

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



**Elaboro:**


**Coordinador CEGDOC**

**Reviso:**

Asesor de Planeación y calidad

**Aprobó:**


Comité de Gestión y desempeño

	INFORMACIÓN Y COMUNICACION	<b>CODIGO: IC-PG-001</b>
		<b>VERSION: 5</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: ENE 2024</b>
		<b>Página 2 de 42</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVO .....	5
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
3. ALCANCE .....	5
4. RESPONSABLE .....	6
5. CAMPO DE APLICACIÓN .....	6
6. ACTUALIZACION.....	6
7. NORMATIVIDAD .....	6
8. DEFINICIONES (SI APLICA).....	8
9. CONTENIDO GENERAL.....	16
10. INDICADORES .....	42
11. ANEXOS (SI APLICA) .....	42
12. CONTROL DE CAMBIOS .....	42

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

	INFORMACIÓN Y COMUNICACION	CODIGO: IC-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 5
		FECHA: ENE 2024
		Página 3 de 42

## 1. INTRODUCCION

El PGD de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ de Cúcuta, desarrolla sistemáticamente los nueve (9) procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados.

El detalle de la formulación de las metas a corto, mediano y largo plazo se desarrolla en el Cronograma general de implementación y en la identificación de áreas responsables involucradas: Matriz de asignación de responsabilidades

El Programa de Gestión Documental, -PGD, es una herramienta que tiene su origen en el artículo 21, sobre gestión de documentos, de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”; allí se señaló que, “Las entidades públicas debían 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”, definidos en la ley, normas técnicas y prácticas generalmente adoptadas en el que hacer de la gestión documental. Lo anterior, se reafirmó en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental: Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.


Por lo anterior, se desarrolla el presente documento, E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ de Cúcuta, según la estructura ordenada por el Decreto 1080 de 2015, anexo del artículo 13 y el nuevo contexto organizacional que entró en vigor con el Acuerdo 028 del 2016, acuerdo 007 de 22 de febrero de 2021, acuerdo 024 del 16 de diciembre del 2022.

El documento se encuentra estructurado en una primera parte por los aspectos generales donde se define el alcance, el público al cual está dirigido y los requerimientos para el desarrollo del programa.

En una segunda parte, se definen los 9 procesos de la gestión documental, para continuar con la fase de implementación del programa articulado con el Plan Estratégico Institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Plan de Inversión, Plan Anual de Gestión y Plan Institucional de Archivos (PINAR), y otros planes institucionales.

En tercera parte se encuentran las fases de implementación del programa de gestión documental y en cuarta parte, se referencian las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos en el manejo de los documentos y los programas específicos

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño


	INFORMACIÓN Y COMUNICACION	<b>CODIGO: IC-PG-001</b>
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSION: 5</b>
		<b>FECHA: ENE 2024</b>
		<b>Página 4 de 42</b>

que permitirán cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, procesos y procedimientos; buscando mejorar los sistemas de organización y recuperación, para garantizar la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Así mismo y para asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas de la ESE HUEM, se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional y en la línea de acción para el proceso de gestión documental y en que se realizará en el año 2023 para la vigencia 2023-2027 es decirse requiere integrar el programa a los proyectos de la Dirección de Plan de Acción, con destinación de recursos para su ejecución a mediano y largo plazo.

En este orden de ideas, La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ de Cúcuta y sus diferentes dependencias involucradas realizarán actividades de Gestión Documental, impulsarán y solicitarán a la Administración de la E.S.E HUEM y por intermedio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento las nuevas que de esta actividad se deriven en los planes de acción anual por dependencia, permitiendo la transversalidad de su quehacer diario en cumplimiento de sus funciones los cuales se ven reflejados en documentos físicos y electrónicos, bajo el concepto del Archivo Total y teniendo en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 del 2009 , entre otras y la Ley 1581 de 2012

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

	INFORMACIÓN Y COMUNICACION	CODIGO: IC-PG-001
		VERSION: 5
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: ENE 2024
		Página 5 de 42

## 2. OBJETIVO

Definir las políticas internas de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ de Cúcuta, en materia de Gestión Documental, sus estrategias y lineamientos, así como la adopción de estándares, procedimientos, programas específicos y seguimiento de los mismos; establecido como documento rector de la Función Archivística Institucional, en cumplimiento de los requerimientos normativos de la Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y la Ley estatutaria 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional

### 2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Diagnosticar el estado de la Gestión Documental del ESE HUEM.
- ✓ Mejorar los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, disposición final y preservación a largo plazo.
- ✓ Aplicar la Tabla de Retención Documental para mayor control de los documentos y registro de estos
- ✓ Implementar las mejores prácticas en Política de Cero Papel.
- ✓ Elaborar, aprobar y aplicar la Tabla de Valoración Documental


## 3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, siendo un instrumento archivístico de la Alta Dirección, normaliza y programa todas las fases de la gestión documental: planeación, producción o recepción, distribución y trámite, organización, recuperación, consulta, almacenamiento, retención, transferencia, valoración, disposición final, preservación y conservación a largo plazo de la información institucional con el fin de garantizar la disponibilidad del patrimonio documental (en sus distintos soportes y medios de registro en que se produzcan ) de la entidad como recurso indispensable para la toma de decisiones y la participación ciudadana. Aplica a la organización y el manejo de la información que produzca o reciba La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ de Cúcuta.

En materia de la administración de archivos como instrumento, archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, a través del Plan de Acción por dependencias; asimismo, se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad: Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.

Este programa inicia, por una parte, con la consolidación y análisis del diagnóstico integral de archivos y finaliza con el planteamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado al mismo.

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

	INFORMACIÓN Y COMUNICACION	CODIGO: IC-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 5
		FECHA: ENE 2024
		Página 6 de 42

#### 4. RESPONSABLE

Coordinador de CEGDOC

#### 5. CAMPO DE APLICACIÓN

La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ de Cúcuta en todas sus dependencias, será dirigida por la oficina asesora de Planeación y Calidad y su implementación será liderada por la oficina de CEGDOC, quien coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad. De la misma manera debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

#### 6. ACTUALIZACION

La actualización del presente programa se realizará cada 2 años (dos) de acuerdo a la necesidad institucional por modificación de la normatividad aplicable o mejora continua.

#### 7. NORMATIVIDAD


El Programa de Gestión Documental de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ** de Cúcuta, se construye aprueba, publica y desarrolla de acuerdo con las siguientes normas que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:

Constitución Política de Colombia de 1991 Artículos 15, 20, 74, 94.	<p><b>Art. 15:</b> Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.</p> <p><b>Art.20:</b> Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.</p> <p><b>Art. 74:</b> Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.</p>
---	---

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

	<b>Art. 94:</b> La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y - reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones” y su normatividad reglamentaria
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1712 del 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
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”; parágrafo artículo 14 y artículo 15.
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”; artículos 10, 11, 12 y 13.
Decreto 103 del 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 del 2014 y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector cultura
Decreto No. 1081 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República
Acuerdo 022 del 2016	Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo del Hospital Universitario Erasmo Meoz, se asignan funciones

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

	INFORMACIÓN Y COMUNICACION	CODIGO: IC-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 5
		FECHA: ENE 2024
		Página 8 de 42

Resolución N° 001894 del 15 de agosto de 2023	Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se adoptan las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
Acto Administrativo	Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental-PGD del Hospital Universitario Erasmo Meoz
Resolución N° 002324 de 09 de octubre de 2023	Por el cual se adopta la política de gestión documental de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz

## 8. DEFINICIONES (SI APLICA)

**ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

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


**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño



	INFORMACIÓN Y COMUNICACION	CODIGO: IC-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 5
		FECHA: ENE 2024
		Página 9 de 42

**CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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

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

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

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

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.


**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

	INFORMACIÓN Y COMUNICACION	CODIGO: IC-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 5
		FECHA: ENE 2024
		Página 10 de 42

que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

**DOCUMENTO ACTIVO:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

**DOCUMENTO INACTIVO:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**DOCUMENTO MISIONAL:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**DOCUMENTO PÚBLICO:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

**DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

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

**ESTANTERÍA:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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

**FACSÍMIL:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

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

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas.

**FOLIO:** Hoja.

**FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**FONDO ABIERTO:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**FONDO CERRADO:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

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

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

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

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

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

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

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

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

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

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

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

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

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

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

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

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**TESTIGO:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

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

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

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

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

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

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR CIENTÍFICO:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

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

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

**VALOR FISCAL:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

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

**VALOR JURÍDICO O LEGAL:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

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

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

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

## 9. CONTENIDO GENERAL

### 9.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“Por la cual se adopta la política de gestión documental de la empresa social del estado Hospital Universitario Erasmo Meoz” Resolución 002324 del 09 de octubre de 2023



### 9.2. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Los servidores de las dependencias de La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ de Cúcuta, y en general los grupos de interés, facilitando los mecanismos de participación ciudadana, que a continuación se detallan

USUARIOS	SERVIDORES
USUARIOS EXTERNOS	Los organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental (Contraloría General de la Republica y Archivo General de la Nación). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas, Privadas.</li> <li>• Veedurías ciudadanas</li> <li>• Ciudadanía en general que requiera los servicios de la HUEM</li> </ul>
USUARIOS INTERNOS	Servidores de la ESE HUEM

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño



### 9.3. RECURSOS ECONÓMICOS

Para la ejecución de las actividades y proyectos del Programa de Gestión Documental, la Entidad cuenta con recursos en el presupuesto de la vigencia 2024

<b>.PRESUPUESTO VIGENCIA 2024</b>		
Objetivo: Controlar la información recibida y despachada desde su origen hasta su destino y disposición final.		
Productos	Actividad	
Software de Gestión Documental	Control de correspondencia	
	TOTAL	\$5.000.000.00
Objetivo: Fortalecer el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior mediante la construcción de los instrumentos en la Gestión Documental		
Implementación del TRD TVD, CCD, IIC y Banco Terminológico y socialización de los instrumentos archivísticos	Actividad	
	Diseñar los instrumentos que cubran el ciclo de vida de los documentos	
	TOTAL	\$100.000.000.00
Objetivo: Capacitar al personal de la ESE HUEM en los instrumentos archivísticos		
Capacitación del personal administrativo de la ESE HUEM	Actividad	
	Fortalecer los procesos de formación y capacitación Institucional	
	TOTAL	15.000.000.00

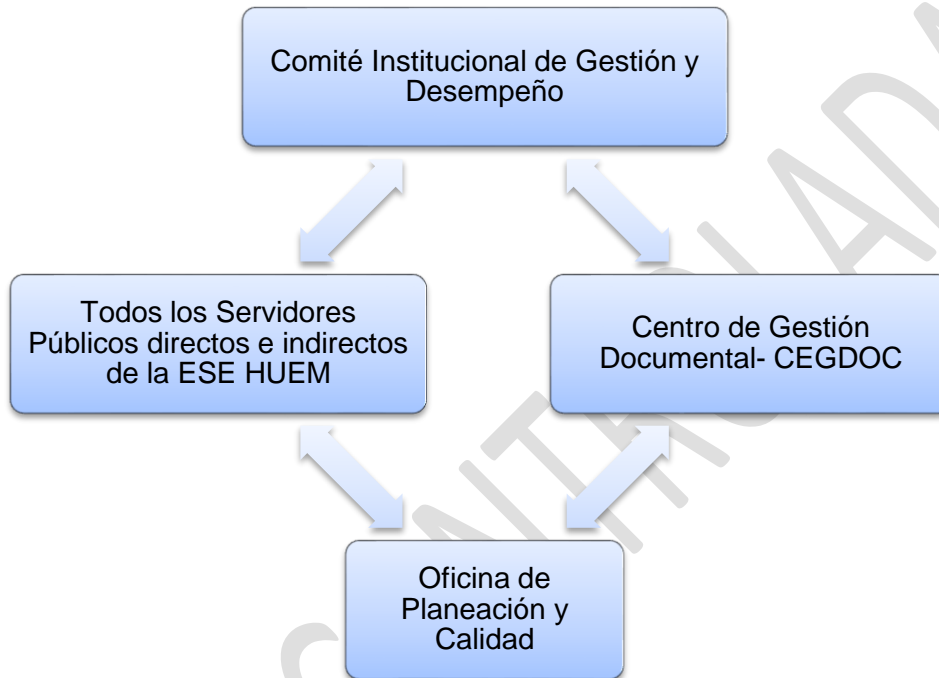
La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ establece el recurso presupuestal durante los 4 años de vigencia, de este documento, el cual debe estar incluido en el Plan de Desarrollo Institucional de la Entidad.

Otros recursos: la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ, articula con otras instituciones como apoyo de ser necesario (ESAP, SENA, Asesores externos), para cumplir y mantener a aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo aprobadas en este documento.

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

### 9.4. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la ESE HUEM cuenta con la siguiente estructura:



- ✓ El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la Entidad en materia archivística siendo la instancia articuladora, su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con en foque sistémico, siempre manteniendo la transversalidad de la información en todas las dependencias.
- ✓ La Oficina de Planeación y Calidad y el Centro de Gestión Documental – CEGDOC, serán los encargados tanto nivel directivo, como funcional de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000 y al PGD que se está planteando.
- ✓ El Centro de Gestión Documental- CEGDOC, es la de pendencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, el cual buscará diferentes estrategias para lograr que los documentos y los archivos se desarrollen y se fortalezcan con identidad y pertinencia en cada grupo de trabajó mediante capacitaciones, asesorías, seguimientos, Auditorías y planes de mejoramiento,

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

bien sea con recursos propios o presentando oportunamente las solicitudes presupuestales, de acuerdo a cada necesidad.

- ✓ Adicionalmente, se encargará de gestionar y tramitar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la publicación del presente instrumento archivístico, en cumplimiento Decreto 1080 del 2015(Artículo 2.8.2.5.12 Publicación del programa de gestión documental). El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación del siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.
- ✓ Todos los Servidores Públicos directos e indirectos de la ESE HUEM.

### 9.5. CONFORMACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENTE

Perfil	Cantidad	Cargo	Tipo de vinculación
Tecnólogo en Gestión Documental	1	Coordinador	Termino Definido
Tecnólogo en Gestión Documental	1	Auxiliar Administrativo	Termino Definido
Asistente Administrativo	1	Técnico Administrativo	Termino Definido
Profesional Universitario	1	Profesional	Termino Definido
Profesional Universitario	1	Técnico Administrativo	Termino Definido
Técnico Recursos Humanos	1	Auxiliar Administrativo	Termino Definido
Analista Programadora de Sistemas	1	Auxiliar Administrativo	Planta
Bachiller	1	Auxiliar Administrativo	Termino Definido
Técnico Profesional	1	Auxiliar Administrativo	Termino Definido
técnico Profesional	1	Auxiliar Administrativo	Termino Definido
Bachiller	1	Servicios Generales	Planta
Bachiller	1	Servicios Generales	Planta

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

## 9.6. RECURSOS TECNOLOGICOS

La E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ de Cúcuta cuenta con los siguientes tipos de información y recursos informáticos: Archivos Institucionales electrónicos, Sistemas de Información Corporativos, Sistemas de Administración de Documentos, Portales, Intranet y Extranet, Sistema de Mensajería Electrónica Interno, Sistemas de bases de datos (Información en repositorios de Infraestructura), Aplicaciones, Evaluación tecnológica de la entidad y Gestión del Cambio.

Para la implementación y desarrollo del PGD, el Hospital Universitario Erasmo Meoz definirá, proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria hardware y software, los cuales se deben ajustar a los requisitos técnicos y normativos vigentes.

Con los anteriores recursos, la E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ de Cúcuta, está proyectando acciones de articulación e interoperabilidad, con el objeto de facilitar la gestión en las diferentes dependencias y además cumplir con el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información - LEY 1712-“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”

## 9.7. GESTION DEL CAMBIO

Para la implementación del Programa de Gestión de Cambio es esencial que se detecte y analice en primer lugar lo que necesita cambiar y en segundo que se elabore un plan de cambio, junto con una planificación estratégica que indique el modelo a seguir, para establecer así metas a corto, mediano y largo plazo. Es por ello que la Oficina de Planeación y Calidad, y el CEGDOC, en coordinación con la oficina de Talento Humano, de La E.S.E. HOSPITAL ERASMO MEOZ de Cúcuta, buscarán fortalecer las competencias laborales de los funcionarios para contribuir así en las posturas, actitudes y comportamientos para participar en los procesos de Gestión Documental bajo el concepto de Archivo Total, con el apoyo de metodologías implementadas y tecnologías utilizadas, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos y la aprobación de reservas presupuestales necesarias para su cumplimiento.

Además, es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- ✓ Se consoliden los espacios, elementos y recursos físicos, humanos, y de infraestructura para que se cumplan las diferentes etapas del Ciclo Vital de los Documentos.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño



- ✓ Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD, permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización y de manera que se cumpla en su totalidad con los procesos de la gestión documental que a continuación se detallan de acuerdo con el Decreto 1080 del 2015 y de manera que se cumplan con los siguientes procesos:

a) **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, incluyendo los registros del Sistema de Acreditación

b) **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados y controlados desde el CEGDOC, mediante la TRD.

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

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos, controlados desde el CEGDOC.

d) Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente, según las TRD.


e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos, a través del programa de transferencias documentales y el inventario descriptivo creado para tal fin.

f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, responsabilidad de todos los funcionarios, liderados por el CEGDOC.

g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, liderados por el CEGDOC y la oficina TIC.

h) Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final de acuerdo a las Tablas de Retención Documental –TRD- y Tabas de Valoración Documental –TVD.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

	INFORMACIÓN Y COMUNICACION	CODIGO: IC-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 5
		FECHA: ENE 2024
		Página 23 de 42

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

Los procesos de Gestión Documental de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ de Cúcuta, se rigen por lo indicado en el Art. 22 de la Ley 594 de 2000 del Congreso de la República y el Artículo 2.8.2.5.10. del Decreto 1080 del 2015: Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental.

Así mismo, el desarrollo del PGD estará basado en los 18 principios del proceso de la gestión documental, tal como lo define el mencionado decreto como son planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos

### 9.8.1. Planeación

La administración del ciclo vital de los documentos y las tablas de retención será la base para la planeación de los documentos en la medida de que se respete el principio de procedencia y garantizando la integridad de las series documentales tanto simples como las series documentales compuestas (expedientes), facilitando a futuro la creación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, como el modelo de gestión institucional alineado con el direccionamiento estratégico organizacional que integra las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y demás instrumentos documentados, aprobados, informados y aplicados desde un concepto de Archivo Total, orientado hacia la modernización tecnológica, con el fin de estandarizar la administración del documento en los distintos soportes durante todo su ciclo vital, garantizando la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad oportuna de la información, en atención de las necesidades de los usuarios; cumpliendo así los lineamientos establecidos por la normativa archivística legal vigente y las demás normas técnicas complementarias que garanticen preservar y conservar la memoria institucional en el tiempo.

Tendrá establecido su alcance, política y objetivos, así como la definición de los roles, responsabilidades, competencias desde la creación e implementación de su proceso, procedimientos y respectivos formatos, guías, documentos y registros que lo integren, según la metodología establecida por la Oficina de Planeación y Calidad.

Institucionalmente la Gestión Documental se encuentra enmarcada dentro de los pilares de acreditación con la Gestión del Mejoramiento Continuo, enfocado en la construcción de la memoria institucional y que orienta la ejecución de las actividades en gestión documental de manera estandarizada

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

Procedimientos descritos en el Software de administración de documentos

NOMBRE	OBJETO
Procedimiento Planeación de la Gestión Documental	
Procedimiento Administración de Comunicaciones oficiales	Procedimiento Gestión de Comunicaciones IC-PR-006
Procedimiento Administración de Archivos, que incluyen el Sistema de transferencias Documentales	Manual de Organización de Archivos IC-MA-009
Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos	Manual de Organización de Archivos IC-MA-009
Procedimiento Notificaciones	
Procedimiento Elaboración de Actos Administrativos, que incluye de manera amplia un esquema de publicación	IC—PR-002 Procedimiento Gestión De Comunicaciones Institucionales


Desde la Planeación de la Gestión Documental se lidera la construcción de los instrumentos archivísticos generales sobre la planeación de la gestión documental: y el Programa de Gestión Documental -PGD definido a 4 años (2023 a 2027), así como los demás programas y proyectos específicos que establezcan las normas legales vigentes en materia archivística. En esta etapa se deben asignar y mantener los recursos humanos y financieros, así como la infraestructura física y tecnológica necesaria para su funcionamiento.

En cuanto a la infraestructura tecnológica, la entidad podrá desarrollar o adquirir sistemas de información para la gestión documental en entornos electrónicos que estén alineados con el Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental del Decreto 1080 de 2015. Los proyectos con los cuales se desarrollan los planes y programas están definidos a los tiempos establecidos de conformidad con las normas y directrices emitidas, con revisiones periódicas para efectos de actualización por cambios legislativos, normativos, orientaciones del sector o según aplique.

Se debe establecer el control de cambios de los mismo, como un mecanismo riguroso de control y seguimiento para cada uno de los instrumentos archivísticos, razón por la cual se debe crear la herramienta que permita tener la trazabilidad integral de los ajustes correspondientes que se realice; las modificaciones realizadas no pueden perjudicar la estructura conceptual que dicta la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 del 2015. Se definirán metas a corto, mediano y largo plazo desde los distintos programas específicos que se creen, aprueben y adopten.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño



	INFORMACIÓN Y COMUNICACION	CODIGO: IC-PG-001
		VERSION: 5
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: ENE 2024
		Página 25 de 42

Adicionalmente, los proyectos que se formulen comprenderán todo su contexto (factores internos y externos que impactan su gestión), la documentación de elementos estratégicos institucionales, la definición del compromiso de la alta dirección y las acciones para el tratamiento de riesgo (largo plazo) desde la metodología que establezca la Oficina de Planeación y Calidad.

A continuación, se enuncia el estado actual de cada Instrumento Archivístico y las versiones de los Instrumentos Archivísticos de organización documental de la ESE HUEM:

ESTADO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
Diagnóstico Integral de Archivos	Actualizado
Tablas de retención documental – TRD	Actualizado
Tablas de valoración documental – TVD	Realizado
Cuadro de clasificación documental -CCD	Actualizado
Índice de información clasificada -IIC	Actualizado
Banco Terminológico -BanTer .	Actualizado
Programa de Gestión Documental- PGD	Actualizado
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Actualizado
Inventarios documentales, archivos de gestión, central, transferencias primarias, secundarias y eliminación permanente	En construcción permanente
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Debe construirse
Tablas de controles de acceso	Actualizado
Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	Debe construirse

### 9.8.2. Producción

Todo documento deberá ser creado partiendo de las Tablas de Retención Documental - TRD, incluyendo los documentos del Sistema de Acreditación, las cuales siguen siendo el instrumento archivístico gerencial que ha definido y sigue manteniendo el Estado Colombiano para establecer lo que deben por Ley (en primer lugar) y por Norma (en segundo lugar) producir de manera indiscutible cada una de las dependencias que pertenecen La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ de Cúcuta. Para su elaboración, aprobación, presentación, adopción, publicación y evaluación, se deberán agotar los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, lo que incluye su previa presentación al Consejo Departamental de Archivos, para su convalidación.

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

Las Tablas de Retención Documental son para la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ de Cúcuta, el instrumento que evidencia la producción documental desde la estructura jerárquica de agrupación y vínculo archivístico.

A corto plazo, el proyecto de construcción de las Tablas de Retención Documental incluye la identificación de los documentos y registros que se producen a partir de las funciones determinadas en el Manual de Funciones: Acuerdo 025 del 2016, Acuerdo N°022 del 16 de Diciembre de 2022, Acuerdo N°004 del 22 de Febrero de 2021 (manual de funciones), los procesos, procedimientos, documentos y formatos establecidos según el Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario de Colombia, Versión 3.1 y que se aplicará de manera transversal.

De otra parte, mediante el Acuerdo 022 del 2016, La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ de Cúcuta, conformó el Grupo Interno Centro de Gestión Documental – CEGDOC., con funciones propias y personal con las competencias necesarias para realizar las funciones propias para el registro, recepción, producción, clasificación, distribución, digitalización, distribución y envío de correspondencia interna y externa.

Otros instrumentos se formalizarán de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente.

### 9.8.3. Gestión y trámite

El proceso inicia con el registro y/o distribución de las comunicaciones mediante el aplicativo SIEP DOCUMENTAL, a los respectivos usuarios internos y externos de acuerdo al “Procedimiento Gestión de Comunicaciones oficiales externas, Código IC-PR-006”, el Manual de Organización de Archivos: Código IC-MA-009y el Manual para elaboración de comunicaciones oficiales Código IC-MA-005”.

En este proceso, las Tablas de Retención Documental -TRD, la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ de Cúcuta, al incluir en su metodología, armonización con el Sistema Integrado de Acreditación y por consiguiente el concepto de mejoramiento continuo, registrará los tipos documentales en las Tablas respetando el Principio de Orden Original y el ciclo PHVA.

Una vez las TRD estén aprobadas, convalidadas y adoptadas, inicia la etapa de la implementación aplicándolas a todos los documentos indiferentemente del formato en el que se encuentren (análogo, electrónico, digital u otro). Para la gestión y trámite de los documentos, la Oficina de Tecnologías de la Información encargada

de garantizar el funcionamiento de los Sistemas de Información, y que se implemente:

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

1. La estructura jerárquica de agrupación de la información.
2. El vínculo archivístico contenido en las Tablas de Retención Documental-TRD.
3. Los flujos de trabajo armonizados con los procesos y procedimientos, garantizando el cumplimiento de prerequisites como: vinculación a un trámite, distribución incluyendo las actuaciones o delegaciones, descripción (metadatos) procedimientos de cada una de las dependencias de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ de Cúcuta.
4. Periodos de vigencia para las respuestas de las comunicaciones la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ de Cúcuta, promoverá y prestará los servicios de acceso y consulta de documentos e información, en los términos de tiempo, acceso, restricción y reserva que establezca la legislación.


El registro de Formato Entrevista de producción documental TRD, será el instrumento que clasifique el tipo de acceso por cada documento que se produzca, teniendo en cuenta:

- La Ley 594 del 2000, que en el Título VI, de Acceso y Consulta de Documentos: "ARTÍCULO 27- Acceso y consulta de los documentos. "Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de estos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes".

ARTÍCULO 28- Modificación de la Ley 57 de 1985. Modifícase el inciso 2do del artículo 13 de la Ley 57 de 1985, el cual quedará así: "La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias de este".

ARTÍCULO 29. Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso". - Ley 1712 del 2014 y las demás que sean expedidas que sean complementarias o las modifique.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

	INFORMACIÓN Y COMUNICACION	<b>CODIGO: IC-PG-001</b>
		<b>VERSION: 5</b>
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>FECHA: ENE 2024</b>
		<b>Página 28 de 42</b>

Los usuarios externos podrán acceder a la información que repose en el archivo central, atendiendo los siguientes requisitos:

- ✓ El usuario deberá efectuar solicitud debidamente fundamentada de acuerdo con los mecanismos establecidos sea de manera física o digital.
- ✓ Se responderá a la solicitud de consulta de acuerdo con la clasificación de acceso que esté establecida en el Índice de Información Clasificada, por lo tanto, si el documento contiene alguna reserva o restricción legal, no será posible permitir el acceso o consulta a la comunicación que se envíe como contestación al usuario. En cualquiera que sea el caso de reserva, la respuesta explicará los motivos de la restricción sobre el acceso de información.
- ✓ En caso de que la solicitud corresponda a requerir copia de algún documento, igualmente se deberá elevar por escrito la respectiva solicitud.
- ✓ Cuando las autoridades de inspección, control y vigilancia sean las que estén solicitando un documento original como prueba, deberán realizar la correspondiente solicitud caso en el cual se reemplazará el original por una copia para retirar el documento en calidad de préstamo, para el cual se debe crear el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales.

Si se trata de documentos originales electrónicos, se garantizará el principio de equivalencia funcional según Ley 527 de 1999 en su Artículo 6.

Las restricciones de acceso por razones de conservación o preservación de los documentos originales en físico, electrónico, digital u otro, se hará simplemente a su soporte mas no sobre la información que en ellos esté contenida, razón por la cual se establecerá el Programa Específico de Reproducción que normalizará los procesos de reproducción que se utilicen en los casos especiales, con el fin de asegurar la conservación y/o preservación del documento, certificando la autenticidad cuando fuere el caso, por medio del mecanismo establecido.

No obstante, toda atención de consulta y acceso a la información que se realice a un usuario interno o externo, deberá garantizar autenticidad, integridad, vínculo archivístico, no repudio, trazabilidad, confidencialidad, protección de datos personales, disponibilidad, seguridad, adición de contenidos, metadata de descripción, conservación y preservación sobre la información por lo tanto, se tendrá en cuenta al crear el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Hospital Universitario Erasmo Meoz, el cual deberá madurar la estructura conceptual definida en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 del 2015, y las demás normas que el Estado Colombiano desarrolle.

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

Los usuarios internos podrán acceder a la información que repose en el archivo central, atendiendo el siguiente procedimiento:

- ✚ Solicitud por correo electrónico
- ✚ Registrar el préstamo de documentos IC-F0-028, este formato corresponde a los documentos que se encuentran en los fondos acumulados y antes de la implementación de las TRD o TVD. Crear
- ✚ Establecer las alertas de devolución del documento
- ✚ Registrar estadísticas de consulta de documentos.

Lo anterior con el fin de:

- Aumentar de manera progresiva, el acceso, recuperación eficaz y eficiente a los documentos en entornos electrónicos.
- De manera escalonada, minimizar la cantidad de trámites por gestionar, tomando las decisiones pertinentes para adoptar medidas que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.
- Mejoramiento al Procedimiento Administración de Correspondencia, creando un instrumento de control de calidad en el proceso de correspondencia para minimizar el error de direccionamiento, falta de integridad en la documentación que ingresa o se produce, y/o entrega tardía de los documentos.
- Disminuir quejas, peticiones, reclamos, tutelas, demandas, denuncias.
- Disminuir las investigaciones disciplinarias a funcionarios de la entidad.
- Mejorar la estabilidad de la Gestión de Correspondencia y Archivo, haciéndole desarrollos de mejora en el corto plazo y a largo plazo implementar un nuevo Software de Gestión Documental de acuerdo con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Mejorar la parametrización de los tipos documentales en el Sistema frente a los tiempos de respuesta ya establecidos por la legislación vigente.
- Aumentar el manejo de los documentos en otros formatos implementando a corto y mediano plazo, procesos de digitalización, series de consulta frecuente con fines de

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

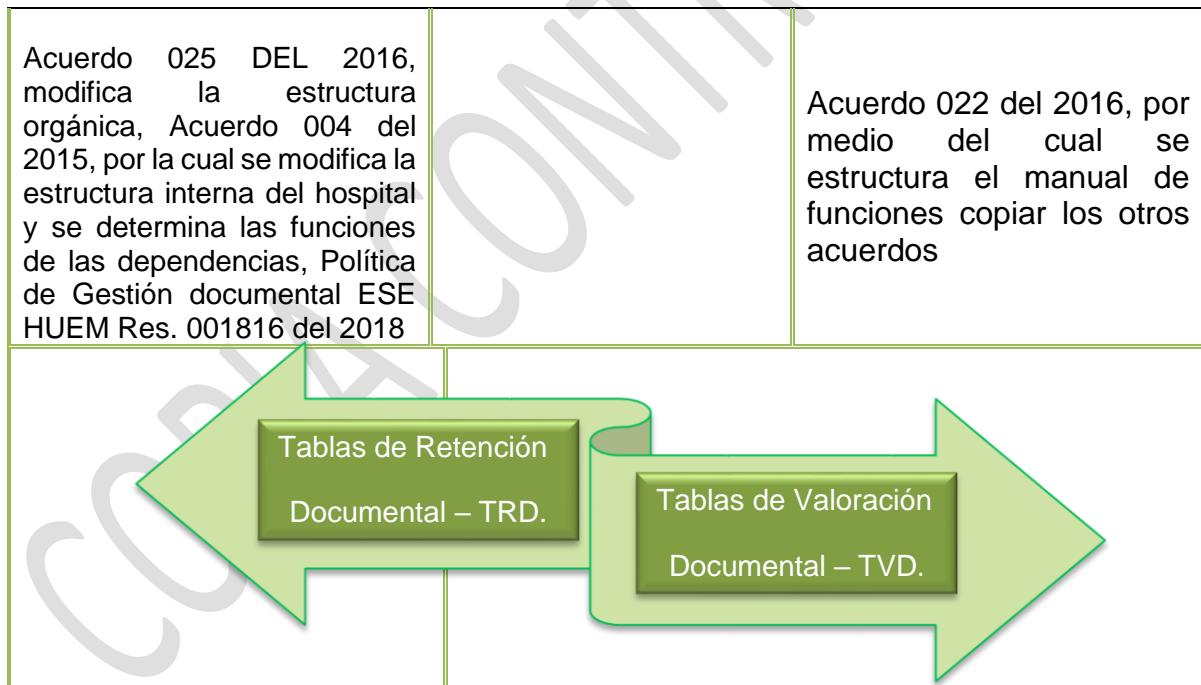
control y mejoramiento a la gestión, disminuir el consumo de papel e impresiones y cumplir con el programa Cero papel.

Y a largo plazo, esta integración permitirá con la Seguridad de la Información y los Programas Específicos que se construyan sobre: Documentos Vitales o Esenciales y el de Reprografía, se implementarán procesos de digitalización con fines probatorios

#### 9.8.4. Organización

La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ de Cúcuta, a través de los instrumentos Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, adoptará las que convalide el Consejo Departamental de Archivos en representación del Archivo General de la Nación (AGN) y fijará mediante acto administrativo su implementación.

#### Aplicación de Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental



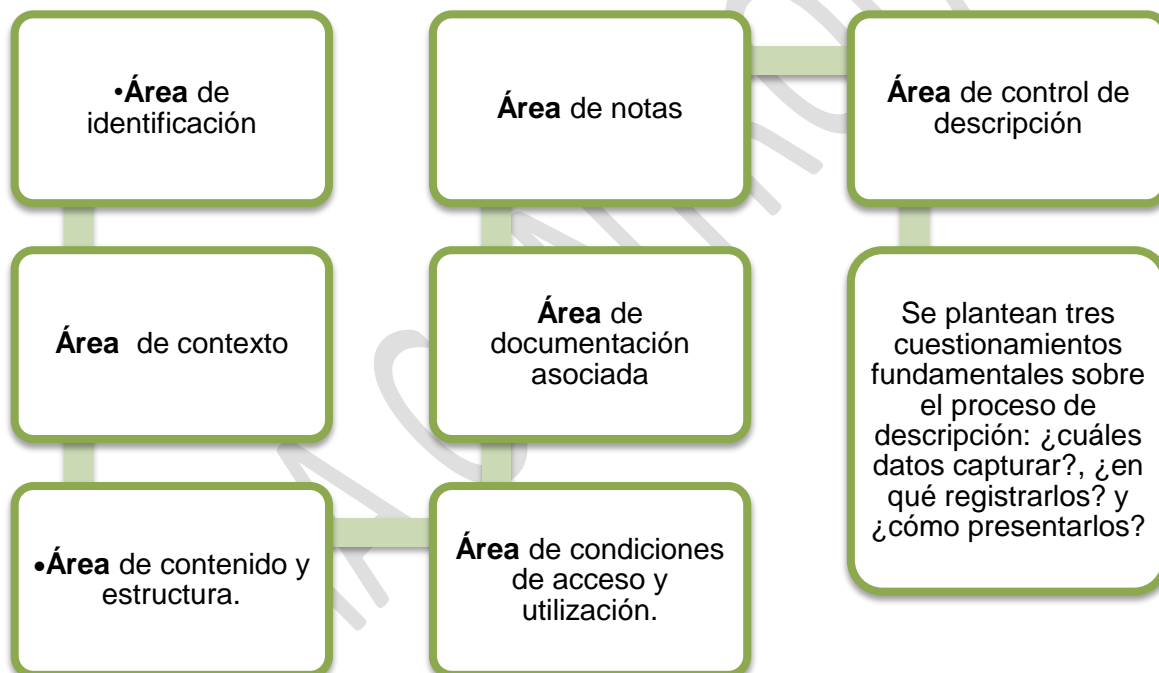
El proceso de actualización iniciará con la socialización de la metodología a todas las dependencias de la entidad y continuará con las demás fases hasta cumplir todas las etapas del procedimiento establecido por el Acuerdo 04 del 2019, y de acuerdo a un plan de trabajo definido.

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

Así mismo, en la articulación con la Oficina de Planeación y Calidad, en la etapa de aplicación, para la organización de los archivos de gestión, se tendrá en cuenta la versión vigente de las Tablas de Retención Documental aprobadas, los instructivos y guías de organización que se tienen para facilitar su aplicación, los cuales contienen capítulos específicos que orientan la organización de los archivos.


Para la organización del Archivo Central, se continuará con la construcción de los inventarios descriptivos, definidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 4095 “Norma General para la Descripción Archivística, definiendo y verificando todos los elementos que garanticen el cumplimiento de las normas legales vigentes formulando los proyectos que garanticen la ejecución de ser necesario

Norma Técnica Colombiana NTC 4095 “Norma General para la Descripción Archivística“



En primer lugar, es preciso mencionar que la descripción es una actividad intelectual que consiste en analizar la documentación con la finalidad de recopilar, organizar y registrar los datos existentes en ella con el fin de gestionar, localizar y brindar información puntual sobre el contenido de los documentos. Puede comenzar con anterioridad o de forma simultánea a la producción documental, por ejemplo, en el contexto del documento electrónico es pertinente registrar metadatos de contenido, estructura y contexto, desde su mismo origen, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

	INFORMACIÓN Y COMUNICACION	CODIGO: IC-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 5
		FECHA: ENE 2024
		Página 32 de 42

La captura y registro de información continua a lo largo del ciclo vital de los documentos, dependiendo de la etapa en la cual se encuentren es posible que se privilegie la recopilación de cierto contenido sobre otro, por lo tanto, la descripción queda sujeta a revisiones y correcciones a la luz de un cambio de condición o mayor conocimiento de los documentos.

En segundo lugar, es pertinente aclarar que la descripción se realiza a las agrupaciones resultantes de la fase de clasificación: fondo, subfondo, secciones, subsecciones, series, subseries y unidades documentales. Eventualmente, dependiendo de la importancia, los criterios con los que se adelante la actividad y la fase del ciclo vital en el que se encuentren, la unidad de conservación (cajas, carpetas o legajos) y el documento, de forma individual, también podrían constituirse en unidades de descripción.

En tercer lugar, conviene determinar cuáles son “esas” representaciones mediante las que se materializa el proceso de análisis de los documentos, es decir, los instrumentos de descripción. Según el Reglamento General de Archivos, instrumento de descripción es “el 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 e intelectual, que permita su adecuada localización y recuperación”.

### 9.8.5. Transferencia


Se realizan según los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental-TRD y las Tablas de Valoración Documental-TVD en sus distintas versiones según los periodos identificados, y cumplimiento con el plan anual de transferencias que será publicado mediante acto administrativo el primer mes del año en curso.

Para el tratamiento de la documentación electrónica a transferir, a mediano y largo plazo, desde las fases de planeación, implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión de Documentos de Archivos Electrónicos que exista institucionalmente, se creará, verificará y madurará el modelo de la estructura, validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

El cronograma de transferencias primarias, para cada una de las diferentes dependencias la E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz de Cúcuta, indica la fecha en que se deben transferir los expedientes o series documentales que han cumplido su tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad de acuerdo a la TRD,(transferencia documental primaria) y las transferencias documentales secundarias son las que se harán del Archivo Central la Archivo Histórico y son de

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño



	INFORMACIÓN Y COMUNICACION	CODIGO: IC-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 5
		FECHA: ENE 2024
		Página 33 de 42

obligatorio cumplimiento, las primeras por parte de los funcionarios de cada área y las segundas por el CEGDOC.

### 9.8.6. Disposición de documentos

Para la aplicación de los tiempos de retención documental, medios técnicos y procedimientos regirán lo definido en las versiones existentes de Tablas de Retención Documental-TRD y las Tablas de Valoración Documental-TVD de acuerdo con los periodos identificados.

En los tiempos de retención documental, medios técnicos y procedimientos que obedezcan al cambio estructural de la Entidad definida el Acuerdo 022 del 2016 de las Tablas de Retención Documental agotarán todas las etapas durante su actualización; en el caso especial de este proceso, la etapa, estudio y análisis de la normativa externa e interna que le corresponda cumplir a la Entidad contemplada en las caracterizaciones de los procesos, y la etapa de convalidación que debe realizarse con el Consejo Departamental de Archivos, serán el ejercicio que se realice para minimizar el riesgo de contar con un Instrumento Archivístico con poco fundamento normativo.

Para el caso, las caracterizaciones de los procesos, insumo para la actualización de las TRD, deben garantizar información documentada. Los tiempos de retención no discriminan formatos, por lo tanto, el Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos de la E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz de Cúcuta, deberá permitir parametrización y aplicación de la disposición final de los documentos que se encuentren también en entornos electrónicos.

Adicionalmente, se debe definir en el mediano plazo el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos, asegurando los lineamientos establecidos en el Art.25 del Decreto 2578 de 2012 y el Art. 15 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

### 9.8.7. Preservación a largo plazo

La Entidad a la fecha, tiene pendiente elaborar el Sistema Integrado de Conservación-SIC, y se encuentra a la espera de superar la etapa de aprobación y convalidación por parte de la instancia interna y externa competente, para luego realizar su aplicación con el personal competente, la cual se tiene proyectada para el año 2024.

Igualmente debe seguir trabajando en la creación de los procesos relacionados con el Plan de Prevención y Atención de Desastres, donde se incluyen los depósitos de archivo sean estos propios o los administrados por terceros. Así mismo se busca establecer procesos a seguir en el Programa Seguridad de la Información para los

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

documentos electrónicos para así asegurar su autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.

### 9.8.8. Valoración

El Hospital Universitario Erasmo Meoz, en la actualidad se encuentra trabajando en:

- ✚ Definir las características de la diplomática documental (estudios intrínsecos y extrínsecos del documento para poder probar la autenticidad de los mismos) y las condiciones de producción de documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total
- ✚ Analizar aquellos documentos que contengan información sobre el desarrollo, cambios de estructura, procedimientos y políticas de la Entidad.
- ✚ Revisar el contexto funcional, social, cultural y normativo de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ de Cúcuta y el impacto que pueda generar en la investigación, la historia y genealogía institucional para definir los documentos que poseen valores primarios y secundarios, sea que los documentos se encuentren en soporte análogo y/o electrónico.

Lo que se busca es que, de manera acertada, se definan posteriormente en los instrumentos normalizadores Tablas de Retención Documental -TRD, Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas Valoración Documental-TVD, la valoración primaria y secundaria, cualitativa y cuantitativa que se dé a cada serie y/o subserie documental propuesta.

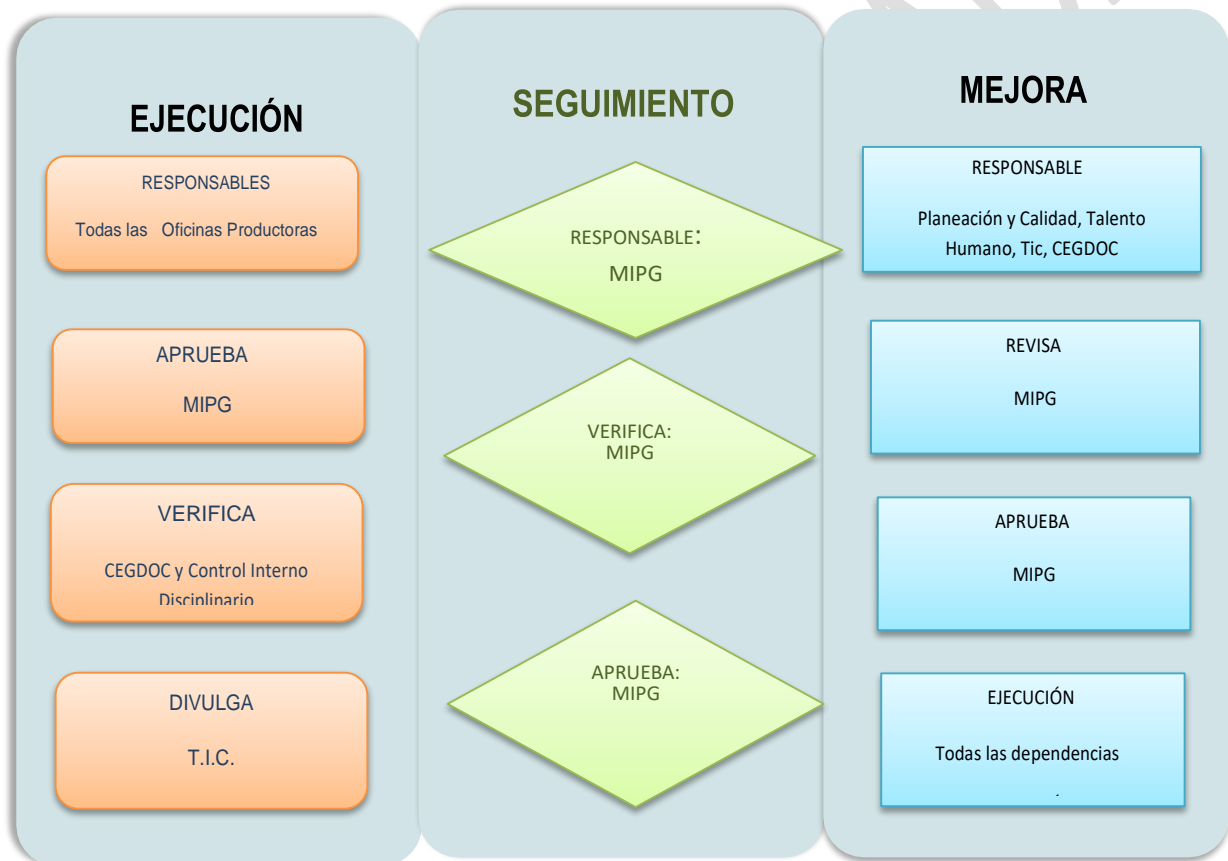
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

### 9.9. Fases de implementación del PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental se enmarca en el Plan Estratégico Institucional 2024 la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ y en el Plan Anual de Gestión.

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

Matriz de asignación de responsabilidades



La implementación y seguimiento del PGD está bajo la responsabilidad del CEGDOC, en coordinación con la oficina de Control Interno y el acompañamiento de un plan de capacitación.

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

### 9.9.1. Alineación con los objetivos estratégicos

El presente Programa de Gestión Documental se alinea en el Plan Estratégico Institucional, así:

Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026	Compromisos
Ejes articuladores	1. Ordenamiento del territorio alrededor del agua, 2. Seguridad humana y <b>justicia social</b> , 3. Derecho humano a la alimentación, 4. <b>Transformación productiva</b> 5. convergencia regional.
Estrategia	Implementar el sistema de gestión documental con base en la elaboración y aplicación de los procesos e instrumentos archivísticos y programas específicos, establecidos en el Programa de Gestión Documental de la Entidad
Objetivo general	Garantizar el acceso y la disponibilidad de la documentación a los usuarios sean estos externos e internos.
Productos propuestos para la vigencia de 2023-2027	Procesos e instrumentos archivísticos y programas específicos
Dependencia responsable	Oficina Asesora de Planeación y Calidad y el Centro de Gestión Documental- CEGDOC.

Elaboro:

Coordinador CEGDOC

Reviso:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

### 9.9.2. Metas de corto, mediano y largo plazo

Para el logro de los contenidos del presente programa se ejecutará las siguientes actividades en corto plazo año 2024, mediano plazo año 2025 y largo plazo año 2026-2027.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DEREQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
Directrices Para La Creación Y Diseño De Documentos Electrónicos	Aplicación de los protocolos establecidos para la firma digital de los documentos y electrónicos	X	X	X	X		X	X
	Normalización de formas y formularios	X	X	X	X	X	X	X
Estructura De Los Documentos	Documentar la administración y control de los documentos en soporte digital y firmas electrónicas	X	X	X	X	X	X	X
	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo, para fomentar las buenas prácticas dentro de la Entidad.	X	X	X	X	X	X	X
Forma De Producción O Ingreso	Actualizar el manual de administración de las TRD	X	X	X	X	X		

Elaboro:

Coordinador CEGDOC

Reviso:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

### 9.9.3. Gestión y tramite

De acuerdo con el seguimiento efectuado a este proceso, la Entidad ha logrado la realización de las siguientes actividades

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DEREQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO (2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
ASCESO Y CONSULTA	Promoción continua por los canales y medios de comunicación para la recepción y consulta de comunicaciones a los grupos de valor	X	X	X	X		X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Acceso y consulta de documentos electrónicos de archivo que permita la gestión documental integral en entorno electrónico	X	X	X	X		X	X

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

### 9.9.4. Actividades para organización

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DEREQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO(2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Construir las tablas de retención documental, aprobarlas, ajustes a la convalidación(s/a) e implementarlas	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar las tablas de valoración documental, aprobarlas, ajustes a la convalidación, (s/a), e implementarlas	X	X	X	X	X	X	
	Hacer seguimiento a la conformación de expedientes de acuerdo a las TRD y TVD	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar la publicación, difusión y seguimiento a los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, TVD, PGD, banco terminológico.	X	X	X	X	X	X	X

### 9.9.5. Transferencias

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DEREQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO(2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS Y METADATOS	Actualizar el manual de administración de las TRD, que incluya la transferencia conservando y asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X	X		

Elaboro:

Coordinador CEGDOC

Reviso:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

### 9.9.6. Disposición de documentos

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DEREQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO ( 2024)	MEDIANO PLAZO(2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
ELIMINACIÓN	Actualizar el procedimiento disposición final de documentos que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos físicos, análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos, con aprovechamiento de residuos ambientalmente sostenibles y medibles.	X	X	X	X	X	X	

### 9.9.7. Preservación a largo plazo

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DEREQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO ( 2024)	MEDIANO PLAZO(2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente: TRD Y TVD.	X	X	X	X		X	X

Elaboro:

Coordinador CEGDOC

Reviso:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño



### 9.9.8. Valoración Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DEREQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO ( 2024)	MEDIANO PLAZO(2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
DIRECTRICES GENERALES	Asegurar la implementación de las TRD y TVD, así como las disposiciones finales establecidas en este instrumento.	X	X	X		X	X	

### 9.9.9. Programa de auditoría y control

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DEREQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO ( 2024)	MEDIANO PLAZO(2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
DIRECTRICES GENERALES	Verificar y evaluar la conformidad de las actividades del PGD.	X	X				X	X

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador CEGDOC	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

## 10. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
% DE CUMPLIMIENTO DEL PRIGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Número de actividades ejecutadas / Numero de Actividades programadas	80%	Anual	Coordinador de CEGDOC

## 11. ANEXOS (SI APLICA)

- Tablas de retención Documental
- Tablas de valoración Documental
- Política de Gestión Documental

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	PAGINA	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	5 de Junio 2015	1-38	Comité de control Interno	Versión original
2	12 de Noviembre 2019	1-32	Comité de Gestión y Desempeño	Se actualiza por mejoramiento continuo
3	30 Diciembre 2021	1-33	Comité de Gestión y Desempeño	Se actualiza por mejoramiento continuo. Revisión de la Política y planeación de la vigencia 2022
4	29 de diciembre de 2023	1-35	Comité de Gestión y Desempeño	Se actualiza por mejoramiento continuo se incluye conceptos del MGDA
5	25 de Enero de 2024	1-42	Comité de Gestión y Desempeño	Se actualiza por mejoramiento continuo Programa vigencia 2024

Elaboro:

Coordinador CEGDOC

Reviso:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño