

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 1 de 29



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2020-2024

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 2 de 29

1. ASPECTOS GENERALES



1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a la de Quinchía Risaralda, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación; estableciendo así de forma estratégica los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la Entidad. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

En cumplimiento a la ley 594 de 2000, que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, la ESE Hospital Nazareth de Quinchía Risaralda considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración, además, son considerados como los principios de control de las necesidades fundamentales del Sistema de Gestión de Calidad, la estandarización y la unificación de los conceptos a nivel institucional y trazabilidad de la Gestión Documental.

Además, permite estandarizar el procedimiento aplicado desde la planeación, hasta la preservación de los documentos direccionados hacia la Política de la entidad.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 3 de 29

En este sentido, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y las diferentes dependencias involucradas en la ejecución de actividades de gestión documental, impulsarán y solicitarán a la Alta Dirección, la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento en el plan de acción anual de la Entidad.

En este orden de ideas, el PGD de la ESE Hospital Nazareth Quinchía Risaralda presenta la siguiente estructura: Alcance, establece los límites de acción del PGD, definición de metas a corto, mediano y largo plazo; público al que va dirigido, grupos de valor a los que impacta el instrumento y lineamientos para los procesos de la gestión documental, así como, las actividades específicas, medibles, alcanzables y tiempos definidos para los ocho (8) procesos de gestión documental. Adicionalmente, se establecen las fases de seguimiento, programas específicos, matriz de asignación de responsabilidades, armonización de planes y sistemas de la entidad.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 4 de 29

1.2. ALCANCE

El PGD desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental para la ESE Hospital Nazareth Quinchía Risaralda, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo (3 y 4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

El proceso de gestión documental que se realizará durante la vigencia 2020 es el levantamiento de información de la situación actual de la gestión documental, actividades determinadas en el diagnóstico de la Entidad, lo cual nos traza un derrotero de la programación de recursos para el plan estratégico institucional 2020-2024

El PGD de la ESE Hospital Nazareth de Quinchía Risaralda, como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, a través del Plan de Acción por Dependencias; asimismo, se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad: Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

Este programa será dirigido por la dependencia encargada de archivo de la Entidad y su implementación será liderada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño,, quien a sus veces coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 5 de 29

1.3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El público objetivo del presente documento lo conforma la Dirección, Oficinas, dependencia encargada de archivo de la Entidad, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1. NORMATIVOS

La Entidad elaborará una matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales actualizado, con el propósito de apoyar al desarrollo del presente instrumento archivístico, enmarcado al acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la regulación anti trámites los cuales afectan de manera directa el desarrollo de la política documental en el AGN.

1.4.2. ECONÓMICOS

La ESE Hospital Nazareth de Quinchía Risaralda, establecerán el recurso presupuestal por cada vigencia, de tal manera que se da prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se articularan en los diferentes planes anuales por dependencia.

1.4.3. ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, La ESE Hospital Nazareth de Quinchía Risaralda, debe disponer de la siguiente estructura:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste se desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- El Sistema Integrado de Gestión es la instancia articuladora, conformado por gestión documental, ambiental, calidad, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo; su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.
- La dependencia encargada de la gestión documental y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es el responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo. Adicionalmente, se encargará de gestionar y tramitar ante la publicación del presente instrumento archivístico.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 6 de 29

- Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD.

1.4.4. TECNOLÓGICOS

Un sistema de información documental para la gestión de comunicaciones que permita la radicación, creación, gestión y consulta de documentos electrónicos, al igual que producir respuesta a comunicaciones con elementos de verificación es requerido por la Empresa Social del Estado Hospital Nazareth Quinchía Risaralda, en aras de cumplir con la directiva presidencial de cero papel y eficiencia administrativa.

De acuerdo a lo anterior, la Entidad debe proyectar acciones de articulación e interoperabilidad, para lograr una administración interna con los sistemas de información que apoyen la actividad administrativa y misional, así mismo, se debe adelantar de manera gradual la actualización de los procedimientos para alcanzar la unicidad de expedientes y gestión de los documentos en entorno electrónico.

1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en conjunto con el Grupo de Gestión Humana fortalecerá la cultura de la Gestión Documental en la Entidad, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD, permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación, generando estrategias para su actualización.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 7 de 29

2. LÍNEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental está encaminado a la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, armonizándolos a la vez con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Planeación: Se tendrá en cuenta la creación, producción y conservación de los documentos teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

Eficiencia: El Hospital cuenta con los documentos necesarios para la ejecución de las actividades y actualiza aquellos que por necesidades de los procesos son susceptibles de mejoramiento.

Disposición y Control de los Documentos: Estarán disponibles en el momento que se requieran a través de la plataforma virtual de la institución y a su vez se controlará la reproducción de los mismos.

Teniendo en cuenta que la letra para la producción de documentos será arial 11y márgenes pre establecidas; todos los documentos tendrán el mismo encabezado y pie de página llevando el versión 2, fecha de aprobación de las TRD código correspondiente al sección donde se produzcan y pagina utilizando los formatos preestablecidos por la sección de calidad.

La mayoría de los documentos de la ese hospital Nazareth serán impresos a doble cara acogándose a la política de cero papel; en tamaño carta algunos de los formatos utilizados en la ese son en tamaño oficio

ENCABEZADO

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 7 de 29

PIE DE PÁGINA

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 8 de 29

Transparencia. Se cuenta con documentos que forman parte de la evidencia de las actividades desarrolladas y que soportan las actuaciones del personal en los procesos del Hospital.

Cuidado del medio ambiente. Se controlará la reproducción de documentos impresos, teniendo en cuenta la política de cero papel, y solo se van a imprimir aquellos que sirvan de soporte por aspectos legales o por ser considerados documentos históricos.

3. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

3.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La entidad debe elaborar los documentos, protocolos o lineamientos que orienten el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando los niveles de la organización, desde la Planeación Estratégica hasta la Valoración Documental.

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2023 en el procedimiento de planeación estratégica; se detalla en el siguiente cuadro

Tabla 1: Plan de trabajo – Planeación estratégica de la gestión documental

ECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2024)
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Entidad	X	X	X	X	X		
	Elaborar y adoptar mediante acto administrativo el Programa de Gestión Documental PGD	X	X	X	X	X	X	
	Monitorear el cumplimiento del PGD	X	X			X	X	X
	Elaborar la Política de Gestión Documental y divulgarla	X	X	X	x	X	X	
	Establecer procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación y valoración documental) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua	X	X	X		X	X	
	Elaborar el plan de riesgos del proceso de gestión documental	X	X	X	X		X	X

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7					Versión: 2	
						Código: 110	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)					Abril de 2019	
						Página: 9 de 29	

	Elaborar y estandarizar la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales, en cumplimiento de la política archivística a nivel interno	X	X	X	X		X	X
	Elaborar y adoptar mediante acto administrativo el Plan Institucional de Archivos PINAR	X	X	X	X	X	X	
	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR	X	X			X	X	X
	Determinar matriz de análisis de la política de gestión documental con la política del sistema de gestión de la entidad	X	X		X	X	X	
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	X	X	X	X		X	X
	Mantener actualizada la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental de la entidad	X	X			X	X	X
	Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para desempeño de la Gestión Documental de la Entidad	X	X			X	X	X
	Elaborar la matriz de procesos y procedimientos para identificar el nivel de complejidad en la toma de decisiones frente a la automatización de flujos electrónicos de producción de documentos	X	X	X	X		X	

a. Planeación

En lo que corresponde a este proceso, la entidad no ha tenido avances significativos, por lo tanto, frente a la falta de evolución en el proceso de planeación documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2023; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 2. Plan de trabajo – Planeación de planeación documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2024)
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Realizar el seguimiento a la gestión de las PQRSD mediante el uso de multicanales (portal web, correo electrónico, canal telefónico y presencial), lo que favorece el ingreso ágil y oportuno de las comunicaciones.	X	X			X		
	Establecer y aplicar los protocolos para la firma digital de los documentos	X	X	X	X	X	X	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7		Versión: 2
			Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)		Abril de 2019
			Página: 10 de 29

	electrónicos						
	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X	X	
	Diseñar y definir las estrategias de la gestión documental en la Empresa, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo.	X	X	X	X	X	
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS): ❖ Programa específico de documentos vitales o esenciales ❖ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ❖ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) ❖ Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. ❖ Programa específico de reprografía						

3.2. PRODUCCION DOCUMENTAL

En lo que concierne a este proceso, son mínimos los avances que muestra la entidad, por lo tanto, frente a la falta de evolución en el proceso de Producción Documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023; se detalla en el siguiente cuadro:}}

Tabla 3. Plan de trabajo – Planeación de producción documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2024)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	El sistema de gestión de calidad de la Entidad debe controlar los documentos de archivo con el listado maestro de registros.	X	X	X		X	X	
	Normalizar la mayor parte de la producción documental en soporte análogo.	X	X	X	X	X	X	
	Documentar la administración y control de los documentos del sistema de gestión en soporte digital.	X	X	X	X	X	X	X
	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en la Entidad, que incluya la	X	X	X	X	X	X	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 11 de 29

	definición de la estructura, el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo						
	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información con la ayuda de herramientas electrónicas, de conformidad con la normatividad vigente.	X			X		X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Actualizar el procedimiento de gestión control documental de la Entidad, con la finalidad de garantizar el mecanismo de registro de versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión.	X		X		X	X
	Elaborar el lineamiento para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X	X	X	X		X
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Elaborar procedimiento de la gestión documental en la Entidad, que incluya la simplificación de trámites y facilite su automatización.	X	X	X	X		X
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS): ❖ Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos ❖ Programa específico de documentos vitales o esenciales ❖ Programa específico de gestión de documentos electrónicos ❖ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, plano, sonoros, audiovisuales). ❖ Programa específico de reprografía						

3.3. GESTION Y TRÁMITE

En lo que corresponde a este proceso, no son muchos los avances que muestra la entidad, por lo tanto, frente a la poca evolución en la gestión y trámite y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2023; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 4. Plan de trabajo – Proceso de gestión y trámite

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2024)
DISTRIBUCIÓN	Elaborar el procedimiento de gestión y trámite de documentos	X	X	X		X		

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 12 de 29

	Realizar seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción.	X	X	X	X	X		
ACCESO Y CONSULTA	Promoción permanente de los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones de los grupos de valor.	X	X	X	X	X	X	
	Mejora continua del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico	X	X	X	X		X	X
	Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, sede electrónica, telefónico y presencial que se requieran para gestión de los procesos en el SGDEA	X	X	X		X		X
	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de valor.	X	X	X	X		X	X
	Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios	X	X	X	X		X	X
	Revisar los procedimientos del Grupo de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.	X		X	X	X	X	
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Realizar seguimiento y control de comunicaciones oficiales	X	X	X			X	X
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental de la Entidad, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.	X	X	X	X	X	X	X
	Asegurar que a través de la implementación del SGDEA de la Entidad, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas	X	X	X	X		X	
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS): ❖ Programa específico de gestión de documentos electrónicos ❖ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, plano, sonoros, audiovisuales).							

3.4. ORGANIZACIÓN

En lo que concierne a este proceso, no son muchos los avances que muestra la entidad, puesto que actualmente la organización se lleva a cabo con unas TRD que fueron aprobadas en el año 2008 mediante Resolución N° 39228 por el órgano competente, sin embargo, a partir de ese momento los proyectos de actualización no se llevaron a feliz término, por lo tanto, frente a esta

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 13 de 29

situación en el proceso de organización y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 5. Plan de trabajo – Proceso de organización

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2024)
CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Elaborar, someter a convalidación por el órgano competente y adoptar mediante acto administrativo las TRD	X	X	X		X		
	Implementar las TRD	X	X	X		X	X	
	Adelantar acciones en las dependencias en expediente físico para la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de sus documentos acorde con la TRD vigente.	X	X	X		X	X	
	Realizar seguimiento a los procesos de organización en las dependencias	X		X		X	X	
	Desarrollar proyectos de interoperabilidad necesarios para intercambiar la producción documental.	X	X	X	X		X	X
	Actualizar los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos.		X	X	X		X	X
	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso.		X	X	X	X	X	X
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS): ❖ Programa específico de gestión de documentos electrónicos ❖ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, plano, sonoros, audiovisuales).							

3.5. TRANSFERENCIAS

En lo que concierne a este proceso, la entidad realiza en soporte físico la transferencia documental primaria, con base en lo establecido en la TRD con que cuenta actualmente y dando cumplimiento al cronograma determinado, por lo tanto, frente a esta situación en el proceso de transferencias y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2023; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 6. Plan de trabajo – Proceso de transferencias

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 14 de 29

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2024)
CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Realizar en soporte físico la transferencia documental primaria con base en lo establecido en la TRD y dando cumplimiento al cronograma de transferencia elaborado anualmente.	X	X	X		X		
	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en la Entidad, que incluya la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos, de manera articulada con los lineamientos emitidos por el AGN asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X		X	
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS): ❖ Programa específico de gestión de documentos electrónicos ❖ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, plano, sonoros, audiovisuales).							

3.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

En lo referente a este proceso, se encontró que no se tiene establecido el proceso para la disposición final de documentos, por lo tanto, frente a esta situación en el proceso de disposición de documentos y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2023; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 7. Plan de trabajo – Proceso de disposición de documentos

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2024)
DIRECTRICES GENERALES	Hacer seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la realización de la disposición final documental, por medio de eliminación en soporte físico, a través del convenio de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos.	X	X	X		X	X	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7		Versión: 2
			Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)		Abril de 2019
			Página: 15 de 29

ELIMINACIÓN	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en la Entidad, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta, que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos.	X	X	X	X		X	
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS): ❖ Programa específico de gestión de documentos electrónicos ❖ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, plano, sonoros, audiovisuales). ❖ Programa de reprografía							

3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Respecto a este proceso, se encontró que la entidad no cuenta con planes ni procedimientos de conservación a largo plazo, por lo tanto, frente a esta situación y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2023; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 8. Plan de trabajo – Proceso de preservación a largo plazo

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2024)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Desarrollar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X		X	X
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	X	X				X	X
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS): ❖ Programa específico de documentos vitales ❖ Programa específico de gestión de documentos electrónicos ❖ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, plano, sonoros, audiovisuales). ❖ Programa de reprografía							

3.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 16 de 29

Al respecto, se encontró que la entidad no tiene bien definido este proceso y además las tablas de retención están desactualizadas, por lo tanto, frente a esta situación en el proceso de valoración documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro:

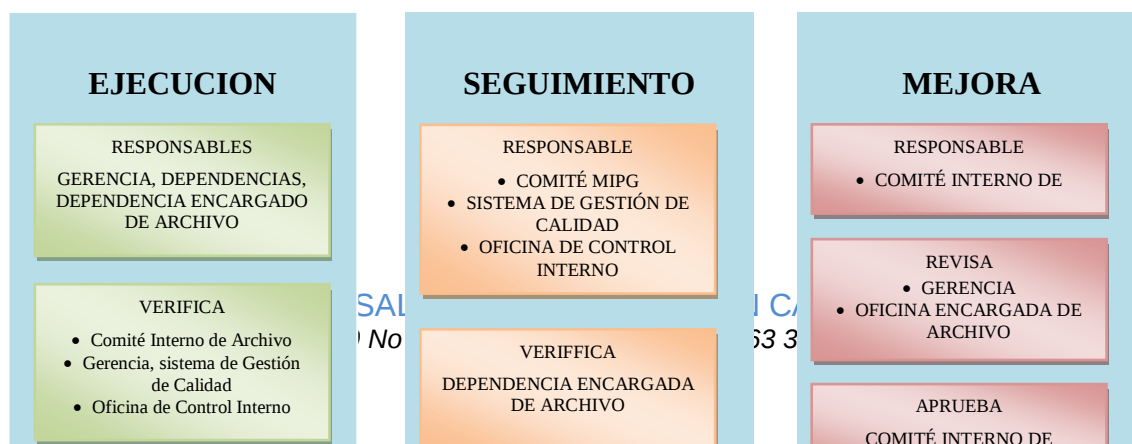
Tabla 9. Plan de trabajo – Proceso de valoración documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2024)
DIRECTRICES GENERALES	Actualizar el procedimiento para valoración documental	X	X	X		X	X	
	Asegurar que a través de la implementación del SGDEA en la Entidad, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora en el módulo archivo que permita ejecutar al mismo tiempo las disposiciones establecidas en la TRD.	X	X	X	X	X	X	
	Convalidar las tablas de retención documental de la Entidad, aprobadas en 2018.	X	X	X		X	X	X
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS): ❖ Programa específico de gestión de documentos electrónicos ❖ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, plano, sonoros, audiovisuales).							

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

La implementación del PGD en la Empresa Social del Estado Hospital Nazareth de Quinchía Risaralda, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

El siguiente gráfico muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA - Planear-Hacer-Verificar- Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 17 de 29

4.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA

La Empresa Social del Estado Hospital Nazareth Quinchía Risaralda, con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de la actualizar el PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha.

Tabla 10. Cronograma general de implementación

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA						
ASPECTO A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2020	2021	2022	2023	2024
IMPLEMENTACION PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental					
	Producción					
	Gestión y Trámite					
	Organización					
	Transferencia documental					
	Disposición de documentos					
	Preservación a largo plazo					
	Valoración documental					
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos					
	Programa de documentos vitales					
	Programa de gestión de documentos electrónicos					
	Programa de reprografía					
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)					
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento de actividades del PGD					
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)					

4.2. FASE DE SEGUIMIENTO

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

4.3. FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno, y Comité Interno de Archivo en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de la Entidad.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 18 de 29

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido cinco programas específicos que se describen a continuación:

5.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

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

OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema integrado de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2024 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

Tabla 11. Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	2024	
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos						Diagnóstico

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 19 de 29

electrónicos.						
Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.						Procedimiento de producción documental
Aplicación del procedimiento de producción documental.						Informe de seguimiento y registros de capacitación.

5.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la entidad para:

- Asegurar el funcionamiento de la Entidad
- Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- Evidenciar las obligaciones legales y financieras
- La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la Empresa Social del Estados Hospital Nazareth Quinchía Risaralda.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Entidad con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2024 del programa de documentos vitales o esenciales son:

Tabla 12. Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	2024	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD de la Entidad.						Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Elaborar inventario documental de los documentos vitales de la Empresa.						Inventario documental de los documentos vitales
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información						Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 20 de 29

clasificada.						
--------------	--	--	--	--	--	--

5.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

OBJETIVO GENERAL

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la Empresa, para el cumplimiento normativo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Documentar la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA de la Entidad
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control y acceso de la Entidad
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en la Entidad.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2024 del programa de gestión de documentos electrónicos son:

Tabla 13. Cronograma - Programa de gestión de documentos electrónicos

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	2024	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA de la Empresa						Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)						Inventario documental de los documentos vitales
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Empresa						Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada
Elaborar la tabla de control y acceso de la Empresa						
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la empresa.						

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 21 de 29

5.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa específico de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo de la Empresa.

OBJETIVO GENERAL

Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía en la Entidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en la Entidad.
- Establecer las estrategias que garanticen la estrategia de reprografía en la Empresa

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2024 del programa de reprografía son:

Tabla 14. Cronograma - Programa de reprografía

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	2024	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía de la Entidad						Diagnóstico de reprografía
Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía que evalúe el estado de los equipos de microfilmación, la definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación						Inventario documental de los documentos vitales
Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales en la Entidad.						Proyectos de gestión de documentos especiales

5.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 22 de 29

OBJETIVO GENERAL

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales en la Entidad, para el cumplimiento normativo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo de la Entidad.
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en la Entidad.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2024 del programa de documentos especiales son:

Tabla 15. Cronograma - Programa de documentos especiales

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2019	2020	2021	2022	2023	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales en la Entidad						Diagnóstico de documentos especiales
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales						Instrumentos archivísticos actualizados
Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales en la Entidad.						Proyectos de gestión de documentos especiales

5.7. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En lo referido al Plan Institucional de Capacitación desarrollado por el proceso de Gestión Humana, deberá enmarcarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y contemplará los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la Entidad:

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

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 23 de 29

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

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

Serán beneficiarios de los aspectos de formación en gestión documental los servidores públicos así:

Inducción/reinducción en gestión documental: Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional, temporales. Los contratistas podrán recibir inducción general en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad.

Entrenamiento: Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional y temporales.

Capacitación: Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

5.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de la Empresa Social del Estado Hospital Nazareth Quinchía Risaralda, a través de acciones de evaluación y control.

OBJETIVO

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Hospital Nazareth Quinchía Risaralda, con la normatividad archivística existente.

JUSTIFICACIÓN

El ejercicio del control interno le permite a la Empresa Social del Estado Hospital Nazareth Quinchía Risaralda, verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

ALCANCE

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental – PGD de la Empresa Social del Estado

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 24 de 29

Hospital Nazareth Quinchía Risaralda, en el Grupo de Gestión Documental y a la totalidad de las dependencias de la Entidad.

BENEFICIOS

- Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.

LINEAMIENTOS

Los lineamientos aquí expresados, constituyen directrices que permiten establecer una base común que oriente y sustenta las reglas que aplican a la administración, los funcionarios, contratistas, las instancias de supervisión internas y externas, así como el personal que presta servicios de manera indirecta en materia de gestión documental. Lo anterior con el fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de gestión documental en la Entidad.

La responsabilidad de mantener el control y vigilar la efectividad del sistema, es de los jefes, de las dependencias quienes son responsables de la gestión y administración de los diferentes procesos al interior de sus áreas y por consecuencia, deben asegurarse de que se tengan establecidos los procedimientos aplicables para:

- Establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los servidores públicos el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales con una clara definición de responsabilidades, cumpliendo la normatividad archivística, así como la desagregación y delegación de funciones, con una actitud comprometida, integra logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental de la Entidad.
- Mantener actualizadas las tablas de retención documental de sus dependencias.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Verificar que la información generada sea revisada y validada previo a su emisión, difusión y publicación.
- Verificar que la información sea consistente, precisa, y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- Vigilar su correcta difusión y publicación.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 25 de 29

- Realizar las auditorias del sistema de gestión documental por parte del Comité Interno de Archivo en la Entidad.
- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorias de gestión documental.
- Cumplir con la normatividad archivística.
- Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información que se deban conservar.
- Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.
- Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental cuenten con mecanismos de control y protección de la información. Seguimiento y control de las operaciones, así como la identificación del usuario que las realizó.

METODOLOGÍA

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorias que realiza el Comité Interno de Archivo, las auditorias de calidad y las auditorias de gestión que realiza la Oficina de Control Interno. Así mismo los jefes de las dependencias mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.

El cronograma y recursos requeridos para este programa se reseñan en el Programa de Auditorías aprobado para la Entidad en Comité de Coordinación de Control Interno en cada vigencia.

6. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA.

La Entidad establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el PGD de la Empresa Social del Estado Hospital Nazareth Quinchía Risaralda., desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- Sistema Integrado de Gestión
- Sistema de Gestión Ambiental
- Seguridad en la información
- Estrategia Gobierno digital
- Modelo integrado de gestión de planeación y gestión

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 26 de 29

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

¹ Camacho, Á. (2018). *Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación*. Recuperado 15 de mayo de 2018 de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf

6. TABLA DE REVISIONES

Fecha	Nivel de revisión	Observaciones
--/12/2019	Inicial	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 27 de 29

**RESOLUCIÓN N° 684
DICIEMBRE 26 DE 2019**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA E.S.E HOSPITAL NAZARETH DE QUINCHIA RISARALDA.”

EL GERENTE DE E.S.E HOSPITAL NAZARETH DE QUINCHIA RISARALDA., en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial que le confiere la Ley 594 de 2.000, el Decreto 2609 de 2012 y.

CONSIDERANDO

- A.** Que para dar cumplimiento a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, se hace necesario adoptar criterios precisos para las distintas etapas documental, a efectos de mejorar la calidad y servicio de los archivos en los hospitales públicos.
- B.** Que la administración y modernización de los archivos públicos son obligaciones del estado con el fin de garantizar a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley.
- C.** Que es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos archivos, de conformidad con los literales f, g y h del artículo 4 de la Ley 594 de 2000.
- D.** Que según los Artículos 12 y 21 de la Ley 594 de 2000, la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y la administración de sus archivos.
- E.** Que el Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001, estableció pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- F.** Qué el acuerdo 042 de octubre 31 de 2002, en su artículo segundo establece la obligatoriedad de la organización de los Archivos de Gestión.
- G.** Que el proceso de gestión documental comprende la producción, recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, conservación y su disposición final.
- H.** Que según el Artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 28 de 29

- I. Que la responsabilidad y obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y documentos, así como de su organización y conservación corresponde a todos los funcionarios que tienen a su cargo el manejo de la información.
- J. Que para dar cumplimiento a las normas citadas y promover la adecuada prestación de los servicios archivísticos y correspondencia, es necesario adoptar el Programa de Gestión Documental, con el fin de lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos institucionales.
- K. Que mediante la primera reunión del comité institucional de gestión y desempeño se adoptará el programa de gestión documental (PGD) de la ESE Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ACTUALIZAR el Programa Gestión Documental –PGD- para las ESE Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución y sus anexos serán de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la ESE Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda

ARTICULO TERCERO: Coordínesse y hágase el seguimiento de la Gestión documental, archivo y correspondencia a través del Área Administrativa.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición; además instrumento archivístico que se debe actualizar para cada anualidad

Dado en el Municipio de Quinchia, a los veinte seis (26) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - (PGD)	Abril de 2019
		Página: 29 de 29

Carlos A. Calvo

CARLOS ALBERTO CALVO MEJIA
Gerente