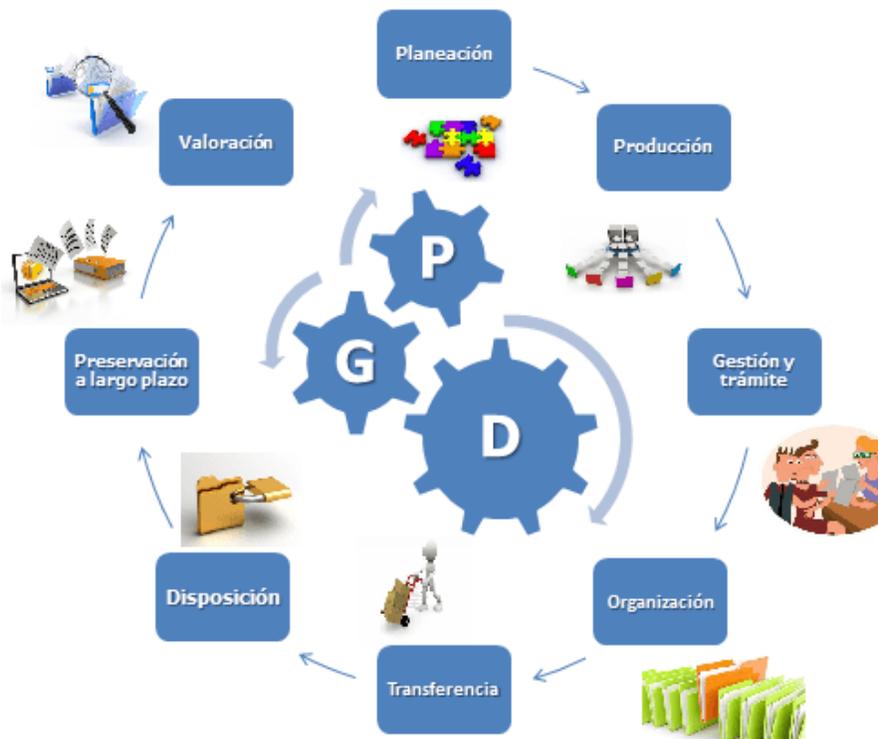


	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		TRD
		PÁGINA:

PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS 2024-2027



ELABORADO POR: GRUPO GESTION DOCUMENTAL

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	TRD
		PÁGINA:

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

En el marco conceptual del Acuerdo 001-2024 que enmarca las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y en la ejecución del Programa de Gestión Documental- PGD, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la entidad.

Del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en el Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, se establecen los instrumentos archivísticos que las entidades públicas deben elaborar, dentro del cual se cita en el Literal (C) El Programa de Gestión Documental (PGD), que se define como un instrumento que formula y documenta 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.

La actualización del Programa de Gestión Documental, establece la línea estratégica de 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 del Hospital Departamental San Rafael ESE, del municipio de Zarzal, Valle del Cauca.

El Programa de Gestión Documental, se actualiza, teniendo en cuenta los requerimientos, normatividad, económicos, administrativos, tecnológicos, de gestión del cambio, así como las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal, Valle del Cauca; las cuales se identificaron en los resultados del diagnóstico integral. El programa se actualizó de conformidad con el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD”, publicado en el año 2014, por el Archivo General de la Nación.

MISION:

Somos una Empresa Social del Estado que garantiza la prestación de servicios de salud y medicina de baja y mediana complejidad de atención a la comunidad zarzaleña, así como su área de influencia y municipios circunvecinos, la cual promueve la práctica de hábitos saludables y desarrolla procesos de recuperación de la salud, contribuyendo al bienestar desarrollo de nuestra comunidad.

Contamos con Infraestructura humana tecnología adecuada para satisfacer las necesidades de nuestra población, con el compromiso de ser cada día más eficientes, eficaces y efectivos.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		TRD
		PÁGINA:



VISION:

En el 2028, seremos una entidad de referencia social e institucional, reconocida por su modelo de atención integral, humano y seguro, responsable social y ambientalmente, que satisface las necesidades de la población de Zarzal y su área de influencia, además sostenible financieramente, apoyado por colaboradores con alto sentido humano, comprometidos, competentes y con vocación de servicio, contando con equipos tecnológicos de avanzada.

OBJETIVOS:

Objetivo General

Normalizar de forma sistemática un Programa de Gestión Documental, para estandarizar la información que se genere en el Hospital Departamental San Rafael ESE Zarzal., Valle del Cauca, dando seguridad, confianza y calidad.

Objetivos Específicos

- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del Hospital Departamental San Rafael E.S.E., para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las Pautas estipuladas para ello, basados con la información obtenida principalmente del Archivo General de la Nación (Ley 594 de 2000, Ley general de archivos).

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046 – 2220043 – Ext 104, Ext 221, Urgencias 2209585

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co
gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		TRD
		PÁGINA:

➤ Preservar correctamente la documentación siguiendo los lineamientos como el manejo de temperatura, y humedad.

ALCANCE

La actualización del Programa de Gestión Documental - PGD desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental para el Hospital Departamental San Rafael ESE Zarzal, Valle del Cauca:

- Planeación,
- Producción,
- Gestión y trámite,
- Organización,
- Transferencias,
- Disposición,
- Preservación,
- Valoración,

Detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto, mediano y largo plazo, establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos

El Programa de Gestión Documental - PGD del Hospital Departamental San Rafael ESE, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, a través del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual por dependencias; asimismo, se articulará con los Sistemas de gestión de la Entidad: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de seguridad de la información

Las dependencias responsables de establecer los requerimientos del Programa de Gestión Documental son las siguientes:

1	Normativos	Oficina Asesora Jurídica Grupo Gestión Documental
2	Económicos	Oficina de Planeación, Subgerencia Administrativa y Financiera
3	Administrativos	Subgerencia Administrativa-Talento Humano
4	Tecnológicos	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5	Gestión del Cambio	Gestión de Calidad, Grupo de Talento Humano, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Grupo Gestión Documental.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		TRD
		PÁGINA:

1.4. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Su carácter interno aplica a todos los servidores y contratistas de las diferentes áreas del Hospital Departamental San Rafael ESE, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el Programa de Gestión Documental y en general a las partes interesadas de la entidad como lo son las entidades públicas, ciudadanos y vigilados.

USUARIOS INTERNOS	Servidores y contratistas que integran las Áreas Administrativas y Asistenciales.
USUARIOS EXTERNOS	Los Organismos de inspección y vigilancia. (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y Fiscalía General de la Nación y Archivo General de la Nación) Entidades Públicas, Privadas Vigilados y ciudadanía en general que requiera los servicios del Hospital.

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO

1.5.1 Requerimientos Normativos

Las normas aplicables para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental del Hospital Departamental San Rafael son las que se relacionan en el Nomograma del proceso, el cual se encuentra publicado en la página Web de la entidad, sección transparencia y acceso a la información pública, opción Nomograma, en el siguiente enlace:

NORMA	DESCRIPCION
Ley 527	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único.
Ley 2052 de 2020	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046 – 2220043 – Ext 104, Ext 221, Urgencias 2209585

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co
gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		TRD
		PÁGINA:

	con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Código Penal Artículos 218 a 228	Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
Decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 088 de 2022	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Acuerdo AGN 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 003 de 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental. Norma Técnica Colombiana

1.5.2 Requerimientos Económicos

El Hospital Departamental San Rafael de Zarzal, Valle del Cauca, tendrá en cuenta dentro del Presupuesto, recursos en el Plan Anual de Adquisiciones para la implementación del Programa de Gestión Documental PGD, con base en las metas establecidas por el Grupo de Gestión Documental, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		TRD
		PÁGINA:

1.5.3 Requerimientos Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental el Hospital Departamental San Rafael de Zarzal, Valle del Cauca, con sus respectivas actividades, cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste el Hospital Departamental San Rafael de Zarzal, Valle del Cauca desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- La Subgerencia Administrativa Financieras, es la dependencia de nivel directivo encargada de la Gestión Documental y da cumplimiento a lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- La Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental, encargado de liderar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Las dependencias de la entidad serán las encargadas de implementar las actividades del Programa de Gestión Documental.
- La metodología para el desarrollo y seguimiento de la implementación del PGD se llevará a cabo con las formas y formatos –FURAG, definidos por la oficina de Planeación para el seguimiento de los planes de acción y la definición de indicadores y riesgos a evaluar periódicamente.

1.5.4 Requerimientos Tecnológicos

El Hospital Departamental San Rafael de Zarzal, Valle del Cauca, posee los siguientes recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad:

No.	NOMBRE	ESTADO	DESCRIPCIÓN	CATEGORIA
1	Software SIHOS	Activo		Sistema asistencial y de apoyo
2	Programa ACCES	Activo		Sistema de Apoyo

Con los recursos tecnológicos citados, el Hospital Departamental San Rafael de Zarzal, Valle del Cauca, está proyectando acciones de articulación e interoperabilidad, para lograr una administración interna con los sistemas de información que apoyan los procesos Misionales y de apoyo, así mismo, se está adelantando gradualmente la actualización de

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		TRD
		PÁGINA:

los procedimientos para alcanzar la unicidad de expedientes y gestión de los documentos en entorno electrónico como es el SGDEA.

1.5.5 Gestión del Cambio

La actualización del Programa de Gestión Documental del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal, Valle del Cauca, permite a las dependencias, generar procesos de cambio modificaciones y/o actualizaciones que afectan documentos, que requieren cambios, por ello el Grupo de Gestión Documental, el Grupo de Gestión Humano y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, deben articular estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a través del Plan Institucional de Capacitación a los servidores y contratistas que integran La Gerencia y la totalidad de las áreas que conforman el Hospital Departamental San Rafael de Zarzal, Valle del Cauca. Dichas sensibilizaciones y/o capacitaciones se desarrollarán en diferentes modalidades como reuniones presenciales o virtuales.

2. LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la actualización del Programa de Gestión Documental, se tomó como insumo las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, a partir de los procesos de gestión documental definidos en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, con el objetivo de establecer las actividades que se realizaran a corto, mediano y largo plazo para resolver las diferentes problemáticas.

2.1 Planeación Documental:



El Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” define la Planeación como el “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046 – 2220043 – Ext 104, Ext 221, Urgencias 2209585

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co
gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		TRD
		PÁGINA:

administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formatos, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental.

Objetivo: Realizar las actividades de planeación de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

2.2 Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo

CATEGORIAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTION	NIVEL
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación.	Diseño y Creación de documentos	La entidad se encuentra desarrollando los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, observa el mapa de procesos y flujos documentales para la posterior producción de los documentos en sus diferentes medios.	Básico
		Plan Institucional de Archivo PINAR	El Hospital cuenta con el Plan Institucional de Archivos donde refleja los puntos críticos de los procesos que no han sido implementados o se encuentran desactualizados.	Intermedio

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		TRD
		PÁGINA:

		Cuadro de Clasificación Documental	La entidad implementa el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos y procedimientos.	Intermedio
		Tablas de Retención Documental	La entidad actualiza las TRD donde se evidencia que las dependencias inician el proceso NIVEL de creación y conformación de expedientes para cada una de las series y subseries documentales descritas en ellas.	Intermedio
		Tablas de Valoración Documental	La entidad cuenta con Tablas de Valoración Desactualizadas.	Inicial

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		TRD
		PÁGINA:

		Programa de Gestión Documental	El Hospital actualiza el PGD teniendo en cuenta el Acuerdo 001-2024 el cual Enmarca las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y en la ejecución del programa.	
		Formato Único de Inventario Documental FUID.	La Entidad aplica este en los Archivos de Gestión y Transferencias documentales como Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.	Básico
		Tablas de Control de Acceso	La entidad cuenta con el Índice de información Clasificada y Reservada al igual con el Registro de Activos de Información.	Básico

2.2 Producción:

El Proceso de Producción se define como “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”.

Objetivo Establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046 – 2220043 – Ext 104, Ext 221, Urgencias 2209585

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co
gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		TRD
		PÁGINA:

2.2.1 Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo

CATEGORIA	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTION	NIVEL
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.	Producción	Medios y Técnicas de Producción	La entidad desarrolla un manual de estilo que tiene en cuenta las características internas y externas de los documentos como es el Reglamento Interno de Gestión Documental y se rigen por las normas que regulan la producción de documentos que garanticen la conservación y preservación de la información contenida en ellos a lo largo del tiempo.	Básico
		Programa de Digitalización y Escaneo.	La entidad cuenta con Programa de Digitalización y Escaneo para las Series Documentales más relevantes y de consulta en el Archivo Central y Clínico.	Intermedio

GESTION Y TRAMITE: Definido como “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, la 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”.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		TRD
		PÁGINA:

Objetivo: Ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo.

CATEGORIA	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTION	NIVEL
PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	GESTION Y TRAMITE	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad implementa el manual de procedimientos y cuenta con una herramienta física o tecnológica que controla las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y permite tener seguimiento sobre los tiempos de respuesta del responsable del trámite y establece canales de consulta.	Intermedio

Organización:

Definido como “Conjunto de operaciones técnicas para identificar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.

Objetivo:

Generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase de archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		TRD
		PÁGINA:

Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo.

CATEGORIA	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTION	NIVEL
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Organización	Descripción Documental	La entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como, Formatos, guía y manuales.	Intermedio.

Transferencias:

Definido como “Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, metadatos, técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”.

Objetivo Realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD que incluye el cronograma.

Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo.

CATEGORIA	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTION	NIVEL
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad inicia la elaboración de un Plan y cronograma de transferencias documentales, primarias y secundarias, donde se tienen en cuenta los tiempos de retención, los diferentes	Básico.

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046 – 2220043 – Ext 104, Ext 221, Urgencias 2209585

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		TRD
		PÁGINA:

			soportes para cada una de las series y subseries establecidos en los instrumentos archivísticos que se encuentran debidamente convalidados.	
--	--	--	---	--

Disposición de Documentos:

Definido como “Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, 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.”

Objetivo:

Realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

CATEGORIA	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTION	NIVEL
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Disposición de Documentos	Eliminación de Documentos	La entidad implementa el proceso de eliminación documental de los diferentes soportes inmersos en las series y subseries teniendo en cuenta la eliminación de información personal, reservada y las disposiciones descritas en los instrumentos archivísticos que	Intermedio

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046 – 2220043 – Ext 104, Ext 221, Urgencias 2209585

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		TRD
		PÁGINA:

			previamente fueron convalidados para no incurrir en procesos de destrucción del patrimonio documental y da cumplimiento a la metodología descrita en la norma.	
--	--	--	--	--

Preservación a largo Plazo:

Definido como “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”.

Objetivo

Llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

CATEGORIA	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTION	NIVEL
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Preservación largo plazo	Plan de Conservación Documental	La entidad inicia el proceso de elaboración del Plan de Conservación Documental respondiendo a lo establecido en la Política de Gestión documental respecto al tema. Sin embargo, no desarrolla en componente de	Basico

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		TRD
		PÁGINA:

			preservación digital	
		Plan de Preservación Digital	la Entidad carece del Plan de preservación digital a largo plazo.	INICIAL.

Valoración:

Definido como “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)”.

Objetivo:

Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Estado Actual de Proceso – Autodiagnóstico de Archivo

CATEGORIA	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTION	NIVEL
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad elabora el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para todas las series y subseries documentales en cualquier soporte identificadas en los instrumentos archivísticos.	Básico

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	TRD
		PÁGINA:

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La fase de implementación se divide se divide en cuatro grandes fases: 1) elaboración, 2) ejecución, 3) seguimiento y 4) mejora del PDG.

3.1 FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA Para el desarrollo de la fase elaboración, ejecución y puesta en marcha se define el siguiente cronograma:

PRODUCTO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	EJECUCION		
		CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2026	LARGO PLAZO 2027
DISEÑO Y CREACION DE DOCUMENTOS	Elaborar los lineamientos para la creación y estandarización de los documentos.	X	X	X
	Crear los formatos documentales de acuerdo con las necesidades del procedimiento	X	X	X
	definir los formatos electrónicos de los documentos que se reciben y/o produce en la entidad, de acuerdo con las necesidades y requisitos del SGDEA y la preservación digital a largo plazo,		X	X
	Identificar los descriptores, Metadatos, firmas manuscritas y electrónicas.		X	
	Elaborar los flujos documentales de cada proceso.	X	X	X
	Elaborar el programa específico de normalización de formatos electrónicos		X	X
	Diseñar los formatos que garanticen la conservación , preservación y consulta de documentos e información.	X	X	X

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046 – 2220043 – Ext 104, Ext 221, Urgencias 2209585

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

DOCUMENTOS ESPECIALES	Elaborar el Programa Específico Documentos Especiales, teniendo en cuenta aspectos como: 1) Referencia cruzada mantener el vínculo archivístico en los expedientes a los que hace parte. 2) Mecanismos que permitan la recuperación de la información 3) Procesos migratorios a nuevas tecnologías. 4) Garantizar su disposición final de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos.		X	X
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental	X		
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Actualizar las Tablas de Retención Documental	X		
METODOS Y TECNICAS DE PRODUCCION	Desarrollar diseños que garantice la identificación de las características internas y externas del documento. (físicos y electrónicos)		X	X
	Establecer el esquema de metadatos para el SGDA		X	X

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		TRD PÁGINA:

DIGITALIZACION Y ESCANEAO	Desarrollar el programa de Digitalización y Escaneo en el que se garantice la permanencia de la información a lo largo del tiempo. Realizar seguimiento de manera automática mediante alertas a todos los responsables del trámite con el fin de dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en la normatividad.	X	X	X
REISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS (Trámite)	Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, página web y presencial que se requieran para gestión de los procesos.	X	X	X
	Revisar los procedimientos del Grupo Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora	X	X	X
	Asegurar, que a través de la implementación del SGD del Hospital ,sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas.	X	X	X
	Elaborar Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.		X	X
	Realizar seguimiento de manera automática mediante alertas a todos los responsables del trámite con el fin de dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en la Normatividad.	X	X	X

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

	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
	Revisar los procedimientos del Grupo Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora	X	X	X
DESCRIPCION DOCUMENTAL	Realizar procesos, procedimientos y parametrización de la herramienta de gestión documental para la descripción documental y definir el esquema de metadatos para la captura de los formatos físicos y electrónicos.		X	X
	Destinar recursos operativos, financieros y tecnológicos para realizar procesos de organización de los archivos de gestión.	X	X	X
	Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades operativas de organización de archivos en ambientes físicos y electrónicos en las dependencias.	X	X	X
	Realizar capacitaciones sobre el proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción documental) de expedientes electrónicos, híbridos y físicos.		X	X

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

	Desarrollar procedimientos para la recepción de expedientes híbridos y/o documentos electrónicos.		X	X
	Realizar visitas de acompañamiento a las dependencias para el alistamiento de los documentos susceptibles a transferir.	X	X	X
	Elaborar procedimiento para las transferencias Primarias electrónicas.		X	X
	Estructurar el Cronograma anual de Transferencias primarias (físicas y electrónicas)	X	X	X
ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Establecer el mecanismo por el cual se va a realizar la eliminación del soporte físico y electrónico (eliminación segura de documentos electrónicos) y los protocolos		X	X
	Realizar capacitaciones relacionadas al Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Difundir en los diferentes canales de comunicación de la entidad sobre la importancia de la conservación documental.	X	X	X
PLAN DE PRESERVACION DIGITAL	Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas del Archivo Central y todo aquello que pueda causar riesgo de deterioro de la documentación.	X	X	X

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

Programar y llevar registro de las jornadas de limpieza que se organizan con el Coordinador de Servicios Generales para realizar una vez por semana el aseo en el Archivo Central y cada tres meses un aseo general.	X	X	X
Realizar visitas de inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.	X	X	X
Identificar la existencia de documentos contaminados y realizar la limpieza respectiva a los mismos.	X	X	X
Realizar la instalación de los respectivos instrumentos de mediciones ambientales.		X	X
Elaborar un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos	X	X	X
Identificar el 100% de las tipologías electrónicas en las Tablas de Retención Documental y activos de información, para garantizar la preservación de los documentos digitales.		X	X

	Elaborar un listado maestro de documentos electrónicos a preservar con la información asociada a los documentos, productores, características como formato, volumen, ubicación, aplicación generadora.		X	X
	Identificar fondos acumulados digitales, que se tienen producto de procesos de digitalización y creación de documentos digitales sin identificación, clasificación, ni control se debe usar herramientas que permitan conocer las características en cuanto a formato, volumen, ubicación, entre metadatos hash y otros útiles para la preservación digital.		X	X
	Clasificar con base en los CCD y TRD para completar los expedientes electrónicos de archivo con metadatos, índices electrónicos, y el hash para realizar el vínculo archivístico		X	X
	Definir repositorios documentales para el almacenamiento de los documentos electrónicos teniendo en cuenta sus atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad y accesibilidad que proporcione el valor probatorio.		X	X

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		TRD
		PÁGINA:

VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS	Llevar a cabo el proceso de valoración, teniendo la actualización de las Tablas de Retención Documental.		X	X
--	--	--	---	---

BENEFICIOS Y UTILIDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Efectividad en las acciones gerenciales, administrativas y asistenciales pertenecientes al Hospital Departamental San Rafael E.S.E, a la organización, uso, manejo y acceso de los documentos y los archivos físicos y electrónicos de la Institución.
- Preservación y conservación de la memoria del Hospital Departamental San Rafael ESE, mediante la aplicación de procesos archivísticos en el marco de la normatividad que imparte el Archivo General de la Nación.
- Administración efectiva y eficaz para la disponibilidad inmediata de la información necesaria para la toma de decisiones.
- Promover una cultura de no utilización del papel, haciendo uso de las tecnologías disponibles y bajo el permanente desarrollo de campañas que le den cumplimiento a la Política Ambiental de la Institución.
- Identificar y aplicar buenas prácticas para la reducción del uso y consumo de papel en los trámites de gestión Documental y administración de Archivos.

Requerimientos Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, el Hospital Departamental San Rafael ESE cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste el Hospital desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- La Subgerencia Administrativa es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- La Subgerencia Administrativa - Grupo de Gestión Documental, encargado de liderar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Las dependencias de la entidad serán las encargadas de implementar las actividades del Programa de Gestión Documental.
- La metodología para el desarrollo y seguimiento de la implementación del PGD se llevará a cabo con las formas y formatos –FURAG, definidos por la oficina Asesora de Planeación para el seguimiento de los planes de acción y la definición de indicadores y riesgos a evaluar periódicamente.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		TRD
		PÁGINA:

1.4.4 Requerimientos Tecnológicos)

El Hospital Departamental San Rafael, posee los siguientes recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad:

No.	NOMBRE	ESTADO	DESCRIPCION	CATEGORIA
1	Página web institucional	Activo	Página web institucional en la cual se publica toda información toda la misional, Estratégica y Apoyo de la cual se registra toda la gestión Administrativa, y Asistencial	Misional
2	Programa SIES	Activo	El programa SIES esta implementado para la Ventanilla Única la cual registra toda la comunicación oficial Externa e Interna a nivel administrativo y asistencial, igualmente aplica para los Indicadores de Gestión a nivel Institucional.	Servicios
3	SOFTWARE SIHOS	Activo	Plataforma tecnológica para todos los servicios administrativos y asistenciales del Hospital.	Servicios

Gestión del Cambio

La actualización del Programa de Gestión Documental y Administración de Archivos, permite a las dependencias, generar procesos de cambio modificaciones y/o actualizaciones que afectan documentos, que requieren cambios, por ello el Grupo de Gestión Documental, el Grupo de Gestión Humano y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, deben articular estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a través del Plan Institucional de Capacitación a los servidores y contratistas que integran , Delegadas, Direcciones y Grupos que conforman . Dichas sensibilizaciones y/o capacitaciones se desarrollarán en diferentes modalidades como reuniones presenciales o virtuales, piezas de comunicación socializadas mediante correo electrónico, intranet con el apoyo del Grupo de Trabajo de Comunicaciones.

Las estrategias desarrolladas estarán relacionadas con:

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046 – 2220043 – Ext 104, Ext 221, Urgencias 2209585

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA:
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD	TRD
		PÁGINA:

- 1) instrumentos archivísticos,
- 2) procesos de gestión documental,
- 3) transferencias documentales,
- 4) documento electrónico de archivo,
- 5) manejo y administración de expedientes electrónicos e híbridos,
- 6) manejo de sistema de información
- 7) manejo de documentos generados durante la emergencia sanitaria vigencia 2020, teniendo en cuenta que este último tema genero cambios importantes en la producción documental, entre otros.

Así mismo, se establecerá por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del Programa de Gestión Documental permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.