



**E.S.E. CENTRO DE SALUD  
LAS MERCEDES**  
CALDAS (Boy.)



**EMPRESA SOCIAL DE ESTADO LAS MERCEDES**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**NOVIEMBRE 2023**



Contenido	
1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE .....	4
4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO .....	5
5. DEFINICIONES.....	5
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	13
6.1. Normativos .....	13
6.2. Económicos.....	16
6.3. Administrativos .....	16
6.4. Tecnológicos.....	17
6.5. Gestión del Cambio .....	19
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	19
7.1. Planeación estratégica de la Gestión documental .....	19
7.2. Planeación gestión documental.....	21
7.3. Producción .....	22
7.4. Gestión y tramite .....	23
7.5. Organización.....	24
7.6. Transferencias documentales.....	25
7.7. Disposición final.....	25
7.8. Preservación a largo plazo .....	26
7.9. Valoración documental.....	27
8. FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	27
8.1. Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha.....	28
8.2. Fase de seguimiento .....	28
8.3. Fase de mejora.....	28
9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	28
9.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	28
9.2. Programa de documentos vitales o esenciales.....	29
9.3. Programa de gestión de documentos electrónicos .....	30
9.4. Programa de archivos descentralizados .....	31



9.5. Programa de reprografía.....	31
9.6. Programa de documentos especiales .....	32
9.7. Programa plan institucional de capacitación .....	32
9.8. Programa de auditoría y control .....	33
10. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN .....	34
11. BIBLIOGRAFÍA .....	34

Tabla 1 Cronograma de Ejecución del Plan Institucional de Archivos.....	20
Tabla 2 Plan de trabajo- planeación gestión documental .....	21
Tabla 3 plan de trabajo producción documental.....	22
Tabla 4 plan de trabajo de la gestión y el tramite .....	23
Tabla 5 plan de trabajo de la organización documental.....	24
Tabla 6 plan de trabajo de transferencias documentales .....	25
Tabla 7 plan de trabajo para la disposición final de documentos .....	26
Tabla 8 plan de la preservación digital a largo plazo.....	27
Tabla 9 plan de trabajo para la valoración documental.....	27
Tabla 10 Cronograma de ejecución del PGD .....	28



## **1. INTRODUCCIÓN**

La Empresa Social del Estado Las Mercedes de Caldas - Boyacá, crea el Programa de Gestión Documental – PGD de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 mediante el cual “se expide el decreto único reglamentario del sector cultura” y las directrices normativas, técnicas y metodológicas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Atendiendo a esto se puede formular acciones tendientes al desarrollo 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.

Su objetivo principal es definir y construir el instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental y el conjunto de actividades administrativas, funcionales y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, administración, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la Entidad en lo administrativo y en lo misional.

En este orden de ideas el PGD de la E.S.E Las Mercedes presenta la siguiente estructura: Alcance, publico a quien va dirigido, requerimientos para desarrollo PGD (Normativos, Administrativos, tecnológicos y económicos), gestión del cambio y lineamientos a los procesos de gestión documental definidos en ocho procesos. De igual forma se establecen las fases de seguimiento, programas específicos, matriz de asignación de responsabilidades, armonización de planes y sistemas de la entidad.

## **2. OBJETIVO**

Definir el instrumento archivístico que formule y el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la E.S.E Las Mercedes, desde su origen hasta su disposición final.

## **3. ALCANCE**

El PGD desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos



procesos, estos se extiendan a la producción documental de la E.S.E Las Mercedes independiente del soporte en el cual se produzca.

#### **4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO**

Este documento está dirigido a todos los productores documentales, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a todos los servidores, contratistas y colaboradores de la E.S.E Las Mercedes, quienes hacen parte de la implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias, y metas que se establecen en el PGD.

#### **5. DEFINICIONES**

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico y cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.



**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades-

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.



**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación Digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

**Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. Términos similares pueden ser “compatibilidad retrospectiva” “Estrategia de preservación de documentos de archivo”, “reingeniería de software”, “migración transformativa”, “actualización”

**Contenido Estable:** Contenido que tiene variabilidad vinculada y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. Términos similares pueden ser “forma fija”, “fijeza”, “Variabilidad Vinculada”

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Diplomática Documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total,



eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento Electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Emulación:** La reproducción del comportamiento y resultado de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. Términos similares pueden ser “encapsulado” “estrategia de preservación, “envoltura”.

**Esquemas de Publicación:** Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

**Estampado Cronológico:** Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una





prueba que estos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

**Firma Electrónica:** Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Forma documental:** Calidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece complemento e inalterado. Términos similares “variabilidad vinculada” “fijeza” “estable”.

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

**Gestión documental:** 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.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.



**Índice Electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

**Interoperabilidad:** La capacidad que tienen programas y / o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. Términos similares “Compatibilidad” “multiplataforma”.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legibilidad:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

**Metadatos para la Gestión de documentos:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Migración:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Preservación:** Procesos y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Refreshing:** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: “refresco”. Términos similares “conversión”, “migración de documentos de archivo” “migración transformativa”, “refrescado de documentos de archivo”



**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Registro de activos de Información:** Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

**Requisito Funcional:** Es la función del sistema de software o sus componentes.

**Requisito No Funcional:** Requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el Archivo Central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

**Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Subseries:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



**Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Trazabilidad:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidades de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Usabilidad:** Calidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especial importancia en el campo del diseño y desarrollo de sitios web.

**Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.



**Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## **6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

### **6.1. Normativos**

Dentro del funcionamiento de la entidad aún se están construyendo normogramas en los cuales se plasma lo tendientes al cumplimiento de las actividades de gestión documental, sin embargo en este documento se plasman los más relevantes:

**Constitución Política de Colombia de 1991:** Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74.

**Ley 527 de 1999:** “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:** “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”.

**Ley 1474 de 2011:** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

**Ley 1437 de 2011:** “Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”.



**Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el código General del proceso y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 1581 de 2012:** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

**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”.

**Decreto 019 de 2012:** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”

**Decreto 2578 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

**Decreto 2609 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

**Decreto 2693 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la Republica de Colombia, se reglamentan parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.

**Decreto 1515 de 2013:** “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales”.

**Decreto 2758 de 2013:** “Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del artículo 12 del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”.

**Decreto 173 de 2004:** “Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital”.

**Decreto 1080 de Mayo 26 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del Sector Cultura”

**Acuerdo 047 de 2000:** “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.”



**Acuerdo 049 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

**Acuerdo 050 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"

**Acuerdo 060 de 2001:** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

**Acuerdo 038 de 2002:** "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley General de Archivos, Ley 594 de 2000

**Acuerdo AGN 042 de 2002:** "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental, y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

**Acuerdo 002 de 2004:** "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la Organización de Fondos Acumulados.

**Acuerdo 027 de 2006:** "Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.

**Acuerdo AGN 005 de 2013:** "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

**Acuerdo 002 de 2014:** "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

**Acuerdo 006 de 2014:** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

**Acuerdo 007 de 2014:** "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".

**Acuerdo 003 de 2015:** "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

**Circular Externa AGN 004 de 2010:** "Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos".



**Circular Externa AGN 002 de 2012:** “Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental”.

**Circular Externa AGN 005 de 2012:** “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel”.

**Circular 003 de 2015:** “Directrices para la elaboración de tablas de retención documental”.

**Directiva Presidencial 004 de 2012:** “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.”

**NTC 4436:** “papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

**UNE – ISO /TR 26122:** “Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos”.

**NTC-ISO 598:** “Directrices de implementación para digitalización de documentos”.

**Norma ISO TR 13028:** “Directrices para la implementación de la digitalización de documentos”.

Norma Técnica de Calidad en Gestión Pública. NTCGP 1000:2009

**NTC-ISO 9000** “Sistemas de Gestión de su calidad: Fundamentos y vocabulario”

## **6.2. Económicos**

Los recursos para la gestión documental de la E.S.E Las Mercedes se asignaran conforme a las necesidades que surjan en las actualizaciones que se requieran en este Plan y de los planteamientos que se desarrollen en el Plan Institucional de Archivos de la Vigencia del próximo periodo de gobierno municipal, así pues para el 2024-2027 se destinara desde el Plan Anual de Adquisiciones los recursos necesarios para el funcionamiento y operación de la política de gestión documental, articulado con la normativa impartida desde el Archivo General de la Nación.

## **6.3. Administrativos**

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la E.S.E Las Mercedes 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 AGN desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- La Gerencia 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.
- El grupo de Gestión documental que se establecerá al interior de la E.S.E Las Mercedes con el propósito de realizar el seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento de este
- Las dependencias de la E.S.E Las Mercedes que intervienen en los procesos de la Gestión Documental

#### **6.4. Tecnológicos**



Este es un sistema de información que permite realizar las actividades propias del área financiera desde diferentes módulos; en lo contable entre las cuales contamos con las siguientes actividades:

- Ingreso de movimiento contable de varios periodos simultáneamente.
- Catálogos de IVA, ICA y Retención en la Fuente.
- Informes de auditoría.
- Presupuesto por cuenta.
- Cierre anual contable.
- Análisis gráfico de movimientos.
- Informes para diferentes entes de control.
- Importación desde otras aplicaciones contables.
- Informes contable, fiscales y financieros.
- Elaboración de recibos de caja.
- Elaboración de comprobantes de egreso.
- Facturación en lote.
- Relación de cheques.
- Informes de recaudo.
- Consulta de artículos e informes de recaudo.



- Giro de gastos por conceptos predefinidos.
- Estados de caja y bancos.

Así mismo estos aportan a las características de los documentos electrónicos de archivo señalados en la ISO 15489-1 y que se sustentan en el decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo. Continuando así las características son:

### **Autenticidad:**

Que puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado

Igualmente es entendida como la acreditación de que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto a:

El contexto (actividad), la estructura (software y hardware) y el contenido (mensaje), es decir, el entorno en el cual ha sido creado el documento de acuerdo con el marco jurídico, administrativo, procedimental y documental de la entidad, para lo cual se tendrán en cuenta los metadatos que permitan demostrar su procedencia.

- La estructura, asociada al software y hardware necesario para su representación.
- El contenido (mensaje), es decir, que un documento es lo que afirma ser;
- La certeza sobre la persona que lo ha elaborado, enviado, firmado, o cuando exista evidencia respecto de la persona a quien se atribuya el documento;
- Que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- El documento electrónico es verídico y no ha sido alterado

### **Fiabilidad.**

Que se encuentra completo y sin alteraciones.

Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

### **Integridad.**



Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.

Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

### **Disponibilidad.**

Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar

Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Además de ello, la E.S.E Centro de Salud Las Mercedes hace uso del sistema operativo llamado "SALUD VIRTUAL" para el manejo de historias clínicas.

## **6.5. Gestión del Cambio**

Desde la gerencia y en conjunto con los encargados de la gestión documental y el talento humano, fortalecerán la cultura de la Gestión Documental de la E.S.E Las Mercedes, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos, en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

Igualmente se generan actividades de autocontrol con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices impartidas desde el PGD,

Desde la gestión documental se diseñarán estrategias de difusión de las de manera creativa innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.

## **7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **7.1. Planeación estratégica de la Gestión documental**

Desde la declaración en la implementación del Plan Institucional de Archivos al interior de la E.S.E Las Mercedes, la cual comprende los aspectos de planeación de la función archivística, es decir permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. Esta planeación estratégica se realizará a





soportes físicos de la entidad.												
Elaboración, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD en los diferentes medios												
Digitalización de los documentos												

## 7.2. Planeación gestión documental

La entidad debe establecer los procedimientos para la elaboración de los documentos no solamente los que se producen en formato papel, sino se extiende a toda la producción documental, así pues, uno de los aspectos más relevantes dentro de estas directrices es poder establecer los lineamientos para la producción de documentos electrónicos de Archivo mediante la creación y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA de la E.S.E Las Mercedes.

Así mismo la articulación de la gestión documental como eje transversal a la entidad, deberá ir alineada a las directrices impartidas desde el Modelo de Planeación y Gestión MIPG.

Tabla 2 Plan de trabajo- planeación gestión documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2026	Largo plazo 2027
DIRECTRICES PARA LA CREACION DE DOCUMENTOS	Diseñar y definir el las estrategias de la gestión documental en la E.S.E Las Mercedes, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo	x	x	x				
	Diseñar los procesos y mapas de flujos de las actividades propias de la Gestión Documental	x	x	x	x			
	Articular la planeación establecida desde el modelo MIPG para la	x	x	x				



ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2026	Largo plazo 2027
	creación de documentos, que vayan acorde a los procesos propios de la entidad							
	Crear al interior de la E.S.E Las Mercedes el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA	x	x	x	x			
	identificar los tipos documentales que componen las series y subseries de las Tablas de Retención Documental en la elaboración del instrumento Archivístico	x	x	x	x			
ASPECTOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Identificar las necesidades de la entidad en cuanto a la implementación del Instrumento Archivísticos	x		x				
	Desarrollar las actividades planteadas desde el Sistema Integrado de Conservación Documental	x	x	x				
	Aplicar las actividades respectivas en cuanto a las actividades de seguridad de la información	x			x			

### 7.3. Producción

En cuanto a la producción se tendrá en cuenta en la proyección del PGD la producción documental y la recepción de la misma, ya que no únicamente la elaboración de documentos determina la producción, sino que se toman en cuenta las formas de realizar los ingresos al interior de la E.S.E Las Mercedes para iniciar trámites correspondientes.

*Tabla 3 plan de trabajo producción documental*

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2026	Largo plazo 2027
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente.	x	x		x			
	Capacitar a los Funcionarios de la E.S.E Las Mercedes en la aplicación y diligenciamiento de los formatos.	x	x	x				
	Crear el procedimiento de la gestión documental que incluya la definición de la estructura, condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte,	x		x				



ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2026	Largo plazo 2027
	el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo							
FORMA DE PRODUCCIÓN E INGRESO	Establecer desde el área de la planeación el control de versionamiento de los documentos	x		x				
	Construir el listado maestro de documentos conforme a los procesos establecidos desde la articulación con MIPG	x		x	x			
ÁREA COMPETENTE PARA EL TRAMITE	Establecer el competente para la recepción y radicación de los documentos de salida, se tramitan por el área de correspondencia,	x	x	x				
	Crear y poner en funcionamiento la ventanilla unida de radicación	x	x	x				

#### 7.4. Gestión y tramite

Al interior de la entidad se tendrá que dar cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación en cuanto a la administración de comunicaciones oficiales desde la unidad de correspondencia y archivo. A pesar que desde las funciones están establecidas que serán responsabilidad de la Gerencia, estas se tienen que establecer en los manuales específicos de funciones para que se cumpla con este propósito

Tabla 4 plan de trabajo de la gestión y el tramite

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2026	Largo plazo 2027
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Estudiar la viabilidad de la adquisición de gestores documentales que permitan la administración de las comunicaciones oficiales	x	x	x	x			
	Establecer alertas en las respuestas a las comunicaciones oficiales teniendo en cuenta la normativa específica para tiempos de respuesta.	x			x			
DISTRIBUCIÓN	Elaborar los respectivos controles mediante planillas, para verificar la recepción de los requerimientos de los usuarios en cuanto a la recepción siempre y cuando no	x		x				



ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2026	Largo plazo 2027
	existan sistemas de información que ayuden a este control							
ACCESO Y CONSULTA	Crear los mecanismos suficientes de interacción con los usuarios de la E.S.E Las Mercedes para conocer el trámite de las solicitudes radicadas	x		x	x			
ÁREAS COMPETENTES PARTA EL TRÁMITE	Definir las responsabilidades frente a la recepción y tramite de las comunicaciones oficiales de la E.S.E Las Mercedes	x	x					

### 7.5. Organización

Este proceso estará totalmente implementado una vez la entidad elabore sus respectivos instrumentos de identificación de producción documental, tales como Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, por ahora se establecen lineamientos que permitan desarrollar la organización de los archivos de la E.S.E Las Mercedes con los elementos que estén a disposición

*Tabla 5 plan de trabajo de la organización documental*

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2026	Largo plazo 2027
CLASIFICACIÓN	Identificar las series y subseries que compone los Cuadros de Clasificación Documental con el de clasificar la información producida por la E.S.E Las Mercedes	x		x				
ORDENACIÓN	Ordenar los expedientes y demás documentos administrativos producidos por la E.S.E Las Mercedes cronológicamente respetando los principios de orden original y procedencia	x	x	x				
	Capacitar a los funcionarios de la entidad en los diferentes tipos de ordenación con el fin de establecer los más favorables en cada uno de los documentos identificados desde las CCD	x		x				
DESCRIPCIÓN	Implementar el uso del Formato Único de Inventario Documental al interior de la E.S.E Las Mercedes	x	x	x				
	Establecer los rótulos que identifican las unidades de conservación de los documentos producidos al interior de la Administración	x		x				





ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2026	Largo plazo 2027
	Aplicar para las Historias Laborales y demás expedientes que se identifiquen la respectiva hoja de control	X	x	X				

### 7.6. Transferencias documentales

Se establecen los lineamientos en los cuales se van a realizar las respectivas transferencias, así como los respectivos cronogramas anuales para su recepción en el archivo central de la entidad.

*Tabla 6 plan de trabajo de transferencias documentales*

ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLAR	A	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
			A	L	F	T	Corto Plazo 2023	Mediano Plazo 2024	Largo plazo 2025
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Diseñar guías que establezcan las condiciones en las cuales se realizan transferencias primarias y seguir la normativa para realizar transferencias secundarias		x	x	x				
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Determinar los funcionarios responsables de realizar la verificación de los requisitos para realizar transferencias primarias al Archivo Central de la E.S.E Las Mercedes		x		x				
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Aplicar los procesos de preservación digital a largo plazo según las estrategias planteadas desde el Sistema Integrado de Conservación		x	x	x	x			
	Articular la seguridad informática de los documentos que se transfieren en formatos distintos al papel, así como los responsables de la preservación de los mismos		x	x	x	x			

### 7.7. Disposición final

Una vez haya identificado su producción documental ya sea en soporte papel o documentos producidos de manera electrónica, a través de las TRD y del SGDEA dispone cual será la disposición dentro del ciclo vital de los documentos.



Tabla 7 plan de trabajo para la disposición final de documentos

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2023	Mediano Plazo 2024	Largo plazo 2025
DIRECTRICES GENERALES	Aplicar los criterios que determinaron la disposición de los documentos en las etapas del ciclo vital de los documentos en las Tablas de Retención Documental.	x	x	x				
	Establecer la disposición de los documentos Electrónicos, conforme a lo identificado en el SGDEA	x	x	x	x			
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN	Incluir dentro de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención documental, el procedimiento que se debe llevar a cabo para la conservación de los documentos, si es necesario se generarán instructivos para esto.	x	x	x	x			
ELIMINACIÓN	Definir el proceso para la eliminación de los documentos que pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios. Ya sea por picado o borrado seguro y permanente para documentos electrónicos de archivo	x	x	x	x			
	Disponer de los inventarios documentales de los documentos que tiene como disposición final la eliminación una vez haya culminado su ciclo vital	x	x	x	x			
	Publicar en la página web de la E.S.E Las Mercedes, los inventarios documentales que tiene como disposición final la eliminación	x	x	x	x			

### 7.8. Preservación a largo plazo

En este proceso de la gestión documental se aplicarán las actividades y estrategias que se plasmaron en el Sistema Integrado de Conservación desde sus dos componentes, es decir desde el Plan de conservación documental y del Plan de preservación digital a largo plazo



Tabla 8 plan de la preservación digital a largo plazo

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2026	Largo plazo 2027
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Desarrollar las actividades planteadas en el Sistema Integrado de Conservación Documental	x	x	x	x			
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Definir y aplicar las respectivas actividades tendientes a la seguridad de la información establecidas desde el área de TIC de la E.S.E Las Mercedes	x		x	x			
	Asegurar que la información que se produzca por medios electrónicos, conserve todas sus características autenticidad e integridad	x		x	x			

### 7.9. Valoración documental

Este proceso de la gestión documental se encuentra en construcción, ya que se está desarrollando la primera fase de elaboración las respectivas Tablas de Retención Documental, que coadyuvan a determinar los valores que desarrollan los documentos al interior de la E.S.E Las Mercedes.

Tabla 9 plan de trabajo para la valoración documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO DE				Ejecución		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2023	Mediano Plazo 2024	Largo plazo 2025
DIRECTRICES GENERALES	Conformar un grupo interdisciplinario con el propósito de definir los valores aplicados a la documentación producida por la E.S.E Las Mercedes	x	x	x				
	Establecer fichas de valoración documental definiendo los respectivos criterios para determinar su alcance	x	x	x				
	Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	x	x	x	x			

### 8. FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del PGD de la E.S.E Las Mercedes, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.



## 8.1. Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha

Tabla 10 Cronograma de ejecución del PGD

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
Aspecto para implementar		Ejecución		
		Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2026	Largo plazo 2027
<b>IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Planeación estratégica y documental			
	Producción			
	Gestión y trámite			
	Organización			
	Transferencia documental			
	Disposición de documentos			
	Preservación a largo plazo			
	Valoración documental			
<b>IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos			
	Programa de documentos vitales			
	Programa de gestión de documentos electrónicos			
	Programa de reprografía			
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)			
<b>FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD</b>	Seguimiento a las actividades del PGD			
<b>FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)			

## 8.2. Fase de seguimiento

Desde la Gerencia de la E.S.E Las Mercedes y las personas encargadas de la Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, articulados con la Oficina de Control Interno, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

## 8.3. Fase de mejora

El encargado de recomendar las acciones de mejora en la implementación de las acciones plasmadas en PGD será la gerencia, a través de diferentes estrategias que encamine al mejoramiento continuo de los procesos de la gestión documental al interior de la E.S.E Las Mercedes, estos se harán conforme a las necesidades detectadas a través de las fases de seguimiento.

## 9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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



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

### **Objetivo General**

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

### **Objetivos Específicos**

- Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Definir políticas y lineamientos claros y específicos Para la producción de formas, formatos y formularios, con el fin de controlar su creación y uso.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.

### **Actividades a Desarrollar**

<b>Actividades</b>	<b>corto plazo 2024</b>	<b>mediano plazo 2026</b>	<b>largo plazo 2027</b>	<b>Evidencia</b>
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.				Diagnostico
Definir políticas y lineamientos claros y específicos Para la producción de formas, formatos y formularios, con el fin de controlar su creación y uso.				Procedimiento de producción documental
socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos mediante capacitaciones.				Planillas de asistencia y los registro fotográficos

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

Busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para la E.S.E Las Mercedes que debe ser protegida y reservada, evitando su



pérdida y adulteración, dada su importancia para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y la continuidad de las funciones encomendadas.

### **Objetivo General**

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

### **Objetivos Específicos**

- Identificar los documentos vitales y esenciales en la recolección de la información en la elaboración de las Tablas de Retención Documental
- Identificar los documentos necesarios para la reconstrucción de la información, que permita reanudar las actividades y continuidad objeto fundamental de la entidad
- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

### **Actividades a Desarrollar**

<b>Actividades</b>	<b>corto plazo 2024</b>	<b>mediano plazo 2026</b>	<b>largo plazo 2027</b>	<b>Evidencia</b>
Identificar los documentos vitales y esenciales independiente de su soporte producido por la E.S.E Las Mercedes				Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital				Guía para el manejo y custodia de documentos vitales y esenciales
Elaborar los Inventarios Documentales de los documentos vitales y esenciales				Formato Único de Inventario Documental

### **9.3. Programa de gestión de documentos electrónicos**

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

### **Objetivo General**

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos de archivo a través de los instrumentos planteados desde el AGN.

### **Objetivos Específicos**



- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos electrónico de archivo
- Garantizar que durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos, tengan atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.
- Transferencia documental dotada de medios de seguridad que garanticen su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de forma fidedigna al original.

### Actividades a Desarrollar

Actividades	corto plazo 2024	mediano plazo 2026	largo plazo 2027	Evidencia
Elaborar al interior de la E.S.E Las Mercedes el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA				Documento SGDEA
Implementar al Interior de la E.S.E Las Mercedes el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA				Seguimiento al cumplimiento del SGDEA

### 9.4. Programa de archivos descentralizados

La E.S.E Las Mercedes no tiene la producción suficiente para descentralizar sus archivos, ya que se han aplicado procesos tendientes a la optimización de los espacios que albergan los archivos de la administración, así mismo es suficiente el área para la disposición del mismo, por tal motivo se decide no dar alcance a este programa específico.

### 9.5. Programa de reprografía

En este programa se plantea, la planeación de los procesos de digitalización a desarrollar en la entidad y comprende la evaluación de la necesidad del servicio de digitalización.

#### Objetivo General

Formular estrategias, procedimientos dirigidos a la normalización del proceso de digitalización, con base en la normatividad técnica y legal para una adecuada administración, consulta y custodia de la información en soportes técnicos reduciendo así, los grandes volúmenes de documentos en soporte papel.

#### Objetivos Específicos

- Establecer las estrategias que garanticen la estrategia de reprografía
- Definir los requerimientos técnicos que cumplan con lo estipulado normativamente para los procesos de digitalización
- Articular los documentos digitalizados con sistemas de información que permitan el acceso de manera ágil

### Actividades a Desarrollar



Actividades	corto plazo 2024	mediano plazo 2026	largo plazo 2027	Evidencia
Elaborar guía para la digitalización de documentos producidos por la E.S.E Las Mercedes				guía para la digitalización
Establecer las estrategias que garanticen la estrategia de reprografía				Informe de seguimiento a las actividades de digitalización
Estudio de la articulación de sistemas de información con la reprografía.				Concepto Técnico del Proveedor del sistema

## 9.6. Programa de documentos especiales

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

### Objetivo General

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales.

### Objetivos Específicos

- Identificar los documentos especiales que se producen al interior de la E.S.E Las Mercedes
- Establecer las estrategias para la administración de archivos cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales
- Articular las estrategias de conservación a los archivos cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales

### Actividades a Desarrollar

Actividades	corto plazo 2024	mediano plazo 2026	largo plazo 2027	Evidencia
Identificar los documentos especiales que se producen al interior de la E.S.E Las Mercedes				Matriz de documentos especiales
Establecer las estrategias para la administración de archivos cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales				Guía para el manejo de documentos especiales

## 9.7. Programa plan institucional de capacitación





Este programa busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos requeridos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

### **Objetivo General**

Desarrollar estrategias dirigidas a buscar acciones de sensibilización y capacitación en gestión documental a todos los funcionarios de la E.S.E Las Mercedes

### **Objetivos Específicos**

- Sensibilizar a los funcionarios de la E.S.E Las Mercedes sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- dar a conocer las funciones archivísticas y sus beneficios
- generar espacios de dialogo para la construcción de nuevos conocimientos

### **Actividades a Desarrollar**

<b>Actividades</b>	<b>corto plazo 2024</b>	<b>mediano plazo 2026</b>	<b>largo plazo 2027</b>	<b>Evidencia</b>
Estudiar necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos				Informe de necesidades de formación
Realizar actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de gestión documental.				Planillas de asistencia y registros fotográficos
Realizar medición de la adherencia al conocimiento sobre aspectos de la gestión documental				Evaluaciones

## **9.8. Programa de auditoría y control**

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de la E.S.E Las Mercedes a través de acciones de evaluación y control.

### **Objetivo General**

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental.

### **Objetivos Específicos**

- Conocer la adherencia a los procesos de la gestión documental establecidos en el PGD
- Generar cultura de autocontrol en la aplicación de los procesos de gestión documental
- Generar estrategias con el fin de satisfacer dificultades que se detecten en la implementación del PGD



### Actividades a Desarrollar

Actividades	corto plazo 2024	mediano plazo 2026	largo plazo 2027	Evidencia
Establecer el equipo de trabajo que tiene como propósito realizar el seguimiento a la ejecución del PGD				Mesas de Trabajo
Realizar las auditorias del sistema de gestión documental por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental en la Entidad.				Informe de Auditoria
Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.				Plan de mejora

### 10. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

Se 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, racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información. Por lo anterior, el PGD desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la E.S.E Las Mercedes, entre los que se encuentran:

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

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

### 11. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación, Publicaciones.

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Archivo General de la Nación. (2018) Manual para la implementación del PGD. Bogotá.

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf)

### Control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o modificación	Versión generada
30/10/2023	Documento inicial	1.0