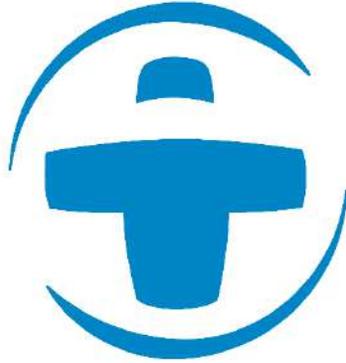


 <p>Empresa Social del Estado <b>Santiago de Tunja</b></p>	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 1 de 27</b>



Empresa Social del Estado  
**Santiago de Tunja**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 2 de 27</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1.	CONTROL DE CAMBIOS .....	4
2.	INTRODUCCIÓN .....	5
3.	OBJETIVO .....	6
3.1.	ASPECTOS GENERALES .....	6
3.1.1.	Definición .....	6
3.1.2.	Alcance .....	6
3.1.3.	Público al cual está dirigido .....	6
3.2.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	7
3.2.1.	Normativos .....	7
3.2.2.	Económicos .....	8
3.2.3.	Administrativos .....	9
3.2.4.	Tecnológicos .....	9
3.2.5.	Gestión del cambio .....	9
4.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	10
5.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	16
5.1.	Elaboración: .....	16
5.2.	Ejecución y puesta en marcha: .....	16
5.3.	Seguimiento: .....	16
5.4.	Mejora: .....	16
6.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS: .....	17
6.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS: .....	17
6.1.1.	Objetivo General del programa .....	17
6.1.2.	Objetivos específicos .....	17
6.1.3.	Actividades: .....	17
6.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES: .....	19
6.2.1.	Objetivo General del programa .....	19
6.2.2.	Objetivos específicos .....	19
6.2.3.	Actividades: .....	19
6.3.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: .....	20

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 3 de 27</b>

6.3.1.	Objetivo General del programa.....	20
6.3.2.	Objetivos específicos.....	20
6.3.3.	Actividades: .....	20
6.4.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA:.....	21
6.4.1.	Objetivo General del programa.....	21
6.4.2.	Objetivos específicos.....	21
6.4.3.	Actividades: .....	21
6.5.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES: .....	22
6.5.1.	Objetivo General del programa.....	22
6.5.2.	Objetivos específicos.....	22
6.5.3.	Actividades: .....	22
6.6.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN: .....	23
6.6.1.	Objetivo General del programa.....	23
6.6.2.	Objetivos específicos.....	23
6.6.3.	Actividades: .....	23
6.7.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL: .....	24
6.7.1.	Objetivo General del programa.....	24
6.7.2.	Objetivos específicos.....	24
6.7.3.	Actividades: .....	24
7.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....	25
8.	ANEXOS .....	26
9.	CONTROL DE CAMBIOS .....	27

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 4 de 27</b>

## 1. CONTROL DE CAMBIOS

<b>ELABORADO POR:</b> Julieta Rodríguez Barrera	<b>REVISADO POR:</b> Caroline Gaviria Ramírez	<b>APROBADO POR:</b> Leonardo Morales Ramírez
<b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Jefe de Calidad	<b>Cargo:</b> Subgerente Administrativo

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 5 de 27</b>

## 2. INTRODUCCIÓN

La elaboración de este instrumento de planeación está basada en lo contemplado en el “Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD” año 2014 del Archivo General de la Nación, el cual define cada uno de los componentes que lo conforma, así como los demás aspectos y actividades que la Empresa Social del Estado “SANTIAGO DE TUNJA” deberá desarrollar para dar cumplimiento a su misión, visión y objetivos institucionales.

El PGD es un instrumento de planeación archivística que sirve específicamente para facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad relacionada.

El Programa de Gestión Documental – PGD- de la Empresa Social del Estado “SANTIAGO DE TUNJA” se formula dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, mejor conocida como Ley General de Archivos, el Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional.

Tomando en consideración que las diferentes dependencias de la ESE producen importantes flujos de información diariamente, resulta de gran importancia contar con una gestión documental integral que armonice sus procesos y procedimientos acorde con los requerimientos propios y los que otras entidades puedan requerir.

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 6 de 27</b>

### 3. OBJETIVO

Contar con un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la E.S.E. Santiago de Tunja, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

#### 3.1. ASPECTOS GENERALES

##### 3.1.1. Definición

El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado<sup>1</sup>

##### 3.1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado "SANTIAGO DE TUNJA" involucra cada una de sus dependencias y requiere para su adecuada implementación, surtir actividades específicas como: optimización en cuanto la atención de los requerimientos documentales de los usuarios y entes de control, racionalización y simplificación de los trámites, reducción de copias innecesarias, conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

En general el PGD establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la ESE y sus dependencias, así como para la documentación conservada de anteriores administraciones y aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte. Por tanto, es responsabilidad tanto de los funcionarios de planta como de los contratistas, conocer y aplicar los lineamientos del PGD, con el objeto de garantizar el adecuado manejo y disposición de la información de una manera ágil y oportuna.

##### 3.1.3. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a los servidores públicos y contratistas de la Empresa Social del Estado "SANTIAGO DE TUNJA" en el desarrollo de sus funciones y obligaciones; a entes de control en cuanto a los procesos de reportes e informes, y demás usuarios relacionados con requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales, el manejo de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, el envío de comunicaciones oficiales, las consultas en los archivos de gestión, central e histórico.

<sup>1</sup> Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, Archivo General de la Nación, 2014, p.10

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 7 de 27</b>

## 3.2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 3.2.1. Normativos

Las normas aplicables a la Gestión Documental en la Empresa Social del Estado "SANTIAGO DE TUNJA" se relacionan a continuación, sin perjuicio de las normas que le puedan ser aplicables según sea el caso:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA:
  - Artículo 15: "Todas las personas *tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.*

*En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.*

*La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley."*

- Artículo 20. "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación".

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura".

- Artículo 23. "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales".
  - Artículo 74. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
- Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
  - Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
  - Ley 1474 de 2011 – Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 8 de 27</b>

- Ley 1581 de 2012 – Disposiciones generales para la protección de datos personales
- Decreto 019 de 2012 – Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Decreto 2364 de 2012 – Reglamenta artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica
- Decreto 2482 de 2012 – Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
- Decreto 2609 de 2012 – Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se distan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.
- Decreto 2693 de 2012 – Establece lineamientos generales para la estrategia de Gobierno en Línea.
- Directiva Presidencial 004 de 2012 – Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papel en la Administración Pública
- Acuerdo AGN 005 de 2013 – Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Reglamentario del Sector Cultura
- NTC-ISO 15489-1 Gestión de documentos. Parte I: Generalidades
- GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
- NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario
- NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: requisitos

### **3.2.2. Económicos**

Los recursos relacionados con la Gestión Documental deben ser asignados e incorporados al Plan Anual de Adquisiciones de la ESE con el objeto de garantizar la implementación y sostenimiento del PGD, y que además se incluyan en cada vigencia las partidas necesarias en los rubros específicos creados para la Gestión Documental, debe también evidenciarse en el Plan Institucional de Capacitación y los Planes de Acción Anuales.

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 9 de 27</b>

### **3.2.3. Administrativos**

Para la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental se debe contar con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño actualizado y operando según la norma, además de otros funcionarios como:

- Funcionarios encargados de la producción y recibo de información responsables de la aplicación de procesos archivísticos, archivo central, los equipos de cómputo de cada una de las dependencias e insumos.

### **3.2.4. Tecnológicos**

La Empresa Social del Estado "SANTIAGO DE TUNJA" tiene garantizada la existencia de equipos de cómputo, discos duros y servidores necesarios para la salvaguarda y manejo óptimo de la información a su cargo, además cuenta con scanner que permiten reducir la manipulación física de los documentos evitando así su deterioro.

### **3.2.5. Gestión del cambio**

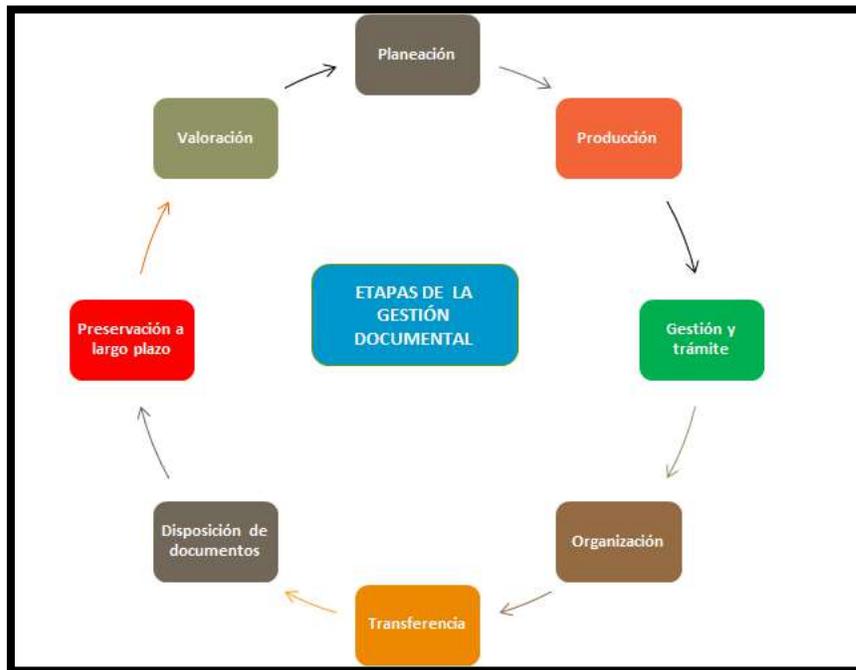
Con el fin de enfrentar apropiadamente el impacto que puedan generar los cambios por la implementación del Programa de Gestión Documental se plantearán las acciones necesarias para informar, divulgar, capacitar e involucrar a todos los funcionarios de la ESE.

Todo cambio se realizará de forma planificada y sus resultados serán evaluados y socializados.

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 10 de 27</b>

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

Los procesos a formular dentro del Programa de Gestión Documental son los definidos en el decreto 1080 de 2015, los cuales se enuncian a continuación: PLANEACIÓN, PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIA, DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y VALORACIÓN.



	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 11 de 27</b>

**a. Planeación:** conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Administración documental</b>	El registro de las comunicaciones oficiales debe realizarse electrónicamente a través del software específico, o en su defecto de forma manual, asignando siempre un número de radicación.				
	Para la planeación documental debe tomarse como insumo básico cada procedimiento caracterizado y documentado dentro del Proceso General de Gestión Documental				
	Mantener actualizados los instrumentos archivísticos existentes en la entidad tales como: cuadros de clasificación documental - CCD, tablas de retención documental - TRD, formato único de inventarios documentales FUID, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las dependencias.				
	Preparar las transferencias documentales al archivo central tomando los tiempos de retención establecidos por TRD.				
	Tomar siempre lo establecido en el Esquema de Publicación de información, registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.				
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	Identificar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.				
	Proponer ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la creación de nuevos documentos con los soportes correspondientes				
<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos</b>	Observar lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental (documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (documentos digitales) de la entidad.				
	La digitalización de expedientes correspondientes al archivo central debe realizarse de manera exacta al archivo físico con el objeto de facilitar la consulta y de evitar deterioro de la información por inadecuada manipulación o manipulación frecuente.				
<b>Asignación de Metadatos</b>	Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad				
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 12 de 27</b>

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Estructura de los documentos</b>	Implementar el MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES de la ESE.				
<b>Forma de producción o ingreso</b>	Los documentos propios de la ESE deben tener el cuadro denominado "CONTROL DE CAMBIOS" donde se consigna la versión del documento y las características que han podido ser modificadas, esto garantiza la trazabilidad de los documentos.				
	La reproducción de cualquier documento de la entidad será costeadada por el solicitante y sólo se realizará en los casos que ordene la ley.				
	Todos los documentos que la ESE deba publicar en página web se realizará en datos abiertos (Word, Excel, Power point, entre otros)				
	En todos los casos de publicación de documentos en página web, deberá tomarse lo establecido en el Esquema de Publicación de información, registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.				
<b>Áreas competentes para el trámite</b>	Utilizar únicamente los mecanismos diseñados para la recepción y radicación de documentos (software y soportes físicos)				
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

**c. Gestión y trámite:** conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Registro de documentos</b>	Proceder de acuerdo con el procedimiento "MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES".				
<b>Distribución</b>	Las comunicaciones oficiales que lleguen a la ESE deberán tramitarse de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento respectivo, si no se cuenta con este, entonces deberá definirse el responsable tanto de la radicación como de la distribución de las comunicaciones oficiales.				
<b>Acceso y consulta</b>	La consulta entre dependencias deberá gestionarse ante el encargado del archivo a través del documento denominado "testigo" diseñado para tal fin y lo establecido en el procedimiento "PRESTAMO DE DOCUMENTOS"				
	El acceso público a la información se podrá realizar de manera personal, mediante solicitud escrita por parte del interesado y a través de la página web de la entidad consultando siempre el Esquema de Publicación de información, registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.				

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 13 de 27</b>

<b>Control y seguimiento</b>	Se establecen los términos para dar respuesta a requerimientos según el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)				
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Clasificación</b>	Identificar y asignar cada documento de la ESE en su respectivo expediente de acuerdo con los CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD- y las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD-				
<b>Ordenación</b>	Remitirse al procedimiento "APLICACIÓN TRD"				
<b>Descripción</b>					
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Preparación de la transferencia</b>	Remitirse al procedimiento "Transferencias documentales" donde se explica detalladamente las acciones a seguir para realizar las transferencias primarias y secundarias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental				
<b>Validación de la transferencia</b>	Verificar la aplicación correcta de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque y embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario elaborado por las personas que intervienen en el proceso, para tal efecto debe diligenciarse el FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID-.				
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	La digitalización de los expedientes del archivo central debe realizarse a medida que se transfiera información de manera que no se genere un fondo acumulado por digitalizar.				
<b>Metadatos</b>	Al digitalizar se debe incorporar los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico según sea el caso.				
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 14 de 27</b>

**f. Disposición de los documentos:** 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Aplicar la decisión establecida en las Tablas de Retención Documental, tomando en consideración en todos los casos los procedimientos documentados para cada caso.				
<b>Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización</b>	Proceder conforme a los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental				
<b>Eliminación</b>	Proceder conforme a los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental				
	Actualizar los inventarios documentales en el Formato Único de Inventarios Documentales -FUID-				
	Mantener actualizado el expediente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, particularmente en lo referente a las actas de eliminación de documentos				
	Mantener publicados los inventarios de los documentos eliminados en la página web institucional, dando cumplimiento así al artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015				
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Formular el Sistema Integrado de Conservación.				
	Implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental, y restauración documental.				
	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental.				

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 15 de 27</b>

<b>Seguridad de la información</b>	La información física debe permanecer en sus respectivas unidades de conservación y contar con la infraestructura física adecuada que garantice condiciones óptimas de seguridad. La información digitalizada deberá contar con copias de seguridad adecuadas para garantizar la preservación a largo plazo; debe garantizarse además la migración de la información de acuerdo con los avances tecnológicos que surjan en el tiempo.				
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	Una vez se culmine el proceso de digitalización del archivo central, establecer un procedimiento que incorpore los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación así como los mecanismos de verificación del cumplimiento de los mismos.				
<b>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo</b>	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.				
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLOGICO					

<b>h. Valoración:</b> 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).					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Proceder de conformidad con lo establecido en el procedimiento "ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL" y "ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL"				
	Revisar la producción documental de las diferentes dependencias en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios. Para ello se debe tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores de los documentos tanto físicos como electrónicos.				
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLOGICO					

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 16 de 27</b>

## **5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

El Programa de Gestión Documental será implementado a través del responsable del Archivo de la entidad, en armonía con la Oficina de Control Interno y con cada una de las dependencias de la ESE. Se establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo, las cuales deberán incorporarse al Plan Anual de Adquisiciones, Planes de Acción Anuales y Plan Institucional de Capacitación.

- Acciones sugeridas para la implementación:

### **5.1. Elaboración:**

- Verificación de prerequisites para la consolidación de la información que será insumo dentro de la formulación del PGD.
- Identificación de los requerimientos: **NORMATIVOS, ECONÓMICOS, ADMINISTRATIVOS, TECNOLÓGICOS Y DE GESTIÓN DEL CAMBIO**).
- Verificación de los requerimientos físicos, técnicos y tecnológicos.

### **5.2. Ejecución y puesta en marcha:**

- Desarrollo de estrategias de socialización e interiorización del Programa de Gestión Documental para que los funcionarios y contratistas vayan comprendiendo la importancia de contar con este tipo de instrumentos archivísticos.
- Programación de actividades periódicas de sensibilización y capacitación a todas las dependencias, las cuales deberán ser incorporadas al Plan Institucional de Capacitación para garantizar su continuidad.
- Diseño y publicación de materiales e instructivos tanto físicos como virtuales para facilitar la comprensión de los procesos y actividades de la Gestión Documental.

### **5.3. Seguimiento:**

- Verificar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en cada uno de los procesos documentados en el PGD.
- Evaluar el funcionamiento de cada procedimiento referido a la Gestión Documental, con el objeto de reformular, eliminar y/o crear nuevos procedimientos que contribuyan a mejorar lo existente.
- Evaluar si los documentos creados a partir de la adopción del PGD responden a los requerimientos establecidos en los procedimientos correspondientes.

### **5.4. Mejora:**

- Desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua, como respuesta a evaluaciones o auditorías (internas y/o externas) realizadas al Proceso de Gestión Documental.
- Elaboración de un Plan de Mejoramiento como evidencia del acatamiento de los hallazgos que surjan de auditorías (internas y/o externas) realizadas al proceso de Gestión Documental.

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 17 de 27</b>

## **6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS:**

### **6.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS:**

Se refiere a la definición de instrumentos y recursos requeridos para la estandarización y normalización de documentos electrónicos, de acuerdo con la normatividad relacionada y en cumplimiento de disposiciones de carácter legal en todos los niveles de gobierno, ejemplo de esto es la Directiva Presidencial Cero Papel.

#### **6.1.1. Objetivo General del programa**

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

#### **6.1.2. Objetivos específicos**

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

#### **6.1.3. Actividades:**

Para realizar una adecuada formulación de este programa, debe tomarse en consideración como mínimo lo siguiente:

- Determinar la herramienta tecnológica a crear para el manejo de la información.
- Determinar el tipo de soporte
- Determinar la frecuencia de consulta
- Identificar las posibles formas de consulta a futuro
- Determinar los medios de conservación y preservación de la información
- Realizar revisión normativa con el objeto de que el programa sea concordante con la ley y que tenga suficiente soporte probatorio en los casos que se requiera.

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 18 de 27</b>

- Determinar de acuerdo con las Tablas de Retención Documental a qué Serie o Subserie documental pertenece.
- Identificar a que proceso y procedimiento corresponde y su codificación.
- Elaborar un cronograma de implementación del programa
- Elaborar matriz de seguimiento
- Elaborar formato de acciones de mejora al programa

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 19 de 27</b>

## **6.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES:**

Es un programa que permite identificar los documentos indispensables para el adecuado funcionamiento de la ESE, particularmente para estandarizar las acciones a realizar ante una eventual situación de desastre; debe incluir como mínimo:

### **6.2.1. Objetivo General del programa**

Desarrollar acciones dirigidas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la ESE con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

### **6.2.2. Objetivos específicos**

- Identificar los documentos vitales o esenciales de la entidad.
- Clasificar adecuadamente los documentos vitales o esenciales de la ESE.
- Definir las estrategias encaminadas a la preservación de la información catalogada como vital para la ESE.

### **6.2.3. Actividades:**

- Actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos.
- Directrices para la continuidad del trabajo ante un siniestro.
- Actividades necesarias para proteger la información vital en caso de una eventual situación de desastre.
- Actividades necesarias para la reconstrucción de la información que permita reanudar las labores y la continuidad del objeto fundamental de la Empresa Social del Estado "Santiago de Tunja".
- Elaboración de controles relacionados con la eficacia de las medidas de protección instauradas.
- Creación de mecanismos de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
- Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la ESE.
- Disposiciones orientadas a garantizar la protección de la documentación, así como su salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y/o falsificación.

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 20 de 27</b>

### **6.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:**

Se busca con este programa dar cumplimiento a la normatividad relacionada con los documentos electrónicos, de igual forma se propone optimizar los espacios físicos dispuestos para la conservación de la documentación garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

#### **6.3.1. Objetivo General del programa**

Garantizar la gestión de documentos electrónicos optimizando los espacios físicos, así como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

#### **6.3.2. Objetivos específicos**

- Diagnosticar la situación actual del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Establecer estrategias dirigidas a la garantía de la gestión de documentos electrónicos.

#### **6.3.3. Actividades:**

- Levantar información y realizar el análisis del estado actual del funcionamiento del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Identificar los documentos susceptibles de digitalizar.
- Elaborar las tablas de control de acceso.
- Determinar proyectos específicos para la gestión de documentos electrónicos.

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 21 de 27</b>

#### **6.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA:**

Tiene que ver con las estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original y de una colección de tales documentos.

##### **6.4.1. Objetivo General del programa**

Garantizar la reproducción de documentos, así como su captura y presentación en diferentes formatos.

##### **6.4.2. Objetivos específicos**

- Diagnosticar la situación actual de la forma de reproducción de documentos con que cuenta la ESE.
- Establecer estrategias dirigidas a la adecuada implementación del programa de reprografía en la ESE "Santiago de Tunja".

##### **6.4.3. Actividades:**

- Realizar análisis del estado actual de la reprografía en la ESE.
- Evaluar el estado de los diferentes equipos utilizados en la actualidad y la proyección de aquellos que se requieran para la óptima operación del programa.

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 22 de 27</b>

## **6.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES:**

Aborda el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales en papel.

### **6.5.1. Objetivo General del programa**

Garantizar la correcta conservación de los documentos caracterizados como especiales por la ESE "Santiago de Tunja".

### **6.5.2. Objetivos específicos**

- Diagnosticar la situación actual de los documentos especiales con que cuenta la ESE.
- Establecer estrategias dirigidas a la adecuada implementación del programa de documentos especiales en la ESE "Santiago de Tunja".

### **6.5.3. Actividades:**

- Realizar análisis del estado actual de los documentos especiales en la ESE.
- Diseñar estrategias tendientes al adecuado manejo de los documentos especiales.

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 23 de 27</b>

## **6.6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:**

dentro de los deberes de toda entidad pública se establece la formulación de un Plan Institucional de Capacitación anual, este debe formularse a partir de las guías que las instancias nacionales como el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública han diseñado y que presentan toda una metodología para su elaboración. La Gestión Documental debe contar con procesos de capacitación permanentes, pues sólo así podrá implementarse adecuadamente cualquier proceso tendiente a mejorar la calidad en los servicios y particularmente al adecuado manejo de la información.

### **6.6.1. Objetivo General del programa**

Fortalecer el capital humano de la ESE "Santiago de Tunja" en el tema específico de Gestión Documental.

### **6.6.2. Objetivos específicos**

- Diagnosticar el conocimiento general de los trabajadores de la ESE en cuanto a Gestión Documental.
- Evidenciar la necesidad de incorporar el tema de Gestión Documental al Plan Institucional de Capacitación de la ESE "Santiago de Tunja".

### **6.6.3. Actividades:**

- Realizar diagnóstico general del conocimiento del tema específico de Gestión Documental en la ESE.
- Identificar las debilidades más representativas del personal de la ESE
- Incorporar las temáticas más relevantes al Plan Institucional de Capacitación.

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 24 de 27</b>

## **6.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL:**

Este programa se refiere principalmente al relevante papel que juega la Oficina de Control Interno referido al fortalecimiento de la cultura del autocontrol y autoevaluación con el objeto de cumplir a cabalidad con cada uno de los procesos y procedimientos formulados e implementados por la ESE a fin de materializar tanto a la Misión, Visión como los Objetivos Institucionales.

### **6.7.1. Objetivo General del programa**

Evidenciar y evaluar la implementación de cada uno de los programas contemplados en el Programa de Gestión Documental de la ESE "Santiago de Tunja".

### **6.7.2. Objetivos específicos**

- Auditar la implementación del PGD en la ESE.
- Identificar debilidades en la implementación de los diferentes programas del PGD.

### **6.7.3. Actividades:**

- Incorporar el tema de Gestión Documental al plan anual de auditorías.
- Acompañar a las diferentes dependencias de la ESE en el fortalecimiento de sus capacidades en cuanto a Gestión Documental.
- Capacitar tanto a funcionarios como a contratistas en la implementación del PGD.

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 25 de 27</b>

## **7. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

La armonización de las actividades de Control Interno con la Gestión Documental y en particular con el Programa de Gestión Documental se da de manera automática dadas las características y naturaleza de cada uno de los modelos en mención, es decir, en cuanto a los procedimientos de gestión documental se tiene un criterio común en cuanto al modelo de operación por procesos que transversaliza el Modelo Estándar de Control Interno; de otra parte, las guías, manuales, instructivos, formatos, normogramas, entre otros deben pasar en primera instancia por Control Interno para su aprobación así como para su posterior implementación y seguimiento.

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 26 de 27</b>

## 8. ANEXOS

- a. Mapa de procesos de la entidad
- b. Diagnóstico de gestión documental
- c. Cronograma y presupuesto de implementación del PGD

	<b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>	<b>Código: GD-P-0001</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>PROGRAMA</b>	<b>Página 27 de 27</b>

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
05/10/2020	0	Elaboración
12/05/2023	1	Ajuste según Decreto 2609 de 2012