



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

LEOPOLDO ABDIEL GIRALDO VELÁSQUEZ

Gerente ESE Metrosalud

Dirección Sistemas de Información

26/03/2019

[02]



Alcaldía de Medellín

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	2 de 71		

CONTENIDO

PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y CONTENIDO INSTITUCIONAL	4
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	7
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
3. LINEAMIENTOS DE POLITICAS.....	7
4. ALCANCE.....	8
5. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	10
5.1. MARCO NORMATIVO.....	10
5.2. DESARROLLO DEL PROGRAMA	13
5.2.1. RESPONSABILIDAD.....	13
5.2.2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	15
5.2.2.1. NORMATIVOS	15
5.2.2.2. ECONÓMICOS	15
5.2.2.3. ADMINISTRATIVOS.....	15
5.2.2.4. TECNOLÓGICOS.....	18
5.2.2.5. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	19
5.2.3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	20
5.2.3.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	21
Procedimientos y documentos asociados.....	21
5.2.3.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	22
5.2.3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	22
5.2.3.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	23
5.2.3.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	23
5.2.3.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	24
5.2.3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	25
5.2.3.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL	26
5.2.4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	27

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	3 de 71		

5.2.4.1.	IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	28
5.3.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	32
5.4.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	37
5.4.1.	Componentes del PGD en el MIPG.....	38
5.4.2.	Integración de normas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	44
5.4.2.1.	Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001	45
5.4.2.2.	Armonización Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)	45
5.4.2.3.	Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001	47
5.4.2.4.	Armonización Sistema de Gestión Ambiental (SGA)	48
5.4.2.5.	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	50
5.4.2.6.	Armonización Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).....	52
5.4.2.7.	Armonización con el Sistema de Control Interno.....	54
5.4.2.8.	Armonización MECI	55
6.	TERMINOS Y DEFINICIONES	56
7.	ANEXOS	68
7.1.	Anexo (DOFA)	68
8.	BIBLIOGRAFÍA	70
9.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	70

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	4 de 71		

PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y CONTENIDO INSTITUCIONAL

Misión, Visión Ventaja competitiva, Promesa de valor, Objetivos corporativos, Competencias corporativas. Ver enlace

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/institucional>

Principios y valores corporativos. Ver enlace:

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/principios-y-valores>

Organigrama institucional. Ver enlace:

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/organigrama>

Mapa de procesos. Ver enlace:

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/estructura-de-procesos>

Deberes y Derechos de los usuarios. Ver enlace

<http://www.metrosalud.gov.co/usuarios/derechos-y-deberes>

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento se construyó teniendo en cuenta la guía presentada en el Manual para la implementación de un programa de gestión documental – PGD¹ del Archivo General de la Nación, con el fin de identificar las necesidades en cuanto a gestión documental existentes en la Empresa Social del Estado METROSALUD (ESE), con el fin de crear un diseño que integre la formulación de políticas internas, estrategias, procedimientos y programas específicos, así como el seguimiento al PGD, ligado a las normas vigentes en Colombia, en materia archivística.

Teniendo en cuenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el cual establece que toda entidad pública debe elaborar el Programas de Gestión Documental (PGD), logrando contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos en cumplimiento de la Ley y sus normas reglamentarias, en especial el Decreto 2609 de 2012, por el cual a su vez se reglamenta el título V de la misma ley, y que dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los

¹ Programa de Gestión Documental-PGD, Archivo General de la Nación, Bogotá D.C. diciembre 2014

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	5 de 71		

servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación." ²

Los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la METROSALUD (ESE), y proporcionan la información pertinente para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones y la rendición de cuentas; además pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, y se consideran como soporte de evidencia y control, en el sistema de gestión de calidad; teniendo en cuenta a su vez, que de la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental.

Por lo anterior METROSALUD (ESE) determina elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitan reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.

El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua; pues el Programa de Gestión Documental, como un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo, ayudará a estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera.

El presente documento en su primera parte detalla el alcance, el tipo de información, las partes interesadas, los requerimientos, la política, principios y procesos de la gestión documental en la Empresa Social del Estado METROSALUD (ESE).

En la segunda parte se describen los componentes tipo instrumentos y programas específicos a nivel de su definición o descripción, necesidades, actividades, productos y recursos, entre otros, formulados a corto, mediano y largo plazo.

Los componentes del PGD se constituyen en las estrategias que implementará METROSALUD (ESE) para el logro de sus objetivos en materia de gestión documental de tal manera que

² Ley General de Archivos –Archivo General de la Nación

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	6 de 71		

su información y documentos sean recuperables para su uso, en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia.

Por último, contempla la actualización permanente de los componentes del PGD en la medida que cambien los requerimientos técnicos, normativos o legales; y de acuerdo con la conveniencia técnica y administrativa de METROSALUD (ESE) y sus partes interesadas.

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	7 de 71		

2. OBJETIVOS

Fortalecer la Gestión Documental al interior de METROSALUD (ESE), a corto, mediano y largo plazo, mediante la aplicación de instrumentos archivísticos, buscando garantizar la seguridad de la información desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y su debida conservación.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar y normalizar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de METROSALUD (ESE), a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a los procesos del MIG, garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Conservar y preservar el patrimonio documental de LA Empresa Social del Estado METROSALUD (ESE).
- Garantizar la implementación de buenas prácticas al interior de METROSALUD (ESE) en materia de seguridad de la información.
- Dar cumplimiento a la normatividad emitida por los entes que regulan la función archivística en Colombia.

3. LINEAMIENTOS DE POLITICAS

Aplican los lineamientos corporativos internos:

<http://www.metrosalud.gov.co/transparencia/normograma>

Política De Calidad

Construir la calidad con nuestra actitud, conocimiento, capacidad y destreza para aportar diariamente al mejoramiento de nuestros procesos, promoviendo la excelencia, aunando esfuerzos para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios, clientes, familias, proveedores y grupos de interés, generando valor social y desarrollo en la sociedad.

Política de Gestión Documental

ESE METROSALUD declara la **Política de Gestión Documental** como parte de su compromiso en la implementación de las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos, datos e información, y como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	8 de 71		

de su visión institucional atendiendo las necesidades de sus afiliados entorno al cuidado de su salud, la defensa de sus derechos y la protección de sus datos personales; para ello reconoce la importancia de los documentos que recibe y produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, los entes de control, los afiliados, sus familias y de la ciudadanía en general.

La **ESE METROSALUD** reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la región y del País, por lo tanto, transferirá a los archivos departamentales los documentos que de conformidad con el proceso de valoración adquieran trascendencia histórica.

La aplicación de la política de Gestión Documental es transversal a todas las direcciones, áreas, procesos, programas y planes en los que se requiera el uso, la gestión, el trámite, el manejo y la conservación de datos, información y documentación de gestión estratégica administrativa operativa y misional.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo del Director de Sistemas de Información y las demás Direcciones con el apoyo de la Gerencia General, la **ESE METROSALUD** establece que todos sus funcionarios asumen las responsabilidades de cara a La creación, manejo, uso y conservación de los datos, la información y la documentación descritas en la Ley 594 de 2000, ejecutando esta política en el desarrollo de sus actividades.

4. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado METROSALUD (ESE), está dirigido a usuarios internos entre funcionarios y contratistas al servicio de la Entidad y usuarios externos entre Entidades Estatales y la ciudadanía en general, que requiera un servicio de la entidad. Por lo tanto, a su vez, alineado a la política de gestión documental, es transversal a todas las direcciones, dependencias, procesos, programas y planes en los que se requiera el uso, la gestión, el trámite, el manejo y la conservación de datos, información y documentación de gestión estratégica administrativa operativa y misional.

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	9 de 71		

Por pertenecer a un marco normativo del estado colombiano y ser la ESE METROSALUD una entidad de carácter público el Programa de Gestión Documental-PGD-, es de cumplimiento requerido, lo anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012.

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia, disposición, y preservación; estos últimos tres subprocesos según lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental.

El Programa de Gestión Documental en METROSALUD (ESE) actuará como una entrada y salida en su cadena de valor, pues es proveedor principal de los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental, y se constituye como un proceso transversal de apoyo, en su Mapa de Procesos.

El Programa de Gestión Documental –PGD-, se encuentra ajustado a la normatividad archivística vigente, la normatividad de la entidad, y se alinea a las 3 dimensiones del conocimiento descritas en MIPG, el Plan Estratégico Corporativo, el Plan de Acción y los planes y programas de Gestión Documental.

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	10 de 71		

5. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

El Programa de Gestión Documental PGD, prevé el diseño, desarrollo e implementación de instrumentos y programas específicos de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, partiendo de los hallazgos encontrados en el Diagnóstico Integral de Archivos de una Entidad, el cual se convierte en insumo base en la construcción del PGD, que tiene como propósito aportar en el fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de su la misionalidad de las entidades en la correcta administración y preservación de la información.

5.1. MARCO NORMATIVO

Norma / Documento	Entidad	Descripción
Ley 962 (8, julio, 2005)	Congreso	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 594 (14, julio, 2000)	Congreso	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 (18, agosto, 999)	Congreso	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 270 (7, marzo, 1996). Artículo 95	Congreso	Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia.
Decreto 1499 de 2017	Función Pública	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 1515 (19, julio, 2013)	Presidencia	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, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2693 (21, diciembre, 2012)	Presidencia	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	11 de 71		

		de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609 (14, diciembre, 2012)	Presidencia	Por la cual se reglamenta el Título 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. Capítulo III.
Decreto 2578 (13, diciembre, 2012)	Presidencia	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004. Art.18
Decreto 1450 (3, julio, 2012)	Presidencia	Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 019 de 2012.
Decreto 019 (10, enero, 2012)	Presidencia	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1747 (11, septiembre, 2000)	Presidencia	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.
Decreto 2150 (5, diciembre, 1995)	Presidencia	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Directiva 04 (3, abril, 2012)	Presidencia	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
Acuerdo 05 (15, marzo, 2013)	Archivo	Por el cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en la entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 037 (20, septiembre, 2002)	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 60 (30, octubre, 2001)	Archivo General de la Nación	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	12 de 71		

		públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Circular Externa 05 (11, septiembre, 2012)	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
Circular Externa 02 (6, marzo, 2012)	Archivo General de la Nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
Circular 04 (4, octubre, 2011)	Archivo General de la Nación	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la Ley 1444 de 2011.
Circular 04 (6, agosto, 2010)	COINFO	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular 02 (6, agosto, 2010)	COINFO	Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión documental ORFEO.
Circular 02 (1997)	Archivo General de la Nación	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Sentencia T-443 (12, octubre, 1994)	Corte Constitucional	Deber de conservar y custodiar debidamente los bancos de datos y archivos que los contienen, como una condición necesaria para el goce y la eficacia de los derechos.
CONPES 3650 (15, marzo, 2010)	CONPES	Importancia estratégica de la estrategia de gobierno en línea.
CONPES 3072 (9, febrero, 2000)	CONPES	Agenda de conectividad
GTC-ISO 15489-2 :2013	ICONTEC	Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 2. Guía.
NTC-ISO 15489-1: 2010	ICONTEC	Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades.
NTC GP 1000: 2009	ICONTEC	Norma técnica de la calidad en la gestión pública.
NTC 4095: 1997	ICONTEC	Norma General para la Descripción Archivística.
Guía 01	SINAE	Buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
Guía 02	SINAE	Como comenzar una estrategia de cero papel en su entidad.

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	13 de 71		

Guía 03	SINAE	Cero papeles en la administración pública: Documentos electrónicos.
Guía 04	SINAE	Cero papeles en la administración pública: Expediente Electrónico.
Guía 05	SINAE	Cero papeles en la administración pública: Digitalización certificada de documentos.
Guía 06	SINAE	Cero papeles en la administración pública: Sistema de gestión de documentos electrónicos. SGDEA
Manual 3.1	MinTic	Estrategia de preparación por parte del Gobierno para soportar al Sistema de Administración de Seguridad de la Información de Gobierno en Línea (SASIGEL)
Protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios (2011)	Archivo General de la Nación	Describe los procedimientos mediante los que puede demostrarse que una copia (en papel o digital), es una copia verdadera del original, de igual validez jurídica y probatoria.

5.2. DESARROLLO DEL PROGRAMA

5.2.1. RESPONSABILIDAD

Teniendo en cuenta que el PGD se constituye en una herramienta de desarrollo archivístico transversal a los procesos del Sistema de Gestión Integral de la Entidad, la responsabilidad reposa en direccionamiento y recursos en la Gerencia General y de manera directa en cuanto a elaboración, ejecución, control-seguimiento y evaluación en la Subgerencia Financiera y Administrativa y la Dirección de Sistemas de Información, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, Control Interno y de manera proporcional a sus responsabilidades a los gestores documentales de las oficinas productoras.

En el organigrama de METROSALUD (ESE) se observa que bajo la Dirección de Sistemas de Información actúa el Grupo de Gestión Documental, el cual en sus funciones específicas debe:

- Apoyar a la Subgerencia Financiera y Administrativa, y a la Dirección de Sistemas de Información en el desarrollo del proceso de Gestión Documental de la entidad, acorde con las etapas de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración establecidas en el mismo.

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	14 de 71		

- Coordinar los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la entidad, acorde con la normatividad vigente, las disposiciones del Archivo General de la Nación y los requisitos complementarios descritos en el Modelo Integrado de Gestión- MIG
- Coordinar la planeación documental a través de la creación y diseño de formas y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.
- Apoyar a la Subgerencia Financiera y Administrativa, y a la Dirección de Sistemas de Información, en la fijación de políticas y normas que soporten la planeación documental asegurando su promulgación, comunicación e implementación en todos los niveles de la entidad.
- Coordinar la elaboración y oportuna actualización de los Cuadros de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental- TRD de la entidad.
- Coadyuvar con la Identificación, clasificación y organización de los documentos (de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental- CCD y la Tabla de Retención Documental-TRD), manteniendo en todo momento su vinculación con el trámite y proceso al que corresponde, así como la agrupación documental respectiva.
- Elaborar un calendario para controlar las transferencias documentales de acuerdo con la Tabla de Retención documental- TRD, publicar los inventarios de transferencia y eliminación en el sitio web de conformidad con las Políticas de Gobierno en Línea.
- Coordinar el proceso de disposición final de documentos, velando para ello por el cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas, de los procesos de entrega de inventarios documentales durante su periodo de vinculación formal.
- Coordinar la elaboración e implementación de un programa integral de conservación y preservación en el tiempo de los documentos administrados por la entidad, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- Determinar los valores primarios y secundarios de la documentación administrada por la entidad, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo, y determinar su destino final para eliminación o conservación definitiva. 13. Adelantar los trámites precontractuales y contractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente del proceso de gestión documental.
- Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociados a los temas de competencia del Grupo de Trabajo.
- Documentar y actualizar periódicamente el proceso de gestión documental, acorde a lo establecido por el Modelo integrado de Gestión- MIG.
- Medir, controlar y mejorar continuamente el proceso de gestión documental, a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes de mejora (medición de indicadores, análisis de riesgos, resultados de auditorías, análisis de PQRSD) incluidas en el MIG.
- Presentar informes periódicos en relación con la gestión del proceso de gestión documental.

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	15 de 71		

- Las demás que le sean asignadas por el Subdirector Administrativo y de Gestión Humana o por el secretario General

5.2.2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

5.2.2.1. NORMATIVOS

El PGD de la Empresa Social del Estado METROSALUD (EPS) se ejecutará teniendo en cuenta en primera instancia los requerimientos de la normatividad mencionados anteriormente.

En ese sentido se requiere la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado bajo el concepto de Archivo Total, para esto se ha adelantado con el área de Planeación y a través del comité de archivo, la identificación de la gestión integral como un proceso de apoyo transversal a la entidad, la actualización de la Política de Gestión Documental, la actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD-, La elaboración de las Tablas de Valoración Documental –TVD-, Las Tablas de Control de Acceso, el Normograma de Gestión Documental, El Banco de Términos, El Manual de Gestión Documental, El Manual de Documentos Electrónicos y los Flujos Documentales en cada área del Proceso de Gestión Documental.

5.2.2.2. ECONÓMICOS

La Empresa Social del Estado METROSALUD (ESE) determinará y proporcionará los recursos necesarios para la ejecución de su PGD.

El presupuesto para el desarrollo de las actividades propias del PGD será fijado anualmente, teniendo en cuenta la programación presupuestal anual asignada a la Subgerencia Financiera y Administrativa y a la Dirección de Sistemas de Información.

5.2.2.3. ADMINISTRATIVOS

La Gestión Documental es una función asignada a la Subgerencia Financiera y Administrativa y a la Dirección de Sistemas de Información de la entidad. (Acto Administrativo).

El artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, compilado en el Decreto 1080 de 2015, señaló que dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental; es así como la Gerencia General, la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con la Dirección de Sistemas de Información definirán los responsables de asumir el liderazgo de la Gestión Documental de la Entidad y

Código:	PG0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	16 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



de hacer el seguimiento y la respectiva actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, esto con el fin de dar cumplimiento al artículo 16 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), que señala que los archivos estarán a cargo de los funcionarios de igual o superior jerarquía a los secretarios generales en las entidades del estado, teniendo la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización, conservación y prestación de servicios archivísticos, para lo que a la vez observará que se debe garantizar que los servidores públicos y/o particulares que presten los servicios de gestión documental en el marco del PGD, cuenten con las competencias (educación, formación, habilidades y experiencia) necesarias para realizar los trabajos, pues las competencias afectan la calidad de los productos o servicios del PGD; lo anterior en concordancia con la Ley 1409 de 2010, Artículos 8 y 9; y el Acuerdo 037 de 2002, Art.1, Literal A.

Así mismo se deben garantizar los recursos operacionales para la implementación del PGD, que incluyen entre otros:

- Edificios
- Mobiliario
- Recurso humano
- Infraestructura tecnológica

Por todo lo anterior, y asociado a los directos responsables, se requiere para su efectiva implementación, la consolidación de un equipo interdisciplinario, que debe interactuar a través de los Comités de Archivo, y mediante mesas de trabajo para asegurar las ejecuciones del Programa de Gestión Documental –PGD-.

Equipo que se sugiere este conformado por (Líder de proceso de Gestión documental; Ingeniero Industrial, Archivista y/o Historiador, Abogado, E Ingeniero de Sistemas).

En ese mismo sentido todo el personal de METROSALUD (ESE), debe estar capacitado en los procesos relacionados con gestión documental y archivos de manera magistral y presencial de acuerdo con su rol y responsabilidad. Es de anotar que, a través del área de Talento Humano, se debe garantizar la asignación presupuestal para incluir en el Plan de Capacitación Institucional, la formación de los funcionarios y/o contratistas en temas de Gestión Documental.

De acuerdo a las definiciones de la denominada Matriz de Responsabilidades RACI, es responsabilidad de la implementación del PGD que la Subgerencia Financiera y Administrativa, y Dirección de Sistemas de Información, proyecten una "Matriz de Responsabilidades RACI, que se puede identificar así:

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	17 de 71		

ACTIVIDAD	ÁREAS INVOLUCRADAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	ROL			METODOLOGIA	RESPONSABILIDAD	META
Planeación y Ejecución de la Gestión Documental	Gerencia General. Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional Subgerencia Financiera y Administrativa.	L	P	T	Asistenciales	Dirección Sistemas de Información. Gestión Documental	Elaboración y Aprobación del Presupuesto establecido para la gestión documental
Elaboración y Actualización del PGD	Dirección Sistemas de Información. Gestión Documental	L	P	T	Mesas de Trabajo		Elaboración y Actualización PGD, Versiones.
	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional		P		Asistencia Técnica y Mesas de Trabajo	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	Revisión y Publicación de PGD en Pág. WEB
	Dirección Sistemas de Información		P		Mesas de Trabajo	Dirección Sistemas de Información	Fortalecimiento de herramienta SEVENET- Gestor Documental-, Documento modelo de requisitos de documentos electrónicos /Verificación de cumplimiento de proveedores y ajustes para cumplimiento.
	Dirección Talento Humano		P		Capacitaciones	Dirección Talento Humano	Capacitación Anual en temas de gestión documental.

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	18 de 71		

							Inducción y varios,
Implementación del PGD	Dirección Sistemas de Información /Gestión Documental	L	P	T	Mesa de Trabajo	Gestión Documental	Implementar el PGD en la Entidad
	Dirección Sistemas de Información		P		Mesa de Trabajo	Dirección Sistemas de Información	Implementar en la entidad el modelo de requisitos de documentos electrónicos
	Dirección de Talento Humano		P		Capacitaciones y/o sensibilizaciones	Dirección de Talento Humano	Capacitación y/o sensibilizaciones Anual en temas de gestión documental.
Seguimiento y Control a la Implementación del PGD	Dirección Sistemas de Información /Gestión Documental	L	P	T	Mesa de Trabajo	Dirección Sistemas de Información /Gestión Documental	Informe de Seguimiento y Control Trimestral a la Implementación del PGD
	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional		P		Asistencia Técnica y Mesas de Trabajo	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	Seguimiento Trimestral a la Implementación del PGD a través de los indicadores publicados en la pág. WEB
	Oficina de Control Interno y Evaluación		P		Asistencia Técnica	Oficina de Control Interno	Seguimiento al cumplimiento de indicadores.

5.2.2.4. TECNOLÓGICOS

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	19 de 71		

La Empresa Social del Estado METROSALUD (ESE), debe contar con la infraestructura tecnológica que permita el manejo de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su disposición final, teniendo en cuenta el cumplimiento de requisitos tecnológicos que le facilite a largo plazo crear su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. – SGDA -.

En la actualidad, METROSALUD (ESE) cuenta con el Software de Gestión Documental, Sevenet Versión 4.5, distribuidor por Lexco S.A., utilizando una base de datos Postgre SQL con un sistema operativo Windows XP, con compatibilidad de Windows 2000 y Windows 2003 Server.

Los módulos con los que actualmente funciona Sevenet en METROSALUD (ESE) son: radicación de correspondencia y archivo, que sirve para registrar, radicar y apoyar el seguimiento y control del proceso de gestión documental por medio de reportes que permiten analizar dicho proceso.

METROSALUD (ESE) debe proporcionar y actualizar los equipos necesarios para el manejo de la gestión documental al interior de la Entidad.

Así mismo debe suministrar las herramientas tecnológicas que permitan el control y la seguridad de la información, realizando mantenimientos adecuados que garanticen el correcto funcionamiento de su sistema de seguridad.

Se sugiere la implementación y operación de un administrador de contenidos empresariales, en temas de gestión documental y contenidos empresariales con un enfoque de ECM (Enterprise Content Management), que garantice la gestión de contenido en documentos físicos, documentos electrónicos, correo electrónico, fax, imágenes, vídeo, voz, etc. La implementación de un sistema de información de gestión documental y contenidos empresariales implica involucrar información, personas, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar el Ministerio en una entidad más eficiente con cero papeles y con un modelo que sea replicable en otras entidades del Gobierno. El sistema de información que se implemente debe cubrir integralmente los procesos actuales y los nuevos procesos según la evolución y mejoramiento.

5.2.2.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio se refiere al conjunto de actividades que se realizan al interior del Instituto en relación con el manejo documental, considerando aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva, con el fin de facilitar la implementación de acciones que integrando personal, procesos y tecnología permita satisfacer la gestión y misión de METROSALUD (ESE), se sugiere el desarrollo de las siguientes actividades:

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	20 de 71		

AREA INVOLUCRADA	PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN
Dirección Sistemas de Información/Gestión Documental	Realización de Sensibilizaciones magistrales y personalizadas y en puestos de trabajo, en temas relacionados con gestión documental. Realización de talleres prácticos de procesos archivísticos en la entidad.
Oficina Asesora de Comunicaciones	Contribuir con la publicación de TIPS INFORMATIVOS para difundir y promocionar los procesos de gestión documental y los cambios de herramientas tecnológica y adopción de lineamientos a toda la comunidad METROSALUD (ESE)
Dirección Información de Sistemas	Realizar campañas de sensibilización para el uso de la herramienta SEVENET y el uso de nuevas herramientas; campañas de expectativas en los fondos de pantallas de PC, uso de correos electrónicos. Capacitaciones magistrales, según Plan de capacitación en Seguridad de la Información e Ingeniería Social.

5.2.3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015) establece como procesos de la Gestión Documental la Planeación, Producción y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración.

Por ello la Empresa Social del Estado METROSALUD (ESE) armonizará con el Sistema Integrado de Gestión lo establecido en los procesos, formatos, guías y manuales inherentes a la Gestión Documental de la Entidad.

La formulación de estos procesos se hace teniendo en cuenta el contexto y las necesidades de METROSALUD (ESE), y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	21 de 71		

5.2.3.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Establecer claramente las actividades requeridas antes y durante la producción de la información.

Descripción	Actividades
<p>El proceso de planeación documental ofrece la oportunidad de determinar los requisitos para la creación y control de los documentos de acuerdo a su operación.</p> <p>En ese sentido cada una de las dependencias es la responsable de establecer los documentos que se requieren en sus procesos para soportar los resultados de su gestión y transparencia en sus trámites.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los requerimientos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos. • Realizar mesas de trabajo con el fin de identificar los documentos que se requieren por dependencia. • Estandarizar los procedimientos para la creación, administración, divulgación y descripción documental. • Crear una planilla de planeación documental que permita establecer claramente los documentos que produce cada área en cumplimiento de sus funciones.

Procedimientos y documentos asociados

La creación y actualización de los documentos, se hace siguiendo la metodología en el Sistema Integrado de Gestión - SIG de METROSALUD (ESE) y se complementa la descripción a través de los lineamientos, formatos, guías, manuales, instructivos entre otros.

- Política de Gestión Documental
- Caracterización Procesos de Gestión Documental
- Manual de Gestión Documental
- Procedimientos y flujos del Proceso de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Tablas de Control de Acceso
- Tablas de Retención Documental –TRD
- Tablas de Valoración Documental
- Banco Terminológico
- Normograma Gestión Documental
- Mapa de Procesos de la Entidad.

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	22 de 71		

5.2.3.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Establecer los lineamientos para la producción de documentos requeridos por METROSALUD (ESE) en cumplimiento de sus funciones.

Descripción	Actividades
Establecer los mecanismos de seguimiento y control de manera estandarizada a la producción documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar de manera estandarizada los formatos para el manejo de la documentación que genera la Entidad. • Tener en cuenta la imagen corporativa definida en los formatos del sistema de gestión de la calidad. • Cumplir con los formatos establecidos en el sistema de gestión de la calidad en cuanto a presentación y número de copias.

Procedimientos y documentos asociados

- Aplicativo SEVENET
- Manual de Gestión Documental

5.2.3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Objetivo: Realizar la recepción, envío y distribución de la documentación producida o recibida en la Entidad.

Descripción	Actividades
Desarrollar las acciones necesarias para garantizar que la documentación que se produce, recibe y envía la Entidad llegue al encargado de darle trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Estandarizar los procesos de radicación y distribución de la documentación objeto de gestión. • Recibir, clasificar, radicar, indexar y distribuir por sus diferentes medios la documentación que se produce y recibe en la Entidad de acuerdo a sus funciones • Realizar el seguimiento pertinente para controlar que los trámites asignados sean atendidos en los tiempos correspondientes.

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	23 de 71		

Procedimientos y documentos asociados

- Procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales
- Procedimiento Consultas y Prestamos de la Documentación de los Archivos de Gestión y Central e Histórico
- Administración de Comunicaciones en el Sistema de Gestión Documental SEVENET
- Tablas de Control de Acceso
- Manual de Gestión Documental.

5.2.3.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Realizar el proceso de organización archivística a los documentos que se reciben, producen y envían en la Entidad.

Descripción	Actividades
Proceso que define las actividades técnicas propias de la gestión documental con el que se busca asegurar que la documentación cumpla con unas actividades que permitan organizarla dando cumplimiento a la normatividad archivística que aplica para tal fin.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un procedimiento documentado acorde a la normatividad archivística emitida por el AGN, en el que se indique claramente cada una de las etapas por las que deben pasar los documentos en su proceso de organización.

Procedimientos y documentos asociados

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Estructuras Orgánicas de la Entidad.
- Manual de Gestión Documental
- Formato Único de Inventario Documental –FUID
- Tablas de Valoración Documental

5.2.3.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Objetivo: Transferir los documentos tanto físicos como electrónicos según aplique, del archivo de gestión al archivo central o histórico dando cumplimiento a los tiempos de retención definidos en las tablas de retención documental TRD.

Descripción	Actividades
Proceso mediante el cual se definen las acciones que se deben realizar para	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una validación inicial para identificar que los documentos a transferir

Código:	PG0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	24 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



transferir los documentos del archivo de gestión al centra o al histórico teniendo en cuenta la aplicación de las TRD,

se encuentran organizados dando cumplimiento a la normatividad archivística emitida para tal fin.

- Elaborar un cronograma de transferencias y darlo a conocer a los usuarios internos de la Entidad. Ésta actividad debe ser liderada por gestión documental.
- Orientar a los usuarios internos que requieran de apoyo en la ejecución de las transferencias.
- El área de gestión documental debe encargarse de recibir las transferencias de acuerdo a los tiempos de retención definidos en las TRD.

Procedimientos y documentos asociados

- Procedimiento para transferencias documentales
- Transferencias documentales
- Formato Único de Inventario Documental

5.2.3.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Objetivo: Aplicar la disposición de los documentos en cuanto a selección, conservación o eliminación documental según lo dispuesto en las TRD.

Descripción	Actividades
En esta etapa las actividades están encaminadas a la aplicación de las herramientas de gestión documental que conlleven a definir la disposición final de los documentos como son la selección con técnicas de muestreo automatizado o manual, conservación permanente o eliminación.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los tiempos de retención de cada agrupación documental. • Teniendo en cuenta que la documentación a eliminar agotó sus valores primarios o secundarios (administrativo, fiscal, contable o legal) o que su contenido no aporta valor para la investigación y la cultura se realiza la eliminación de los documentos previamente aprobados por parte del comité, dejando como evidencia un acta de eliminación con su correspondiente inventario documental.

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	25 de 71		

	<ul style="list-style-type: none"> • El Área de gestión documental debe elaborar el procedimiento de eliminación de documentos de archivo. • La conservación total aplica para los documentos que están identificados en la TRD y que contienen información sensible y relevante para la Entidad. • La selección documental aplica para los documentos que la Entidad considera que debe conservarse una muestra representativa de información producida en un periodo de tiempo determinado que pueda ser requerida.
--	--

Procedimientos y documentos asociados

- Instructivo Eliminación de Documentos
- Actas de as eliminación de documentos
- Tablas de Retención Documental
- Formato Único de Inventario Documental
- Tablas de Valoración Documental

5.2.3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Objetivo: Establecer las condiciones que permitan proteger y conservar los documentos en sus diferentes soportes.

Descripción	Actividades
Proceso mediante el cual se aplican estrategias que garanticen la conservación y preservación de los documentos en sus diferentes soportes con el paso del tiempo.	<ul style="list-style-type: none"> • La Entidad debe garantizar la conservación de sus documentos en sus diferentes soportes. • Los espacios destinados a archivos deben contar con las condiciones técnicas óptimas que garanticen la conservación de sus documentos. • Programar las jornadas de mantenimiento necesarias para garantizar que la infraestructura y sus condiciones ambientales son las

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	26 de 71		

	<p>adecuadas para la conservación de los documentos en la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar claramente los riesgos inherentes a la conservación de documentos físicos. • Identificar claramente los riesgos inherentes a la conservación de documentos electrónicos. • La infraestructura tecnológica debe contemplar la conservación de documentos electrónicos, mensajes de correo electrónico y la preservación de la información en general.
--	---

Procedimientos y documentos asociados

- Tablas de retención Documental

5.2.3.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Aplicar el juicio de valor correspondiente a la información con el fin de establecer si sus valores son primarios o secundarios de tal forma que aporte en la asignación de tiempos de retención en cada fase de archivo.

Descripción	Actividades
Proceso mediante el cual se analiza la documentación desde que se produce para establecer su valor.	<ul style="list-style-type: none"> • Construir los lineamientos que permitan establecer los valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable) y secundarios (científico, histórico o cultural). • Realizar solicitud de conceptos técnicos de valor a los documentos, a través de un equipo interdisciplinario que aporte desde su conocimiento y apoye la definición de dichos valores. • El equipo interdisciplinario asignará y velará por la aplicación de los tiempos de retención definidos en las TRD, Y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	27 de 71		

Procedimientos y documentos asociados

- Tablas de retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Manual de Gestión Documental

5.2.4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de Metrosalud (ESE); se ha desarrollado acorde a los lineamientos legales establecidos por el Archivo General de la Nación en Colombia.

Así mismo se desarrollan las fases de implementación del PGD buscando que se generen mecanismos de seguimiento y mejora continua, para lo cual se establece la respectiva ruta de implementación del PGD (Ver Anexo Ruta de Implementación)

Código:	PG0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	28 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



5.2.4.1. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD



Con base en la identificación de la situación actual de Metrosalud E.S.E se recopiló información fundamental para la identificación del panorama actual de la Entidad frente a la Gestión Documental y así poder establecer actores y roles responsables que garanticen el buen desarrollo del PGD de Metrosalud (ESE).

Por otro lado se identifica que Metrosalud E.S.E dentro de su plan de acción establece un presupuesto asociado a la generación de acciones que fomenten el fortalecimiento institucional en cabeza de Dirección Sistemas de Información con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.



Como garantía para una buena ejecución del PGD, se han establecido programas que buscan generar buenas prácticas de manejo asociadas a la gestión documental, articulando actividades a cada programa, que permiten generar metas a corto, mediano y largo plazo.

Por otro lado, se cuenta con la armonización del PGD asociado al MPIG los cuales son pilares estratégicos y fundamentales en la búsqueda de una buena eficiencia y eficacia administrativa.



Dentro de los programas se han establecido alternativas que permiten hacer seguimiento a la aceptación e implementación del PGD, esto en pro de realizar una identificación de las actividades que no generen resultados, lo que permite hacer una actualización del PGD buscando siempre la mejora continua y propendiendo por lograr cumplir los objetivos establecidos.



Dentro de los modelos mencionados por la función pública es necesario realizar un monitoreo a las actividades, esto con el fin de evaluar el cumplimiento en el desarrollo del PGD de Metrosalud E.S.E. Para realizar el seguimiento a los diferentes programas se cuenta con la herramienta de Ruta de Implementación donde se podrán identificar las actividades a cumplir a corto, mediano y largo plazo.

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Versión:	02			
Vigente a partir de:	26/03/2019			
Página:	29 de 71			

Detalle de la Implementación del PGD Sugerido:

Fase	Actividades	Responsables	Fechas	
			Inicial	Final
	Designación del responsable de la administración y control de la gestión documental	Subgerencia Financiera y Administrativa /Dirección de Sistemas de Información /Gestión Documental	2019	2020
	Asignación del			

Fase I. Planeación	Presupuesto Anual de recursos para la adquisición de recursos humanos, tecnológicos e insumos	Subgerencia Financiera y Administrativa /Dirección de Sistemas de Información. Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	2019	2020
	Revisión del PGD	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	2019	2019
	Socialización, capacitación, Plan de trabajo y cronograma de trabajo.	Dirección de Sistemas de Información/ Gestión Documental	2019	2019
	Definición de la metodología para el seguimiento a los avances en la implementación del PGD V01	Gestión Documental	2019	2020
	Mesas de trabajo a seguir para la implementación del PGD – V01	Subgerencia Financiera y Administrativa /Dirección de Sistemas de Información /Gestión Documental	2019	2020

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	30 de 71		

Fase II. Ejecución y puesta en marcha	Definición de la metodología de divulgación, sensibilización y capacitación, confin de dar a conocer € PGD a los funcionarios de METROSALUD ESE	Dirección de Talento Humano - Gestión Documental	2019	2019
	Creación de un mecanismo de retroalimentación interna para apoyo a los funcionarios en la implementación y adopción del PGD al interior de METROSALUD ESE	Subgerencia Financiera y Administrativa /Dirección de Sistemas de Información. Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	2019	2019
	Ejecución de todas las actividades descritas en el Plan de Trabajo aprobado para el desarrollo del PGD.	Subgerencia Financiera y Administrativa /Dirección de Sistemas de Información /Gestión Documental	2019	2020
	Implementación de estrategias que mitiguen la resistencia al cambio de gestión por la adopción de nuevas prácticas.	Dirección de Talento Humano - Dirección Sistemas de Información /Gestión Documental	2019	2020
	Aprobación del PGD	Comité de Archivo	2019	2019
	Publicación del PGD	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	2019	2019

	Mesas de trabajo con los profesionales de gestión documental para medir los avances del PGD.	Gestión Documental	2019	2020

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	31 de 71		

Fase Seguimiento III.	Definición de una herramienta que permita ejercer el control y seguimiento a las actividades y metas descritas en el Plan de Trabajo.	Dirección Sistemas de Información /Gestión Documental – Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	2019	2020
	Creación los indicadores en el mapa de riesgo	Dirección Sistemas de Información /Gestión Documental – Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	2019	2020
	Verificación de la Implementación de los procesos y documentos generados en desarrollo del PGD.	Comité de Archivo y la Oficina de Control Interno.	2019	2020
Fase IV. Mejora	Plan de Mejoramiento Archivístico.	Dirección Sistemas de Información /Gestión Documental– Oficina de Control Interno y Evaluación	2019	2020
Fase V. Publicación.	De conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 12, el Programa de Gestión Documental – PGD, una vez sea aprobado y adoptado debe ser publicado en la página web de la entidad.	Comité de Archivo - Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	2019	2019
	Socialización del PGD, mediante la intranet y página WEB.	Gestión Documental	2019	2019

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	32 de 71		

5.3. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

De acuerdo a lo identificado en el diagnóstico integral de archivo en materia de gestión documental y administración de los archivos de METROSALUD (ESE) y teniendo en cuenta el Manual para la Implementación de un PGD emitido por el AGN, se plantearon como estrategias complementarias los siguientes programas específicos, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de reprografía.
- Plan Institucional de capacitación.
- Programa de Auditoría y Control.
- Programa de gestión del cambio.
- Programa de gestión del conocimiento.

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Propósito

Garantizar que la producción documental en METROSALUD (ESE) sea uniforme en cumplimiento de la normatividad vigente, orientada a la gestión documental, la cual plantea como requisito, criterios unificados al realizar producción de documentos, cumpliendo con mantener la imagen corporativa y la estandarización de formas, y formularios en el sistema de gestión de calidad.

Descripción

Beneficios

Contar con uniformidad en las formas y formularios electrónicos que utiliza la Entidad, aporta en la agilización de los trámites realizados tanto por los usuarios internos como los externos, lo que genera los siguientes beneficios:

- El proceso de radicación de documentos se hace de manera más eficiente
- Disminución en los costos de almacenamiento de la documentación física.
- Colaboración con la política cero papeles.
- Reducción de tiempos de desplazamiento
- Reducción de gastos de impresión.
- Respuesta rápida a la realización de trámites
- Evita filas en la atención a los usuarios
- Agiliza el proceso de búsqueda y recuperación de la información.

Actividades

Se proponen las actividades relacionadas a continuación con el fin de dar cumplimiento al programa:

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	33 de 71		

- Levantamiento de inventario de formas, y formularios electrónicos existentes en la Entidad.
- Mencionar los requerimientos necesarios para el desarrollo del programa.
- Construir y socializar el cronograma para la ejecución del programa.
- Revisión de las formas y formularios utilizados actualmente y solicitud de posibles cambios en su diseño.
- Recepción de nuevas propuestas de formas y formularios a implementar en la Entidad.
- Capacitación al personal sobre los ajustes realizados a las formas y formularios existentes y a los nuevos a implementar.
- Seguimiento y control a la correcta utilización de las formas y formularios establecidos en el programa.

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Propósito

Establecer el uso de documentos electrónicos en la Entidad de tal forma que garanticen el cumplimiento de la normatividad en gestión documental

Descripción

Beneficios

Preservación del patrimonio institucional, la memoria corporativa y cumplimiento de requisitos legales y normativos.

- Estandarizar el proceso de producción de documentos electrónicos en la Entidad.
- Reducir tiempos ante solicitudes de trámites.
- Mejorar la inversión de recursos en costos de impresión y fotocopiado.
- Optimización de tiempo en desplazamientos.

Actividades

Para dar cumplimiento al objetivo trazado, se proponen las siguientes actividades:

- Analizar la normatividad que aplica para la producción, gestión y conservación de documentos electrónicos.
- Identificación de los documentos que se producen electrónicamente.
- Verificación de inclusión en el sistema de gestión de calidad.
- Seguimiento, control y mejora continua al cumplimiento del programa.

Programa de Reprografía

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	34 de 71		

Propósito

Establecer mecanismos que permitan preservar y conservar la documentación que se recibe o se produce en la Entidad con fines archivísticos.

Descripción

Beneficios

Este programa permite normalizar y controlar los procesos de reprografía (impresión, fotocopiado y digitalización) que se realizan al interior de la Entidad.

- Permite controlar la producción de copias digitales sobre la producción de copias físicas generando un alto impacto en disminución de consumo de papel.
- Reducción en espacio de almacenamiento.
- Mejora en los tiempos de búsqueda y recuperación de la información.

Actividades

Con el fin de dar cumplimiento al propósito formulado, se plantean las siguientes actividades:

- Evaluar y analizar los lineamientos de reprografía implementados en la Entidad.
- Diseñar y establecer lineamientos que normalicen el proceso de reprografía al interior de la Entidad.
- Implementar actividades de reprografía a los documentos que lo requieran, de acuerdo con lo contemplado en los manuales como también en las TRD.
- Socializar con los usuarios internos de la Entidad el procedimiento con el fin de que sea ejecutado en pro de su cumplimiento.
- Realizar actividades de seguimiento, control y mejora continua al programa.

Plan Institucional de Capacitación

Propósito

Brindar espacios de capacitación a los colaboradores de la Entidad en materia de gestión documental y sus programadas.

Descripción

Beneficios

Implementar este programa ofrece las herramientas que permitan cumplir con la función archivística a la Entidad en contexto con la normatividad archivística definida por el Archivo General de la Nación.

- Personal altamente capacitado en materia de gestión documental.
- Conocimiento de la normatividad archivística colombiana para el manejo de la documentación propia de la Entidad.

Actividades

Se plantean las siguientes actividades con el fin de dar cumplimiento al propósito formulado:

Código:	PG0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	35 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



- Identificación de dudas en materia de gestión documental a través de una encuesta específica en la materia.
- Con el resultado de la encuesta programar jornadas de capacitación de acuerdo a la temática requerida.
- Presentación de cronograma de capacitación a los usuarios internos de la Entidad.
- Ejecutar las capacitaciones programadas y evaluación al final de las mismas.
- Realizar actividades de refuerzo en caso de ser necesario a quienes no logren captar la totalidad de los temas capacitados.
- Hacer seguimiento y control a las jornadas de capacitación.

Programa de Auditoría y Control

Propósito

Realizar seguimiento, evaluación y control a los programas que hacen parte del PGD

Descripción

Beneficios

Es importante para la Entidad, ya que se desarrolla en pro de que el Programa de Gestión Documental sea efectivo, realizando acciones de seguimiento que permitan analizar, medir y evaluar su efectividad.

- Identificar mejoras necesarias en cada uno de los programas.
- Contribuye a medir los índices de eficiencia, eficacia y productividad en la Entidad.
- Controla permanentemente la correcta ejecución de cada uno de los programas.

Actividades

Se propone desarrollar las siguientes actividades con el fin de dar cumplimiento a al programa planteado:

- Elaboración de cronograma de auditoría y control.
- Socialización del cronograma a los usuarios internos de la Entidad.
- Reunión con las áreas involucradas en las auditorías gestión documental y control interno para asignar compromisos a tener en cuenta en el desarrollo de las auditorías.
- Ejecución de las auditorías.
- Entrega de informes de las auditorías.
- Retroalimentación de los hallazgos encontrados.
- Seguimiento y control al programa.

Programa de Gestión del Cambio

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	36 de 71		

Propósito

Lograr la implementación de un plan de gestión del cambio en la Entidad de tal forma que se elimine la barrera de la resistencia de las personas al cambio.

Descripción

Beneficios

Su propósito es preparar a los usuarios internos ante los cambios que se presenten en la Entidad para éste caso en materia de gestión documental.

- Brindar una articulación multidisciplinar en pro de la Entidad que permita desarrollar una visión más estratégica de la gestión documental para beneficio de los ciudadanos.
- Optimizar la facilidad del uso de los lenguajes asociados a los diferentes modelos (MIPG, MECI) como normas técnicas (ISO, NTC) que permita un uso dinámico y que genere poca resistencia al cambio.

Actividades

Se plantean las siguientes actividades para lograr dar cumplimiento al propósito formulado:

- Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión del Cambio.
- Generar la formación de gestores de cambio en la Entidad.
- Realizar de manera progresiva la participación de los niveles estratégicos en la socialización y formación de los colaboradores.
- Construcción de un modelo organizacional que involucre a los diferentes procesos como roles de la Entidad en busca de incentivar el conocimiento corporativo.

Programa de Gestión del Conocimiento

Propósito

Realizar actividades que encaminadas a la gestión del conocimiento en materia de gestión documental entre los usuarios de la Entidad.

Descripción

Beneficios

Este programa busca transferir el conocimiento a los usuarios internos de la Entidad.

- La gestión del conocimiento se convierte en un aspecto natural del trabajo diario en la Entidad.
- Transmisión efectiva del conocimiento adquirido entre los usuarios internos.
- Crear en la Entidad una cultura de transferencia de conocimiento continuo.

Actividades

Se plantean las siguientes actividades para lograr dar cumplimiento al propósito formulado en materia archivística y de gestión documental:

- Identificar el conocimiento clave crítico.

Código:	PG0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	37 de 71		

- Identificar las necesidades de conocimiento, es decir tener claros los temas en los que hay necesidad de adquirir, ampliar o profundizar conocimiento.
- Adquirir por diferentes medios el conocimiento identificado en la actividad anterior.
- Programar actividades de transferencia del conocimiento.
- Compartir el conocimiento adquirido con otros usuarios en la Entidad.
- Utilizar el conocimiento adquirido en beneficio de las actividades propias en la Entidad.
- Retener el conocimiento a través de memorias o documentos que permitan su consulta.

5.4. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Dentro del desarrollo institucional de las entidades gubernamentales el Departamento Administrativo de la Función Pública ha establecido el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG³, este modelo busca generar una articulación de la entidad dentro de siete dimensiones operativas que fomenten una articulación asociada a los modelos integrados de gestión y desarrollo.

Dentro del MIPG las dimensiones que se desarrollan buscan dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional de las entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público⁴,

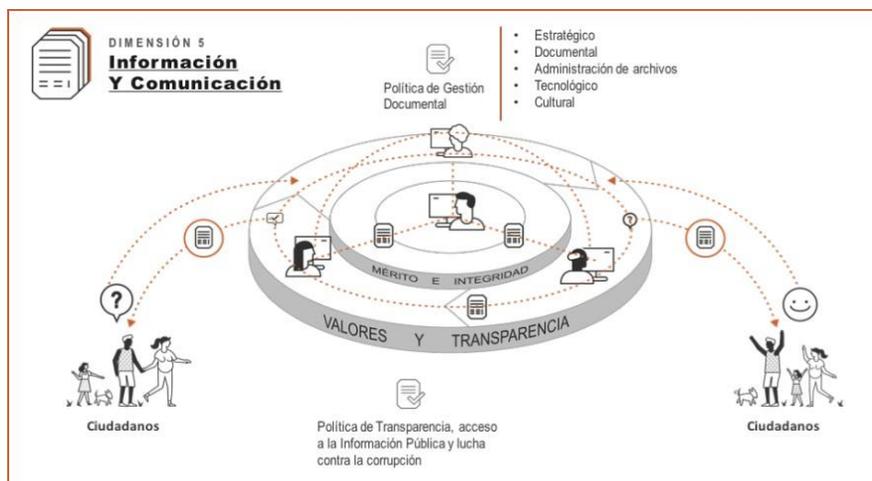
Como mecanismo articulador y siguiendo los lineamientos del MIPG el Programa de Gestión Documental, articula los componentes relacionados con el "Eje Transversal de Información y Comunicación", el cual presenta al proceso de gestión documental bajo una dimensión estratégica fundamental, por cuanto vincula a METROSALUD con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos institucionales.

³ Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"

⁴ consultado en Línea [<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mipg/index.html>]

Código:	PG0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	38 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Función Pública, 2017

Gráfico Quinta Dimensión: Información y Comunicación

El Programa de Gestión Documental se encuentra alineado con la Quinta Dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) el cual corresponde a “Comunicación e Información” y se relaciona con la administración de la información de los documentos en sus distintos soportes, producidos en desarrollo de la gestión y prestación de servicios de METROSALUD.

Este nivel tiene especial importancia en el desarrollo de las políticas estratégicas de METROSALUD, además orienta la gestión al cumplimiento del objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”. Para generar una mejor orientación del modelo se armonizan los componentes del PGD y en el MIPG.

5.4.1. Componentes del PGD en el MIPG

COMPONENTES DEL PGD	DIMENSIONES DEL MIPG
Política Archivística	Estratégico: - Programa de Gestión Documental (PGD) - Plan Institucional de Archivos (PINAR) - Instrumentos Archivísticos
Documentación de proceso	Documental: - Documentación del proceso de Gestión Documental dentro de la entidad.
Gestión de Recursos	Administración de Archivos:

Código:	PG0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	39 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



	<p>- El personal que tiene asignado METROSALUD siendo competente no es suficiente para atender las actividades del área al no tener aun centralizados los archivos de gestión, lo que hace necesario en el corto plazo fortalecer este grupo de trabajo (Conocimiento Técnico de la Función Archivística Ley 1409/2012, No. De Personas).</p> <p>Tecnológico:</p> <p>-Cuentan con Sevenet que les permite ejecutar tres procesos: radicación de correspondencia, archivo y flujo de la documentación asociada a la gestión (Tipo ventanilla única sin centralización). -Cuentan con SAFIX un BPM (Business Process Management) para desarrollar las actividades propias del core bussines de la Entidad.</p>
Tecnologías de Información y las comunicaciones	<p>Tecnológico:</p> <p>-También se identifica el uso de 35 aplicaciones tecnológicas sobre las cuales se soporta la operación de la entidad de cara a la atención de sus pacientes, su administración y los procesos establecidos por los entes de control.</p>
Gestión del conocimiento	<p>Cultural:</p> <p>Programa de capacitación de TH, asociado a la gestión del conocimiento y a la gestión del cambio.</p>

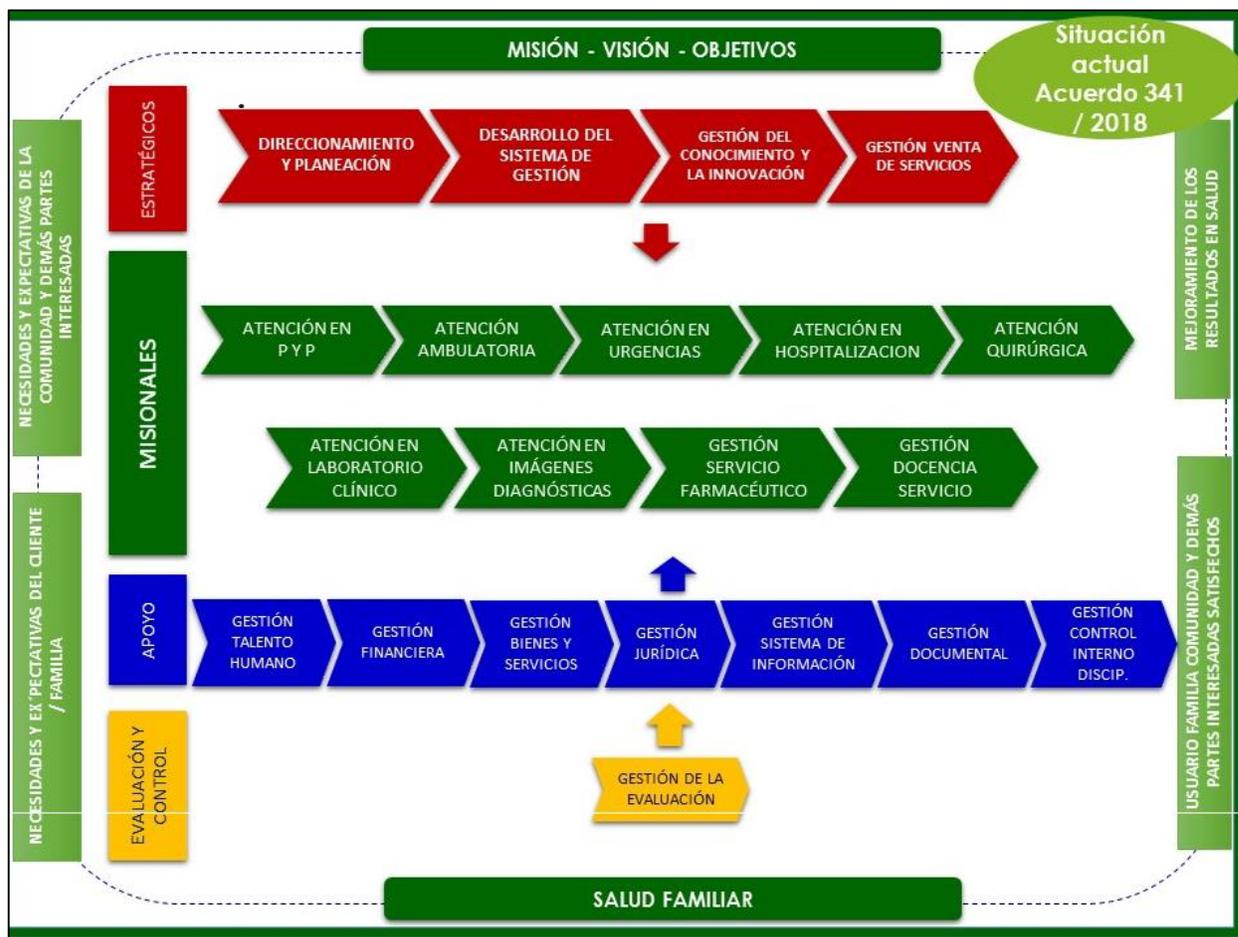
Dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se articulan y desarrollan procesos internos que conllevan a un buen funcionamiento de la Entidad, estos se asocian a las respectivas normas técnicas colombianas sobre las que se establecen los procesos. En línea con lo anterior se menciona la estructura del respectivo mapa de procesos asociado a los procedimientos y dependencias que intervienen en ellos. V. 26092018.

Código:	PG0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	40 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Mapa de procesos⁵



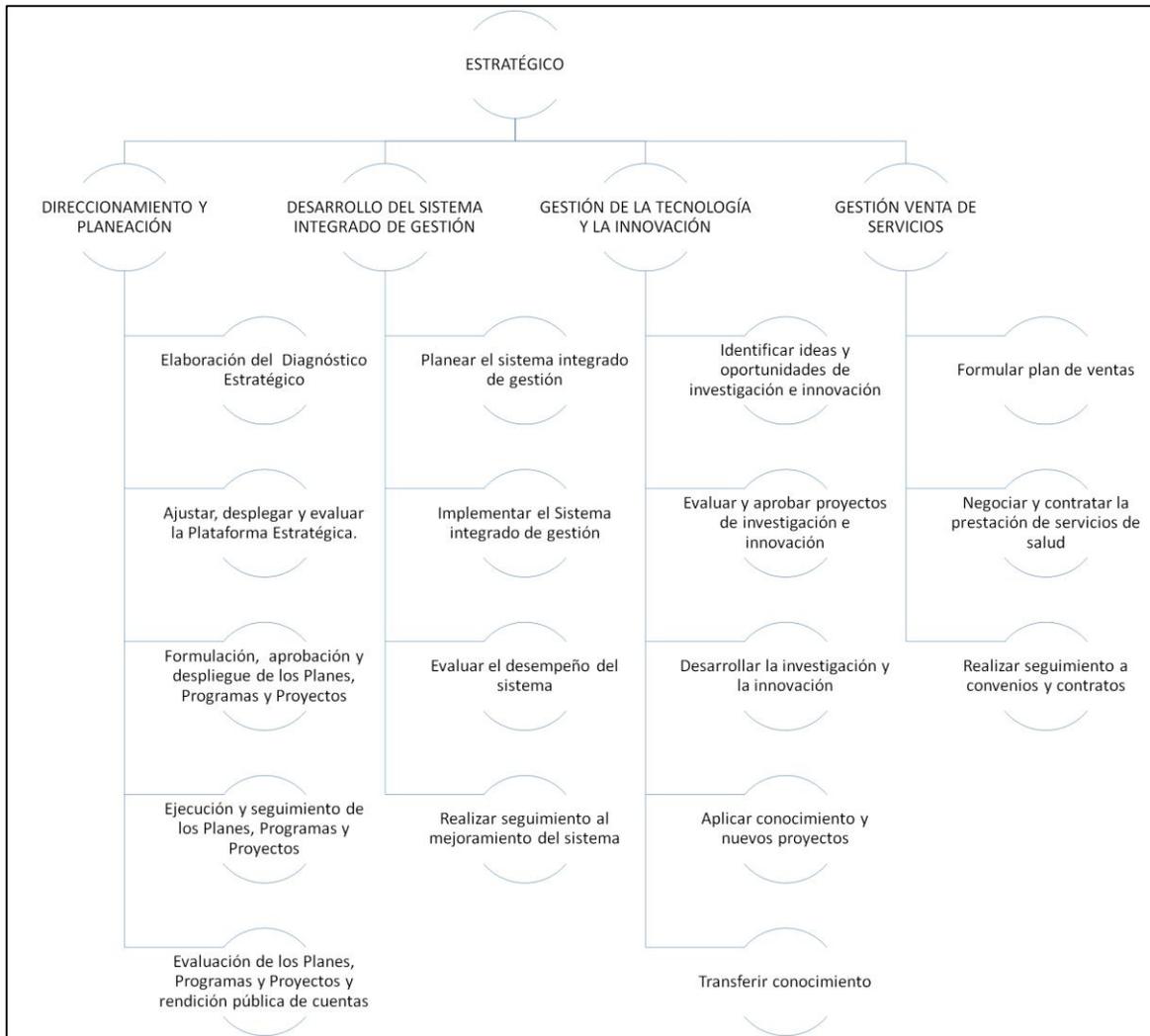
⁵ Referencia Mapa de Procesos Metrosalud V.26112018.

Código:	PG0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	41 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Proceso Estratégico.

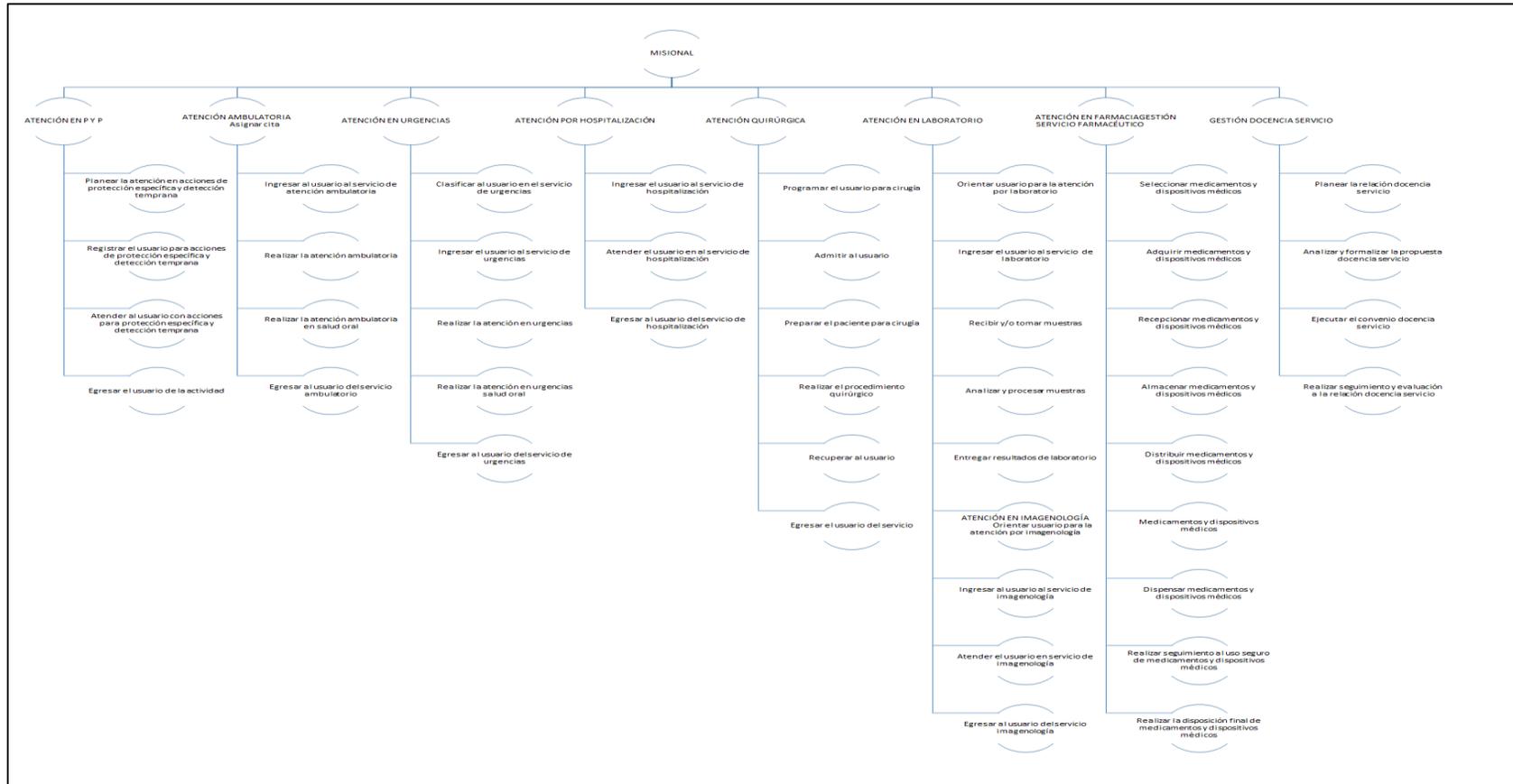


Código:	PG0103010219
Versión:	02
Vigente partir de:	a 26/03/2019
Página:	42 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Proceso Misional

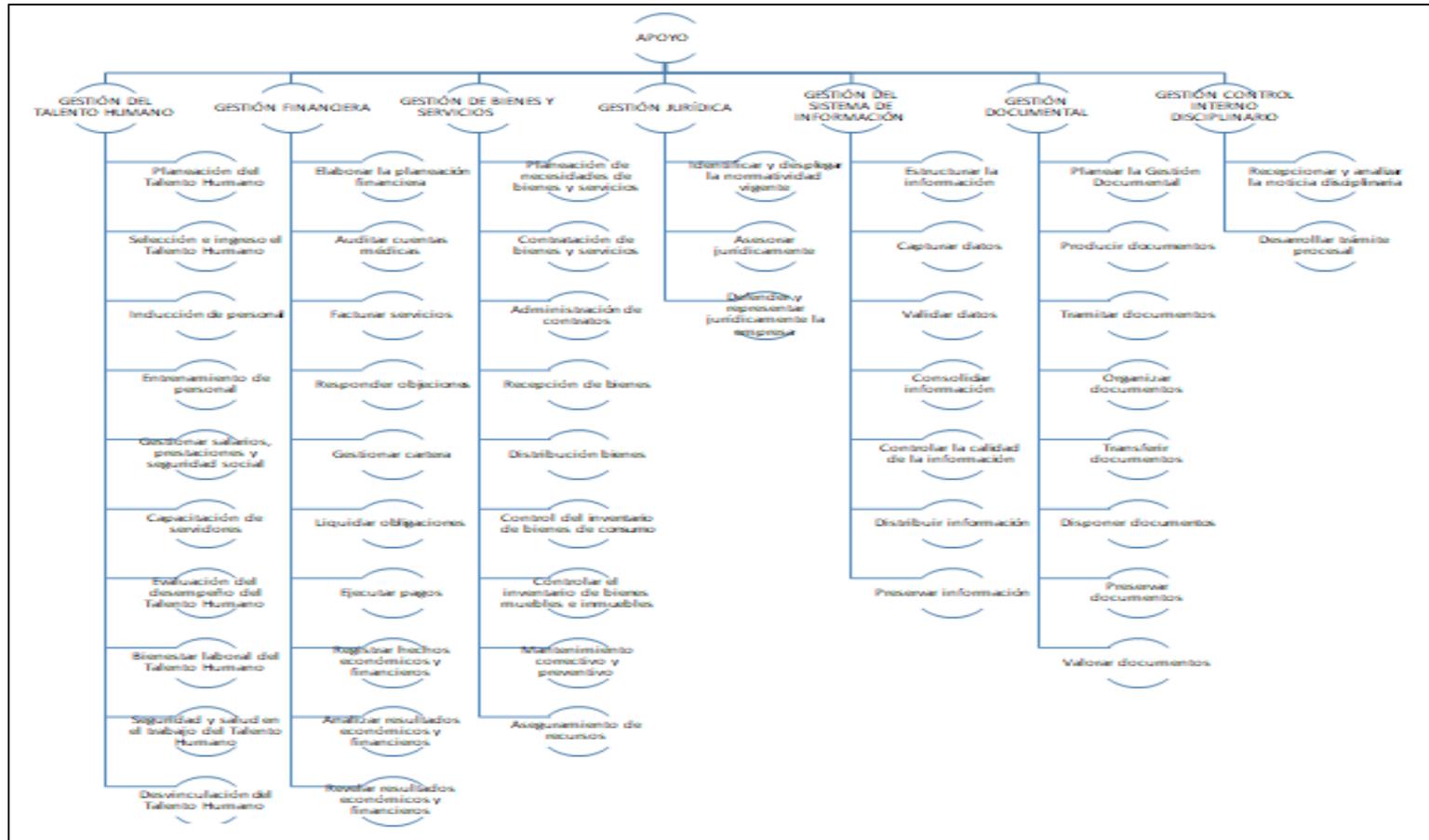


Código:	PG0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	43 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Proceso de Apoyo

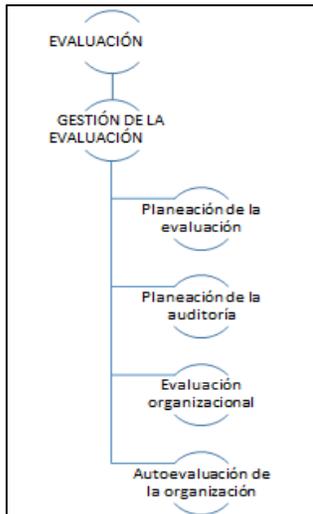


Código:	MO0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	44 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Proceso de Evaluación y Control



Dentro de las estrategias asociadas al MIPG el Programa de Gestión Documental de METROSALUD requiere la articulación y complementariedad con el sistema de gestión de la Entidad, integrando los respectivos sistemas o normas técnicas.

- El Sistema de Gestión de Calidad
- El Sistema de Gestión Ambiental
- El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- El Sistema de Control Interno

Esta articulación se logra mediante la implementación y asociación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, las cuales son reguladas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de METROSALUD.

5.4.2. Integración de normas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Código:	MO0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	45 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



5.4.2.1. Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001

Esta Norma Internacional promueve la adopción de un enfoque a procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos del cliente; asociado a las dimensiones del MIPG; dentro de esta norma mediante el ciclo PHVA se permite obtener resultados asociados a una mejora continua dentro de los procesos establecidos por la Entidad.

Al mismo tiempo se desarrolla la armonización del PGD con la norma ISO 9001:2015, para así lograr la identificación de los elementos comunes del SGC en materia documental, los cuales son el resultado de cada elemento integrador, y se convierten en un mecanismo de normalización y optimización organizacional a nivel documental.

SGC vs PGD



5.4.2.2. Armonización Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

Código:	MO0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	46 de 71		

ISO 9001 – 2015	Numeral	Requisito	Documentos PGD	Software asociado
Información Documentada	7.5	<p>El sistema de gestión de la calidad de la organización debe incluir:</p> <p>a) la información documentada requerida por esta Norma Internacional;</p> <p>b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión ambiental.</p>	<p>Proceso Sistema Integrado de Gestión, asociado al procedimiento de Control de Documentos</p> <p>Tabla de Retención Documental, para referir el registro o documento asociado a la Serie documental por función según la dependencia.</p>	<p>Aplicativo Sevenet no da alcance a este punto.</p>
Creación y Actualización	7.5.2.	<p>Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:</p> <p>Identificación y descripción de los documentos</p> <p>Formato y medios de soporte (Papel, electrónico)</p> <p>Revisión y aprobación con respecto a conveniencia y adecuación</p>	<p>Proceso Sistema Integrado de Gestión, asociado al procedimiento de Control de Documentos</p>	<p>Aun cuando la entidad cuenta con un aplicativo para la gestión documental no aplica para la generación electrónica de documento ni el control de su producción.</p>

Código:	MO0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	47 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Control de la información documentada	7.5.3	La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que: esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite; esté protegida adecuadamente	Proceso Sistema Integrado de Gestión asociado al procedimiento de Control de Documentos Proceso Gestión Documental asociado al procedimiento para préstamo y consulta de documentos	Aplicativo Sevenet, no cumple con el proceso. No se identificaron los documentos asociados al proceso.
Control de la información documentada	7.5.3.2	Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda: distribución, acceso, recuperación y uso; almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad; conservación y disposición.	Proceso Gestión Documental asociado al procedimiento para la elaboración de TRD, así como el procedimiento para la organización de los archivos de gestión.	Aplicativo Sevenet no se encuentra parametrizado para dar cumplimiento a este punto establecido por la norma.

5.4.2.3. Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001

El Sistema de Gestión Ambiental, lleva a las organizaciones a establecer compromisos de prevención de la contaminación, así como la identificación de sus aspectos ambientales con el fin de determinar cuáles producen impactos negativos al ambiente y darles el tratamiento adecuado, en ese orden de ideas el SGA, debe contemplar aspectos asociados a la disposición final de los soportes documentales asociados a la Gestión de Documentos Institucionales en sus distintos soportes y así de determinar cuáles producen impactos negativos al ambiente para darles el tratamiento adecuado.

Código:	MO0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	48 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Realizar la evaluación periódica de los procesos, productos y servicios, con enfoque de mejoramiento ambiental, la gestión de residuos, el aprovechamiento y reducción en el uso de papel. Estas políticas deben reflejarse en los procesos del Programa de Gestión Documental, específicamente en los subprocesos de control de la producción de documentos, actualización de los registros y Administración de Archivos, en especial en las actividades de disposición final.

Al mismo tiempo se desarrolla la armonización del PGD con la norma ISO 14001, para así lograr la identificación de los elementos comunes del SGA en materia documental, y se convierten en un mecanismo de normalización y optimización organizacional a nivel documental.

SGA vs PGD



5.4.2.4. Armonización Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

ISO 14001	Numeral	Requisito	Documentos PGD	Software asociado
Información Documentada	7.5	El sistema de gestión de la calidad de la organización debe incluir: a. "La información documentada"	Proceso Sistema Integrado de Gestión, asociado al procedimiento de Control de Documentos	Aplicativo Sevenet no cumple con este punto.

Código:	MO0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	49 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



		requerida por esta Norma Internacional"; la organización determinada como necesaria para la eficacia del SGC	Tabla de Retención Documental, para referir el registro o documento asociado a la Serie documental por función según la dependencia.	
Creación y Actualización	7.5.2.	<p>Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación y descripción de los documentos Formato y medios de soporte (Papel, electrónico) Revisión y aprobación con respecto a conveniencia y adecuación 	Proceso Sistema Integrado de Gestión, asociado al procedimiento de Control de Documentos	Aplicativo Sevenet no cumple con este punto ya que la elaboración de documentos no se genera desde el aplicativo.
Control de la información documentada	7.5.3	La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de	Proceso Sistema Integrado de Gestión asociado al procedimiento de Control de Documentos y el Procedimiento control de	Aplicativo Sevenet no cumple con este punto.

Código:	MO0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	50 de 71		

		que: esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite; esté protegida adecuadamente	cambios Proceso Gestión Documental asociado al procedimiento para préstamo y consulta de documentos	
Control de la información documentada	7.5.3	Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda: distribución, acceso, recuperación y uso; almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad; conservación y disposición.	Proceso Gestión Documental asociado al procedimiento para la elaboración de TRD, así como el procedimiento para la organización de los archivos de gestión.	Aplicativo Sevenet no cumple al 100% con este ítem de la norma.

5.4.2.5. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Este subsistema debe tener como objetivo principal contar con políticas orientadas a garantizar la salud y seguridad en las áreas dispuestas para la administración de documentos, principalmente en la prevención del riesgo ocupacional, así como integrar en los planes de emergencia las áreas dispuestas para la administración de archivos a nivel institucional, y los centros de información, identificando potenciales situaciones de emergencia, con el fin de establecer planes que permitan prevenirlas o mitigarlas. Estas actividades se desarrollan en línea con el Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Al mismo tiempo se desarrolla la armonización del PGD con la norma ISO 18001, para así lograr la identificación de los elementos comunes del SST en materia documental, y se convierten en un mecanismo de normalización y optimización organizacional a nivel documental.

Código:	MO0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	51 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



SST vs PGD



Código:	MO0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	52 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



5.4.2.6. Armonización Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO)

NTC OHSAS18001 - 2007	Numer al	Requisito	Documentos PGD	Software asociado
Comunicación	4.4.3.1	<p>En relación con sus peligros de S y SO y su sistema de gestión S y SO, la organización debe establecer, implementar y mantener un(os) procedimientos para:</p> <p>c. Recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas.</p>	<p>Proceso Sistema Integrado de Gestión, asociado al procedimiento de Control de Documentos</p> <p>Proceso Atención al Ciudadano asociado al procedimiento para la recepción, control y respuesta de PQRSD</p> <p>Tabla de Retención Documental, para referir el registro o documento asociado a la Serie documental por función según la dependencia.</p>	<p>Aplicativo Sevenet.</p> <p>Este aplicativo no garantiza el seguimiento desde el ingreso de la comunicación, su respuesta y disposición final.</p>
Documentación	4.4.4	<p>La documentación del sistema de gestión de S y SO debe incluir:</p> <p>e. Los documentos, incluyendo los registros, determinados por la organización como necesarios, para asegurar la eficacia de la planificación operación y control de procesos.</p>	<p>Proceso Sistema Integrado de Gestión, asociado al procedimiento de Control de Documentos y el Procedimiento control de cambios</p> <p>Tabla de Retención Documental, para referir el registro o documento asociado a la Serie documental por función según la dependencia.</p>	<p>Aplicativo Sevenet no da alcance a este punto.</p> <p>Portal institucional sección Transparencia y acceso a información pública numeral 6 Planeación.</p>
Control de Documentos	4.4.5	<p>Los documentos exigidos por el sistema deben ser controlados. Los registros son un tipo especial de documento y se deben controlar.</p>	<p>Proceso Sistema Integrado de Gestión asociado al procedimiento de Control de Documentos y el Procedimiento control de cambios.</p>	<p>Aplicativo Sevenet no da alcance a este punto.</p>

Código:	MO0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	53 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



		<p>La organización debe establecer, implementar y mantener un(os) procedimientos(os) para:</p> <p>d. asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables estén disponibles en los lugares de uso;</p> <p>e. asegurar que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables;</p> <p>f. asegurar que estén identificados los documentos de origen externo determinados por la organización como necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión.</p>	<p>Proceso Gestión Documental asociado al procedimiento para préstamo y consulta de documentos</p> <p>Tabla de Retención Documental, para referir el registro o documento asociado a la Serie documental por función según la dependencia.</p>	
Control de los Registros	4.5.4	<p>La organización debe establecer y mantener los registros necesarios para demostrar conformidad con los requisitos de su sistema de gestión de S y SO y de esta norma OHSAS, y los resultados logrados.</p> <p>La organización debe</p>	<p>Proceso Sistema Integrado de Gestión asociado al procedimiento de Control de Documentos y el Procedimiento control de cambios.</p> <p>Proceso Gestión Documental asociado al procedimiento para la</p>	<p>Aplicativo Sevenet no da alcance a este punto.</p> <p>Tabla de retención documental TRD aprobada por el respectivo comité.</p>

Código:	MO0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	54 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



		establecer, implementar y mantener un(os) procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros.	elaboración de TRD, así como el procedimiento para la organización de los archivos de gestión.	
--	--	---	--	--

5.4.2.7. Armonización con el Sistema de Control Interno

El modelo integrado de planeación y gestión MIPG frente al Programa de Gestión Documental busca integrar los componentes relacionados con la dimensión de "Control Interno". Dentro de ésta se plantean componentes que permiten un desarrollo eficiente y eficaz al sistema de control interno, asociado al componente de *información y comunicación*.

CONTROL INTERNO VS PGD



Código:	MO0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	55 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



5.4.2.8. Armonización MECI

Dimensión	Componente MECI	Actividad	Documentos PGD	Software asociado
7ª. Dimensión: Control Interno	Información y comunicación*	Efectuar el control a la información y comunicación organizacional	Proceso Sistema Integrado de Gestión, asociado al procedimiento de Control de Documentos (SIG-PR-02); así como la documentación asociada al Sistema Integrado de Gestión. Tabla de Retención Documental, para referir el registro o documento asociado a la Serie documental por función según la dependencia.	Aplicativo Sevenet no da alcance a este punto. Portal institucional sección Transparencia y acceso a la información.

* Dentro de las dimensiones que se desarrollan en MIPG las actividades asociadas a la séptima dimensión se articulan con la quinta dimensión información y comunicación, ésta asociada a la transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. "Ley 1712/2014 Transparencia del Derecho de Acceso a la Información Pública".

Dentro del PGD se busca generar transparencia en el manejo de la información tanto física como electrónica de la entidad.

Código:	MO0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	56 de 71		

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo (Véase, además: FONDO).

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reglados por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una Institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVISTA. Persona especializada en el manejo de los archivos.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO ACTIVO. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO ADMINISTRATIVO. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO ELECTRÓNICO. Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular,

Código:	MO0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	57 de 71		

orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del Archivo de Gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ASUNTO. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

AUTOMATIZACIÓN. Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATÁLOGO. Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CÓDIGO. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COMITÉ ASESOR. Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Código:	MO0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	58 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa o métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA AUTENTICADA. Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

CORREO ELECTRÓNICO. Es el proceso de elaborar, enviar y distribuir las diversas comunicaciones a través de medios electrónicos. Es similar al correo convencional donde se siguen básicamente tres pasos: escribir la comunicación, enviarla y distribuirla. La diferencia radica en las condiciones normales de conexión, el mensaje se demora dos segundos. Éste es uno de los servicios más utilizados en Internet, por la efectividad, rapidez y la ventaja de poder enviar los mensajes, aunque el destinatario no esté conectado en el momento.

CORRESPONDENCIA. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario, No generan trámite para las instituciones. (Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001).

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la Institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una Institución archivística.

DEPURACIÓN. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS. (Véase Eliminación de Documentos).

DIGITALIZACIÓN. Es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indexación del

Código:	MO0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	59 de 71		

documento y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ACTIVO. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO DE APOYO. Son los documentos de carácter general que sirven únicamente de soporte a la gestión de la oficina para permitir la toma de decisiones, pueden ser generados en la misma Institución o proceder de otra y no forman parte de las series documentales de las oficinas, pero no son documentos de archivo, por lo tanto, no se transfieren al Archivo Central para su custodia, el jefe de oficina los destruye (Acuerdo 042 de 2002).

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Es el registro de 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 ESENCIAL (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO FACILITATIVO. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier Institución y que cumple funciones de apoyo.

DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO. Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

Código:	MO0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	60 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



DOCUMENTO ORIGINAL. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO PÚBLICO. Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

DOMINIO. Aquello que está separado de la @ en un e-mail y sirven para identificar y localizar de manera general la clase de empresa u organización que está conectada.

DUPLICADO. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPURGO DE DOCUMENTOS. (Véase Selección Documental).

FACSIMIL. Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

FECHAS DE ACUMULACIÓN. Fechas intermedias encontradas en un expediente.

FECHAS EXTREMAS. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una Institución o persona.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN. Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

Código:	MO0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	61 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUÍA. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos,

indicando las características fundamentales de los mismos. organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL. Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

ÍNDICE. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

ÍNDICE TOPONÍMICO. Listado de sitios o lugares.

ÍNDICE CRONOLÓGICO. Listado consecutivo de fechas.

ÍNDICE ONOMÁSTICO. Listado de nombres propios.

ÍNDICE TEMÁTICO. Listado de temas o descriptores.

INSTRUMENTO DE CONSULTA. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de préstamo resultantes de muestreo.

Código:	MO0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	62 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN. (Véase Instrumento de Consulta).

INSTRUMENTO DE REFERENCIA. (Véase Instrumento de Consulta).

INTERLÍNEA. Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

LEGAJO. En los archivos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

MENSAJE DE DATOS. "Toda información, generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares como pudieran ser entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el fax o el telefax" (Ley 527 de 1999).

MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

NORMALIZACIÓN. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

OFICINA PRODUCTORA. Es la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORDENACIÓN. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Código:	MO0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	63 de 71		

ORGANIGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PLAZO PRECAUCIONAL. Tiempo prudencial de conservación de los documentos, una vez concluida su vigencia, como prevención de posibles reclamaciones.

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL. (Véase Conservación de Documentos).

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una Institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

PROTOCOLO. Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS. Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una

Código:	MO0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	64 de 71		

determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

RADICACIÓN. Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite

RAZONERO: Comunicación interna informal que se utiliza en la Institución para remitir documentos, aclarar situaciones o asuntos de las comunicaciones oficiales, o del trámite, no puede remplazar un memorando

REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRÁFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

REPROGRAFÍA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fono técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia, el microfilm, el documento digitalizado.

RESERVA LEGAL. La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos, cesará a los treinta años de su expedición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 57 de 1985.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en 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. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del

Código:	MO0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	65 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: acuerdos, resoluciones, actas, historias laborales, contratos, actas, Informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA. Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento impreso o electrónico para diferenciarlo. Se puede definir también como la numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito. Es el símbolo que resulta de combinar el número de clasificación o notación con otro dato que se le asigna a un documento electrónico o impreso con la notación que permite diferenciar un documento de otro.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

SUBSERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRÁMITE. Entiéndase por trámite lo relacionado con la radicación, registro, y control de los documentos.

TRANSCRIPCIÓN. Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

Código:	MO0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	66 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una Institución (oficina).

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo, una carpeta.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

UNIDAD PRODUCTORA. Oficina productora de documentos.

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR HISTÓRICO. (Véase Valor Secundario).

VALOR JURÍDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la Institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Código:	MO0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	67 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



VALORACIÓN DOCUMENTAL. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

VIGENCIA. Capacidad o "fuerza" de un documento de archivo para testimoniar, obligar o informar sobre un asunto.

Código:	MO0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	68 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



7. ANEXOS

7.1. Anexo (DOFA)

ESTRATEGIAS	OBJETIVOS	PROGRAMA	PROYECTO
Fortalecimiento del acceso y la calidad de la información pública.	Fortalecer el manejo gestión documental que permitan la disponibilidad, pertinencia y calidad de la información suministrada a la comunidad.	Gestión del proceso documental	Elaboración, Actualización e implementación de documentos (Actualización de la TRD, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, formulación del PINAR - Plan Institucional de Arhivos, Tabla de control de acceso de la información, Programa de eliminación de documentos administrativos y financieros).
Renovar la Gestión Documental (Tecnología, infraestructura)	Renovar los archivos documentales con infraestructura adecuada y tecnología que cumpla requerimientos legales	Modernización de la Gestión documental	Renovación de tecnología para el Centro de Administración Documental Adecuación de la infraestructura física para la custodia y conservación de la información Elaboración e implementación de los metadatos de la Información. Gestión de aplicativo de flujos de trabajo (WORDFLOW)

Código:	MO0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	69 de 71		

Formación y capacitación en Gestión Documental	Implementar programa de formación y capacitación a los servidores de la entidad en Gestión Documental	Formación y capacitación en Gestión Documental	Formación y capacitación del talento humano
--	---	--	---

Código:	MO0103010219	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	26/03/2019		
Página:	70 de 71		

8. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 (6 de marzo 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609. (14 de diciembre 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. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá D.C., 2014. 60 p.

COLOMBIA CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015. _____. Norma Técnica de Gestión Ambiental ISO 14001:2015. _____. Norma Técnica NTC-OSHAS 18001:2007

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. (2014). Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano MECI 2014, disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents>

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. (2017). Manual Operativo Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents>

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

Código:	MO0103010219
Versión:	02
Vigente a partir de:	26/03/2019
Página:	71 de 71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ELABORADO POR:

Jaime Alberto Henao Acevedo	Cargo: Director Sistemas de Información.
John Jairo Tellez Osorio	Cargo: Técnico operativo.

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RAZÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RESPONSABLE DEL CAMBIO O AJUSTE
01	11/01/2017	Se crea el documento con todos los elementos normativos.	Se crea el documento para dar respuesta a la normatividad vigente.	Director Sistemas de información
02	26/03/2019	Se actualiza el documento de acuerdo a los cambios definidos en las tablas de retención documental.	Actualización del programa.	Director Sistemas de información