

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 1 DE 33

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)






	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 2 DE 33

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	ALCANCE.....	5
3.	OBJETIVO GENERAL.	5
4.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
5.	DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	6
5.1.	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	6
5.1.1.	Usuarios internos	6
5.1.2.	Usuarios externos	6
5.2.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.	7
5.2.1.	Normativos	7
5.2.2.	Económicos.....	7
5.2.3.	Administrativos	7
5.2.4.	Tecnológicos	8
5.3.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	9
5.3.1.	PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL.	11
5.3.1.1.	Planeación administrativa del área de gestión documental	11
5.3.1.2.	Planeación de la gestión documental	12
5.3.2.	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN.	15
5.3.3.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	16
5.3.3.1.	Desarrollo del procedimiento de Gestión y Trámite Documental.....	17
5.3.4.	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
5.3.4.1.	Acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos	18
5.3.5.	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA	19
5.3.5.1.	Acciones encaminadas a la adecuada transferencia de los documentos en las diferentes fases del ciclo de vida.	19
5.3.6.	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	21
5.3.6.1.	Acciones encaminadas a la adecuada disposición de los documentos en las diferentes fases del ciclo de vida.....	21
5.3.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	22
5.3.7.1.	Acciones encaminadas a la adecuada preservación a largo plazo de los documentos.....	23
5.3.8.	VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	24
5.3.8.1.	Acciones encaminadas a la adecuada valoración documental del HGM.	24
5.4.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	25
5.4.1.	FASE DE ELABORACIÓN.....	26
5.4.2.	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	26
5.4.3.	FASE DE SEGUIMIENTO.....	26
5.4.4.	FASE DE MEJORA	27
5.5.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	27
5.5.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	28
5.5.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA)	28
5.5.3.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	28
5.5.4.	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (INCLUYE TERCERIZACIÓN DE LA CUSTODIA O LA ADMINISTRACIÓN).....	29
5.5.5.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN)	29
5.5.6.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES).....	29

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 3 DE 33

5.5.7.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.	29
5.5.8.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.	30
5.6.	ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI	30
5.7.	ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD –NTCGP1000	30
6.	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN	31
7.	ANEXOS.....	31
8.	MODIFICACIONES	32
9.	APROBACIÓN	32

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 4 DE 33


1. INTRODUCCIÓN.

El Hospital General de Medellín, nace en la época en que se empieza a hablar de otros tipos de soportes diferentes al papel, cuya reglamentación se inicia con el Decreto 2527 de 1950 que autoriza el uso del microfilme en los archivos de Colombia. Es desde esta época que la ciudadanía medellinense, usuaria de los servicios del Hospital, cuenta con registros tan valiosos como es todo lo concerniente a su salud, los cuales se han conservado de la mejor manera para brindar el más excelente servicio con dicha información como fuente primaria.

Es así que para dar cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas y haciendo énfasis en los direccionamientos del decreto 2609 de 2012, el área de Gestión Documental del Hospital General de Medellín define y adopta el Programa de Gestión Documental, como un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planeación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Hospital, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Este programa se encuentra alineado al plan de desarrollo del HGM con el objetivo estratégico 8 en el proyecto “Desarrollo del sistema de información e informática”, el cual tiene como objetivo fortalecer la gestión de la información para la prestación de servicios de salud humanizados y seguros. de manera que asegure la toma de decisiones basada en hechos y datos que facilite la articulación de la información de las áreas integradas en red. En este programa se están trabajando los siguientes proyectos: Administración de la infraestructura informática, Gestión de la plataforma SAP, Fortalecimiento y desarrollo del Sistema de Gestión Documental, Gestionar, fortalecer y desarrollar el sistema de información para la calidad, Gestión del plan comunicacional, trazabilidad a medicamentos hasta la administración a pacientes, desarrollo de aplicaciones específicas (intranet), renovación de tecnología informática (PACS, RIPS, I-NOSAP), seguridad de la información (cumplimiento de estándares ISO 27000), mantenimiento y actualización SAP (UPGRADE) e implementación del programa gobierno en línea.

Para la elaboración de este programa se siguen los lineamientos establecidos en el manual del PGD2 del Archivo General de la Nación, se actualiza con la evolución de las tecnologías aplicadas en las entidades públicas como Tics, garantizando el derecho a la información pública y la prestación del servicio de acuerdo a las normas establecidas por Gobierno en Línea y plan anticorrupción, que ha obligado a las entidades públicas a rediseñar sus procesos para dar cumplimiento a estas normativas y certificarse en los más altos estándares de calidad con el compromiso de sus colaboradores.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 5 DE 33

“Pese a la obviada hay que insistir que en un Estado de Derecho, los documentos son el lenguaje natural de la administración y que en una sociedad democrática, el control social y la participación ciudadana se basan en registros confiables, verídicos y consultables de los actos de la administración”. Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE.

El Programa de Gestión Documental se establece en el Hospital General de Medellín “Luz Castro de Gutiérrez” como garantía a la aplicación de los más altos estándares de calidad en la administración, seguridad y disposición de la información en soporte digital o análogo, como recurso administrativo para la toma de decisiones.

Obedece a los lineamientos del plan estratégico institucional, plan de desarrollo y el plan de acción, ya que en cada uno de ellos están establecidas claramente las tareas a implementarse con los respectivos recursos. Muchas de estas tareas nacen como producto de las auditorías tanto internas como externas y al seguimiento a los indicadores establecidos para los diferentes procedimientos de la Gestión Documental.

Con el programa de Gestión Documental, se pretende reducir la producción de documentos innecesarios que incrementan los costos de la gestión documental; administrar la información para agregar valor a la gestión del conocimiento del Hospital, la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la calidad y, por último, implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo, de los documentos en cualquier soporte, análogo o digital.


El Programa de Gestión Documental, es un proceso transversal a todos los procesos del Hospital, los cuales deben cumplir a cabalidad con todos los requerimientos establecidos en él, con mejoramiento continuo y control por medio de los indicadores establecidos y de esa manera elevar la calidad de los procesos al máximo reconocimiento en la gestión pública.

3. OBJETIVO GENERAL.

Establecer de manera integral y sistemática el Programa de Gestión Documental, con los procesos y procedimientos archivísticos de los documentos del HGM, garantizando seguridad, confiabilidad, oportunidad y transparencia para la toma oportuna de decisiones.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Realizar el diagnóstico de la Gestión Documental en el HGM.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 6 DE 33

- Documentar los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, guías relacionadas con la Gestión Documental del HGM, a partir de la normatividad archivística y lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Definir, estructurar, orientar metodológica y armónicamente el desarrollo del PGD en la institución.
- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de las funciones propias de cada cargo.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del HGM para garantizar el cumplimiento de las metas en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Establecer criterios claros y concisos para realizar la clasificación, organización y conservación de la documentación producida por los servidores públicos como resultado de la gestión propia de la entidad, teniendo en cuenta lo establecido en las tablas de retención y de valoración documental.
- Preservar correctamente la documentación siguiendo los parámetros de seguridad requeridos como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.
- Adoptar nuevas tecnologías que permitan el desarrollo y la modernización de la gestión documental en la organización.
- Gestionar los riesgos administrativos y de seguridad en cualquier fase del ciclo vital del documento y en cualquier tipo de soporte.

5. DESARROLLO DEL PROGRAMA

5.1. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El PGD del HGM es una herramienta archivística que establece los lineamientos de la Gestión Documental para los diferentes usuarios, como son:


5.1.1. Usuarios internos.

- Los servidores de la alta dirección del HGM, como responsables directos de la aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental.
- Todos los servidores públicos con cualquier tipo de vinculación, que interactúan de acuerdo a las directrices establecidas en cada uno de los procesos administrativos.

5.1.2. Usuarios externos.

Los cuales reciben los servicios con la más alta calidad del sector salud de la ciudad:

- Organismos de control.
- Veedurías ciudadanas.
- Investigadores.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 7 DE 33

- Estudiantes.
- Proveedores.
- Comunicadores.
- Usuarios de los servicios de salud.

5.2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

Para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, es necesario verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

521. Normativos.

Son todas aquellas normas constitucionales, nacionales, departamentales y municipales, leyes, decretos, resoluciones y acuerdos de los entes reguladores, Ministerio de las Tecnologías de la Información (Gobierno en Línea), Ministerio de Salud, y Archivo General de la Nación, consideradas en la matriz de requisitos legales de la Gestión Documental, la cual se encuentra publicada en la intranet corporativa como requisito de cumplimiento de la transparencia de la gestión del HGM, para facilitar el control y vigilancia de cumplimiento de la normatividad que aplica a la institución en los estándares de la gestión archivística, el derecho de los ciudadanos del acceso a la información con las restricciones de uso por reserva legal, la participación ciudadana para garantizar la transparencia de la administración pública, los derechos de autor, el secreto profesional y la protección de datos personales de los usuarios, entre otros.

522. Económicos.

Con el fin de dar cumplimiento a lo objetivos, metas y actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, se requiere apropiación de recursos a corto, mediano y largo plazo, por ello se encuentra incluido en los planes de acción anual, el Plan de Desarrollo cuatrienal y el Plan Estratégico Corporativo.

De igual manera para dar cumplimiento a la directriz de austeridad para la administración pública de parte del Gobierno Nacional, se tienen establecidas estrategias para la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados a la implementación de estrategias de cero papel como son la impresión por ambas caras de la hoja, y la sustitución de trámites en papel por digital, entre otras, las cuales tendrán medición con los indicadores de ejecución del plan de acción.

523. Administrativos.

Hacen relación a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con todas las funciones administrativas del Hospital, así como con los Sistemas de Información, Sistema de Gestión de Calidad, con los aplicativos y demás herramientas


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 8 DE 33

informáticas de las que haga uso el HGM, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gestión Documental está inscrita como un programa estratégico del HGM, con el apoyo de la alta dirección, el cual se encuentra definido en el Plan de Acción, Programa 4 – Desarrollo del Sistema de Información e Informática.
- Definición del Sistema de Administración de Archivos del HGM, el cual se desarrollará en el Programa de Archivos Descentralizados.
- Se cuenta con la participación de los diferentes procesos del HGM, en especial con los de la alta gerencia y aquellos relacionados con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado y especializado en los temas archivísticos y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- El Hospital cuenta con un programa de capacitación que permite a los servidores del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos técnicos de la Gestión Documental.
- Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.
- El Programa de Gestión Documental es elaborado por el personal de Gestión Documental con el apoyo de todos los gestores documentales de cada área administrativa del HGM, es aprobado inicialmente por el Comité Interno de Archivo y por la Gerencia del Hospital mediante resolución.
- El Programa de Gestión Documental se publicará en la página web Corporativa y se sensibilizará con todos los servidores del HGM. Se deben realizar los mejoramientos como resultado de auditorías internas y externas, actualización por nueva normatividad, surgimiento de otros procesos y/o por sugerencias de los servidores con miras a brindar los mejores servicios de acuerdo a los avances de las tecnologías y los requerimientos del usuario.

524. Tecnológicos.

El área de Sistemas del HGM, a través del plan tecnológico, se encarga de satisfacer las necesidades en este tema para la entidad y de definir una arquitectura interoperable con los sistemas de información existentes, garantizando que el Sistema de Gestión Documental – EURODOC del Hospital General de Medellín, parametrizado con el SAP, cumpla con las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos. De igual manera realiza el control a los demás software de gestión de la información que se

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 9 DE 33

utilizan específicamente en las demás áreas como son el sistema de manejo de imágenes, el de historiales de equipos, etc.

De esta manera, el área de Sistemas se encarga de la ejecución de los planes de mantenimiento y mejoramiento de todos los softwares y hardware del HGM y su alineación a los direccionamientos de Gobierno en Línea, transparencia de la administración pública y del Archivo General de la Nación para la gestión documental en el acceso, uso, captura, producción, administración, colaboración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de los documentos de archivo.

5.3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

El objetivo del proceso de Gestión Documental es administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante, la centralización del sistema para la administración de archivos y los servicios ofrecidos por el área de Gestión Documental.

Desde la perspectiva de la Ley 594 General de Archivos, se define Gestión Documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

La Gestión Documental 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, se refiere entre otros aspectos, a la adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos, los documentos que se producen, reciben y deben conservarse, 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 administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se tienen procedimientos ajustados a los principios archivísticos definidos por el AGN como son: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos, los cuales permiten incorporar las etapas de la gestión de documentos (creación, mantenimiento, difusión y administración) a todos los procesos

HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN, ATENCIÓN EXCELENTE Y CALIDAD DE VIDA.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 10 DE 33

del Hospital y su automatización, generando importantes ahorros en tiempo, recursos y costos al realizar un adecuado control de los documentos desde su producción, recepción, distribución, hasta su disposición final para cumplir con los objetivos del PGD.


Para efectos de la conceptualización del Programa de Gestión Documental del HGM, según el Decreto 2609 de 2012, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), de acuerdo a sus necesidades y a los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos, tratados en el punto anterior:



A modo de orientación de las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental, los siguientes son los aspectos o criterios de cada proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido así:

A – Administrativo: Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.

L – Legal: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 11 DE 33

F – Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.

T – Tecnológico: Necesidades cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

En vista de lo anterior y teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, se deben crear y/o actualizar los procedimientos así:

5.3.1. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL.

La planeación integral del Área de Gestión Documental del HGM, cuenta con los instrumentos archivísticos que hacen parte de la planeación estratégica, como son el PGD y el plan institucional de archivos - PINAR, los cuales están elaborados y articulados con el Plan de Desarrollo, el Plan de Acción y el SIGC, estos instrumentos deberán ser actualizados cada que se requiera, siguiendo la metodología establecida por el AGN.

En el HGM se determina la planeación de dos formas: la administrativa o del Área y la gestión documental, como lo describiremos a continuación.


5.3.1.1. Planeación administrativa del área de gestión documental.

Esta planeación tiene como objetivo documentar, realizar y controlar los procedimientos para el desarrollo de las actividades que le han sido asignadas al área de Gestión Documental en la implementación de los objetivos estratégicos institucionales.

De la misma manera se determina la gestión en la:

Gestión del Cambio, para la implementación exitosa del PGD, mediante la sensibilización de los servidores y colaboradores en todos los niveles jerárquicos convirtiéndose en multiplicadores de las buenas prácticas en materia de gestión documental como un consenso grupal y determinando el manejo seguro y confidencial de los documentos físicos y electrónicos como lo determina el programa.

Gestión del Conocimiento, ya que la totalidad de información generada de las capacidades que tienen los servidores y colaboradores de generar y compartir información, se convierte en un proceso transformacional de experiencias y conocimientos individuales y colectivos que generan un valor agregado para el Hospital y que por lo tanto se debe garantizar su conservación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 12 DE 33


Así las cosas, el Plan de Capacitación Institucional entregará todas las acciones de formación mediante conferencias, taller, charlas y eventos formativos y de capacitación en cualquier desarrollo del conocimiento a la gestión documental archivística del HGM.

Cuando contemos con procesos desarrollados por terceros naturales o jurídicos, se hace necesario incluir en los contratos una cláusula que indique que la información y conocimiento que se produzca en cumplimiento de sus obligaciones, sean físicas o electrónicas es de propiedad y de uso exclusivo del Hospital General de Medellín, toda vez que es producida y tramitada en cumplimiento de las funciones propias de la entidad, los cuales deben ser entregados cumpliendo con la normatividad establecida por el AGN y las políticas definidas para la institución, igual que de la compatibilidad de los sistemas de información.

Como parte del capital intelectual el Hospital General de Medellín cuenta con procesos documentados en el SIGC que permite generar valor del conocimiento adquirido.

Las actividades a desarrollar en la planeación integral administrativa del área de Gestión Documental, son:

- Realizar el diagnóstico documental en el HGM, utilizando el formato establecido por el Archivo General de la Nación.
- Realizar el seguimiento al mapa de riesgos del Proceso Gestión Documental, establecido en el mapa de riesgos institucional.
- Controlar y actualizar los procedimientos de la Gestión Documental, con los lineamientos normativos y administrativos del Estado y del HGM. Se incluye la actualización del programa de gestión documental, con la concebida aprobación, publicación y sensibilización a todos los servidores del HGM.
- Solicitar los servicios y participar en la elaboración de los requerimientos normativos para la prestación de servicios tanto con personas naturales como jurídicas, en el Área de Gestión Documental del HGM. Así mismo realizar la supervisión de dicha contratación.
- Actualizar y controlar la implementación de la nueva normatividad aplicable a la Gestión Documental en estándares de calidad y buenas prácticas.
- Concertar objetivos y realizar la respectiva evaluación, a los servidores públicos del Área de Gestión Documental.
- Elaborar, hacer seguimiento y presentar evaluación del plan de acción del Área.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 13 DE 33

- Realizar el cronograma y la citación a las reuniones del Comité Interno de Archivo, hacer el seguimiento a los compromisos, elaborar las actas, constituir la unidad documental y realizar su conservación y transferencia, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Realizar el plan de Transferencias Primarias anuales, para los Archivos de Gestión, recibir, revisar la documentación que ingresa a conformar el fondo documental HGM y formalizarlo con el archivo de gestión y el Archivo Central.
- Realizar y ejecutar el Plan de Transferencias Secundarias, para la conformación del Archivo Histórico, el cual se debe conservar en las instalaciones del HGM.
- Realizar y hacer seguimiento a todos los instrumentos de la Gestión Documental.
- Realizar, actualizar y publicar oportunamente, los instrumentos de información pública, concernientes a la Gestión Documental.
- Realizar el plan anual de vacaciones de los servidores del Área de Gestión Documental.
- Realizar seguimiento a los indicadores establecidos para las actividades del Área de Gestión Documental.
- Realizar la planeación y seguimiento a las reuniones de despliegue semanal. Enviar los registros de asistencia al Gestión Humana los primeros cinco días de cada mes.
- Realizar el seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento del Área.
- Contribuir con la capacitación de los servidores del HGM (inducción, instructivos y procedimientos)
- Contribuir con la orientación a la preparación de la documentación para la entrega de cargo, a los servidores de cambian de puesto de trabajo o se van de la Institución.
- Asistir y elaborar las actas del Comité de Gerencia de la Información, imprimirlas, radicarlas, publicarlas y conservarlas física y digitalmente y realizar los compromisos correspondientes al Área de Gestión Documental.
- Elaborar plan de capacitación en Gestión Documental tanto para el área como la participación en el plan institucional de capacitación con los temas relativos a la Gestión Documental.
- Realizar las diferentes referenciaciones para el mejoramiento de los procedimientos.
- Diseñar el procedimiento de la Planeación integral administrativa del Área de Gestión Documental, con todos los lineamientos establecidos en este ítem y demás que haya que adicionar como resultado del mejoramiento y/o actualización del Proceso de Gestión Documental.

5.3.1.2. Planeación de la gestión documental.

La planeación de la gestión de la información física y electrónica que se produce y se recibe en el HGM, se realiza a partir del análisis del marco reglamentario (legal,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 14 DE 33

funcional y técnico archivístico) que aplica para todas las entidades públicas en Colombia.

Esta fase se realiza teniendo como parámetros el manual de funciones de la entidad y el modelo de operación por procesos que tiene definido el HGM, los cuales permiten identificar el flujo de información.

Las actividades a desarrollar y el tipo de requisito del Procedimiento de Planeación son:

A – Administrativo: Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.

L – Legal: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.

F – Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.

T – Tecnológico: Necesidades cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

5.3.1.3. Desarrollo del procedimiento de Planeación Documental.

Se deben realizar las siguientes actividades:

- a. Elaborar Los Instrumentos Archivísticos: los cuales se deben implementar de acuerdo a la normatividad aplicable al HGM, con el fin de desarrollar la Gestión Documental; ellos son:
 - Cuadro de Clasificación Documental – CCD
 - Tablas de Retención Documental
 - Tablas de Valoración Documental
 - El Programa de Gestión Documental-PGD
 - Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
 - El Inventario Documental
 - Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
 - Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
 - Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
 - Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 15 DE 33

b. Elaborar los Instrumentos de información pública: son estándares para la publicación de la información de las entidades públicas, como atención a los lineamientos de la ley de transparencia administrativa – Ley 1712 de 2014 y que de forma actualizada, deben ser publicados en la página web corporativa. Ellos son:

- Registro de activos de información
- El índice de información clasificada y reservada
- El esquema de publicación de información
- El Programa de Gestión Documental
- Las Tablas de Retención Documental
- El informe de solicitudes de acceso a la información
- Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación

c. Elaborar el Sistema integrado de conservación, que consta de:

- Plan de conservación documental – documentos análogos
- Plan de preservación digital a largo plazo

d. Hacer cumplir la Política de seguridad de la información la cual contiene las tablas de control de acceso donde se encuentran definidos los perfiles requeridos para los procesos y actividades de la Gestión Documental.

e. Elaborar las directrices para creación y diseño de documentos: En el Sistema de Gestión Eurodoc, todos deben estar incluidos en el Cuadro de Clasificación Documental y en las Tablas de Retención Documental.


f. Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA:

- Herramienta Eurodoc.
- Expediente híbrido (documentos análogos y electrónicos).
- Establecer el procedimiento de digitalización

g. Establecer los mecanismos de autenticación
Firma electrónica.

h. Asignación de metadatos
Contenido, estructura y contexto.

Este procedimiento se relaciona con los siguientes documentos:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 16 DE 33

- Política de seguridad de la información que incluye la seguridad digital
- Política de racionalización de trámites.
- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de documentos especiales

5.3.2 PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN.

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de documentos como: Políticas, Programas, Macroprocesos, Procesos, Procedimientos, Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Instructivos, Formatos, Anexos y otros documentos, conforme al desarrollo de funciones propias del Hospital o de cada una de las áreas y lo establecido en el Sistema de Gestión Integral del HGM.

Las actividades a desarrollar y el tipo de requisito del Procedimiento de Producción son:

A – Administrativo: Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.

L – Legal: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.

F – Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.

T – Tecnológico: Necesidades cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

5.3.2.1. Desarrollo del procedimiento de Producción Documental.

Se deben realizar las siguientes actividades:

aE Establecer la estructura de los documentos, así:

- Definir la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel, manejo de la imagen corporativa y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo, con racionalización. Para documentos a declarar en el SGDEA deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidas en el decreto 2609 de 2012.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 17 DE 33

- Describir las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios del HGM.

b. Establecer los lineamientos para la creación o recepción de documentos, teniendo en cuenta:

- Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.
- Determinar el uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.
- Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.


c. Las áreas competentes para el trámite, deben:

- Diseñar los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto.
- Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por el HGM independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.
- Estructurar directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.
- Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA.

d. Diseñar y controlar el Procedimiento de Producción Documental, con todos los requerimientos establecidos en el punto 5.5.

Este procedimiento se relaciona con los siguientes documentos:

- Control de documentos del Sistema de Gestión Integral de Calidad.
- Política de seguridad de la información.
- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.
- Programa de reprografía.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 18 DE 33

5.3.3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE.

El Procedimiento de Gestión y Trámite es el conjunto de actividades que se llevan a cabo para realizar el registro, la trazabilidad del trámite, la distribución, la descripción (metadatos necesarios), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Las actividades a desarrollar y el tipo de requisito del Procedimiento de Gestión y Trámite, son:

A – Administrativo: Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.

L – Legal: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.


F – Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.

T – Tecnológico: Necesidades cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

5.3.3.1. Desarrollo del procedimiento de Gestión y Trámite Documental.

Se deben realizar las siguientes actividades:

- Establecer los requisitos para la recepción de los documentos en la taquilla única documental, de los que entran a la entidad y de los que se producen internamente.
- Registrar los documentos: elaborar los instructivos para el registro de los documentos de acuerdo a su clasificación (radicables y no radicables) en el Sistema de Gestión Documental EURODOC.
- Establecer las directrices para la distribución documental tanto interna como externamente del HGM.
- Establecer las directrices para el acceso a la información según las tablas de control de acceso, los derechos y deberes del solicitante, establecer los diferentes medios para brindar la información. Realizar los instructivos para la rápida consulta de los documentos en el Sistema de Gestión Documental EURODOC. Crear los formatos de registro de la consulta y préstamo de la información.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 19 DE 33

- e. Realizar el control y seguimiento a la oportunidad de las respuestas de los derechos de petición y al cierre del trámite del documento electrónico en el Sistema de Gestión Documental EURODOC.
- f. Realizar la medición de los indicadores respectivos.
- g. Elaborar el Procedimiento de Gestión y Trámite que desarrolle los puntos anteriores.

5.34. PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

Definición: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación, conformación de la unidad documental y descripción de los documentos, como parte integral del proceso archivístico.

Las actividades a desarrollar y el tipo de requisito del Procedimiento de Ordenación, son:

A – Administrativo: Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.

L – Legal: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.


F – Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.

T – Tecnológico: Necesidades cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

5.3.4.1. Acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos.

Comprende las siguientes actividades:

- a. Realizar la clasificación documental: Identificación de unidades administrativas y funcionales según el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental. Los expedientes digitales obedecen a lo establecido en el PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.
- b. Realizar la ordenación: conformar los expedientes con las tipologías del mismo asunto, ubicándolas en el orden en que fueron producidas. Establecer el sistema de ordenación para cada asunto.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 20 DE 33

- c. Realizar la foliación de acuerdo a lo establecido en el instructivo de foliación del Archivo General de la Nación.
- d. Realizar la marcación de las unidades documentales y las cajas, con la codificación de la tabla de retención documental, utilizando los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de Calidad del HGM.
- e. Realizar la descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, tanto físicos como digitales, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la consulta. Actualizar el inventario documental de cada archivo, en el formato único de inventario documental.
- f. Ubicar topográficamente las unidades documentales en los archivadores y/o estanterías, demarcándolas claramente e instalar la guía de consulta al lado de cada estantería o archivador, para su consulta.
- g. Realizar el procedimiento de Organización Documental, con todos los ítems anteriores.

5.3.5. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA.

Es el conjunto de operaciones adoptadas por el Hospital General de Medellín, para transferir los documentos durante las fases de archivo de gestión y central, 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.

Las actividades a desarrollar y el tipo de requisito del Procedimiento de Transferencia, son:


A – Administrativo: Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.

L – Legal: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.

F – Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.


T – Tecnológico: Necesidades cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

5.3.5.1. Acciones encaminadas a la adecuada transferencia de los documentos en las diferentes fases del ciclo de vida.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 21 DE 33

Comprende las siguientes actividades:

- a. Elaborar el plan de transferencias primarias, solicitar aprobación del comité interno de archivo y enviarlo a los gestores documentales de las áreas del HGM, para su cumplimiento.
- b. Preparar la transferencia corresponde a las actividades de clasificación de las unidades documentales que cumplieron el tiempo de retención de acuerdo a las tablas de retención documental, revisar su excelente marcación y foliación, diligenciar y firmar, el formato único de inventario con la transferencia primaria. Se incluyen los documentos electrónicos. La clasificación incluye los documentos de apoyo; los que cumplieron el tiempo de retención se identifican en el formato de eliminación en los archivos de gestión, se diligencia totalmente, se firma por el jefe inmediato y se eliminan los documentos disponiéndolos en las canecas de reciclaje respectivas.
- c. Entregar las unidades documentales en el archivo central, en la fecha indicada en el plan de transferencias del año. Se incluyen los documentos electrónicos.
- d. Recibir las transferencias documentales en el archivo central: verificar el contenido y cumplimiento de normas en la conformación de las unidades documentales, con el formato único de inventario digital y físico, completamente diligenciado, con las firmas correspondientes y archivarlo en la carpeta digital marcada, en cada archivo de gestión.
- e. Actualizar inventario documental del archivo central con la transferencia. Asignar la ubicación topográfica a la nueva documentación y ubicarla. Actualizar el contenido documental de cada cuerpo y estantería del depósito, en el lateral.
- f. Realizar seguimiento al cronograma de transferencias primarias y se comunica al Comité Interno de Archivo.
- g. Elaborar el plan de transferencias secundarias.
- h. Preparar la transferencia: clasificar los documentos que cumplieron el tiempo de retención en el archivo central. Son dos grupos de documentos: los que se deben eliminar y los que se deben conservar por su valor histórico que van a conformar el archivo histórico del HGM.
- i. Elaborar el acta de eliminación con los documentos que no son históricos. Se presenta al Comité Interno de Archivo y se publica por un mes en la página web corporativa.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 22 DE 33

- j. Elaborar el formato único de inventario con la transferencia secundaria al Archivo Histórico.
- k. Presentar cumplimiento de transferencias secundarias al Comité Interno de Archivo.
- l. Elaborar procedimiento de transferencias con lo relacionado en los puntos anteriores.

Este procedimiento se relaciona con los siguientes documentos:

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

5.3.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Es la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital del documento, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental del HGM.

Las actividades a desarrollar y el tipo de requisito del Procedimiento de Disposición de los documentos, son:

L – Legal: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.

F – Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.

T – Tecnológico: Necesidades cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

5.3.6.1. Acciones encaminadas a la adecuada disposición de los documentos en las diferentes fases del ciclo de vida.

Comprende las siguientes actividades:

- a. Tener en cuenta las directrices generales sobre la disposición final de los documentos, establecidas en las Tablas de Retención y Valoración Documental respectivamente, según la etapa del ciclo vital de los documentos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 23 DE 33

- b. Realizar la disposición final de los documentos electrónicos según lo establecido en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- c. Determinar la metodología para la aplicación de la conservación total, selección y digitalización de los documentos, según lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- d. Definir las directrices para la eliminación de los documentos físicos, digitales y electrónicos que cumplieron su ciclo de vida, de forma controlada y segura, luego de la aprobación del acta de eliminación por el Comité Interno de Archivo.
- e. Definir las directrices para la conservación de las actas físicas y digitales de las eliminaciones y su aplicación al inventario general del archivo central.
- f. Definir las directrices para la publicación de las actas de documentos para eliminación, en la página web del HGM, como lo indican las normas del Archivo General de la Nación y demás normas nacionales.
- g. Complementar el procedimiento con lo dispuesto en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y los demás programas especiales relativos a la disposición documental.
- h. Elaborar el Procedimiento para Disposición final de los documentos de archivo, con lo establecido en los puntos anteriores.

5.3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO


Es el 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.

Las actividades a desarrollar y el tipo de requisito del Procedimiento de Preservación a Largo Plazo, son:

L – Legal: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.

F – Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.

T – Tecnológico: Necesidades cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 24 DE 33


5.3.7.1. Acciones encaminadas a la adecuada preservación a largo plazo de los documentos.

Comprende las siguientes actividades

- Implementar plan de conservación documental para los documentos análogos, teniendo en cuenta los procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.
- Implementar plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias que garantizan la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo a las directrices de las tablas de retención y valoración documental.
- Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.
- Asegurar que el SGDEA mantenga las características documentales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.
- Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde su producción y verificar su cumplimiento.
- Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir la pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.
- Complementar el procedimiento con lo dispuesto en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y los demás programas especiales relativos a la preservación documental.
- Elaborar el Procedimiento de Preservación a largo plazo de los documentos de archivo del HGM, con lo contemplado en los puntos anteriores.

Programas con los que este procedimiento tiene relación:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 25 DE 33

- Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).
- Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.): para la establecer los formatos de los documentos que se elaboran con miras a la conservación y preservación de la información en el tiempo, con la aplicación de procesos técnicos para la migración de datos de otros formatos y garantizar la lectura, consulta y uso.

5.3.8. VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Es el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Las actividades a desarrollar y el tipo de requisito del Procedimiento de Valoración, son:

L – Legal: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.

F – Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.

T – Tecnológico: Necesidades cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

5.3.8.1. Acciones encaminadas a la adecuada valoración documental del HGM.

Comprende las siguientes actividades:

Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total, en cada una de las áreas del HGM.

Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.

Complementar el procedimiento con lo dispuesto en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y los demás programas especiales relativos a la valoración documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 26 DE 33

Elaborar el Procedimiento de Valoración de los documentos de archivo del HGM, con lo contemplado en los puntos anteriores.

Programa con el que tiene relación este procedimiento:

Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.): para la establecer los formatos de los documentos que se elaboran con miras a la conservación y preservación de la información, en el tiempo con la aplicación de procesos técnicos para la migración de datos de otros formatos y garantizar la lectura, consulta y uso.

5.4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el Programa. Es la parte final y se constituye en el prerrequisito para que el HGM lo establezca como una actividad permanente de su administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y su establecimiento.

Las fases de implementación del PGD están incluidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

Está alineado con los objetivos estratégicos del HGM:

Objetivo Estratégico 8: “Mantener y disponer de equipamiento, infraestructura y sistemas de información, para la prestación de servicios de salud humanizados y seguros”.


Programa Estratégico: “Fortalecimiento de la Gestión Tecnológica”.

Proyectos Estratégicos:

- Cumplimiento de estándares de la norma ISO 27000 (Seguridad de la Información).
- Desarrollo del Sistema de Información e Informática.
- Centro de Competencias SAP.

De esta manera están establecidas las metas de corto, mediano y largo plazo en la planeación estratégica del HGM.

Están asignados los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos en cada período.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 27 DE 33

Se encuentra articulado con los demás programas y sistemas del HGM de acuerdo con la normatividad.

541. FASE DE ELABORACIÓN.

En esta fase se identifica el cumplimiento de condiciones para la implementación del programa, se establecen los requisitos y roles y se garantizan los recursos; por lo tanto:

Se verifica el cumplimiento de los prerrequisitos, estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico, con el fin de contemplarlas en el plan de acción anual del HGM así como el cumplimiento de todos los requerimientos (normativos, económicos, administrativos y tecnológicos) para la puesta en marcha del programa, según lo establecido en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental del AGN y el decreto 2609 de 2012.

Una vez terminado el Programa con todos los documentos anexos, se presenta al Comité Interno de Archivo para su aprobación y adopción mediante resolución, la cual se publicará en la página web del HGM.

542. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.


Para la puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, se realizan las siguientes actividades:

Con la participación del área de comunicaciones, se publican tips sobre los objetivos del programa.

En coordinación con Gestión Humana, se programan capacitaciones con todas las áreas del HGM.

543. FASE DE SEGUIMIENTO.

El seguimiento será lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da integración a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.). Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité Interno de Archivo y la conformación de equipos de trabajo, que lleven a cabo esta labor.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 28 DE 33

En esta fase se realiza la revisión y evaluación al cumplimiento del PGD en todas las áreas del HGM, de la siguiente manera:

Se verifica la interiorización que han hecho los gestores documentales, desde la producción de los documentos hasta la disposición final en los archivos de gestión, es decir, que se realicen todos los procedimientos como está establecidos en el programa.

En este seguimiento se evalúan las mejoras que se deben hacer a los procedimientos e instructivos de acuerdo a las necesidades presentadas en cada área.

5.4.4. FASE DE MEJORA.

En esta fase se mantienen los procesos y actividades de la gestión documental del HGM de forma continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, con las siguientes actividades:


Acoger e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora resultantes de auditorías internas y externas, autocontrol, resultados de indicadores, recomendaciones, normatividad vigente, entre otros.

Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos con las acciones del punto anterior.

5.5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

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

El HGM adoptarán los siguientes programas, los cuales se estructurarán como mínimos con los siguientes lineamientos: propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronograma, responsables, entre otros, de acuerdo a lo establecido por el Hospital en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad, para la elaboración de los programas. Ellos son:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 29 DE 33

5.5.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

En este programa se definen las políticas para la normalización de formas y formularios electrónicos, estableciendo las características y atributos en la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, de tal manera que permita controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento, seguimiento y control y garantizar así su recuperación, autenticidad y confidencialidad para poder ser consultada con confiabilidad.

En el desarrollo del programa quedan establecidos:

- La normalización documental de los formatos, formularios y documentos electrónicos para su automatización, nombrándolos y definiendo su utilización, creándolos en el Cuadro de Clasificación Documental, en la Tabla de Retención Documental y registrándolos en el Sistema Integral de Calidad del HGM.
- El lenguaje controlado para la documentación del HGM por medio del banco terminológico.
- La definición del esquema de metadatos para su propia descripción.

5.5.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (ASOCIADOS AL PLAN DE RIESGO OPERATIVO DE LA ENTIDAD EN CASO DE EMERGENCIA).

En este programa se establecen los criterios para la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos que en caso de desastre, sirven para garantizar la continuidad de la misión, la defensa y restitución de derechos y deberes del Hospital o usuarios y que hacen parte del fondo documental Hospital General de Medellín, sin importar el tipo de soporte, con el fin de salvaguardar y evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de dichos documentos.


El programa debe contener los siguientes parámetros:

- La planeación para la ejecución del programa.
- La metodología para el desarrollo del programa de forma que haya retroalimentación a los procedimientos de planeación, producción y preservación a largo plazo del Sistema de Gestión Documental, en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

5.5.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Tiene como fin establecer de forma adecuada el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación a lo largo del ciclo de vida, cumpliendo con los lineamientos desde la gestión tecnológica y las políticas de cero papel y transparencia y acceso a la información pública, junto con las directrices de AGN.

HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN, ATENCIÓN EXCELENTE Y CALIDAD DE VIDA.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 30 DE 33

incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, a la vez que establece los criterios de producción, diseño y trámite de acuerdo a lo establecido en cada uno de los procedimientos de la Gestión Documental del Hospital y las directrices de gobierno en línea para la conservación del medio ambiente.

El SGDEA, debe interactuar con los demás sistemas de gestión documentos electrónicos del HGM.

5.54. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (INCLUYE TERCERIZACIÓN DE LA CUSTODIA O LA ADMINISTRACIÓN).

Establece las directrices para la administración de los archivos entregados a terceros, en el cual se incluye la custodia, consulta, seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo, control, preservación y conservación de los documentos físicos de archivo del fondo Hospital General de Medellín.

5.55. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN).

En este programa se establecen los criterios basados en las normas técnicas, con valor probatorio, para la materialización, desmaterialización y duplicidad de los documentos físicos y electrónicos, por medio de los sistemas de impresión, digitalización y fotocopiado del fondo documental Hospital General de Medellín, de acuerdo a las necesidades en el trámite, consulta y conservación de la información.

5.56. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES).

Con este programa se establecen los formatos para la producción de los documentos de archivo no convencionales que requieren un tratamiento diferente, como son los gráficos, sonoros, audiovisuales, muestras patológicas, contenido de redes sociales, página web, intranet u orales que son el producto de la gestión administrativa del Hospital, con miras a la conservación y preservación de esta información en el tiempo, por medio de la aplicación de procesos técnicos para la migración de datos de otros formatos y garantizar la lectura, consulta, uso y todo el tratamiento en su ciclo vital.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 31 DE 33

5.5.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

En el cual se establecen los recursos necesarios para capacitar, en el alcance y desarrollo del PGD, a los servidores de los diferentes niveles de la entidad encargados del manejo documental, contemplados en el plan estratégico, plan de desarrollo y plan de acción, para el área de Gestión Humana del Hospital.

El plan se elabora y ejecuta en las siguientes fases:

- Se identifican las necesidades de capacitación de los gestores documentales en cada uno de los archivos de gestión y central del HGM.
- Participar en el plan de inducción y reinducción del HGM, en el Programa de Gestión Documental, para los servidores del HGM, responsables de los archivos.

5.5.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.


Está coordinado por el área de Auditoría Interna con el acompañamiento de servidores del área de Gestión Documental y tiene como objetivo el fortalecimiento de la cultura del autocontrol y evaluación de procesos archivísticos en el ciclo vital del documento, en todas las áreas del HGM, identificar las oportunidades de mejora y el seguimiento al plan de mejoramiento y mapa de riesgos de la Gestión Documental.

5.6. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG

El Hospital General de Medellín 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, Política del Cero Papel, racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de la información.

Por lo anterior, el PGD del HGM desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con el Modelo integrado de planeación y gestión-MIPG, que incluye:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
 - Plan Institucional de Capacitación
 - Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
 - Mapa de riesgos de corrupción
 - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
 - Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
 - Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN, ATENCIÓN EXCELENTE Y CALIDAD DE VIDA.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 32 DE 33

- Sistema de Gestión Ambiental
- Estrategia Gobierno digital

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, el HGM 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 definidos.

5.7. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – NTCGP1000

El Programa de Gestión Documental se estructura bajo las políticas de eficiencia administrativa, con la racionalización y automatización de trámites, con optimización de recursos y las demás directrices dirigidas a la excelente prestación del servicio al ciudadano.

Cada vez que se cree o actualice un proceso, procedimiento, instructivo, manual, guía, entre otros, dentro del marco del Sistema Integral de Gestión de Calidad – SIGC, debe trabajarse en conjunto con el Área de Calidad y Planeación mediante el trámite en el software para la gestión electrónica de documentos EURODOC y las Tablas de Retención Documental – TRD.

El Área de Calidad y Planeación divulga a todos los usuarios del sistema de información, en forma periódica, las actualizaciones en los documentos que se han llevado a cabo.

Así mismo, el HGM tiene definida la fecha para la revisión de todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, el cual se lleva a cabo cada cinco años o antes si las necesidades de los procesos de la organización lo ameritan.

6. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

Con el fin de garantizar el cumplimiento al derecho de acceder a la información, en la página web del HGM se pueden verificar los siguientes instrumentos de la Gestión de la Información pública:

- El Registro de Activos de información: Actualizar cada año.
- El índice de información clasificada y reservada.
- El esquema de publicación de información.
- El Programa de Gestión Documental.
- Las Tablas de Retención Documental.
- El Informe de Solicitudes de acceso a la información.
- Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001P01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 33 DE 33

motivación.

7. ANEXOS:

Documentos externos o de referencia.

Diagnóstico de Gestión Documental.

Cronograma de implementación del PGD.

Mapa de procesos del HGM.

Presupuesto anual para la implementación del PGD.

Documentos asociados al programa.

No aplica

8. MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	20/05/2017	No aplica
01	13/08/2020	Se actualiza por vigencias.

9. APROBACIÓN

ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE: MARGARITA MARIA GIRALDO PEREZ	NOMBRE: ERICA MARIA PINO GARCIA	NOMBRE: MARIO FERNANDO CORDOBA PEREZ
Cargo: Profesional Universitario Administración de Documentos	Cargo: Directora de Apoyo Logístico	Cargo: Gerente

VIGENTE A PARTIR DE: 13/08/2020