

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 1 de 50

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
Aprobado por	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Elaborado Por	Elva Yolanda Castañeda Puentes Líder de gestión documental
	Apoyo del Grupo Interdisciplinario
Revisado Por	Grupo Interdisciplinario
Vigencia del documento	2018-2022

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 2 de 50

TABLA DE CONTENIDO

INDICE DE TABLAS	4
I. ASPECTOS GENERALES	5
1.1 INTRODUCCION	5
1.2 ALCANCE.....	7
1.3 PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PGD.....	8
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	9
1.4.1 Requerimientos Normativos	9
1.4.2. Requerimientos Económicos.....	11
1.4.3 Requerimientos Administrativos.....	11
1.4.4 Requerimientos Tecnológicos	12
1.4.5 Gestión del Cambio	13
II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	14
2.1 PLANEACION.....	15
2.1.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental.....	15
2.1.2 Planeación Documental.....	17
2.2 PRODUCCION	19
2.3 GESTION Y TRÁMITE.....	21
2.4 ORGANIZACIÓN	23
2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	25
2.6 DISPOSICION DE DOCUMENTOS	26

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 3 de 50

2.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO	27
2.8 VALORACION DOCUMENTAL.....	28
III. FASES DE IMPREMENTACION DEL PGD	29
IV. PROGRAMAS ESPECIFICOS	30
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	31
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	32
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	34
4.4 PROGRAMAS DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	36
4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	37
4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	38
4.7 PROGRAMA DE CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL	40
4.8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	41
4.9 PROGRAMA DE GESTION DEL CAMBIO	43
4.10 PROGRAMA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	44
V. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	45
VI. ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	45
VII. BIBLIOGRAFIA.....	46
ANEXOS	47
I. DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL.....	47
II. MAPA DE PROCESOS SALUD SOGAMOS ESE.....	48
III. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI	49
IV. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	50

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión. 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 4 de 50

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Integrantes grupo interdisciplinario	12
Tabla 2. Planeación estratégica de la gestión documental	15
Tabla 3. Planeación documental	17
Tabla 4. Producción documental	19
Tabla 5. Gestión y trámite documental.....	21
Tabla 6. Organización documental	23
Tabla 7. Transferencias documentales	25
Tabla 8. Disposición de documentos	26
Tabla 9. Preservación a largo plazo	27
Tabla 10. Valoración documental	28
Tabla 11. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	31
Tabla 12. Programa de documentos vitales y esenciales	32
Tabla 13. Programa de gestión de documentos electrónicos.....	34
Tabla 14. Programa de archivos descentralizados.....	36
Tabla 15. Programa de reprografía	37
Tabla 16. Programa de documentos especiales	38
Tabla 17. Programa de capacitación en gestión documental.....	40
Tabla 18. Programa de auditoría y control	41
Tabla 19. Programa de gestión del cambio	43
Tabla 20. Programa de gestión del conocimiento	44

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 5 de 50

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCION

El Programa de Gestión Documental de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, nos identifica una serie de actividades estratégicas a mediano y largo plazo con la planificación de los procesos, tendientes al manejo de la documentación producida y recibida por la empresa. El PGD hace parte del plan de acción anual, su política y procesos se articulan con la misión y metas estratégicas.

El PGD, se establece como requerimiento normativo según la Ley 594 del 2000. Ley General de Archivos, Título V: Gestión de documentos. Artículo 21 Programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

La ley 1712 de 2014, artículo 15. Establece la obligatoriedad de adoptar un Programa de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos

El Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado"; el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura, Capítulo V: Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.9. Establecen que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 6 de 50

Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, en torno a los cuales se enfocara el PGD.

Dados los lineamientos establecidos por el Decreto 2609 de 2012 y el manual de implementación de un programa de gestión documental (PGD), diseñado por el Archivo General de Nación, se hace necesario La Elaboración e Implementación del Programa de Gestión Documental de Salud Sogamoso ESE.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 7 de 50

1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, inicia con la realización del diagnóstico donde se identifican las falencias y necesidades de la empresa en materia de gestión documental, con el fin de formular objetivos y estrategias que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental.

El siguiente instrumento archivístico formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Los procesos y programas específicos del presente PGD, Aplica a todos los tipos de información producida o recibida por cualquier persona o funcionario que desarrolle actividades inherentes a las funciones de la empresa, independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y que se conserven.

- a. Documentos de archivo (físicos y electrónicos).
- b. Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c. Sistemas de información corporativos.
- d. Sistemas de trabajo colaborativo.
- e. Sistemas de administración de documentos.
- f. Sistemas de mensajería electrónica.
- g. Portales Intranet y Extranet.
- h. Sistemas de bases de datos.
- i. Registros en discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j. información almacenada en tecnologías en la nube (paquetes ofimáticos, almacenamiento, email, etc.)
- k. uso de tecnologías en la nube.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 8 de 50

El programa de gestión documental y sus versiones de actualización deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Salud Sogamoso ESE, la implementación es responsabilidad del grupo de Gestión Documental en coordinación con la Oficina de Control Interno, y será publicado en la página Web institucional.

El PGD Está articulado con al Plan Operativo Anual, establecido en el Plan de Gestión y Plan de Desarrollo Institucional

1.3 PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PGD

- Al Archivo General de la Nación, dando cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y a toda su reglamentación y metodologías
- Al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Salud Sogamoso ESE, quien tiene la función de evaluarlo, aprobarlo y hacer seguimiento a las metas que se establezcan.
- Al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), quien establece en la Quinta Dimensión: Información y Comunicación, la elaboración y aplicación del programa de gestión documental como un elemento indispensable para la gestión documental de la entidad y obligatorio por norma
- A la Gerencia con el fin de obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan la implementación del PGD
- Todo funcionario generador de documentos de Salud Sogamoso ESE (Personal de Planta, planta temporal y OPS).
- A la comunidad en general con el fin garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, y los de facilitar su participación y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión. 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 9 de 50

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

1.4.1 Requerimientos Normativos

El programa de gestión documental de Salud Sogamoso ESE, se realizara con base en los requerimientos normativos de la función archivística del estado y los que conciernen a la Empresa en virtud de sus procesos y funciones.

El Programa de Gestión Documental de Salud Sogamoso ESE, se basa en las siguientes normas:

Congreso de Colombia

- Ley N°. 594 (14/07/2000), Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley N°.1712 (06/03/2014), Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información publica nacional y se dictan otras disposiciones

Ministerio de Cultura

- Decreto N°. 2609 (14/12/2012), Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto N°. 2578 (13/12/2012), reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

 <p>Salud Sagamoso E.S.E. Juntos más, por siempre tu salud.</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 10 de 50

Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

- Decreto N°. 1080 (26/05/2015), Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

Archivo General de la Nación

- Acuerdo No. 060 (30/10/2001), Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
- Acuerdo No. 037 (20/09/2000), 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 No. 038 (20/09/2002), Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo No. 004 (15/03/2013), Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo No. 005 (15/03/2013), Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión. 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 11 de 50

- Acuerdo No. 002 (14/03/2014), Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Manual de implementación de un programa de gestión documental (PGD), diseñado por el Archivo General de Nación.

1.4.2. Requerimientos Económicos

El financiamiento para la ejecución, implementación y cumplimiento del programa de gestión documental (PGD), de Salud Sogamoso ESE, está determinado por actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo, se encuentran en el presupuesto de gastos de la entidad a través de dos fuentes: Presupuesto de gastos de funcionamiento, teniendo en cuenta los bienes y servicios destinados directamente por cada vigencia fiscal a la gestión documental.

1.4.3 Requerimientos Administrativos

La formulación, mejoras e implementación del PGD, será elaborado por Grupo de Gestión Documental (Líder de gestión documental y Auxiliares) de Salud Sogamoso ESE. Contando con el apoyo del siguiente grupo interdisciplinario. (Ver anexo III Matriz de Responsabilidades RACI)

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 12 de 50

Tabla 1. Integrantes grupo interdisciplinario

Dependencia	Integrante
Subgerencia administrativa y financiera	Viviana Paola Castro Tovar
Subgerencia de servicios de salud	Nubia Yaneth Guevara Pinto
Coordinadora de planeación	Angie Soler Piraban
Coordinadora de recursos físicos	Diana Carolina Coy Bello
Líder de recursos informáticos	Esaú Villamil Laiton
Coordinadora de calidad	Ángela Patricia Martínez
Líder de contratación	Leidy Martínez Torres
Líder de control interno	Gilma Yaneth Perico Granados
Líder de Talento Humano	Andrea Maritza Vargas Barrera
Líder de gestión documental	Elva Yolanda Castañeda Puentes

Salud Sogamoso ESE, en cabeza de la gerencia, subgerencia administrativa y financiera y planeación, deben garantizar los recursos operacionales para la implementación del PGD el cual incluye:

- Edificios, Depósitos de archivo.
- Espacios de trabajo y sus servicios (redes internas de suministro de servicios públicos o cableado estructural, entre otros)
- Mobiliario (archivador rodante, estantes, archivadores, escritorios, muebles de archivo de gestión, sillas mesas etc.)
- Insumos especializados
- Servicios de apoyo como transporte y comunicación

1.4.4 Requerimientos Tecnológicos

Salud Sogamoso ESE, requiere determinar las condiciones tecnológicas requeridas y definir los ajustes a que haya lugar en cuanto a la

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 13 de 50

arquitectura de la información, garantizando el cumplimiento de las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos.

Esta implementación debe estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la estrategia de gobierno en línea, análisis de la infraestructura tecnológica, riesgos sobre la seguridad de la información, y herramientas tecnológicas.

Optimizar, modernizar e incorporar tecnologías de la información como software para la gestión documental orientada a facilitar acciones para el acceso, uso, captura producción, administración colaboración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

1.4.5 Gestión del Cambio

Salud Sogamoso ESE, formulara una serie de acciones orientadas a que los funcionarios de la empresa y su cultura organizacional se ajusten a las nuevas prácticas, procesos, estrategias y directrices del manejo óptimo de la gestión documental, así como la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 14 de 50

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 2609 de 2012 y el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, orientación al ciudadano, entre otros. Se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea y requieren ser desarrollados e implementados a partir de la realidad y contexto de la empresa.

Los procesos de Gestión Documental que se deben crear, aplicar o actualizar, siguiendo la metodología establecida por el Sistema de Gestión Calidad (SGC) de la Empresa, según la Ley como mínimo son los siguientes:

1. Planeación
 - Planeación estratégica de la gestión documental
 - Planeación documental
2. Producción
3. Gestión y tramite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

Con el propósito de orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental, se realiza una descripción mediante una tabla que incluye las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 15 de 50

2.1 PLANEACION

2.1.1 Planeación Estratégica de la Gestión Documental

Conjunto de acciones encaminadas a la planeación e implementación de actividades de la gestión documental, con el fin de definir las, actualizarlas, hacerles seguimiento y control, garantizando que estén alineadas con lo establecido en el Plan de gestión y desarrollo institucional de la empresa.

Tabla 2. Planeación estratégica de la gestión documental

Aspecto/ Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Administración documental	Modificar y aprobar la Estructura Administrativa de de la empresa	X			
	Modificar el Mapa de Procesos de la Entidad, con el fin de incluir la "Gestión Documental" como proceso independiente de apoyo en el cumplimiento de la misión de la empresa	X	X		
	Elaborar y adoptar la política de gestión documental de acuerdo a los componentes descritos en el Decreto 2609 de 2012 y 1080 de 2015.	X	X		
	Elaborar, aprobar, publicar e implementar los siguientes Instrumentos Archivísticos de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012: <ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Clasificación Documenta (CCD) Elaboración, aprobación y convalidación Tabla de Retención Documental (TRD) Programa de Gestión Documental (PGD) Plan Institucional de Archivo (PINAR) El inventario documental Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales Mapa de procesos, flujos documentales, y la descripción de las funciones de la unidades administrativas Elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental. Elaboración de tablas de control de acceso, derechos, 	X	X	X	X

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 16 de 50

	restricciones y seguridad aplicables a los documentos				
	Conformar y mantener un equipo de profesionales de diferentes dependencias, con el fin de establecer los requerimientos normativos, administrativos, económicos, tecnológicos, de gestión del cambio, así como para lograr armonizar el Programa de Gestión Documental con los demás planes de gestión de Salud Sogamoso ESE.	X			
	Elaborar el diagnóstico integral de archivo teniendo como marco los procesos archivísticos, donde permita identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad.	X			
TIPO DE REQUISITO	A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional - T: Tecnológico				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 17 de 50

2.1.2 Planeación Documental

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de Salud Sogamoso ESE, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la gestión documental. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental y en el sistema de gestión de calidad de la Empresa.

Tabla 3. Planeación documental

Aspecto/ Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Actividades	En cumplimiento de la Ley de transparencia 1712 de 2014, identificar los Registros de Activos de Información y sus normas reglamentarias.	X	X	X	X
	Elaborar el índice de información clasificada y reservada de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias.	X	X		
	Establecer las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración de documentos incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, descripción a través de metadatos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales, servicios en nube, y gestión ambiental para la producción documental	X	X	X	X
Procedimientos	Diseñar y normalizar las formas, formatos y formularios registrados en el Sistema de Gestión de Calidad	X		X	X
	Realizar el procedimiento de Planeación Documental y su registro en el Sistema de gestión de calidad de Salud Sogamoso ESE	X	X		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Juntos por la vida, por siempre tu salud.</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión. 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 18 de 50

Programa específico relacionado	Ver capítulo IV: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos. • Programa de documentos vitales o esenciales. • Programa de gestión de documentos electrónicos. • Programa de documentos especiales.
TIPO DE REQUISITO	A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional - T: Tecnológico

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 19 de 50

2.2 PRODUCCION

Realizar actividades destinadas a determinar la forma de producción, ingreso, formato, estructura, finalidad, y competencias para el trámite de los documentos producidos (Recibidos y generados) en Salud Sogamoso ESE.

Tabla 4. Producción documental

Aspecto/ Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Actividades	Diseñar e Implementar estrategias de promoción y divulgación de buenas prácticas para el uso eficiente del papel.	x	x	x	x
	Creación o recepción de documentos. (software de correspondencia)	x	x		x
	Mantener los mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	x	x	x	
	Realizar el control unificado de registro y radicación de documentos producidos (Recibidos o generados) por Salud Sogamoso ESE, independientemente de los medios y canales disponibles para su producción.	x	x	x	x
Procedimientos	Diseñar e implementar el procedimiento de producción documental, que involucre creación o recepción de documentos, mejores prácticas en tecnología de la información, archivar contenido Web (webarchiving), seguridad de la información, medios y técnicas de producción y de impresión	x	x	x	x

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión. 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 20 de 50

Programa específico relacionado	<p>Ver capítulo IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. • Programa de documentos vitales o esenciales. • Programa de gestión de documentos electrónicos. • Programa de documentos especiales. • Programa de reprografía
TIPO DE REQUISITO	A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional - T: Tecnológico

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 21 de 50

2.3 GESTION Y TRÁMITE

Conjunto de acciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites de las comunicaciones hasta la resolución de los asuntos que gestiona Salud Sogamoso ESE.

Tabla 5. Gestión y trámite documental

Aspecto/ Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Actividades	Articular, promover y difundir los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de la información pública indicados en la Ley de 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias.			X	X
	Registro, vinculación a un trámite y distribución de documentos	X		X	X
	Control y seguimiento en tiempos de respuesta a los trámites de las comunicaciones oficiales hasta que estén finalizados	X	X	X	X
	Normalización de asuntos institucionales, que permita la parametrización de sistemas de información y el lenguaje más accesible y claro al ciudadano	X		X	X
	Actualizar periódicamente el contenido de la página Web institucional, la sección asignada a Gestión Documental	X		X	X
Procedimientos	Actualizar el procedimiento de Gestión y trámite ventanilla única de correspondencia y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad de Salud Sogamoso ESE, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1266 de 2008, para la consulta y préstamo de los documentos.	X	X	X	X

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUEENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

 <p>Salud Sagamoso E.S.E. Cuidamos más, participamos tu salud.</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 22 de 50

	Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015	X	X	X	X
	Normalizar el vocabulario de los asuntos institucionales, con el fin que se usen en la parametrización y descripción en los sistemas de información, mediante un lenguaje accesible y claro al ciudadano.	X		X	X
Programa específico relacionado	Ver capítulo IV: <ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales 				
TIPO DE REQUISITO	A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional - T: Tecnológico				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 23 de 50

2.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para explicar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el Sistema de Gestión Documental de Salud Sogamoso ESE, comprende el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Tabla 6. Organización documental

Aspecto/ Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Actividades	Elaborar, Aprobar y convalidar las Tablas de Retención Documental de Salud Sogamoso ESE	X	X	X	X
	Capacitar a todos los funcionarios de la empresa en la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD	X		X	
	Seguimiento y auditorias a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión.	X		X	
	Publicación de los instrumentos archivísticos en la página Web, Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental –TRD	X	X		
	Clasificar los documentos de archivo, físicos y electrónicos de la empresa, en su respectivo expediente l de acuerdo con el CCD y las TRD.	X		X	X
	Ordenar los documentos que componen un expediente manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen, respetando el orden en que se produjeron, y realizando su respectiva foliación.	X	X	X	X
	Realizar la descripción documental a nivel de tipos documentales , expedientes, y/o unidades documentales	X	X	X	X

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 24 de 50

	Elaborar, mantener, actualizar y publicar el inventario único documental. Para su publicación se tendrá en cuenta en índice de información clasificada y reservada decreto 1080 de 2015	X	X	X	X
Procedimientos	Diseñar el procedimiento de Organización documental y su registro en el sistema de Gestión de Calidad de Salud Sogamoso ESE	X	X	X	X
	Diseñar el procedimiento de servicio de consulta y préstamo de documentos de archivo y atender el servicio, su registro en el Sistema de Gestión de Calidad de Salud Sogamoso ESE	X	X	X	X
Programa específico relacionado	Ver capítulo IV: <ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales 				
TIPO DE REQUISITO	A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional - T: Tecnológico				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Cuidamos tu vida, protegemos tu salud</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 25 de 50

2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Conjunto de actividades establecidas por la empresa para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando el cronograma, inventarios, metadatos y validando los documentos; mediante un control de calidad de las técnicas de transferencias definidas.

Tabla 7. Transferencias documentales

Aspecto/ Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Actividades	Elaborar anualmente el cronograma de transferencias documentales de Salud Sogamoso ESE	X	X	X	
	Preparar la documentación y realizar las transferencias documentales primarias y secundarias, de acuerdo con el cronograma y aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) de la empresa, teniendo en cuenta la integridad, autenticidad, preservación a largo plazo, que faciliten la posterior recuperación de documentos tanto físicos como electrónicos	X	X	X	X
	Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje y entrega formal de las transferencias documentales.	X	X	X	X
	Implementar el archivo Histórico de Salud Sogamoso ESE con el fin de transferir la documentación de conservación permanente esencial y misional.	X	X	X	X
Procedimientos	Diseñar e implementar el procedimiento de transferencias documentales y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad de Salud Sogamoso ESE	X		X	X
Programa específico relacionado	Ver capítulo IV: <ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales 				
TIPO DE REQUISITO	A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional - T: Tecnológico				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Cuidamos más, mejoramos tu salud.</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 26 de 50

2.6 DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Realizar la selección de documentos físicos y electrónicos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental de Salud Sogamoso ESE.

Tabla 8. Disposición de documentos

Aspecto/ Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Actividades	Realizar la eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, una vez cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental de Salud Sogamoso ESE, la cual debe tener actas de aprobación de eliminación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la empresa.	x	x		x
	Publicación en sitio Web institucional la justificación e inventarios de los documentos objeto de eliminación.		x		x
	Realizar la eliminación segura de los documentos físicos y electrónicos teniendo en cuenta la normatividad vigente, recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos.	x		x	
Procedimientos	Diseñar e implementar el procedimiento de disposición de documentos y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad de Salud Sogamoso ESE	x	x		x
Programa específico relacionado	Ver capítulo IV: <ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales 				
TIPO DE REQUISITO	A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional - T: Tecnológico				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUEENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Juntos más, protegemos tu salud.</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 27 de 50

2.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO

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

Tabla 9. Preservación a largo plazo

Aspecto/ Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Actividades	Diseñar e implementar el sistema integrado de conservación orientado al fondo documental de Salud Sogamoso ESE, en las etapas de Archivos de gestión y archivo central, con lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014.	X		X	
	Administrar el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la información.	X		X	X
Procedimientos	Diseñar e implementar el procedimiento de Preservación a largo Plazo y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad de Salud Sogamoso ESE	X		X	
	Diseñar el procedimiento de Preservación digital a largo plazo de la información y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad	X		X	X
Programa específico relacionado	Ver capítulo IV: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de documentos vitales. • Programa de gestión de documentos electrónicos. • Programa de documentos especiales 				
TIPO DE REQUISITO	A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional - T: Tecnológico				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos vida, protegemos tu salud</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 28 de 50

2.8 VALORACION DOCUMENTAL

Conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos en las diferentes fases del archivo de salud Sogamoso ESE, y determinar su disposición final (eliminación, conservación temporal o definitiva)

Tabla 10. Valoración documental

Aspecto/ Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Actividades	Elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las tablas de retención documental de Salud Sogamoso ESE.	X	X	X	X
	Elaborar / ajustar o actualizar las tablas de control de acceso a la Información de la Salud Sogamoso ESE	X	X	X	X
	Elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las tablas de valoración documental de Salud Sogamoso ESE.	X	X	X	X
Procedimientos	Diseñar el procedimiento de valoración documental y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad de Salud Sogamoso ESE	X		X	X
Programa específico relacionado	Ver capítulo IV: <ul style="list-style-type: none"> Programa de documentos vitales. Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de documentos especiales 				
TIPO DE REQUISITO	A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional - T: Tecnológico				

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Crecer más, protegerse tu salud</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 29 de 50

III. FASES DE IMPREMENTACION DEL PGD

Las fases de implementación del Programa de Gestión Documental de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, están articuladas con el Plan Operativo Anual, las metas de implementación serán a corto, mediano y largo plazo como se indica en el anexo IV cronograma de implementación, así mismo estará armonizado y medido en su ejecución con la asignación de responsabilidades y participación de otras dependencias de la empresa como lo indica el anexo III Matriz de Responsabilidades RACI.

Las fases del PGD son:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 30 de 50

IV. PROGRAMAS ESPECIFICOS

El propósito de los programas específicos es orientar la empresa en aspectos relacionados con el tratamiento de los tipos de información, documentos físicos y electrónicos, adoptando aquellos necesarios a nuestras necesidades o requerimientos.

Salud Sogamoso ESE, como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental, desarrollara como estrategia complementaria los siguientes programas específicos:

1. Programa de normalización de formas formularios electrónicos
2. Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de reprografía
5. Programas de archivos descentralizados
6. Programa de documentos especiales
7. Plan de capacitación en gestión documental
8. Programa de auditoría y control
9. Programa de gestión del cambio
10. Programa de gestión del conocimiento

Se presentan a continuación las tablas con la definición de cada programa específico, sus alcances, actividades, documentos, productos y responsables, evidenciando las expectativas que tiene la empresa respecto a los programas, los cuales se desarrollarán e implementarán a partir de su propia realidad y contexto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión. 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 31 de 50

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El programa de Normalización de formas y formularios electrónicos busca establecer una única forma de controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento y recuperación, permitiendo mantener la autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos.

Tabla 11. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Aspecto/ Criterio	Descripción
Hacer	<p>Realizar la planeación, elaboración y ejecución del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</p> <p>Realizar la planeación elaboración o actualización de cada documento relacionado</p> <p>El desarrollo del programa busca:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. ✓ Que sean creados de manera común y uniforme. ✓ Faciliten la interoperabilidad. ✓ Que Garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015. ✓ Que Reúnan condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Banco terminológico. • Procedimiento de preservación Documental. • Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Programa específico de documentos especiales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 32 de 50

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Tiene como fin la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos vitales o esenciales de Salud Sogamoso ESE, indispensables para su normal funcionamiento en caso de siniestro, pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos, los cuales forman parte del acervo documental.

Tabla 12. Programa de documentos vitales y esenciales

Aspecto/ Criterio	Descripción
Hacer	<p>Realizar la planeación, elaboración y ejecución del programa de documentos vitales o esenciales de Salud Sogamoso ESE. El programa incluye la preservación de los documentos indispensables para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El funcionamiento de la empresa. ✓ La continuidad del trabajo de la empresa en caso de siniestro. ✓ La reconstrucción de la información, que permita reanudar las actividades fundamentales de la entidad. ✓ Evidenciar las obligaciones legales y financieras. ✓ Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la empresa. <p>También debe comprender:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas. ✓ Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales. ✓ Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad. ✓ Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

 <p>Salud Sagamoso E.S.E. Juntos vida, mejoramos tu salud</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 33 de 50

Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Documental - CCD. • Tabla de Retención Documental - TRD. • Registro de activos de información. • Tabla de Valoración Documental - TVD. • Banco terminológico. • Procedimiento de planeación documental. • Procedimiento de preservación Documental. • Procedimiento de valoración documental. • Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Programa específico de documentos especiales.
-------------------------	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Juntos por la vida, por siempre tu salud.</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión. 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 34 de 50

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El programa de gestión de documentos electrónicos se ocupa del diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos junto a los procesos de la gestión documental, armonizando con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica con la iniciativa de gobierno en digital.

Tabla 13. Programa de gestión de documentos electrónicos

Aspecto/ Criterio	Descripción
Hacer	<p>Realizar la planeación, elaboración y ejecución del Programa de Gestión de documentos electrónicos, documentando la metodología y los lineamientos que se vayan estableciendo durante su desarrollo.</p> <p>El programa incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. ✓ Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración. ✓ Aseguramiento para que los documentos conserven su confidencialidad mediante fórmulas de autenticación y Perfiles de acceso. ✓ Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos, electrónicos y mixtos. ✓ Transferencia documental dotada de medios de seguridad que garanticen su autenticidad, reproducción completa, la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna, exacta y original.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 35 de 50

Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Documental - CCD. • Tabla de Retención Documental - TRD. • Procedimiento de planeación documental. • Procedimiento de gestión y trámite. • Procedimiento de organización documental. • Procedimiento de transferencias documentales. • Procedimiento de preservación documental • Procedimiento de valoración documental.
-------------------------	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 36 de 50

4.4 PROGRAMAS DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El Programa de archivos descentralizados, es la entrega a un tercero de uno o varios archivos para su organización, administración, depósito, custodia, preservación y conservación de los documentos de archivo que pertenecen a la entidad.

Tabla 14. Programa de archivos descentralizados

Descripción
<p>Según el alcance del programa de archivos descentralizados, Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, no requiere desarrollarlo ya que cuenta con depósitos necesarios para el almacenamiento y custodia.</p> <p>También cuenta con el talento humano especializado y capacitado para la organización, administración, preservación y conservación de sus documentos</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 37 de 50

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa de basa en la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas en los documentos que lo requieran del fondo documental de Salud Sogamoso ESE.

Encierra desde la evaluación y análisis de las necesidades del servicio, hasta la captura y presentación de los documentos en formatos electrónicos.

Tabla 15. Programa de reprografía

Aspecto/ Criterio	Descripción
Hacer	<p>Realizar la planeación, elaboración y ejecución del Programa específico de Reprografía.</p> <p>El desarrollo del programa requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar un diagnostico de la necesidad del servicio de reprografía en archivos de gestión, central e histórico, teniendo en cuenta la producción documental a través de de las técnicas reprográficas: impresión, fotocopiado y digitalización. ✓ Implementación de un modelo de servicios para el uso de impresión, fotocopiado, y digitalización, estableciendo puntos de servicio y requerimientos de equipos. ✓ Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de las técnicas reprográficas, en específico la digitalización utilizando el procedimiento de digitalización certificada y con fines probatorios.
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de planeación documental • procedimiento de gestión y tramite • procedimiento de organización documental • procedimiento de transferencias documentales • procedimiento de preservación documental • Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Programa específico de documentos especiales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 38 de 50

4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Está encaminado al tratamiento de los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente como pueden ser: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales de comunicación indígena o afrodescendientes, contenido de redes sociales, pagina web, intranet, entre otros; comprende las operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo de Salud Sogamoso ESE.

Tabla 16. Programa de documentos especiales

Aspecto/ Criterio	Descripción
Hacer	<p>Realizar la planeación, elaboración y ejecución del Programa de documentos especiales.</p> <p>El desarrollo del programa incluye entre otros aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Integración de soportes especiales al sistema de gestión documental de la empresa. <p>Soportes audiovisuales: Se requiere la integración de documentos en soportes especiales tales como: gráficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, orales de comunidades indígenas o afrodescendientes que se encuentren tanto en archivos de gestión, archivo central y el fondo documental acumulado.</p> <p>Archivamiento Web: Captura de contenido institucional publicado en la web, por canales tales como: intranet, redes sociales: facebook, twitter, con el propósito de preservarlo a largo plazo e integrarlo al sistema de gestión documental.</p> <ol style="list-style-type: none"> visualización de la información: <p>Se requiere la implementación de una solución de búsqueda empresarial que facilite el acceso a los contenidos de diferentes bases de datos, sistemas de información y colecciones de documentos de interés para ciudadanos,</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión. 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 39 de 50

	entidades públicas, usuarios de los servicios y trámites de Salud Sogamoso ESE.
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de planeación documental • Procedimiento de gestión y tramite • Procedimiento de organización documental • Procedimiento de transferencias documentales • Tabla de control de acceso a la información • Procedimiento de preservación documental • Programa específico de gestión de documentos electrónicos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

 <p>Salud Sogamoso E.S.E. Somos una, perseguimos tu salud</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión. 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 40 de 50

4.7 PROGRAMA DE CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL

Se basa es Brindar capacitación en temas relacionados con programas, procesos, procedimientos planes y proyectos de la gestión documental y la función archivística del estado.

Tabla 17. Programa de capacitación en gestión documental

Aspecto/ Criterio	Descripción
Hacer	<p>Realizar la planeación, elaboración y ejecución del Plan de capacitación.</p> <p>El plan incluye entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La articulación con el Plan de Capacitación Institucional, Inducción y re inducción de funcionarios y contratistas, establecido en el Proceso de Gestión de Talento Humano. ✓ Identificar las necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos. ✓ Elaborar el plan de socialización y capacitación, cubriendo las temáticas de procedimientos, conceptos de gestión documental, administración de archivos, aplicación de tablas de tablas de retención documental, sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo, entre otros. ✓ Actividades de formación de gestión de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental de la empresa. ✓ Apoyo para la formación básica y avanzada en gestión documental.
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Capacitación Institucional • Programas, Procesos, Procedimientos, Planes, y Proyectos de la gestión documental de salud Sogamoso ESE

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 41 de 50

4.8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

El programa de auditoría y control tiene como propósito Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de políticas, programas, procesos, procedimientos, planes, y proyectos de la gestión documental, por parte de grupo de gestión documental, bajo la coordinación y apoyo de la oficina de control interno de la empresa.

Tabla 18. Programa de auditoría y control

Aspecto/ Criterio	Descripción
Hacer	<p>Realizar la planeación, elaboración y ejecución del Programa de auditoría y control.</p> <p>Las auditorías internas se realizaran una (1) vez al año por el grupo de gestión documental, en conjunto con la oficina de control interno a través de los informes de auditoría y seguimiento; termina con la verificación de la implementación de la acciones preventivas, correctivas o de mejora, y garantizando la no reiteración de los mismos.</p> <p>El plan incluye entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar acciones sostenidas de manera continua para asegurar la calidad de las actividades de la gestión documental de la empresa. ✓ Conocer el grado de satisfacción de los funcionarios y la visibilidad e impacto de los servicios de la gestión documental. ✓ El seguimiento a la cultura del autocontrol y evaluación, a los requisitos del programa de gestión documental. ✓ Incorporar temas de gestión documental y atención al ciudadano en la programación de auditorías generales realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 42 de 50

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el desarrollo del Programa de Auditoría anual documentar aquella información que permita retroalimentar o actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental. <p>Las auditorías se pueden realizar bajo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditar la totalidad de los procesos ✓ Priorización según el resultado de auditorías internas anteriores ✓ Un requerimiento específico
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Plan general de auditorías de Salud Sogamoso ESE • Política de gestión documental • Programas de gestión documental • Procesos y procedimientos de gestión documental • Planes y proyectos de gestión documental

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión. 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 43 de 50

4.9 PROGRAMA DE GESTION DEL CAMBIO

El propósito del programa de gestión del cambio es promover un ambiente propicio para afrontar el cambio, considerando los aspectos culturales, la resistencia de las personas; con el fin de facilitar la implementación de nuevas actividades, procesos, equipos, insumos y tecnología de la gestión documental a la empresa.

Tabla 19. Programa de gestión del cambio

Aspecto/ Criterio	Descripción
Hacer	<p>Realizar la planeación elaboración y ejecución del programa específico de gestión de cambio.</p> <p>Con el desarrollo de este programa se busca mejorar la planeación estratégica, la atención a los usuarios, administración de cambios, definir nuevos perfiles, funciones y competencias, conforme a los requerimientos de los procesos, uso de mejores prácticas documentadas, implantación de metodologías de comunicación asertiva, reconocimiento al trabajo y motivación.</p> <p>Programa incluyen entre otros aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El diagnóstico con enfoque a la gestión de cambio organizativo. ✓ Articulación con el plan de capacitación institucional y las actividades del programa de gestión del conocimiento
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Capacitación Institucional • Programa de gestión del conocimiento • Política de gestión documental • Programas de gestión documental • Procesos y procedimientos de gestión documental • Planes y proyectos de gestión documental

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 44 de 50

4.10 PROGRAMA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO

El propósito del programa de gestión del conocimiento es implementar estrategias técnicas que permitan la transmisión de conocimientos, experiencias y habilidades entre los funcionarios de Salud Sogamoso ESE. Favoreciendo su organización, generando conocimiento y eficiencia.

Tabla 20. Programa de gestión del conocimiento

Aspecto/ Criterio	Descripción
Hacer	<p>Realizar la planeación elaboración y ejecución del programa específico de gestión del conocimiento.</p> <p>El desarrollo de este programa busca:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejorar la articulación entre proyectos, no concentrar el conocimiento en pocas personas. ✓ Articulación con las actividades de capacitación de la empresa. ✓ Articulación con las actividades de gestión del cambio ✓ Disminuir el impacto por la rotación de personal, aprovechar el conocimiento experto, facilitar acceso a contenidos. ✓ Empoderar a los funcionarios de la empresa para compartir lo aprendido en temas de carácter misional, mejorando los resultados institucionales.
Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Capacitación Institucional • Programa de gestión del cambio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 45 de 50

V. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental de Salud Sogamoso ESE, está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos.

Se articula con:

- Plan Estratégico Institucional,
- Plan Operativo Anual,
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- El Plan de Inversión,
- El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR),

Demás modelos y sistemas de la empresa como:

- Modelo estándar de Control Interno (MECI)
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema Único de Acreditación
- Programa Anual de Capacitación Institucional
- Gestión Ambiental

VI. ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El programa de Gestión Documental de Salud Sogamoso ESE, y su cronograma de implementación, deben actualizarse una vez se actualice el diagnóstico; cambien los requerimientos técnicos, administrativos, económicos, normativos o legales; se diseñen e implementen otros programas, o procesos de la empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 46 de 50

VII. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual de implementación de un programa de gestión documental – PGD. Bogotá D.C. AGN, 2014. 60 p.

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

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto Único Reglamentario 1080 de 26 de mayo de 2015, diario oficial no. 49.523 de 26 de mayo de 2015.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión. 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 47 de 50

ANEXOS

I. DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL

El diagnostico de Gestión Documental de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, se realizo en la vigencia 2016, analizando la situación actual de los archivos e identificando los aspectos críticos del proceso archivístico.

Las estrategias de de mejoramiento se encuentran indicadas a través de los instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Ver anexo pagina Web institucional: www.saludsogamoso.gov.co

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

II. MAPA DE PROCESOS SALUD SOGAMOS ESE



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUEENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión: 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 49 de 50

III. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI

Las fases de programa de gestión documental de Salud Sogamoso ESE programadas están sujetas a la asignación de recursos, al talento humano de la planta temporal y permanente de la Empresa.

Ver anexo pagina Web institucional: www.saludsogamoso.gov.co

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PG-001
		Versión. 1
		Fecha: 26/10/2018
		Página 50 de 50

IV. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El cronograma de implementación del programa de gestión documental de salud Sogamoso ESE, está determinado por actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo.

Ver anexo pagina Web institucional: www.saludsogamoso.gov.co

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELVA YOLANDA CASTAÑEDA PUENTES	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO