

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD

UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA





	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 2 de 43

TABLA DE CONTENIDO

1.INTRODUCCION	Pag 3 de 43
1.1 Marco Conceptual	Pagina 5 de 43
2. Objetivo General	Pagina 6 de 43
2.1 Objetivo Especifico	Pagina 6 de 43
3.Marco Normativo del Proceso	Pagina 7 de 43
4. ASPECTOS GENERALES	Pagina 8 de 43
4.1 plataforma estratégica.	Página 8 de 43
5. MAPA DE PROCESOS	Pagina 10 de 43
UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI E.S.E	
5.1 ORGANIGRAMA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ USI ESE.	Página 12 de 43
6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Pagina 14 de 43
7. Indicadores	Pagina 16 de 43
8. Metodología General	Pagina 17 de 43
8.1 Aplicación del Programa de Gestión Documental	Pagina 18 de 43
8.2 Responsables del Programa de Gestión Documental	
8.3 Alcance del Programa de Gestión Documental	
9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Pagina 19 de 43
9.1 Actividades y aspectos críticos de la Planeación Documental	
9.2 Actividades y aspectos/criterios de la Producción Documental	
9.3 Actividades y aspectos/criterios de la Gestión y Tramite Documental	
9.4 Actividades y aspectos/criterios de la Organización Documental.	
9.5 Actividades y aspectos/criterios de la Transferencia Documental.	
9.6 Actividades y aspectos/criterios de la Disposición Final Documental.	
9.7 Actividades y aspectos/críticos de la Preservación Documental.	
9.8 Actividades y aspectos/criterios de la Valoración Documental.	
10. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	Pagina 28 de 43
11. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD	
11.1 PUBLICACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	
12. PLANES DE IMPLEMENTACION	
13. GLOSARIO	Pagina 33 de 43

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 3 de 43

1. INTRODUCCION


La Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, durante la Vigencia del 2017 adopto el Programa de Gestión Documental PGD, aprobado mediante la Resolución N° 356 de septiembre 28 de 2017, con el objeto de establecer los sistemas de conservación y Preservación documental alineados dentro del marco normativo de Planeación, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición Final y Preservación a largo Plazo dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura.

A razón de la adopción del presente PGD, se ve en la necesidad de realizar la respectiva actualización y aplicación del presente documento de la entidad definiendo la responsabilidad de los funcionarios frente a la organización de los archivos, los sistemas empleados para la gestión de documentos, entre otros.

Con el fin de hacer una revisión Interna e identificar las necesidades de la Gestión Documental dentro de la Entidad, se diseñaron políticas Internas y definición de formatos con sujeción a las normas vigentes establecidas en todo el territorio Nacional, sobre materia de archivo, considerando estos como estándares y prácticas para el desarrollo del Programa de Gestión Documental según lo indicado en la Ley Estatutaria 1712 de 2014, ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y su artículo 17 sistemas de Información trabajo que se articuló con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.


Para tal fin se tendrá en cuenta los formatos, el Manual de Archivo y Correspondencia, los Instrumentos Archivísticos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, como paso primordial para definir los procesos y procedimientos establecidos dentro de la Política de Gestión Documental Incorporada dentro de la Quinta Dimensión del Modelo "Información y Comunicación".

En conclusión El Programa de Gestión Documental PGD tiene como propósito definir las herramientas archivísticas, la creación de una política de archivos institucional y la generación de planes y proyectos que permitan la "racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos" con miras a que la Entidad se apropie de los "mecanismos para planear, gestionar, controlar, proteger, preservar y garantizar el derecho de acceso a los documentos"

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 4 de 43

que en definitiva armonizara las funciones archivísticas con la filosofía institucional de mejoramiento continuo, excelencia y calidad consignadas en la misión y visión de la Unidad de Salud de Ibagué USI- E.S.E.



	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 5 de 43

1.1 Marco Conceptual

Con el objeto de cumplir con los estándares de calidad, constituidos como requisito dentro de la Ley 594 “Ley General de Archivos”

Siglas: AGN: Archivo General de la Nación

PGD: Programa de gestión documental

Para efectos de este documento la UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI- E.S.E tomará los siguientes conceptos:

A.- Archivo General de la Nación:

“Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.


“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”

B.- ICONTEC

En la NTC – 15489-1:2010 Numeral 3.14 Programa de Gestión de Documentos, lo define así: “Conjunto de Instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la Gestión Documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos. Tomado de Archivo General de la Nación – Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental: Manual de Archivística

Razones que motivan a la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E para elaborar e implementar su Programa de Gestión Documental.

- ◇ Cumplimiento de las exigencias del Archivo General de la Nación.
- ◇ Mejoramiento de sus procesos y procedimientos.
- ◇ Evitar pérdida de información.
- ◇ Mejorar la administración en el Archivo especializado de Historias Clínicas.
- ◇ Mejorar los servicios de información al cliente interno y externo.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 6 de 43

Beneficios del Programa de Gestión Documental para la Unidad de Salud de Ibagué USI- E.S.E


- ◇ Racionalización del gasto e inversión hacia la gestión de documentos.
- ◇ Formulación y consolidación de políticas de gestión de documentos.
- ◇ Cultura organizacional hacia el cero papel.
- ◇ Alineación de los sistemas de gestión en la Entidad.
- ◇ Cumplimiento de la normatividad archivística.

2. Objetivo General

Cubrir de manera integral y sistemática los procesos y procedimientos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos en la Unidad de Salud de Ibagué USI- E.S.E garantizando seguridad, confiabilidad, oportunidad y transparencia para la toma oportuna de decisiones.

2.1 Objetivos Específicos


- ◇ Documentar los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, guías relacionadas con la gestión documental de la Unidad de Salud de Ibagué USI- E.S.E.
- ◇ Definir, estructurar, orientar metodológica y armónicamente el desarrollo del PGD en la institución.
- ◇ Señalar la normatividad vigente, impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.
- ◇ Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de las funciones propias de cada cargo.
- ◇ Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE para garantizar el cumplimiento de las metas en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- ◇ Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas emitidas por el Archivo General de la Nación (Ley 594, Ley general de archivos).

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 7 de 43

- ◇ Preservar correctamente la documentación siguiendo los parámetros de seguridad requeridos como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.
- ◇ Adoptar nuevas tecnologías que permitan el desarrollo y la modernización de la gestión documental en la organización.

3. Marco Normativo del Proceso

- ◇ Ley 43 de 1913
- ◇ Ley 57 de 1999 (Artículo 7)
- ◇ Ley 594. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ◇ Ley 6 Artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- ◇ Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
- ◇ Código penal (Artículos 218 al 228, 231)
- ◇ Decreto 2363 de 2012 Sobre la firma electrónica.
- ◇ Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- ◇ Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000. Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- ◇ Acuerdo AGN 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- ◇ Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- ◇ Circular Externa 005 2012
- ◇ Norma NTC 3393 del 29 de junio de 2005

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 8 de 43

4. ASPECTOS GENERALES

El objeto de la Unidad de Salud de Ibagué USI – E.S.E I Nivel, es la administración de la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del estado y como parte integrante del sistema de seguridad social de salud.

Unidad de Salud de Ibagué USI ESE de Primer Nivel
Entidad pública de orden municipal,
Identificado con el NIT: 809.003.590 - 2
Ubicado en el departamento del Tolima en el municipio de Ibagué
Dirección Avenida 8ª 24 – 01 Sector el Carmen
Fue creada como ESE mediante el Acuerdo N 077 del 24 de diciembre de 1996.

Representante legal: Carlos Armando Cuellar Barreto (Gerente)

Ubicación geográfica- localización.


La Unidad de Salud de Ibagué USI-E.S.E está ubicada en el centro-occidente de Colombia, sobre la Cordillera Central de los Andes, entre el Cañón del Combeima y el Valle del Magdalena, en cercanías del Nevado del Tolima, en la capital del departamento de Tolima. Se encuentra a una altitud de 1285 msnm; su prestación de servicios en salud está presente dentro de un área urbana que se divide en 13 comunas y zona rural en más de 17 corregimientos, 144 veredas y 14 inspecciones.

4.1 PLATAFORMA ESTRATEGICA.

La Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E en su planeación tiene en cuenta los siguientes componentes esenciales de la plataforma estratégica: Misión, Visión, objetivos corporativos, Mapa de procesos, lineamientos para establecer la estructura orgánico funcional.

MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado, prestador público del componente primario del Municipio de Ibagué, con una extensa red de servicios en el área rural y urbana. Ofrecemos atención integral, humanizada, con calidad y seguridad; fortalecidos en la promoción, prevención y mantenimiento de la salud; contribuyendo a mejorar la salud del individuo, la familia y la Comunidad; contando con talento humano altamente capacitado, comprometido y propiciando espacios para la articulación de la docencia e Investigación en los servicios de salud.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 9 de 43

VISIÓN

Como prestador público del componente primario en el Municipio de Ibagué, para el año 2025 proyectamos alcanzar una cobertura del 80% de las necesidades en salud de nuestros usuarios, centrados en lograr la atención integral en salud, de la persona, la familia y la Comunidad, fortalecidos con procesos de responsabilidad social, docencia e investigación.

OBJETIVO GENERAL

Velar por la eficiente y oportuna prestación de los servicios de salud mejorando el acceso.

Estrategia

Salud integral brindando los servicios de primer nivel, con los servicios de consulta externa, urgencias, promoción y prevención en cumplimiento de la normativa vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Incrementar el cumplimiento de las actividades de promoción y prevención de la población contratada según matrices de programación establecidas.

Actividades Realizadas:


Fortalecimiento de acciones de inducción a la demanda: Visitas casa a casa
Promoción a nivel de medios de comunicación masiva de las actividades ofertadas en Promoción y Prevención.

Fortalecimiento y capacitación del recurso humano para la ejecución de las actividades.

Realización periódica de actividades extramurales.

Seguimiento a usuarios de los programas.

Garantizar la atención a los usuarios conforme a los lineamientos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y demás normatividad vigente.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 10 de 43

5. MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI E.S.E


Se constituye como el eje bajo el cual la Unidad de Salud de Ibagué USI - E.S. E, encamina todos sus esfuerzos y recursos en pro de optimizar su Sistema de Gestión, para lograr una mayor eficiencia armonizado mediante la implementación del MECI, las Normas Técnicas NTCGP y en general la normativa que al respecto sea decretada. En el siguiente cuadro se presenta un balance consolidado de los ejes articuladores impactados en la gestión documental de la entidad



En esta herramienta, se visualizan:

PROCESOS ESTRATÉGICOS.

Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección. Estos procesos están dirigidos a interpretar las necesidades del entorno y los requerimientos y expectativas de los clientes y usuarios, con el fin de obtener la información suficiente y veraz que

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 11 de 43

permita formular políticas y estrategias destinadas a la consecución de los objetivos institucionales e impulsar el mejoramiento a partir de los resultados del control, adecuada gestión de sus procesos y recursos.

Dentro del mapa se visualizan:

Gestión de Direccionamiento Estratégico.
 Gestión de Planeación, Calidad y Desarrollo Estratégico.
 Gestión de Atención al Usuario y Participación Social.

PROCESOS MISIONALES.

Corresponden a todos aquellos que desarrollan la Misión de la Entidad:

Gestión en Salud Familiar y Comunitaria.
 Gestión de Servicios Ambulatorios.
 Gestión de Servicios de Hospitalarios.
 Gestión de Servicios de Urgencias.
 Gestión de Servicios Complementarios.


PROCESOS DE SOPORTE.

Los procesos de apoyo suministran servicios complementarios que soportan y garantizan la atención integral de los usuarios de la entidad. Aquí se incluye todo procedimiento para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora como lo son:

Gestión Financiera.
 Gestión Talento Humano.
 Gestión Recursos Físicos.
 Gestión Sistemas de Información y TICS.
 Gestión Jurídica.
 Gestión Documental.
 Gestión de Contratación.

PROCESOS DE CONTROL.

Gestión de Control Interno.
 Gestión de Revisoría Fiscal.

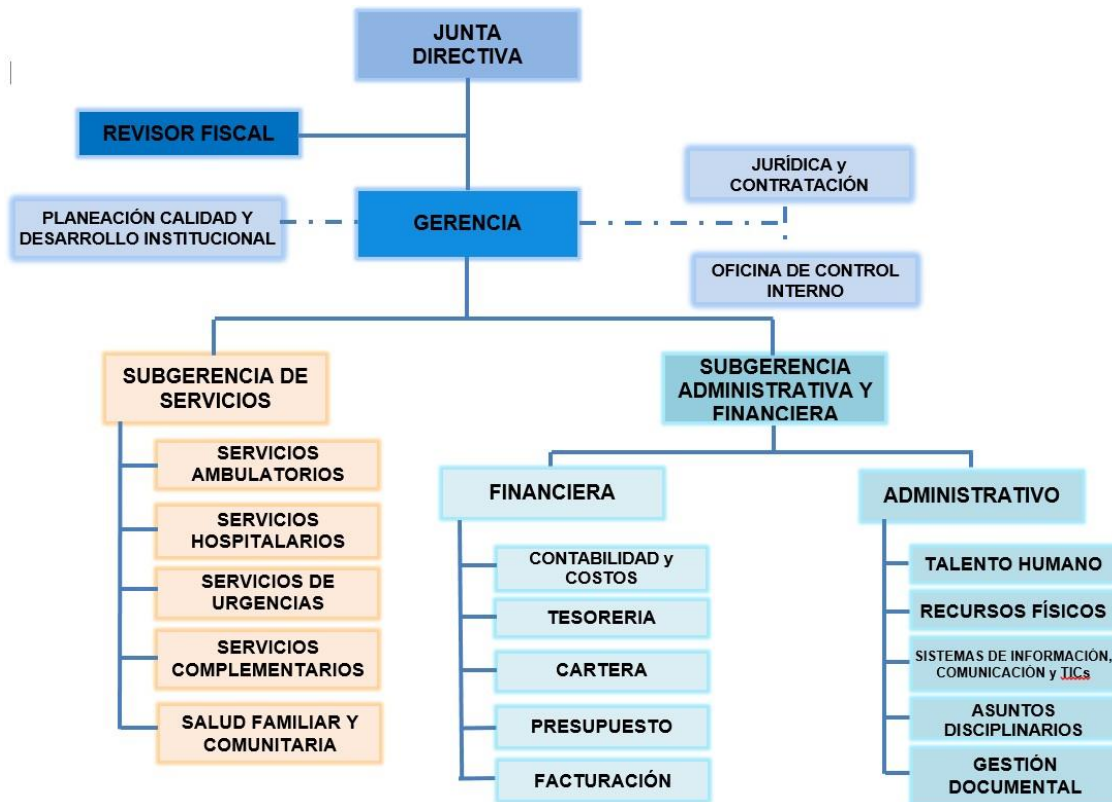
	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 12 de 43

PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN.


Los procesos de Evaluación permiten valorar permanentemente la efectividad del Sistema de Gestión de la Unidad de Salud de Ibagué USI-ESE, la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los Planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones del mejoramiento de la institución.

5.1 ORGANIGRAMA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ USI ESE.

La estructura organizacional vigente, es el resultado del estudio técnico de reorganización institucional realizado en la Unidad de Salud de Ibagué USI – ESE, en el cual se analizaron, revisaron y verificaron las nuevas funciones asignadas, según los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control, previamente establecidos y aprobados en la entidad.



La estructura organizacional, de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, para el cumplimiento de su misión, fue aprobada por Acuerdo No. 007 de abril 30 de 2019, emanado de la Junta directiva de la Entidad.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 13 de 43

La estructura está organizada según lo dispuesto en Decreto 1876 de 2004 y contempló las siguientes áreas:

ÁREA DE DIRECCIÓN.

Constituido por la Junta Directiva y la Gerencia. En términos de los artículos 70 y 71 de la Ley 1438 de 2011, norma que fue reglamentada por el Decreto 2993 de 2011. La Junta Directiva de la entidad fusionada hoy debe estar conformada por cinco integrantes, dos (2) del estamento Político-administrativo, dos (2) representantes profesionales de los empleados públicos de la institución, uno administrativo y uno asistencial, elegidos por voto secreto y un (1) representante de la Comunidad.


ÁREA ASISTENCIAL.

En esta área se ubican la subgerencia de servicios para coordinar los procesos tendientes a garantizar y prestar servicios de salud de primer nivel de atención, orientados a atender al usuario con óptimas condiciones de calidad y eficiencia e incluye todos los servicios de consulta externa o ambulatorios (Consulta médica General. Odontología General y programa de Promoción y Prevención), hospitalización, urgencias, servicios complementarios (Laboratorio clínico e Imagenología) y salud familiar y comunitaria; el principal objetivo de la Unidad de Salud es la producción de servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad y humanización básicas establecidas

ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO.

En esta área se ubican la subgerencia administrativa y financiera para coordinar los procesos de las unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas los procesos de adquisición, manejo, utilización, optimización, y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarias para contribuir a alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización, y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación. Conformado por los procesos administrativos, financieros, contable, informática y de servicios generales, que suministran y gestionan los recursos para la prestación del servicio.

El apoyo logístico de la Unidad de Salud se realiza a través del área financiera del área de administrativa.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 14 de 43

6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental de la Unidad de Salud de Ibagué USI-E.S.E se compromete a establecer procesos claros sobre la producción, uso y acceso a la información creada en soportes físicos o electrónicos, definiendo estándares para su debida administración, con la creación de instrumentos archivísticos que permitan valorar de manera continua dicha información.

Igualmente será de uso permanente por parte de todos sus usuarios internos y externos, quienes ayudarán a su desarrollo e implementación.


La Política de Gestión Documental estará orientada a los procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de los documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad; capaces de dar soporte a las funciones y actividades durante todo el tiempo requerido, definiendo la estructura, características y componentes necesarios para evidenciar la utilidad de la información dentro de la Entidad.

Objetivos

- ◇ Crear una cultura de comunicación e información mediante la aplicación de la Gestión Documental en todos los procesos que se establezcan en la ESE Unidad de Salud de Ibagué USI.
- ◇ Identificar las herramientas elaboradas por la Unidad de Salud de Ibagué USI para el debido desarrollo de la Gestión Documental.
- ◇ Vincular a todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores en general de la ESE Unidad de Salud de Ibagué USI, en el uso y adopción del Proceso de Gestión Documental.

Estrategias

- ◇ Mediante la realización de Capacitaciones y talleres dirigidos en las dependencias, se difundirá de manera constante las ventajas administrativas y técnicas que ofrece la adaptación de todas las labores documentales que se ejerzan en la ESE Unidad de Salud de Ibagué USI-E.S.E en un ambiente práctico de Gestión Documental.
- ◇ Hacer acompañamiento desde el Grupo de Gestión Documental a las dependencias en el uso de los instrumentos archivísticos como lo es la Tabla


	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 15 de 43

de Retención Documental-TRD, Inventarios Documentales-FUID y en general de todos los formatos, instructivos, procedimientos y manuales que hacen parte del proceso de Gestión Documental, durante las labores administrativas diarias que se ejecuten en el Hospital.

- ◇ Con capacitaciones periódicas y dirigidas en temas específicos al personal directivo, administrativo y asistencial de la ESE Unidad de Salud de Ibagué USI en todos los temas relacionados con la Gestión Documental, se vinculará de forma directa a cada integrante de la Entidad, con el fin de sensibilizar sobre su importancia, uso y adopción del mismo.

Líneas de Política

- ◇ Planeación de las actividades de la Gestión Documental dentro del cumplimiento de un marco administrativo, legal funcional y técnico de la ESE Unidad de Salud de Ibagué USI
- ◇ Análisis del uso y utilidad que representa la producción de los documentos en la ESE Unidad de Salud de Ibagué USI por su estructura y contenido, de la mano del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
- ◇ Verificación del proceso completo de Gestión Documental en el entorno del desarrollo de un trámite que inicia, es asignado, se documenta, se dispone y es resuelto.
- ◇ Creación de mecanismos que permitan dinamizar la Gestión Documental para su adaptación a las circunstancias y cambios de los procesos que se presenten, lo que deberá demostrar de manera continua la organización documental.
- ◇ Seguimiento directo a las labores de transferencia documental, en el cumplimiento de las fases de archivo para la ESE Unidad de Salud de Ibagué USI.
- ◇ Evaluación permanente del proceso de Gestión Documental, verificando la correcta disposición final de los documentos, preservación de la información y valoración respectiva, que se cumplan con base a los instrumentos archivísticos construidos para tal fin.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 16 de 43

7. Indicadores

Evaluar el nivel de conocimiento sobre el Proceso de Gestión Documental mediante encuestas cerradas que permitan tabular datos sobre el uso y adopción de las herramientas creadas para la Gestión Documental, dirigidas a las dependencias de la ESE Unidad de Salud de Ibagué USI.


Medir el uso de los formatos que han sido establecidos para el Proceso de Gestión Documental en la ESE Unidad de Salud de Ibagué USI.

Medir el uso del papel utilizado en la ESE Unidad de Salud de Ibagué UIS en todos los procesos administrativos y hospitalarios.

Los indicadores se representarán de la siguiente manera:

Indicador	Forma Medición	Formula	Evaluación de Resultado
Nivel de conocimiento sobre el PGD.	Encuestas con preguntas de selección múltiple	# de preguntas / # de respuestas validas	< ó = 50% Inapropiado < ó = 70% Incompleto > a 71% Apropiado
Uso de formatos usados en el PGD	Verificación de uso de formatos	# de formatos establecidos / # de formatos utilizados	< ó = 70% Inapropiado < ó = 90% Incompleto > a 91% Apropiado

Indicador	Forma Medición	Formula	Evaluación de Resultado
Nivel de uso de papel	Verificación de uso de resmas de papel	# de resmas de papel utilizadas en 2017 vs # de resmas de papel utilizadas en 2018 y así	# = ó > : No logrado # = ó 30 % menos : No logrado # = ó 31 % menos : No logrado

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 17 de 43

		sucesivamente cada año	
--	--	---------------------------	--

8. Metodología General

Como metodología para elaborar el Programa de Gestión Documental-PGD, la Unidad de Salud de Ibagué USI-ESE realizará toma como referente directo Manual – Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD emitido por el Archivo General de la Nación en el Año 2014.


- ◇ Teniendo en cuenta los momentos-PHVA- del Planear, Hacer, Verificar y Actuar de la materialización del PGD es necesario encaminar los esfuerzos a:
- ◇ Presentar y contextualizar a nivel institucional respecto a la necesidad, alcance y cumplimiento normativo del Programa de Gestión Documental-PGD.
- ◇ Establecer y divulgar el estado actual de la gestión documental en los niveles: Central y Seccional mediante un diagnóstico integral de archivo.
- ◇ Incluir dentro del Informe del Modelo Estándar de Control Interno su sostenibilidad.
- ◇ Tener en cuenta el Plan de Mejoramiento del Archivo Central – en lo referente a los hallazgos de gestión documental.
- ◇ Formulación y evaluación de los Indicadores de gestión documental.
- ◇ Ejecutar efectivamente los planes de mejoramiento resultantes de auditorías internas y externas.
- ◇ Elaborar el documento proyecto adecuación e implementación de un Sistema de Gestión Documental para la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE.
- ◇ Realizar el seguimiento de manera periódica, visitas de inspección y evaluación a archivos de gestión y central.

Soportado en lo anterior, y analizando la documentación existente en la institución, se tienen los siguientes documentos los cuales son anexos a este Plan:

Diagnóstico de Gestión Documental

Mapa de procesos de la Entidad

Cronograma de implementación del PGD

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 18 de 43

Nota. El Programa de Gestión Documental PGD se publicará en la página de internet e intranet de la Entidad para su divulgación interna e implementación.

8.1 Aplicación del Programa de Gestión Documental

La aplicación es el resultado de la aceptación de las políticas, procedimientos y actividades derivadas del Programa de Gestión Documental y otros instrumentos archivísticos, para ello la alta dirección debe apropiar los recursos necesarios en las fases que se aprueben dentro de este documento.

8.2 Responsables del Programa de Gestión Documental

Se definen como responsables todas las áreas que conforma la Unidad de Salud de Ibagué USI-E.S.E, sin embargo, se aclara que el líder natural del proceso es la Dirección Administrativa, la cual se apoyará en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de decisiones y en la Unidad de Gestión Documental.

8.3 Alcance del Programa de Gestión Documental

El programa de gestión de documentos-PGD tiene como alcance definir las actividades básicas de la gestión de documentos físicos y electrónicos, por lo cual tiene incidencia en todos los procesos llevados a cabo en la institución donde se produzcan documentos en cualquier formato.


Administrativos

En primer lugar el máximo organismo director de la política archivística en la Entidad lo constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño conformado por el Gerente conformado según Resolución N° 301 de julio 13 de 2018; en ellos recae estipular las principales directrices llevadas a cabo en la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E, con referencia a la gestión documental, Corresponde al Profesional de Apoyo tecnológico y de información-Área Sistemas, la ejecución de las directrices brindadas por el COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO y las herramientas generadas desde el PGD y el PINAR de la Entidad.

Dicha profesional tiene a su cargo el Grupo de trabajo de Sistemas de información, el Grupo de trabajo de Estadística y el Grupo de comunicación.

Tecnológicos

Como referencia fundamental nos remitiremos al Modelo de Requisitos para la Administración de Documentos Electrónicos basado en la norma implementadas

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 19 de 43

por el Ministerio de Tecnología de la Información y las comunicaciones MinTic, como la principal fuente administrativa para obtener información sobre las diferentes herramientas de soporte tecnológico tanto en Hardware como en Software, que permita cumplir con el estándar y requisitos planteados.

De la misma manera se incluirán las apreciaciones generadas desde allí, como la necesidad de normalizar y construir un lenguaje común a todas las herramientas usadas.

Gestión del cambio

Los cambios en la gestión documental planteados en este documento pueden llevar a conflictos o resistencias con el personal de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E, por lo cual se debe tener muy presente el diseño de herramientas para socializar la importancia que tiene para la gestión administrativa, la sostenibilidad económica y los beneficios de índole operativa que se pueden obtener a partir de la implementación del PGD.

Económicos


En el marco de las responsabilidades adquiridas y las metas propuestas para mejorar el funcionamiento, la calidad y la excelencia en la prestación del servicio por parte de la entidad, la Gerencia deberá prestar las herramientas económicas y presupuestales necesarias para el adecuado funcionamiento de los planes, programas y proyectos de mejoramiento de la actividad archivística en la institución.

9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Todas las actividades descritas en el presente Programa de Gestión Documental PGD- son vinculantes a los manuales de funciones y procedimientos, perfiles de cargo y demás documentos que inciden en la operatividad de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E es así como la entidad debe actualizar su sistema y generar documentos adicionales congruentes con el Programa de Gestión Documental.


Es necesario que, a partir de lo direccionado, las áreas de gestión documental, y Calidad deriven actualizaciones y mejoras permanentes a Manuales, Instructivos, caracterizaciones, formatos y registros que tienen relación directa con el Modelo de Gestión Documental.

la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, así como con los sistemas de información, sistema de gestión de calidad, con los aplicativos y

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 20 de 43


demás herramientas informáticas de las que haga uso la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E, en atención a las siguientes consideraciones:

- ◇ La Gestión de Documentos está inscrita como un programa estratégico de la E.S.E, con el apoyo de la alta dirección, el cual se encuentra definido en el Plan de Acción
- ◇ Definición del sistema de administración de archivos.
- ◇ El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado y especializado en los temas archivísticos y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- ◇ La Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E cuenta con un programa de capacitación que permite a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- ◇ Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, Acuerdo N 049 de 2000.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 21 de 43


9.1 Actividades y aspectos críticos de la Planeación Documental en la UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI-E.S.E

Aspecto/ Criterios	Actividades
Administración Documental	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Mantener actualizados y coherentes a la estructura organizacional y modelo funcional, todos los instrumentos archivísticos. ◇ Mantener vigente y en operación el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en actividades de Archivo. ◇ Definir el Plan de Acción e Intervención de Archivo Central soportado en Tablas de Retención Documental.
Creación y Diseño de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Identificar documentos vitales dando el tratamiento adecuado. ◇ Identificar documentos con carácter de reserva dando el tratamiento adecuado. ◇ Identificar necesidades de documentos y formatos que den lugar a ellos según procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad. ◇ Tipificar los mecanismos de generación de documentos tales como de producción ofimática, mediante digitalización, mediante generación de reportes a partir de bases de datos o captura por formularios en página web.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Evaluar la coherencia de los cuadros de clasificación documental con la estructura documental definida en procedimientos. ◇ Revisar los mecanismos de autenticación de cuentas de correo electrónico
Mecanismos de Autenticación	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Identificar documentos que pueden recibir uso de firmas electrónicas. ◇ Definir cuales series documentales deben recibir tratamiento de digitalización certificada. Asimismo, protocolizar su uso.
Metadatos / atributos	<ul style="list-style-type: none"> ◇ En procesos de Digitalización definir metadatos que permitan describir y recuperar los documentos de manera ágil. ◇ Proyectar la adquisición de herramientas de software que faciliten la administración de archivos electrónicos

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 22 de 43


9.2 Actividades y aspectos/criterios de la Producción Documental en la UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI-E.S.E

Aspecto/ Criterios	Actividades
Estructura Documental	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Homologar la estructura definida en el Sistema de Gestión de Calidad con los tipos documentales, series y subseries definidos en las Tablas de Retención Documental. ◇ Revisar de manera detallada la redundancia de información y suprimirla en los casos que sean posibles. ◇ Canalizar y ajustar los documentos a las necesidades de información de los productores
Forma de Producción	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Asegurar el uso de las versiones de documentos y formatos, los cuales incluyen el aspecto diplomático de los mismos. ◇ Migrar de manera progresiva a formas y formularios electrónicos. ◇ Sustituir la impresión física de documentos por impresión virtual pdf de manera que sean válidos. ◇ Diferenciar en el personal documentos de apoyo y documentos de archivo. ◇ Crear y divulgar el instructivo para el manejo de correos electrónicos Institucional.
Competencias en el trámite	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Definir claramente los canales de ingreso de documentos a la totalidad de trámites desarrollados por la Entidad. ◇ Definir flujos de trabajo a los documentos desde su producción hasta su ubicación en el expediente. ◇ Recopilar iniciativas de simplificación de trámites en los productores documentales. Cubrir las necesidades de infraestructura tecnológica destinada a captura y administración de archivos electrónicos

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 23 de 43


9.3 Actividades y aspectos/criterios de la Gestión y Tramite Documental en la UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI-E.S.E

Aspecto/ Criterios	Actividades
Registro de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Dar cumplimiento a los flujos documentales definidos y establecer trazabilidad durante el procedimiento. ◇ Entrenar al personal encargado del direccionamiento de los documentos en ventanilla única de correspondencia
Distribución	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Establecer los horarios de distribución de acuerdo con procedimiento de correspondencia. Hacer uso de la Red y Parametrizar. los usuarios de la Ventanilla Única de Correspondencia de la Unidad de Salud de Ibagué USI. ◇ Conocer los flujos de trabajo de las unidades para realizar entregas acertadas
Acceso y Consulta	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Mantener actualizado y hacer prevalecer el procedimiento de registro de todos los préstamos de unidades documentales. ◇ Facilitar herramientas de consulta como inventarios e índices, para agilizar la ubicación.
Control y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Definir y dar cumplimiento a los acuerdos de nivel de operación entre áreas dependientes de información, según flujos de trabajo. ◇ Diseñar e implementar indicadores de cumplimiento en los tiempos y movimientos de los documentos. ◇ Identificar con los productores y receptores las necesidades reales de documentar un procedimiento.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 24 de 43


9.4 Actividades y aspectos/criterios de la Organización Documental en la UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI-E.S.E

Aspecto/ Criterios	Actividades
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Cada trabajador del Hospital será responsable de la clasificación de documentos: De Archivo y de Apoyo. ◇ Los documentos generados o recibidos en soporte diferente al papel, también deber ser clasificado de conformidad con las Tablas de Retención Documental. ◇ Los documentos que no pertenezcan a la oficina productora o que no aparezcan en las Tablas de Retención Documental deberán ser validados por el Responsable de Archivo
Ordenamiento	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Los documentos serán dispuestos en la unidad documental de manera que se refleje el procedimiento que dio lugar, alineado con lo estipulado en los instructivos dispuestos en el Sistema de Gestión. ◇ Una vez cerrado el expediente o unidad simple, el ordenamiento otorgado por el productor será inalterable en su estructura de orden. ◇ Cuando existan documentos en otro soporte (planos, documentos electrónicos, fotos, videos) estos deberán ser relacionados mediante referencia cruzada. ◇ El Hospital desarrollará los instructivos que sean necesarios que determinen los sistemas de ordenamiento que vengan al caso y dependiendo el grado de complejidad de la serie documental.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> ◇ El instrumento de descripción adoptado por el Hospital es el Inventario Documental. ◇ Los niveles de descripción serán los siguientes: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Expediente, unidad Documental Simple.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 25 de 43

9.5 Actividades y aspectos/criterios de la Transferencia Documental en la UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI-E.S.E

Aspecto/ Criterios	Actividades
Transferencia Documental	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Solo podrán ser transferidos aquellos documentos que cumplan los periodos de retención en la fase gestión y central. ◇ Las unidades para transferir deben cumplir con los requisitos establecidos en las actividades de clasificación, ordenamiento y descripción. ◇ Los documentos electrónicos y demás soportes son sujeto de aplicación de transferencia, incluyéndose en la estructura documental definida por el Hospital. ◇ Las unidades documentales necesarias para la transferencia deben ser planificadas y suministradas por la Unidad de Gestión Documental bajo plan de transferencias anuales.
Accesibilidad de los archivos y Metadatos	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Los documentos en archivos diferentes al análogo – papel, serán sujetos de revisión previo a la adopción de actividades como migración, refreshing, emulación o conversión, en todo caso estos procedimientos deberán ser validados por el Comité interno de archivo. ◇ Los metadatos de descripción serán extraídos de manera general del inventario documental. ◇ En procedimientos de digitalización serán acordados con el productor documental y responsable de archivo quienes determinarán su conveniencia.


	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 26 de 43

9.6 Actividades y aspectos/criterios de la Disposición Final Documental en la UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI E.S.E

Aspecto/ Criterios	Actividades
Normas Generales	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Verificar la disposición final de documentos según lo establece la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental. ◇ Llevar a Comité Institucional de Gestión y Desempeño la decisión final de aplicar la disposición de eliminar documentos físicos y electrónicos, apoyado de inventarios documental para su posterior publicación. ◇ Planear y ejecutar disposición de digitalizar series documentales. ◇ Dar cumplimiento al procedimiento establecido de digitalización de documentos del Hospital. Mantener Actualizadas las Tablas de Retención Documental. ◇ Establecer cronograma para cada una de las actividades y oficinas productoras


9.7 Actividades y aspectos/críticos de la Preservación Documental en la UNIDAD DE SALUID DE IBAGUE USI E.S.E

Aspecto/ Criterios	Actividades
Directrices Generales	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Identificar Series documentales de altos valores para la entidad y la región. ◇ Establecer acciones preventivas y correctivas al patrimonio documental del Hospital Centro. ◇ Velar por la aplicación de procedimientos de digitalización en documentos con valores históricos y culturales. ◇ Mantener contacto con entidades especializadas en actividades de restauración y preservación de documentos

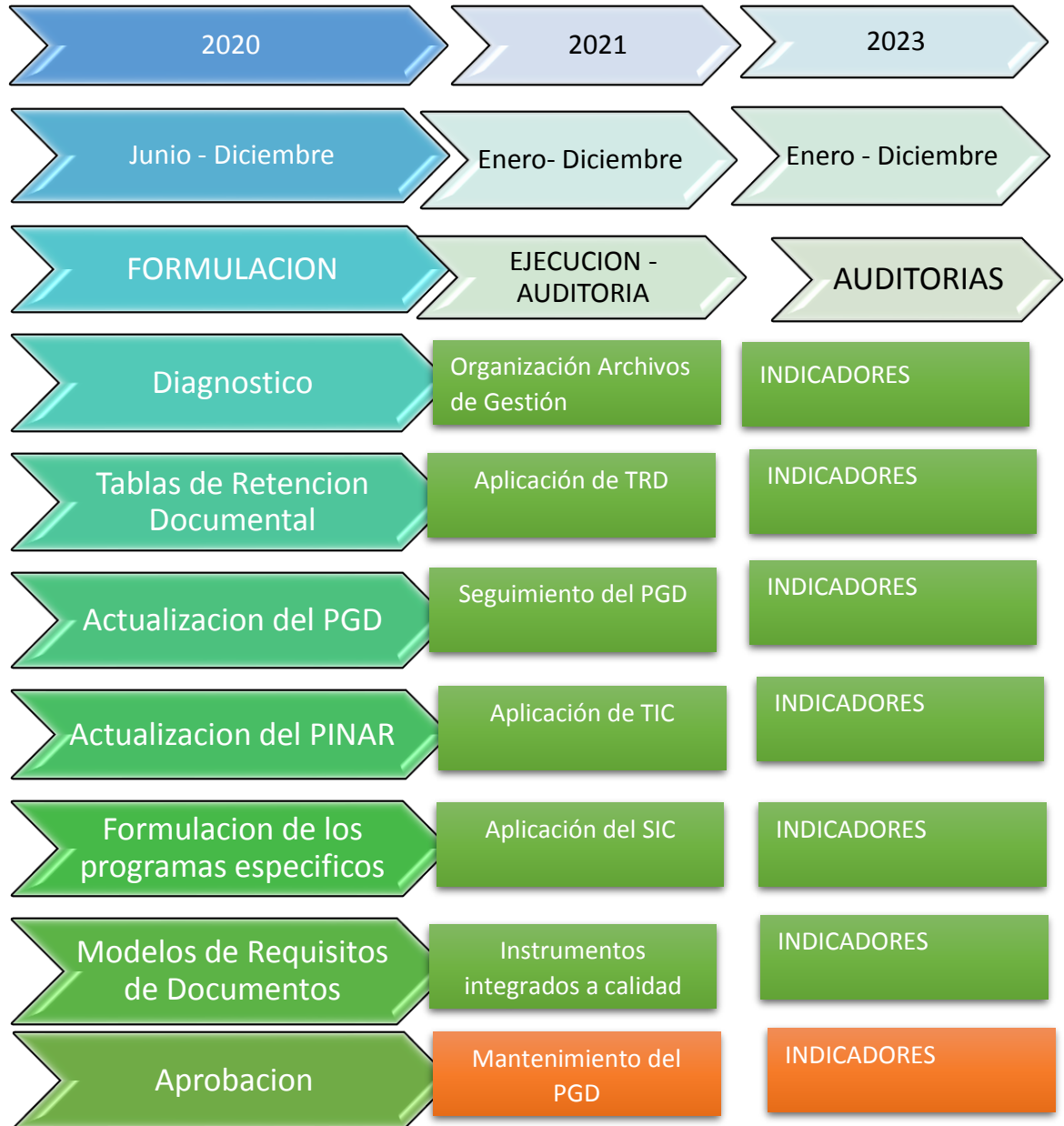
	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 27 de 43


9.8 Actividades y aspectos/criterios de la Valoración Documental en la UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI E.S.E

Aspecto/ Criterios	Actividades
Directrices Generales	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Usar cuadro de valores primarios y secundarios que respalden las TRD. ◇ Valores Primarios: Administrativos, Jurídicos, Legal, Fiscal, Contable y Técnico. ◇ Valores Secundarios: Histórico, Cultural, Científico e Investigación. ◇ Conformar equipos interdisciplinarios que faciliten la determinación de la disposición final y tiempos de retención una vez cumplidos en las fases de gestión y central. ◇ Someter a consideración del Comité Interno de Archivo los proyectos de TRD. ◇ Identificar fuentes de información interna que permitan reconstruir la historia de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 28 de 43

10. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI - ESE



	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 29 de 43


11. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD

Cronograma PGD UNIDA DE SALUD DE IBAGUE USI E.S.E NIT 809.003.590-2				
Actividades	Vigencias	2020	2021	2023
Recolección de información				
Actualización PGD				
Revisión propuesta documento – Sistema de Gestión de Calidad				
Aprobación de Actualización del PGD				
Publicación y Divulgación PGD				
Intervención Documental				
Implementación PGD (Contempla los programas específicos e instrumentos archivísticos)				
Actualización de instrumentos de gestión documental				
Seguimiento y monitoreo				

11.1 PUBLICACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL- PGD.


El presente programa de Gestión Documental debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Publicado en la Pagina Web de la Entidad <https://usiese.gov.co/>

La Unidad de Gestión Documental a través de los correos electrónicos divulgará el PGD y brindará la capacitación a los funcionarios administrativos.


	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 30 de 43

12. PLANES DE IMPLEMENTACION


PLAN ESPECIFICO	OBJETIVO	ALCANCE	INDICADOR
Programa de documentos vitales implementado.	Identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación.	Aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales en la SIC ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humanos.	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia
PLAN ESPECIFICO	OBJETIVO	ALCANCE	INDICADOR
Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, planos, mapas, etc.)	Identificar los lineamientos, parámetros, procesos y procedimientos necesarios para el adecuado manejo de los documentos especiales recibidos en la Entidad.	Aplica a los documentos de archivo físico en formato diferente al papel.	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia.
Programa de Conservación y Preservación Documental	Complementar los parámetros, lineamientos y procedimientos, así como mejorar los procesos necesarios para realizar la adecuada conservación de los	Aplica a todos los documentos recibidos y generados en la Entidad.	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 31 de 43

	documentos recibidos y generados por la Entidad		
Instrumentos archivísticos actualizados y publicados (PINAR, PGD, TRD, Inventario Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos)	Mantener articulados los procesos de gestión documental en la Entidad a través de la actualización de los instrumentos archivísticos.	Aplica a todos los instrumentos archivísticos generados en la Entidad	Instrumentos archivísticos actualizados sobre instrumentos archivísticos por actualizar
PLAN ESPECIFICO	OBJETIVO	ALCANCE	INDICADOR
Tablas de Valoración Documenta	Identificar el listado de series con sus correspondientes tipos documentales que aplican a toda la documentación que se haya producido antes de la aprobación de las TRD.	Aplica a toda la documentación que se haya producido antes de la aprobación de las TRD	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia
Instrumentos de la Gestión de Información Pública actualizados y publicados en página web (Índice de Información	Actualizar y publicar los documentos de gestión de información	Aplica a todos los instrumentos de Gestión de Información	Aplica a todos los instrumentos de Gestión de Información Pública archivísticos.


	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 32 de 43

Reservada y Clasificada, Cuadro de Activos de Información, Esquema de Publicación de Información)	pública conforme a la ley de Transparencia	Pública archivísticos.	
Plan de Capacitaciones Gestión Documental	Brindar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental a los servidores públicos de la SIC, que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental	Contempla las actividades de capacitación necesarias para la implementación del Programa de Gestión Documental enmarcado en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad.	Actividades realizadas sobre las actividades programadas por vigencia

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 33 de 43


13. GLOSARIO

- **Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.
- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor,


	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 34 de 43

acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.


- **Archivo histórico:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **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 orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 35 de 43


- **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 grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación preventiva:** Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Conservación:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.
- **Conservación – restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **Contenido estable:** Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **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.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 36 de 43

- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **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 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.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información
- **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, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.


	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 37 de 43

- **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 esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **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:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Eliminación de documentos:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos


	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 38 de 43

que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.


- **Emulación:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio el desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. En informática es sinónimo de encapsulado, estrategia de preservación o envoltura.
- **Esquemas de publicación:** Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.
- **Expediente documental:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.
- **Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
- **Firma electrónica:** Metadatos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas. Que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **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.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 39 de 43


- **Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio documental:** de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **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 forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **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.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 40 de 43

- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Radicación o registro de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- **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.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita),
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **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.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 41 de 43

- 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.
- Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- Sistema integrado de conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su 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. Tabla de retención documental.
- TRD:** Instrumento archivístico que contiene un 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 TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 42 de 43

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

- **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.

- **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.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	FECHA: DIC 2019 Página 43 de 43

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

- **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.

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO
001	DIC 2019	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado: Personal Archivo	Revisado: Comité de calidad	Aprobado: Comité de calidad
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------