cada dependencia.	X		X	X		X
<b>Ordenación</b>	La organización de los archivos en <b>Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina</b> , se ubican de acuerdo con el procedimiento de Control de documentos (Cronológico, alfabético, numérico...) las unidades documentales (documentos o expedientes) dentro de las series constituidas, acorde a la TRD, debidamente aprobada y convalidadas.	X	X	X	X		X
<b>Descripción</b>	Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder						


<p>a la información por medio del índice electrónico.</p> <p>1. Implementar el proceso de descripción documental mediante la hoja de control aquellos expedientes complejos al inicio del mismo físicos junto con los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice.</p> <p>2. Las unidades de conservación (cajas y carpetas) de archivo se deben identificar con rotulo establecido por el área de Gestión Documental y el área de calidad.</p>	X	X	X						X
---	---	---	---	--	--	--	--	--	---

**Nota: Administrativo (A)    Legal (L)    Funcional (F)    Tecnológico (T)**

### 8.6. Valoración

**e. Valoración:** Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determina sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Para la valoración se analizan los valores primarios y secundarios que poseen los documentos de manera especial los del depositado en el Archivo Central.

**Objetivos:** Realizar operaciones técnicas para determinar el valor primario 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 permanente)

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidade</small>	<b>MANUAL</b>				<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>				<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
					<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
					<b>PAGINA 36 DE 65</b>	


**Alcance:** Procedimientos por medio de la cual se determina la continuidad del documento durante el ciclo de vida, hasta su disposición final de los documentos del sistema de Gestión Documental en la **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina**.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION	
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2022)	MEDIANO Y LARGO PLAZO (2023 - 2024)
<b>Directrices Generales</b>	La entidad cuenta con los siguientes directrices para la valoración de los documentos que produce o recibe.	X		X			X
<b>Valores Primarios (fase de Archivo de Gestión ,Archivo Central</b>	Evaluar, analizar los documentos que informen sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración documental.	X	X	X			X
<b>Valores Secundarios (Fase de Archivo Histórico)</b>	Establecer los valores primarios y secundarios que puedan tener los documentos producidos y recibidos por la entidad y así determinar las fases de Archivo central e histórico, conforme a la normatividad aplicable.	X	X	X			X

## 8.7. Preservación a largo plazo


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

**Objetivos:** Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento del sistema de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souls, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 37 DE 65</b>	

**Alcance:** Adoptar los parámetros necesarios para garantizar la preservación del documento, desde el origen, hasta su disposición final independientemente el medio de conservación físico, digital y electrónico, en cualquier etapa de su ciclo vital, incluyendo el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2022)	MEDIANO Y LARGO PLAZO (2023 - 2024)
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Implementar el plan de conservación documental para los documentos análogos, teniendo en cuenta los procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración completa.	X		X			X
<b>Seguridad de la Información</b>	Implementar plan de conservación a largo plazo, para los documentos electrónicos, considerando las estrategias que garantizan la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación, a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo a las directrices de las Tablas de retención y valoración documental	X	X	X	X		X
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de Archivo</b>	Elaborar el Plan de preservación digital a largo plazo y determinar los criterios y métodos de conservación, que permitan prevenir la pérdida de información y asegurar el	X		X			X

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>			<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
				<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
	<b>PAGINA 38 DE 65</b>				

	mantenimiento de las características de integridad.					
--	---	--	--	--	--	--


**Nota: Administrativo (A)    Legal (L)    Funcional (F)    Tecnológico (T)**

### **8.8. Transferencias documentales**

**g. Transferencias:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.


**Objetivos:** Realizar el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos

**Alcance:** Abarca procedimientos de transferencia primaria y secundaria realizando actividades de cotejo de inventarios, validación de estructura y formato de generación de documentos, metadatos, así como control de calidad de la técnica aplicada para documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo de Gestión y archivo central en la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souh, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 39 DE 65</b>	

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE RECURSO				EJECUCIÓN	
		A	L	F	T	CORTO PLAZO - 2022	MEDIANO Y LARGO PLAZO (2022 - 2024)
<b>Preparación de las Transferencias</b>	<p>Acatar lo establecido por el Archivo General de la Nación Acuerdo 042 de 2002, se debe tener en cuenta la normatividad, para realizar el proceso de transferencia documental teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental; Antes de realizar la transferencia, se debe elaborar un plan y cronograma, según las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la convalidación de las Tablas de Retención Documental.</li> <li>2. Clasificación de documentos de apoyo o de archivo.</li> <li>3. Organizar el documento teniendo en cuenta el orden del principio (documento del más antiguo al más reciente)</li> <li>4. Identificar cada una de las unidades documentales (carpetas y cajas)</li> <li>5. Ordenación Cronológico o alfabético</li> <li>6. Foliación</li> </ol>	X		X			X
<b>Validación de las Transferencias</b>	Diligenciar los inventarios de las transferencias en el formato único de Inventario Documental – FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 2002.	X		X			X

**Nota: Administrativo (A) Legal (L) Funcional (F) Tecnológico (T)**

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Soud, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>				<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>				<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
					<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
					<b>PAGINA 40 DE 65</b>	

## 8.9. Disposición de documentos

**h. Disposición de Documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. (Acuerdo 027 de 2006 AGN)

**Objetivos:** Seleccionar los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su disposición de eliminación, acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental convalidadas debidamente por **el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Huila.**

**Alcance:** Inicia con la selección de los documentos según el procedimiento de disposición final de documentos aplica para los archivos de gestión, central e histórico, acorde con el período de retención establecido en las Tablas de Retención documental, de los documentos aplicar como físicos, digitales y electrónicos en el sistema de Gestión Documental de la **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.**

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE RECURSO				EJECUCIÓN	
		A	L	F	T	CORTO PLAZO -2022	MEDIANO Y LARGO PLAZO (2023 - 2024)
<b>Directrices Generales</b>	Conforme con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, según sea el caso, la entidad cuenta con las siguientes directrices para la disposición de los documentos.	X		X			X
<b>Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización</b>	1. los documentos que son de conservación total, son realmacenados en unidades de conservación (carpetas desacidificadas y cajas), conforme el tamaño	X		X			X






CARMEN EMILIA OSPINA  
Saud, bienestar y dignidad


**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

	<p>del soporte de cada carpeta y caja con el respectivo rotulo que identifique la información que contiene.</p> <p>2. los documentos que por TRD o TVD son de selección, se les realiza un muestreo aleatorio u otro, para obtener una muestra representativa de la serie. Los documentos son almacenados y tratados como los de conservación total.</p> <p>3. La entidad debe realizar el proceso de digitalización, como técnica de reproducción de los documentos que presentan deterioro u otro, con el fin de brindar de manera oportuna y eficaz la información al ciudadano.</p>						
<b>Eliminación</b>	<p>La información que es objeto de eliminación de documentos de Archivo, físicos o electrónicos basados en las Tablas de Retención Documental y Tabla de Valoración, se le debe elaborar el Inventario Documental, en el formato Único de Inventario Documental - FUID y presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño; para el respectivo estudio y aprobación, adjunto producto de la reunión se elabora una acta de la eliminación, se debe publicar en la página web de la entidad por 30 días el inventario documental de eliminación de documentos que cumplieron su ciclo de vida; de acuerdo a lo estipulado en el <b>Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos y Acuerdo</b></p>	X	X		X		X

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Sou, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>			<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
				<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
	<b>PAGINA 42 DE 65</b>				

	004 de 2019 Artículo 22 eliminación de documentos.						
--	---	--	--	--	--	--	--

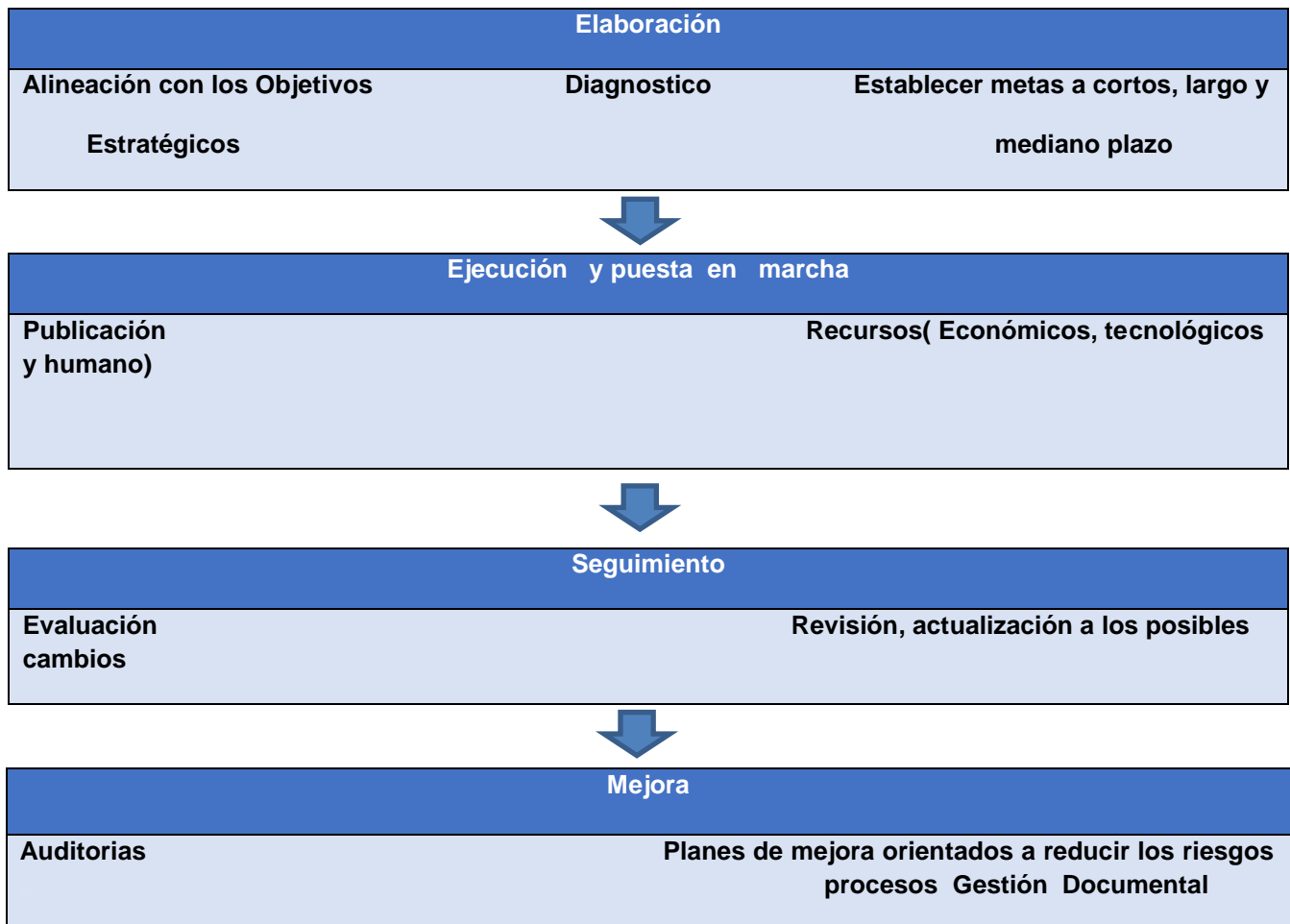
**Nota: Administrativo (A)    Legal (L)    Funcional (F)    Tecnológico (T)**


 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
	<b>PAGINA 43 DE 65</b>			

## 9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La implementación del PGD, tal como lo establece el Decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y fase de mejora del mismo.

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo y está bajo la responsabilidad desde la Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de servicios de salud, Calidad, Planeación, Coordinación TICSS- Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en coordinación con responsables unidades funcionales.



 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidade</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 44 DE 65</b>	


### **9.1. Fase de Elaboración**

Durante esta fase se debe recopilar documentos de normas internas de la entidad frente a la Gestión Documental; se debe realizar un diagnóstico de las mismas para proceder a fijar metas a corto, mediano y largo plazo a fin de lograr que éstas sean incluidas en el Plan de Acción Anual de la Entidad, garantizando recursos de acuerdo a la disponibilidad de los mismos, precisando roles y fijando actividades concretas para elaborar el Programa de Gestión Documental.

- Construir un plan de trabajo (cronogramas de tiempos, metas, actividades, roles, responsabilidades).
- Establecer políticas que orienten los procedimientos establecidos de acuerdo a su ciclo de vida documental, el cual se contempla los archivos físicos y electrónicos en cada una de sus etapas (gestión, central e histórico).
- Definir estrategias de gestión del cambio que permitan avanzar de forma ordenada para la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD.

### **9.2. Fase de Ejecución y puesta en Marcha**

- Desarrollo de actividades de divulgación de los aspectos metodológicos de la implementación del PGD.
- Programa de actividades de capacitación y sensibilización como apropiación del PGD en la entidad.
- Desarrollo de las actividades del plan de trabajo para la implementación del PGD.
- Diseñar estrategias e instructivos que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental.


 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 45 DE 65</b>	

### 9.3. Fase de Seguimiento

- Revisión de la adecuada organización de los archivos.
- Validación del cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo e implementación del PGD.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de recursos aplicables para la gestión documental.
- Revisión periódicamente a los posibles cambios que afecte la Gestión Documental de la ESE Carmen Emilia Ospina.

### 9.4. Fase de Mejora

- Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de Gestión Documental.

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souf, bienêtre y dignité</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 46 DE 65</b>	

## 10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina**, implementara los programas específicos en el desarrollo del programa de gestión documental teniendo como propósito orientar en cada uno de los procesos a desarrollar relacionados, en temas de gestión documental como aplicativo en los documentos formas y formatos tanto en físicos como electrónicos, así como los sistemas, medios y control asociados a su gestión en la información.

De acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación, la entidad podrá adoptar los programas señalados a continuación o aquellos que considere, de acuerdo con las necesidades propias o requerimiento.


Es importante establecer un marco metodológico para la elaboración de los programas y que incluyan como mínimo; **propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamiento, metodología, recursos, cronograma, responsables, entre otros.**

### 10.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

**Justificación:** Ley 594 de 2000 señala en su Artículo 21 que.: "Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, así mismo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, cuya aplicación deberán plasmarse los principios y procesos archivísticos vigentes.

**Objetivos:** Estandarizar la creación de los documentos electrónicos en especial las formas y formatos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la clasificación y la descripción archivística electrónica.

**Lineamientos:** Se deberá contar con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad (Backup) y deberá estar disponible para su consulta junto con las medidas de protección de la información de los soportes de información.

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 47 DE 65</b>	


**Alcance:** El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en desarrollo de las funciones de la **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina**. Que hará parte del sistema de Gestión de la Calidad y al mismo tiempo se integrarán en la Tablas de Retención Documental de acuerdo con lo indicado en la Ley 1712 de 2014.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RECURSO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Inventario de formas y formularios dentro del flujo de estos dentro del procedimiento a evidenciar, versiones y códigos de Dependencia, Series y Subseries	Humano      Tecnológicos      y Económicos	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de servicios de salud, Calidad, Planeación, Coordinación TICS y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Inventario de documentos vs responsables de uso, aplicación y conformación dentro de un expediente según las TRD	Humano      Tecnológicos      y Económicos	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera,  – Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Elaborar una política para el manejo de documentos electrónicos	Humano      Tecnológicos      y Económicos	

## **10.2. Programa de documentos vitales o esenciales**

**Justificación:** Teniendo en cuenta los antecedentes que existe un alto riesgo de desastre que genere la pérdida parcial o total de la información, la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina. Formula el programa de documentos vitales con el objeto de garantizar la conservación y preservación de la información producida.

**Objetivos:** Diseñar e implementar programas de protección de los documentos vitales o esenciales con el fin de evaluar, según sus características, considerado de suma importancia que permita identificar y administrar aquellos documentos en la operación normal de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
		<b>PAGINA 48 DE 65</b>	

**Alcance:** Este programa aplica a los documentos de archivos físicos y electrónicos identificados como vitales en la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina. Tales como Historias laborales, Contratos, Actos Administrativos, nóminas e Historias Clínicas.

**Propósito:** Plan de preservación de aquella información que sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades documentación haga parte del Archivo central de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, permitiendo con ello la salvaguarda, preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.


**Metodología:** La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, debe definir y documentar la política de clasificación de la información cuyo objetivo es garantizar que ella sea tratada y protegida adecuadamente de acuerdo con el nivel de clasificación dentro del Archivo Central.

ACTIVIDADES	RECURSO	RESPONSABLES
Contemplar Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contienen datos confidenciales, establecer mecanismos de salvaguardar la información de nivel de riesgo de pérdida de información a documentos físicos como electrónica de impacto para el funcionamiento en la entidad.	Humanos	
	Logísticos	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera.  – Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Financieros	
	Técnicos	
Clasificar los documentos vitales que poseen valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad e implementar métodos de protección y recuperación de la información.	Humanos	
	Logísticos	
	Financieros	
	Técnicos	

### 10.3. Programa de gestión de documentos electrónicos

**Justificación:** La multiplicidad de sistemas documentales interactivos, está cambiando los servicios de información pasando éstos de ser meros receptores de Información a jugar un



 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 49 DE 65</b>	


papel decisivo para la gestión de documentos inteligentes con un alto valor competitivo en los procesos de las instituciones.

**Objetivos:** Diseñar procesos, procedimientos y actividades en concordancia con el Sistema de Tecnologías de Información, con el fin de lograr el cumplimiento de los requisitos legales, normativos, administrativos y tecnológicos en el tratamiento de documentos electrónicos.

**Alcance:** Este programa debe estar integrado en el contexto de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, con los demás sistemas de gestión implementados para el desempeño de sus actividades e integrado dentro del marco de la gestión documental electrónica de la entidad.

**Metodología:** Comprobar en las fases del documento electrónico la manera de captura, descripción, inclusión de metadatos, conservación, recuperación y transferencia de los documentos electrónicos.

ACTIVIDADES	RECURSO	RESPONSABLES
Socializar y capacitar a los funcionarios en el programa de gestión de documentos electrónicos	Humano Tecnológicos y Económicos	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera,  Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).	Humano Tecnológicos y Económicos	
Actualizar las Tablas de Retención Documental cuando haya cambios estructurales.	Humano Tecnológicos y Económicos	
Establecer las condiciones técnicas de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de la información de los documentos electrónicos de archivo.	Humano Tecnológicos y Económicos	

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 50 DE 65</b>	

#### 10.4. Programa de documentos especiales


**Justificación:** Las entidades deben preocuparse por toda la información producida y en este sentido los documentos especiales son un componente importante de los Programas de Gestión Documental.

**Objetivos:** Identificar los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, estos pueden ser gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, contenido en redes sociales, pagina web entre otros, comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo del sistema de gestión documental de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, facilitando el acceso a la información contenida en los mismos.

**Alcance:** Programa aplica a los documentos especiales, es decir aquellos que por su naturaleza merecen un tratamiento y atención especial como los fotografías, contenido de redes sociales, página web Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, producido en desarrollo de sus funciones.

**Metodología:** Los responsables deben realizar un inventario de los documentos especiales y realizar la clasificación y la forma de preservación de acuerdo a su condición.

ACTIVIDADES	RECURSO	RESPONSABLES
La formulación de este programa va en caminado al tratamiento archivístico de los documentos que se encuentran en soportes y formatos distintos a papel, como documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otro y cuya particularidades obligar adecuarse como medio de consulta para la entidad.	Humano y Económicos	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera,  Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 51 DE 65</b>	


## 10.5. Programa de capacitación

**Justificación:** La capacitación se constituye en el eje central para la adopción de nuevas y mejores prácticas, específicamente en el tema archivístico, puesto que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo señalado en la Ley 594 de 2000. Por esta razón, enfocados en el mejoramiento continuo de la gestión de la información, se debe definir un plan de capacitación específico para los funcionarios de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.

**Objetivos:** Sensibilizar y capacitar a los funcionarios en temas de cultura archivística desarrollando capacitación en cada uno de las 8 fases del Programa de Gestión Documental a todos los funcionarios de la entidad en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015.

**Alcance:** Artículo 14, Decreto 2609 de 2012. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad en las diferentes normas y técnicas archivísticas.

ACTIVIDADES	RECURSO	RESPONSABLES
Planes de capacitación con el fin de orientar a los servidores públicos, sobre políticas, procedimientos y procesos de Gestión Documental.	Humano	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, – Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo	Humano	
Brindar orientaciones para lograr en la entidad, el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.	Humano	

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souid, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 52 DE 65</b>	

## 10.6. Programa de auditoría y control

**Justificación:** La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, ejecutara; intervalos planificados, auditorías internas para determinar que el Programa de Gestión Documental se ha implementado y se mantiene de manera eficaz y eficiente de acuerdo con las actividades planteadas en el mismo.


**Objetivos:** Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continúa de la Gestión Documental.

**Alcance:** El Programa está orientado a que el área de Gestión Documental en trabajo coordinado con las otras áreas como Calidad y Planeación, que intervienen en la implementación del Programa de Gestión Documental, capaciten, midan y evalúen la consecución de metas y objetivos en la ejecución.


**Metodología:** Proceso de Auditorías y sus resultados.

**Propósito:** Las auditorias deben realizarse como mínimo una (1) vez al año y serán responsables de la ejecución el grupo de gestión Documental y estará apoyada Gestión de Calidad y control Interno. Además, se debe incluir en el registro de planes de mejora que lidera Subgerencia administrativa y financiera de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.

ACTIVIDADES	RECURSO	RESPONSABLES
Plan de auditorías para todos los procesos	Humano	Control Interno
Fortalecer la cultura del auto control y evaluación de los procesos archivísticos.	Humano	Control Interno
Identificar y reconocer las debilidades, para la aplicación de acciones correctivas y preventivas	Humano	Control Interno
Desarrollar acciones de mejora continua, para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad.	Humano	Control Interno

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 53 DE 65</b>	


Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Plan Anual de Auditorías internas.	Humano	Control Interno
--	--------	-----------------

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Sou, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 54 DE 65</b>	


## 11. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

La **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina**, en cumplimiento del marco normativo Establecido por el Departamento de la Función Pública (Decreto Numero 612 Abril 4 de 2018, por el cual se fijan directrices para la integración de los planes Institucionales y estratégicos al plan de Acción por parte de las entidades del Estado), en procura de las buenas prácticas armoniza sus procedimientos Con:

<b>PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD</b>		<b>ARMONIZACIÓN EN:</b>
<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Plan institucional de archivo de la entidad – PINAR.</b></li> <li>➤ <b>Plan Anual de Adquisiciones</b></li> <li>➤ <b>Plan Anual de Vacantes</b></li> <li>➤ <b>Plan Institucional de Capacitación</b></li> <li>➤ <b>Plan de Incentivos Institucionales</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.</li> <li>• Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.</li> <li>• Administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado.</li> </ul> <p>Acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de un programa de bienestar social e incentivos que parta de las iniciativas y necesidades de los colaboradores, convirtiéndose en un proceso permanente orientado a mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado.</li> </ul>

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 55 DE 65</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover actividades que mejoren las condiciones de trabajo seguro en la ESE Carmen Emilia Ospina, para evitar y minimizar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los colaboradores</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar y fijar lineamientos comportamentales que orienten a nuestra actuación con el fin de controlar de manera articulada, preventiva, y correctivas situaciones donde la corrupción sea protagonista al interior de la ESE Carmen Emilia Ospina.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones de manera que genere valor en cada uno de sus procesos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Plan de Seguridad y Privacidad de la Información</b></li> </ul>	<p>La preservación a largo plazo de la información.</p>

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Sou, bienestar y dignidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 56 DE 65</b>	

## 12. BIBLIOGRAFÍA

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Bogotá: El Archivo, 2014. 43p.
- **Ley 1712.6 de marzo 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.
- **Decreto 2609.** (14 de diciembre de 2012) 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.
- **Decreto 103 de 2015.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1>
- **Manual del Programa de Gestión Documental – PGD** del Archivo General de la Nación. <https://www.archivogeneral.gov.co>







CARMEN EMILIA OSPINA  
 Salud, bienestar y dignidad

MANUAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

CÓDIGO

GD-S1-M4

VERSIÓN


1

VIGENCIA

28/09/2022

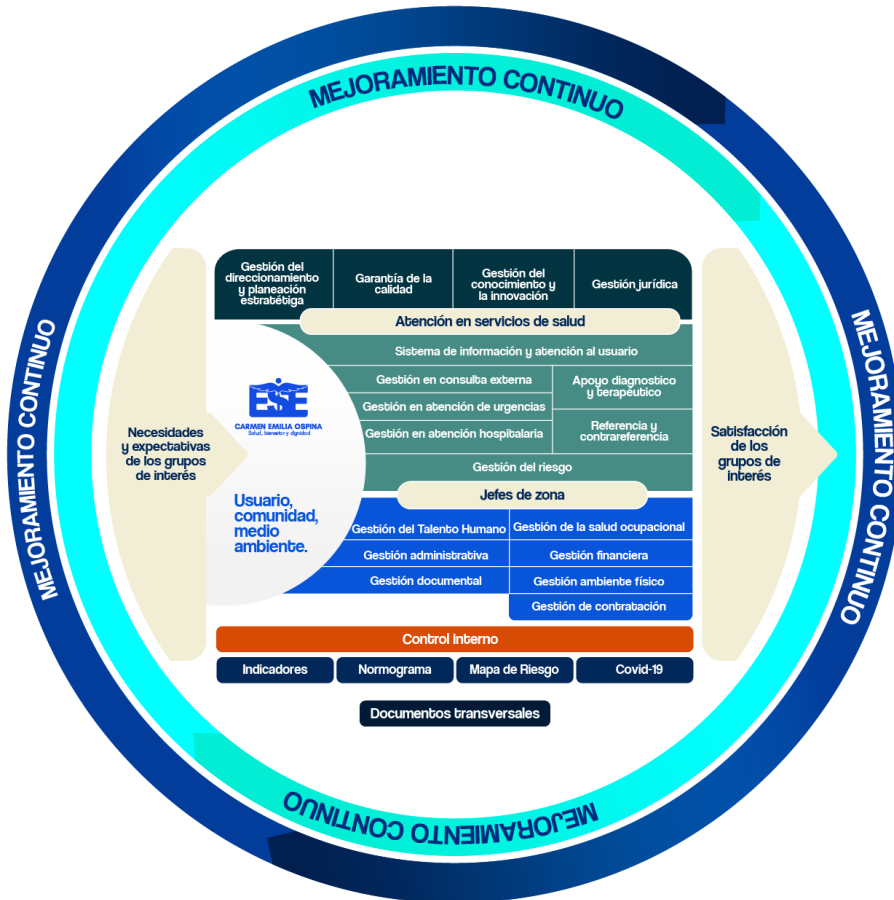
PAGINA 58 DE 65

<p>4. Programa de documentos especiales.</p>																																			<p>Gerencia,          Subgerencia Administrativa y Financiera,          Subgerencia de servicios de salud, Calidad, de servicios de salud- Coordinación TICS- Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
<p>5. Programa de Capacitación.</p>																																			<p>Gerencia,          Subgerencia Administrativa y Financiera,          Subgerencia de servicios de salud, Calidad, de servicios de salud- Coordinación TICS- Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
<p>6. Programa de Auditoria y control.</p>																																			<p>Control Interno</p>
<p><b>Instrumentos Archivísticos:</b>          . Aplicación de la Tabla de Retención Documental          . Inventarios documentales          . Tabla de Valoración Documental - TVD</p>																																			
<p><b>Seguimiento y Monitoreo PGD</b></p>																																			

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 59 DE 65</b>	

### 13.2. Anexo 2

Mapa de Procesos de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina



### 13.3. Anexo 3

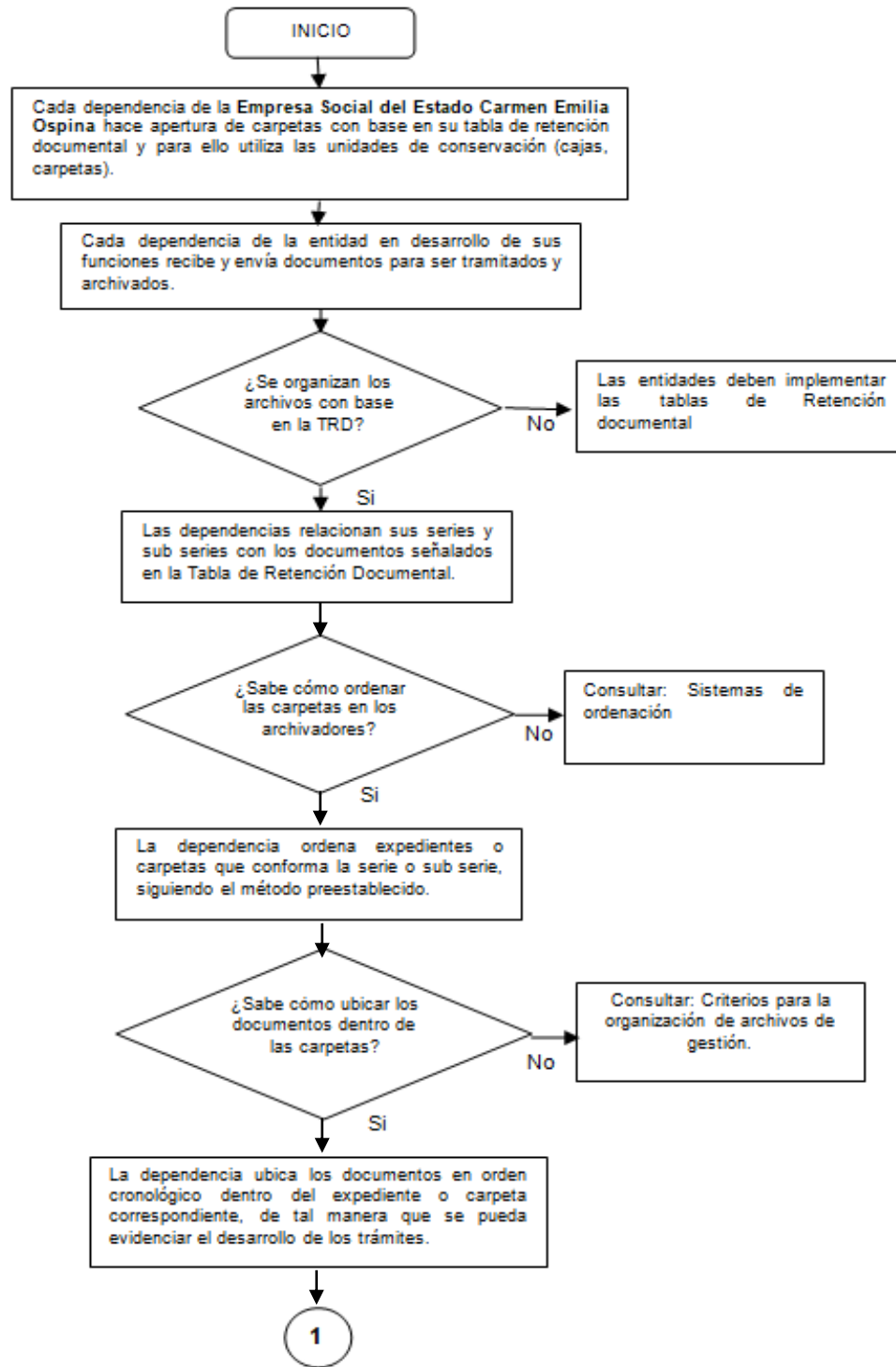
**Flujos de información de los procesos del Programa de Gestión Documental –PGD**

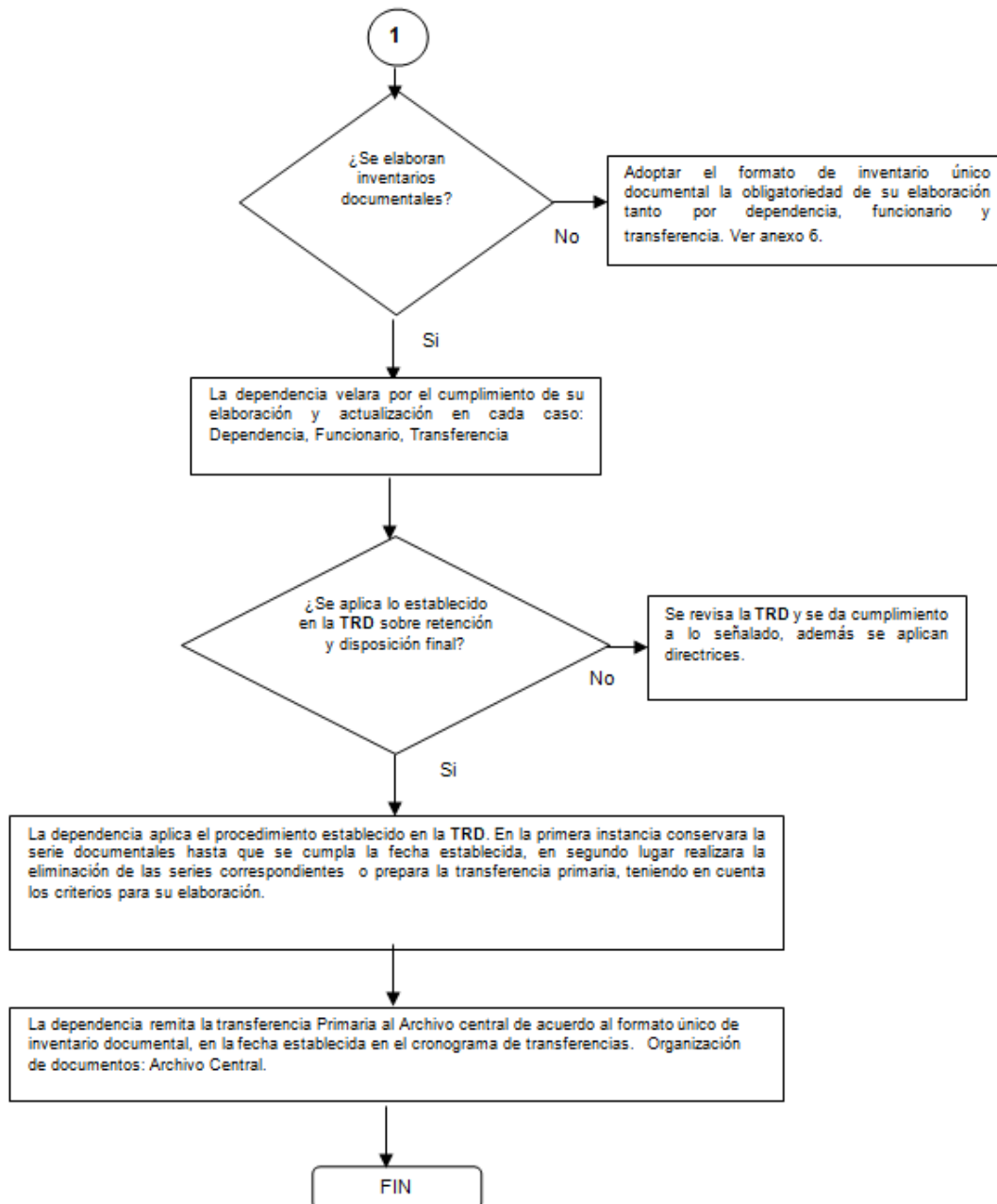
#### a. Organización de documentos Archivo de Gestión

Es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.



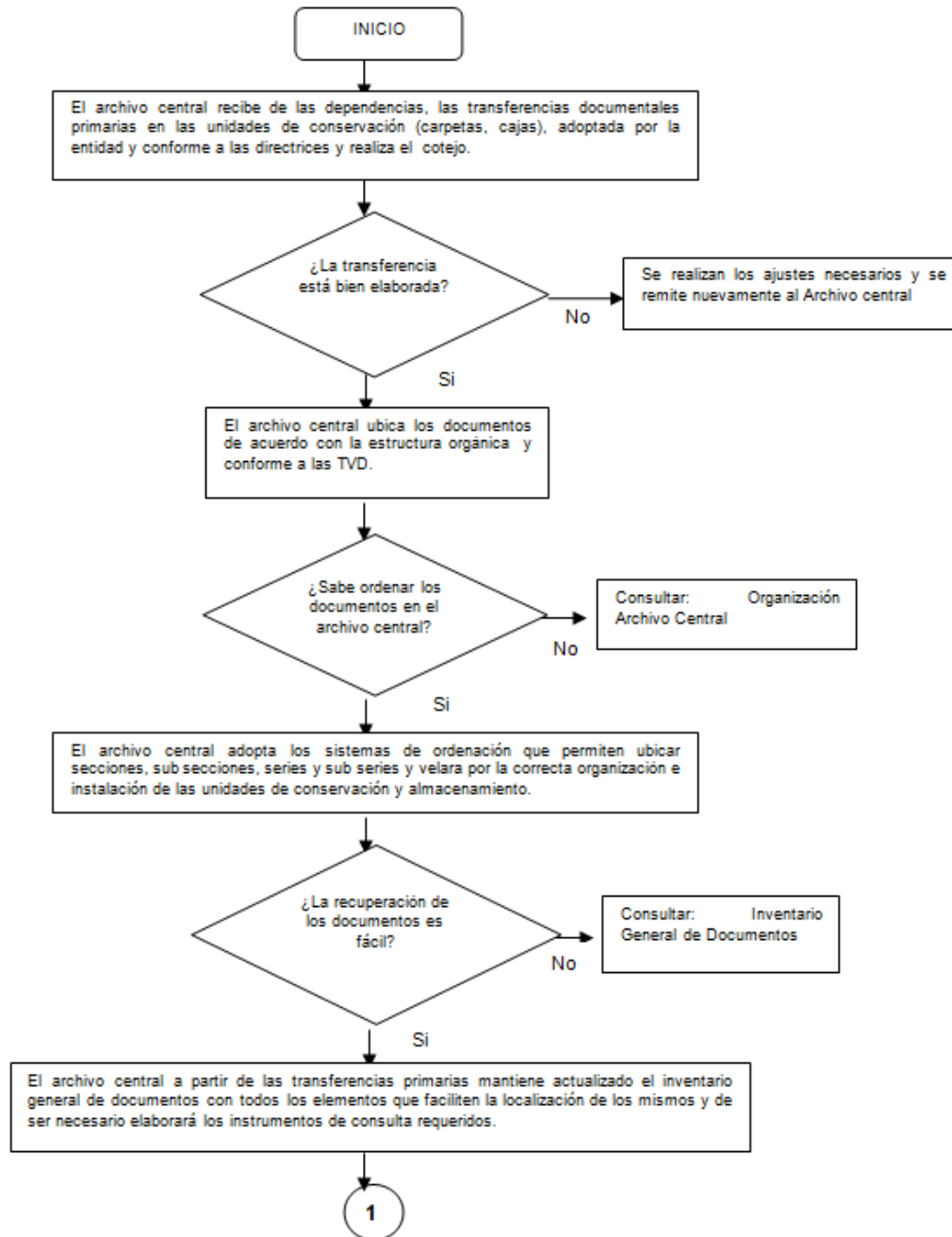
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD





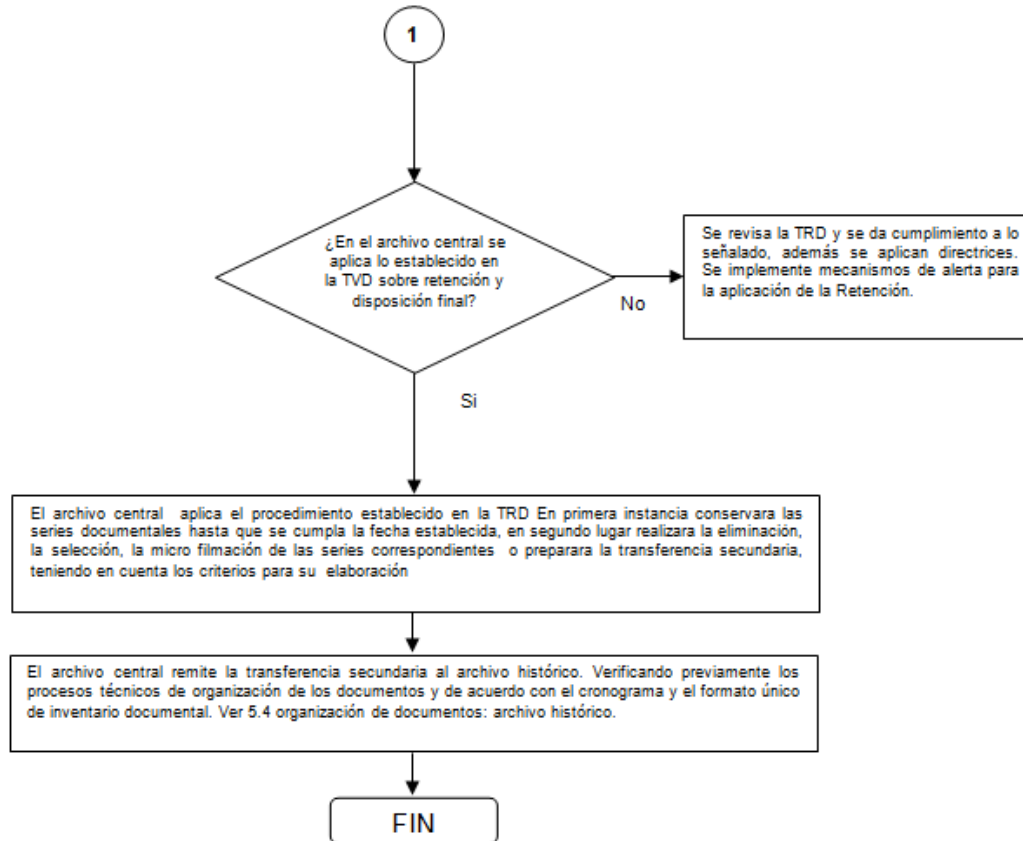
## b. Organización de documentos Archivo Central

Se denomina también intermedio o central. Es el constituido por documentos que ya cumplieron su trámite pero que por razones legales, fiscales o administrativas aún siguen vigentes y son consultados con menor frecuencia.



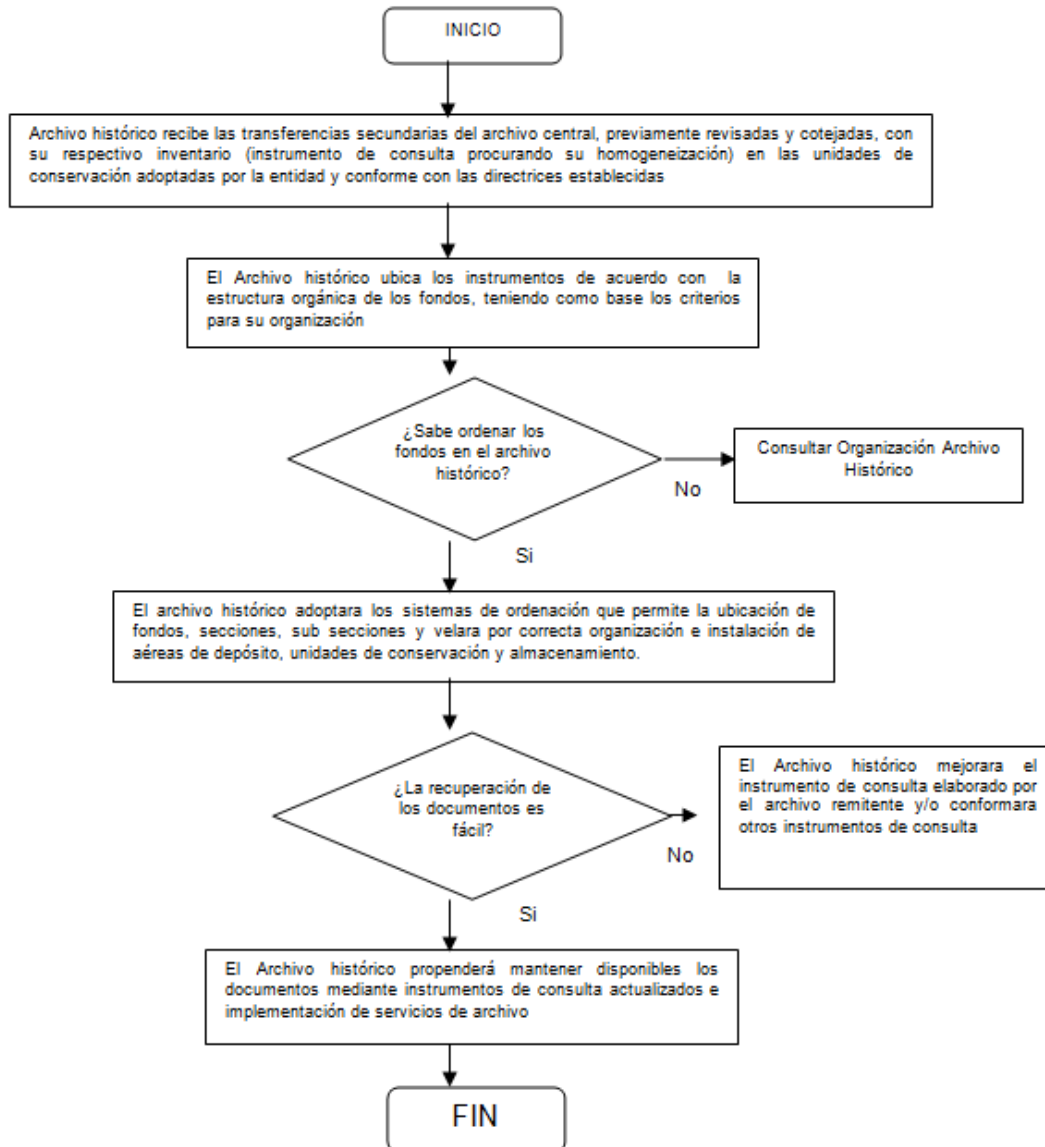


# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD




### c. Organización de documentos Archivo Histórico

Contiene la información vital para la compañía y la que va conformando su historia, conserva además, información que puede ser útil para la ciencia, la historia o la cultura del país.





 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Sou, bienestar y calidad</small>	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-M4</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>28/09/2022</b>
			<b>PAGINA 65 DE 65</b>	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
1	<p>Elaboración del documento: Se elabora documento debido a la creación de la Política de Gestión Documental y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso.</p> <p>Este manual está vinculado con el documento de apoyo: GD-S1-D4-V1Política_de_gestion_documental</p>	28/09/2022
<p>Nombre: María Cristina Rodríguez Medina. Contratista área Gestión Documental.</p>	<p>Nombre: Martha Patricia plazas Zambrano Cargo: Coordinadora área Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>	
<p>Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: Eulogio Duran Rodríguez. Cargo: Subgerente administrativo.</p>
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>