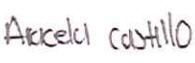


	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 1 de 21

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**Timbiquí, 2021**

 Elabora	 Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 2 de 21

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. INTRODUCCION

La E.S.E Occidente en cumplimiento con lo establecido en el Título II del Decreto 1080 de 2015 y a lo estipulado en el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 el cual establece que "las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos." De esta manera opta por realizar el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

Este documento formula medidas y establece actividades a realizar en corto, mediano y largo plazo, al fin de que la Gestión Documental de La E.S.E Occidente. se desarrolle atendiendo los procesos archivísticos:

- Planeación
- Producción
- Gestión y tramite
- Organización
- Transferencias
- Disposición final del documento
- Preservación a largo plazo
- Valoración

El PGD 2021 establece un modelo conceptual que indica la relación media entre los documentos y los procesos de la entidad, frente a los aspectos económicos, administrativos y tecnológicos que permitan establecer con participación activa a nivel administrativo y asistencial de la entidad a la mejora del sistema de gestión documental. El comité interno de Gestión y Desempeño y el Comité Interno de Archivo de la entidad, se identifican como autoridades archivísticas de la entidad y es responsable de la implementación del PGD.

La información contenida en este documento es el resultado del Diagnóstico que se realizó en febrero de 2021, dando como resultado las necesidades identificadas en cuanto a diseño y creación de los procesos y procedimientos de gestión documental.

El contenido de este documento se desarrolla ordenadamente iniciando en el punto 1.3. Con la identificación de quien va dirigido este documento y proceso, continuando

 Elabora	Aracely castillo Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 3 de 21

con los requerimientos para su desarrollo, seguido de los capítulos II sobre los lineamientos para los procesos de gestión documental, III sobre las fases de implementación del PGD, IV sobre los programas específicos, y finalmente el capítulo V el cual corresponde al control, seguimiento y armonización con los planes y sistemas de gestión de la Entidad.

El PGD de La E.S.E Occidente. es un documento y proceso que está en continua mejora, por lo que el Comité Interno de Archivo de la entidad de la mano de Coordinación Administrativa, Gestión de la Calidad y Control Interno, realizan seguimiento necesario y permanente para generar y realizar los cambios necesarios y pertinentes que este documento requiera, así mismo y de acuerdo a las funciones de gestión documental se encarga de elaborar los planes y programas que complementen el PGD.

**1.2. ALCANCE Y RESPONSABLES**

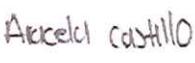
El Programa de Gestión Documental (PGD), se aplica en el manejo y gestión de la información producida y recibida en la entidad, contenida en diferentes soportes físicos y en medio digitales.

Teniendo en cuenta lo anterior, el PGD, determina los lineamientos, procedimientos y programas específicos, fundamentales para la normalización de la Gestión Documental en la entidad, alineándose con los objetivos estratégicos y misionales en busca de la eficiencia y transparencia administrativa

Las actividades relacionadas en el PGD son de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y contratistas de la E.S.E Occidente por lo tanto cada uno de los jefes de procesos de la Entidad debe de implementar el PGD en cada una de sus dependencias o procesos.

Así mismo, la persona encargada del Proceso de Gestión Documental es quien lidera el programa, y como autoridad institucional el Comité Interno de Archivo de la E.S.E Occidente.

Se entiende a corto plazo inferior o igual a un año; mediano plazo entre 1 a 4 años y largo plazo superior a 4 años.

 Elabora	 Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 4 de 21

### 1.3. AL PUBLICO QUE VA DIRIGIDO

Este documento va dirigido a todos los jefes de procesos, al Comité Interno de Archivo, y a todos los servidores como son funcionarios y contratistas, 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 de la entidad.

Por otra parte, también va dirigido a entes de control, órganos descentralizados, entes gubernamentales y ciudadanía en general facilitando la participación de la ciudadanía.

### 1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

#### 1.4.1. NORMATIVOS

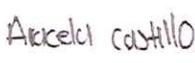
La E.S.E Occidente realizara los procesos que regularizan el ciclo de vida documental dentro de la entidad de acuerdo a la normatividad de la entidad y lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.

#### 1.4.2. ADMINISTRATIVOS

- Se contrató una persona idónea para elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental en la Entidad
- Se proyectó establecer dentro del Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD y fortalecer a los servidores públicos y colaboradores de la Entidad en temas de gestión documental
- El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias de la E.S.E Occidente y permanecerá publicado en la página WEB de la Entidad durante toda la vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello de lugar

#### 1.4.3. ECONOMICOS

Dando cumplimiento al Plan Anual de Gestión Documental de la E.S.E Occidente, asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD a corto, mediano

 Elabora	 Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 5 de 21

y largo plazo, con base en las metas establecidas por el Comité Interno de Archivo de la Entidad. Las actividades o acciones a desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de Compras para la respectiva apropiación presupuestal.

#### 1.4.4. TECNOLOGICOS

La E.S.E Occidente, tiene proyectado en el proceso de renovación y modernización tecnológica, implementar la Política Cero Papel que permita la disminución de papel en cada uno de los procesos de la entidad. En este sentido se busca:

- Radicación de documentos de entrada y salida
- Módulo de digitalización
- Gestión de documentos
- Consultas
- Expedientes virtuales
- Tablas de Retención Documental
- Consulta WEB en línea

#### 1.4.5. ARCHIVISTICOS

Conceptos archivísticos según la base del programa. Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos sobre la gestión de documentos son:

- Archivo Total: comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, recuperación y disposición final de los documentos
- El ciclo vital del documento: los documentos de archivo se clasifican en:
  - Archivo de Gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que se soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados
  - Archivo Central: en él se archivan los documentos que fueron de transferencia primaria de acuerdo a las Transferencias Documentales que se realizaron de acuerdo al Cronograma de Transferencias, siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general
  - Archivo Histórico: es aquel donde se transfieren la documentación del Archivo Central y que su conservación es permanente por ser de valor científico, histórico.

 Elaboro	Araceli castillo Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 6 de 21

- Los principios archivísticos son:  
Principio de Procedencia: de que dependencia procede el documento  
Orden Original: es el trámite que lleva el documento

#### 1.4.6. GESTION DEL CAMBIO

Con el fin de mitigar las percepciones negativas frente a la implementación del Programa de Gestión Documental los cambios, actualizaciones y/o modificaciones del mismo proceso, y la implementación de los demás programas relacionados con la gestión documental, La E.S.E Occidente comunica internamente, dichos cambios a través de diferentes medios de comunicación como lo son las comunicaciones internas, por medio de correos electrónicos, presentación virtual y presencial.

Por otra parte, para darle cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y al Decreto 103 de 2015 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, los instrumentos archivísticos serán publicados en la página web de la Entidad.

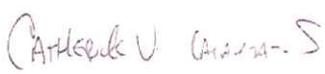
## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Teniendo en cuenta que todas las actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de sus funciones quedan como fuente de evidencia por medio de un documento ya sea en físico, digital o por medio de otra fuente, documentos que deberán estar disponibles para fortalecer la política de eficiencia administrativa y asistencial, es importante definir lineamientos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia y disposición de los documentos, preservación a largo plazo, y valoración de los mismos, es por ellos que se resalta la importancia de la implementación del Programa de Gestión Documental en La E.S.E Occidente en sus dos puntos de atención Timbiquí y López de Micay.

### 2.2. PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Se refiere a todas las orientaciones de carácter administrativo, tecnológicas, económicas, institucionales y normativas, que las entidades deben de formularse para

 Elaboro	Araceli castillo Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 7 de 21

lograr los procesos de la gestión documental que se desarrollan de acuerdo a los principios archivísticos

Los procesos de la gestión documental que se deben crear en el marco del sistema de gestión documental son:

- Planeación
- Producción
- Gestión y tramite
- Organización
- Transferencia
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- valoración

Con el propósito de orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental se hace una descripción mediante una tabla que incluye los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido como:

TIPO DE REQUISITO							
Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico	

### 2.2.1. PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de La E.S.E Occidente, 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

Desde el principio de planeación, la aplicación del proceso de gestión documental de Planeación al interior de La E.S.E Occidente, formulará, establecerá, documentará, implementará y mantendrá el programa de gestión documental ajustada a la

 Elaboro	Araceli castillo Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

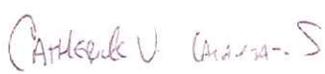
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 8 de 21

legislación, especificaciones técnicas, administrativas, tecnológicas, buenas prácticas y políticas públicas en materia de gestión documental.

Este procedimiento inicia con el estudio, formulación y aprobación de los documentos, pasando por la difusión, actualización hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos, siendo aplicable a todos los planes, programas, proyectos y procedimientos del proceso de gestión documental de La E.S.E Occidente. Este procedimiento también es aplicable a todos los documentos internos y de origen externos asociados al Sistema de Gestión de la Calidad

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

<b>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</b>	
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Diagnóstico Integral de Gestión Documental 2021</li> <li>• Se diseñará el procedimiento de planeación documental y su registro en el sistema integrado de la entidad</li> <li>• Elaborar y validar el proceso de construcción, aprobación, difusión e implementación de los instrumentos archivísticos al interior de la E.S.E Occidente tal como establecen entre otras el Artículo 8 del Decreto 2609</li> <li>• El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos             <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Elaborar, revisar y publicar el Programa de Gestión Documental de la E.S.E Occidente hacer seguimiento a su cumplimiento y actualización cuando sea necesario</li> <li>→ Plan de capacitación Programa de Gestión Documental de la E.S.E Occidente</li> <li>→ Elaboración, revisión, publicación y actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR hacer seguimiento a su cumplimiento y actualización cuando sea necesario</li> </ul> </li> <li>• Diagnóstico Integral de Gestión Documental</li> <li>• Control de documentos</li> </ul>

 <b>Elaboro</b>	<b>Aracely castillo</b> <b>Reviso</b>	 <b>Aprobó</b>
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 9 de 21

<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración, revisión, divulgación y aprobación de la Política de Gestión Documental</li> <li>• Elaborar los procedimientos de gestión documental</li> <li>• Registrar el plan de acción anual por dependencias y seguimiento del desarrollo de las actividades del Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivo – PINAR 2021</li> <li>• En cumplimiento de la Ley de Transparencia, elaborar la matriz de flujos de comunicación</li> <li>• Política Cero Papel</li> <li>• Diseño y normalización de formatos registrados en el sistema integrado de gestión, encaminados a la producción de los documentos de la entidad</li> </ul>
--------------------	--

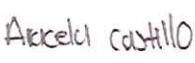
### 2.2.2. PRODUCCIÓN

El desarrollo del proceso de producción desde el punto legal, el literal a), del Artículo 9, del Decreto 2609 de 2012, define el Proceso de Gestión Documental de Producción como: “actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”.

El Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Occidente, desde el punto de vista del principio de la Eficiencia, estará orientado a que se generen los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que estos estén reflejados en cada uno de los procesos que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión.

El área de gestión documental, talento humano y gestión ambiental de la entidad, serán los encargados de sensibilizar y generar buenos hábitos para la implementación de la Política Cero Papel del Gobierno, contribuyendo a pasar de un modelo de trámites y procedimientos basados en papel a una E.S.E. Occidente con tramites y procedimientos electrónicos.

Desde el punto de vista del principio de economía y lo formal, la producción documental propondrá el uso de la imagen corporativa, conservando los datos identificatorios institucionales definidos, en cuanto a logos y pie de página adoptados, usando los colores blanco y negro primordialmente, buscando de esta manera ahorro en los diferentes procesos de gestión documental

 Elabora	 Reviso	 Apróbó
CATHERINE V. CALAMBAS	LETYS ARACELY CASTILLO	CARLOS ALFREDO VALVERDE
Líder gestión documental	Coordinadora de Calidad	Gerente

	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 10 de 21

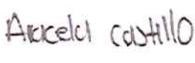
Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
<b>DESCRIPCIÓN</b>								
<b>Procedimientos</b>	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación o recepción de documentos</li> <li>• Aplicar a mejores prácticas en tecnología de la información a través de integración, de aplicación que permitan trabajo colaborativo en sistemas de la información</li> <li>• Diseñar el procedimiento de Producción Documental y su registro en el Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E. Occidente</li> <li>• Generar políticas de producción documental que incluya: preservación a largo plazo, documentos en soporte digital y electrónico y generación de copias idénticas de estos documentos</li> <li>• Definir un modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo según normatividad.</li> </ul> <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del Sistema Integrado de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de documentos</li> <li>• Elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información</li> <li>• Manual de política de seguridad de la información</li> </ul>							

### 2.2.3. GESTIÓN Y TRAMITE

#### 2.2.4.

La importancia de este proceso, está definido en el literal c), del Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, *“conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento de los tramites que surte le documento hasta la resolución de los asuntos”*.

Este procedimiento comprende desde el registro de los documentos del sistema de gestión documental hasta la resolución del asunto.

 <b>Elaboro</b>	 <b>Reviso</b>	 <b>Aprobó</b>
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

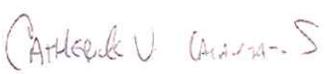
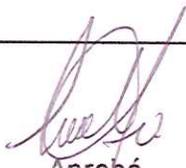
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 11 de 21

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
<b>DESCRIPCIÓN</b>								
<b>Actividades</b>	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción documental, registro vinculado a un trámite y distribución de documentos</li> <li>• Consulta de documentos de archivo, incluye difusión, disponibilidad, canales de acceso, y recuperación de la información</li> <li>• Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los tramites hasta que estén finalizados</li> <li>• Seguimiento y control a las comunicaciones oficiales</li> <li>• Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión y central</li> <li>• Articular y promover la difusión e instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley 1712 de 2014</li> </ul>							
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se diseñará el procedimiento de gestión y tramite documental y su registro en el sistema integrado de gestión de la E.S.E. Occidente</li> <li>• Definir el esquema de publicación, relacionado con lo requerido en la Ley 1712 de 2014, acceso a la información pública y la transparencia</li> </ul> El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de manejo documental</li> <li>• Consulta de documentos</li> <li>• Política de seguridad de la información</li> </ul>							

### 2.2.5. ORGANIZACIÓN

El desarrollo del proceso de organización desde el punto de vista legal, el literal d). del Artículo 9, del Decreto 2609 de 2012. Lo define "como el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente".

este procedimiento comprende las actividades de **clasificación, ordenación, y descripción** documental en las etapas de archivo de gestión y central en la E.S.E

 <b>Elaboro</b>	<b>Arcelci castillo</b> <b>Reviso</b>	 <b>Aprobó</b>
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 12 de 21

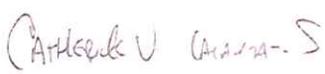
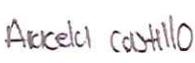
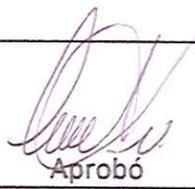
Occidente. Se formulará y documentará teniendo en cuenta que se aplicará los documentos tanto físicos como electrónicos.

Tipo de requisito	Administrativo	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
<b>DESCRIPCIÓN</b>							
<b>Actividades</b>	En el desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de los instrumentos archivísticos: cuadro de clasificación Documental - y Tablas de Retención Documental – TRD.</li> <li>• Actualización de Tablas de Retención Documental TRD, cuando así se requiera</li> <li>• Capacitación para la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD</li> <li>• Seguimiento a la conformación correcta de los expedientes en archivos de gestión y central</li> </ul>						
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se diseñará el procedimiento de Organización Documenta y su registro en el sistema de gestión de la Entidad</li> </ul> El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de manejo documental</li> <li>• Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental</li> <li>• Organización de documentos</li> <li>• Descripción documental</li> <li>• Política de seguridad de la información</li> </ul>						

### 2.2.6. TRANSFERENCIA

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos durante las fases de archivo en el sistema de gestión documental de la E.S.E Occidente.

Este proceso comprende las transferencias primarias realizando actividades de verificación, inventarios, validación, de estructura y formato de generación de documentos, así como control de calidad de la técnica aplicada para los documentos electrónicos o digitales en los archivos de gestión y central de la E.S.E Occidente.

 <b>Elaboro</b>	 <b>Reviso</b>	 <b>Aprobó</b>
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 13 de 21

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	---	-----------	---	-------------	---

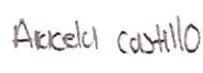
DESCRIPCIÓN	
<b>Actividades</b>	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar el conjunto de operaciones, condiciones, requisitos y formato entre otros para realizar las transferencias primarias.</li> <li>Establecer anualmente el cronograma de transferencias el cual se duplicará y socializar en todas las dependencias de la E.S.E Occidente</li> <li>Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción documental a los expedientes objeto de transferencias así como las condiciones de las unidades de conservación para el traslado formal al archivo central</li> </ul>
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se diseñará el procedimiento de transferencia documental y su registro en el sistema de gestión de la entidad</li> </ul> <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del sistema de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de manejo documental</li> <li>Organización de documentos</li> <li>Cronograma de transferencia documental</li> <li>Administración y gestión de correos electrónicos</li> </ul>

### 2.2.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Realizar la selección de documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. Occidente.

Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos de archivo, acorde con el periodo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental, hasta la aplicación de la disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del Programa del Sistema de Gestión Documental

Tipo de requisito	Administrativo		Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
-------------------	----------------	--	-------	---	-----------	---	-------------	---

 Elabora	 Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

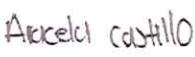
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 14 de 21

	DESCRIPCIÓN
<b>Actividades</b>	<p>El desarrollo de este procedimiento corresponde a las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección documental de acuerdo a la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental de la E.S.E Occidente</li> <li>• Confidencialidad en la destrucción documental y aprovechamiento de residuos</li> <li>• Selección documental de acuerdo a la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental de la Entidad</li> <li>• La eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico debe de realizarse por medio de acta de eliminación y con FUID aprobados por el Comité Interno de Archivo de la E.S.E. Occidente.</li> </ul>
<b>Procedimientos</b>	<p>Se diseñará el procedimiento de disposición de documentos y su registro en el sistema de gestión del E.S.E Occidente</p> <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición final de documentos</li> <li>• Procedimiento de gestión integral de residuos</li> <li>• Manual manejo documental</li> <li>• Política de seguridad de la información</li> </ul>

### 2.2.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independientemente su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento del sistema de gestión documental de la E.S. Occidente.

Este procedimiento comprende desde el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación - SIC, pasando por la preservación de información y conservación

 <b>Elaboro</b>	 <b>Reviso</b>	 <b>Aprobó</b>
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 15 de 21

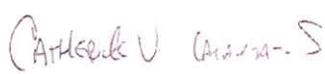
documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales o electrónicos.

Tipo de requisito	Administrativo	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
<b>DESCRIPCIÓN</b>							
<b>actividades</b>	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la política de preservación de los documentos a largo plazo</li> <li>• Diseñar e implementar el plan de conservación documental. Orientados al fondo de la E.S.E. Occidente en las etapas de archivo de gestión y central; incluyendo los programas de conservación preventiva</li> <li>• Preservación digital a largo plazo</li> </ul>						
<b>procedimientos</b>	Se diseñará los procedimientos de conservación documental, preservación digital a largo plazo y su registro en el sistema de gestión documental de la E.S.E. Occidente El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de manejo documental</li> <li>• Diagnóstico del estado de conservación, almacenamiento de la documentación, mantenimiento y adecuación de las instalaciones donde se encuentra ubicado el archivo central como en los diferentes archivos de gestión de la entidad</li> <li>• Políticas de seguridad de la información</li> </ul>						

### 2.2.9. Valoración

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

Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continua durante el ciclo vital del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos del sistema de gestión documental de la E.S.E. Occidente

 <b>Elaboro</b>	<b>Araceli castillo</b> <b>Reviso</b>	 <b>Aprobó</b>
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

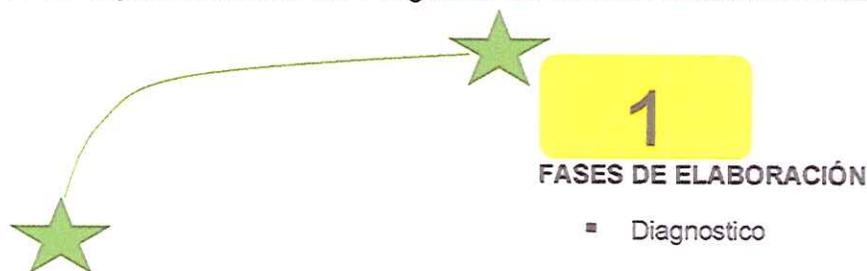
	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 16 de 21

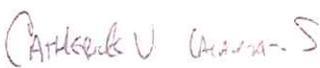
Tipo de requisito	Administrativo	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
<b>DESCRIPCIÓN</b>							
<b>actividades</b>	El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar la información producida y recibida, identificar como y cuando se declara en los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información articuladas en las Tablas de Retención Documental</li> </ul>						
<b>procedimientos</b>	Se diseñará el procedimiento de valoración y su registro en el sistema de gestión documental de la E.S.E Occidente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición final de documentos</li> <li>• Aplicación de las Tablas de Retención Documental</li> <li>• Política de seguridad de la información</li> </ul>						

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

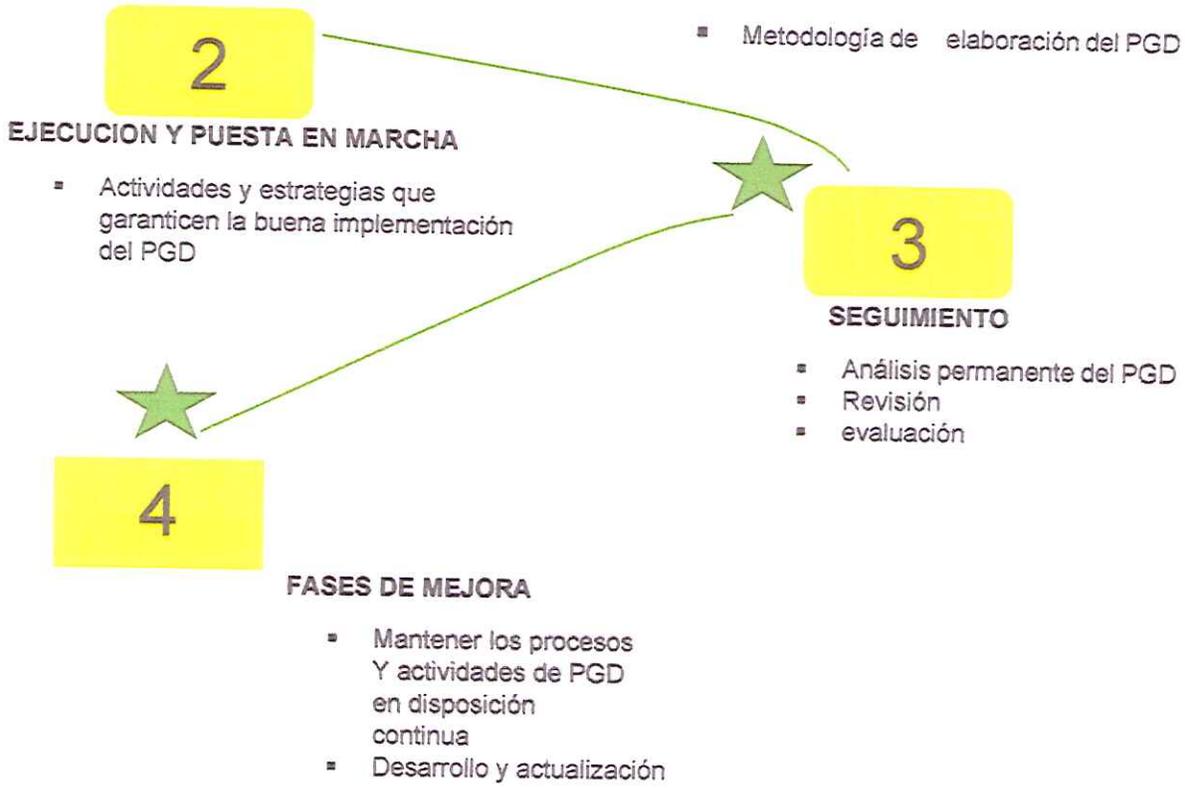
El Programa de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado E.S.E Occidente, las metas de, implementación a corto, mediano y largo plazo se indican en el anexo 1, cronograma, así mismo estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para la vigencia en el Plan Operativo Anual POA.

Las fases de implementación del Programa de Gestión Documental son:



 Elaboro	Araceli castillo Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 17 de 21

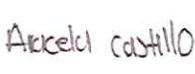


#### 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Formar parte de la implementación del Programa de Gestión Documental los programas específicos los cuales se desarrollan como estrategia complementaria.

De acuerdo a la información recolectada de las actividades que se han realizado, a través de diagnósticos y requerimientos normativos, se establecieron las siguientes necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos del E.S.E. Occidente.

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia)
- Programa de gestión de documentos electrónicos

 Elaboro	 Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 18 de 21

- Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización)

ya existe el Programa del Plan de Institucional de Capacitaciones y el Programa de Auditoria en el E.S.E. Occidente

La metodología que se quiere implementar en la E.S.E. Occidente en los programas específicos contiene el siguiente marco metodológico: objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronograma, entre otros.

#### 4.1. PROGRAMA DE NORMALIZAR DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

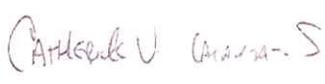
##### Descripción

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos, buscara propiciar un control adecuado de la producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad de los mismos, facilitando su posterior recuperación y permitiendo su aprovechamiento de los datos consignados en estas formas y formularios con el fin de buscar la eficiencia administrativa, y aportar la cultura de responsabilidad ambiental en la E.S.E Occidente.

El desarrollo de este programa requiere realizar las siguientes actividades en la E.S.E Occidente:

- Normalización documental: comprende el análisis de producción documental independientemente del soporte a fin de crear formas, formatos o formularios con el propósito de automatizarlos y producir documentos en el entorno digital para ello se debe identificar, delimitar y fijar un análisis diplomático de cada tipo documental establecido en las Tablas de Retención Documental y registrarlos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- Creación de instrumentos archivísticos orientados a la normalización terminológica del lenguaje interno de la entidad.
- Normalización de asuntos institucionales

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

 Elaboro	Aracely castillo Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 19 de 21

Descripción:

El programa de documentos vitales o esenciales<sup>1</sup>, aplica a los documentos de archivo físico y digitales identificados como vitales en la E.S.E Occidente comprende desde la identificación, evaluación, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia, sirva para defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental de la E.S.E. Occidente, permitiendo con ella la salvaguarda, preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

El programa de documentos vitales o esenciales de la E.S.E Occidente estará orientado a proteger los documentos vitales de la destrucción total o parcial ante el siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos y/o humano.

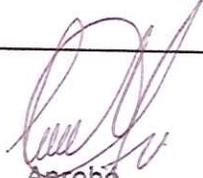
#### 4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Descripción:

El programa de documentos electrónicos establece cuales son los aspectos a tener en cuenta para la administración de documentos que se producen de manera digital o aquellos que son en físico se someten a algún procedimiento para mitigarlo a un formato digital, es como el caso de la Serie de HSITORIAS CLINICAS.

El programa de documentos electrónicos de la E.S.E Occidente buscará el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno digital junto a los procesos de la gestión

<sup>1</sup> Los documentos vitales poseen un valor intrínseco legal, intelectual o económico. No se trata de proteger los documentos históricos o de carácter patrimonial esta suele ser una percepción equivocada, sino de identificar la información vital y que ante la posibilidad de la pérdida total o parcial de esos documentos cause grave perjuicio para la restitución de derechos o deberes de la entidad o persona afectada.

 <b>Elaboro</b>	<b>Aracely castillo</b> <b>Reviso</b>	 <b>Aprobo</b>
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente

	<b>PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: 204-36-12-AG2-E
		Versión: 1
		Fecha: abril- 2021
		Página: 20 de 21

documental, armonizando con la racionalización de tramites e intercambio de información electrónica en el marco de gobierno electrónico de la administración pública.

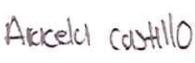
#### 4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFIA (INCUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, DIGITALIZACION Y MICROFILMACIÓN)

Descripción:

El programa de reprografía, comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de producción y cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos de la E.S.E Occidente.

El programa contempla los distintos medios de reprografía como son: impresión, fotocopiado y digitalización utilizados en la E.S.E Occidente.

Por lo anterior, el sistema de Gestión Documental de la E.S.E. Occidente, desarrollara sus procesos y programas específicos los cuales se evidenciarán a través de los Planes Operativos Anuales

 Elaboro	 Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente



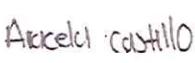
**PROGRAMA GESTION  
DOCUMENTAL**

Código: 204-36-12-AG2-E

Versión: 1

Fecha: abril- 2021

Página: 21 de 21

 Elaboro	 Reviso	 Aprobó
CATHERINE V. CALAMBAS Líder gestión documental	LETYS ARACELY CASTILLO Coordinadora de Calidad	CARLOS ALFREDO VALVERDE Gerente