

**PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL -PGD**

**UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI  
ESE**

**CUATRENIO 2023 - 2026**



**U.S.I.**

Unidad de Salud de Ibagué. E.S.E.

*NuestroS servicioS al Alcance de todoS.*

 <p><b>U.S.I.</b> Unidad de Salud de Ibagué. E.S.E. <i>Nuestro servicio al Alcance de todos.</i></p>	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>Página 2 de 44</b>

## **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD**

### **UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE**

**Aprobado por:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG

**Fecha de aprobación:** mayo 30 de 2023

**Vigencia:** **2023 - 2026**

**Elaborado por:** Grupo de Gestión Documental

**Versión:** **003**

**Fecha de publicación:** junio de 2023



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 3 de 44</b>

## TABLA DE CONTENIDO

### **1. Programa de Gestión Documental -PGD Política de Información**

1.1 Introduccion

1.2 Marco Conceptual

1.3 Razones que motivan a la Unidad de Salud de Ibague USI ESE para elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD.

1.4 Beneficios del Programa de Gestión Documental – PGD.

1.5 Objetivo General

1.6 Objetivos Específicos

1.7 Alcance

1.8 Marco Normativo del Proceso

### **2. Aspectos Generales**

2.1 Plataforma Estratégica

2.2 Política de Gestión Documental

3. Requerimiento para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental

3.1 Aspectos Económicos

3.2 Aspectos Administrativos

3.3 Aspectos Tecnológicos

3.4 Gestión del Cambio

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 4 de 44</b>

#### **4. Lineamientos para los procesos De la Gestión Documental**

4.1 Planeación

4.2 Producción Documental

4.3 Gestión y Tramite

4.4 Organización Documental

4.5 Transferencia Documental

4.6 Disposición Final Documental

4.7 Preservación Documental

4.8 Valoración Documental

#### **5. Fase de Implementación del Programa De Gestión Documental PGD**

5.1 Cronograma Plan de Trabajo Programa  
De Gestión Documental – PGD

5.2 Fase de Seguimiento

5.3 Fase de Mejora

5.4 Armonización con Planes y Sistema  
De Gestión de Calidad

6. Ficha Técnica

7. Bibliografía

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSIGD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 5 de 44</b>

## **1.PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL- PGD**

### **POLÍTICA DE INFORMACIÓN**

La Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, orientará sus esfuerzos para una correcta y adecuada formulación de prioridades, que incluya en forma integral el desarrollo sistemático de los procesos clave de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de la Gestión documental; aspectos relacionados con los conocimientos y la apropiación de la Gestión documental en sus procesos del día a día.

Para ello, las diferentes dependencias y los servidores públicos involucrados en la toma de decisiones, como en la administración, gestión, transferencias y conservación documental deben disponer y aplicar de manera oportuna los elementos y principios archivísticos que contribuyen dentro del Sistema de Gestión de Calidad al fortalecimiento de la transparencia administrativa y a la vez supla las necesidades de los usuarios internos y externos de la Entidad.

En la actualización de los diversos instrumentos y herramientas para facilitar la gestión documental de la entidad, se ha definido en el – Plan Institucional Nacional de Archivos - PINAR, la siguiente visión estratégica de la Política de Gestión Documental: “La Unidad de Salud de Ibagué USI ESE definirá, implementará y apropiará lineamientos para la eficaz administración de los documentos físicos y electrónicos durante su ciclo de vida; para optimizar el acceso a la información como apoyo a sus funciones, esta política se fija también como marco de referencia para la actualización del Programa de Gestión Documental -PGD.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSi-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 6 de 44</b>

## 1.1 INTRODUCCION

El Programa de Gestión Documental -PGD de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, el cual se encuentra enmarcado en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Decreto 2609 de 2012, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la información y el Decreto 1080 de 2015, libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos y en el numeral 2.8.2.5.10 el cual obliga a la entidad a formular el Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, como parte integral y articulado con los objetivos estratégicos, con el Plan de Acción y con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

En este sentido el presente instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades, adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

El Programa de Gestión Documental -PGD, como parte integral de la política de gestión documental, incluye normas para la creación, difusión y recepción de los documentos; tratamiento de los documentos activos, documentos semiactivos o de consulta regular alojados en el archivo central producto de las correctas transferencias documentales, incluye normas de conservación a los documentos denominados históricos su posible conservación en el tiempo mediante mecanismos de reprografía, digitalización, fotografía.

Finalmente se compilan elementos con los que ya cuenta la entidad, articulándolos a los definidos en el Decreto 2609 de 2012, definiendo la responsabilidad de los funcionarios frente a la organización de los archivos, los sistemas empleados para la gestión de documentos, entre otros.

Para la elaboración del Presente Programa de Gestión Documental-PGD, se tuvo como instrumento guía el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental presentado por el Archivo General de la Nación.

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-PGD según lo

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 7 de 44</b>

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.

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”

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.

En este orden de ideas, el Programa de Gestión Documental - PGD de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE presenta la siguiente estructura:

**Alcance**, establece los límites de acción del PGD, definición de metas a corto, mediano y largo plazo; público al que va dirigido, grupos de valor a los que impacta el instrumento y lineamientos para los procesos de la gestión documental, así como, las actividades específicas, medibles, alcanzables y tiempos definidos para los ocho (8) procesos de gestión documental. Adicionalmente, se establecen las fases de seguimiento, programas específicos, matriz de asignación de responsabilidades, armonización de planes, Planeación Técnica y Sistemas de la Entidad.

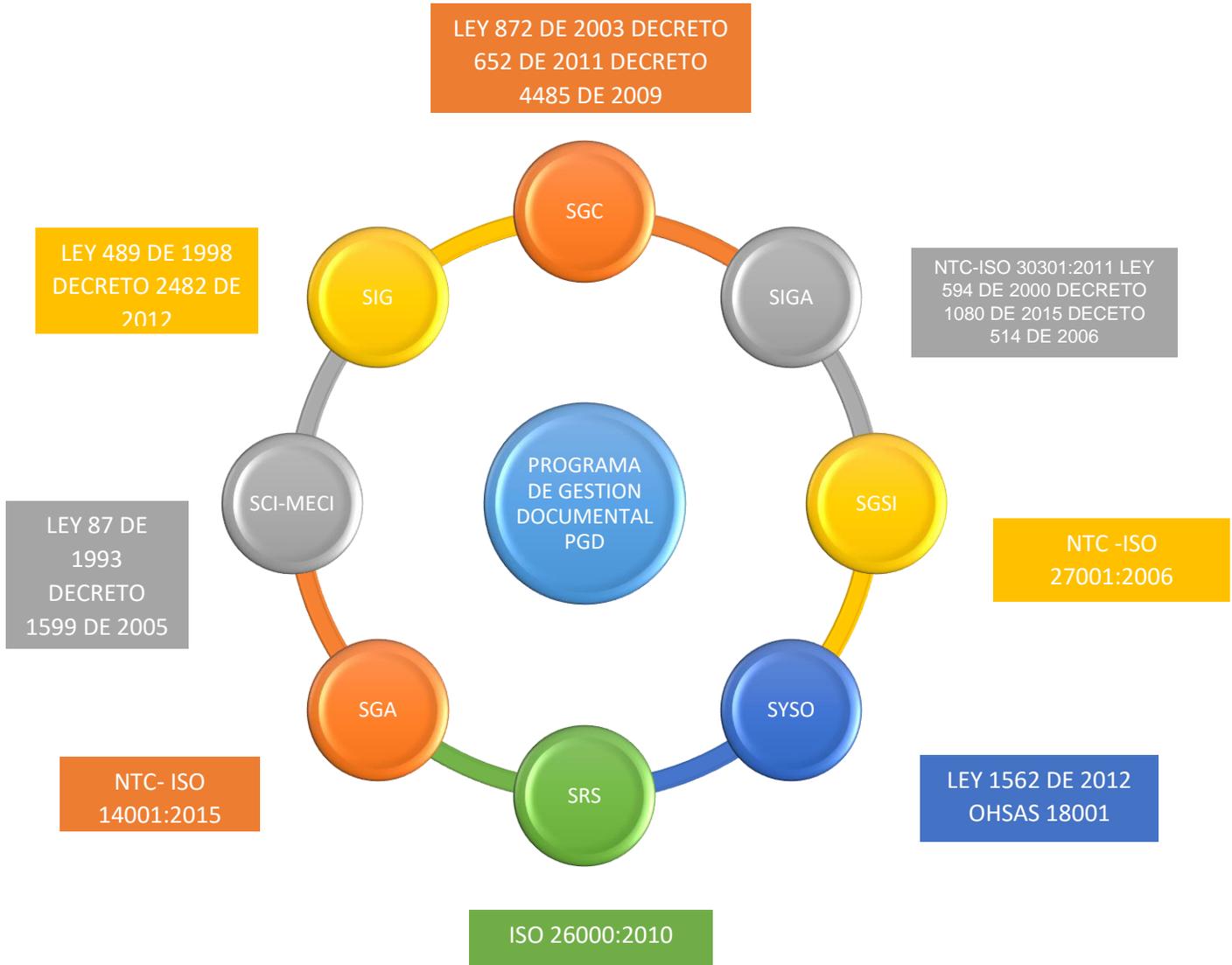
El Programa de Gestión Documental - PGD y sus versiones deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; la implementación del Programa de Gestión Documental va encaminadas a las estrategias de Integración al sistema Integrado de Gestión SIG, Modelo Estándar de Control Interno MECI, Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA y Sistema de Seguridad de la Información.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSIGD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 8 de 44</b>

<i>Sistema de Gestión de Calidad SGC</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanismos de trazabilidad de la documentación para el cumplimiento del requisito de <b>control de registros</b>, garantizando el control de versiones que evidencian la ejecución de los diferentes procesos y las actuaciones administrativas.</li> </ul>
<i>Modelo Estándar de Control Interno MECI</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanismos de verificación y evaluación requeridos por MECI 1000, permitiendo que la administración de documentos se realice bajo los principios de <b>autocontrol, autorregulación y autogestión</b>.</li> </ul>
<i>Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducción de impactos ambientales, a través de la disminución del uso de recursos, al establecer lineamientos para el <b>flujo de la información</b> en la organización en formatos electrónicos seguros.</li> </ul>
<i>Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de los documentos en diferentes medios, garantizando la confiabilidad en documentos electrónicos <b>auténticos, fiables, íntegros y disponibles</b> para el uso de servidores públicos, ciudadanos, contribuyentes y entes externos.</li> </ul>
<i>Sistema de Seguridad de la Información</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de manera eficiente la accesibilidad de la información, asegurando la <b>confidencialidad, integridad y disponibilidad</b> de los activos de información, a la vez que minimiza los riesgos de seguridad de la información.</li> </ul>



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>Página 9 de 44</b>



## 1.2 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:

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 10 de 44</b>

## 1 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”

## 2 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

### 1.3 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.

### 1.4 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.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 11 de 44</b>

## 1.5 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.

## 1.6 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).
- ◇ 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.

## 1.7 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, a través cronogramas y del Plan de Acción por Dependencias; así mismo se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad, aplicado para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte, desde su recepción hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 12 de 44</b>

Teniendo en cuenta que los planes de la Entidad son cuatrienales y que la Entidad, debe adaptarse a las necesidades de dichos planes, el Programa de Gestión Documental estaría diseñado hasta el año 2026.

### 1.8 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.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 13 de 44</b>

## 2. 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.

### 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.

### 2.1 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.

### MISION

Somos una empresa Social del Estado del componente primario del Municipio de Ibagué. Que oferta una atención integral, con calidad y humanizada. Contando con talento Humano ético y comprometido con la calidez en la prestación del servicio, a través de las rutas integrales en salud, al servicio de las personas, familias y comunidad, propiciando espacios para la docencia en los servicios de salud.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 14 de 44</b>

## **VISION**

Para el año 2025 la Unidad de Salud de Ibagué, será reconocida a nivel nacional y Departamental, como el prestador primario líder en la implementación de las Rutas Integrales en Salud, con una atención centrada en el usuario, los colaboradores y la comunidad, fortalecido financiera y administrativamente con responsabilidad social.

## **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:**

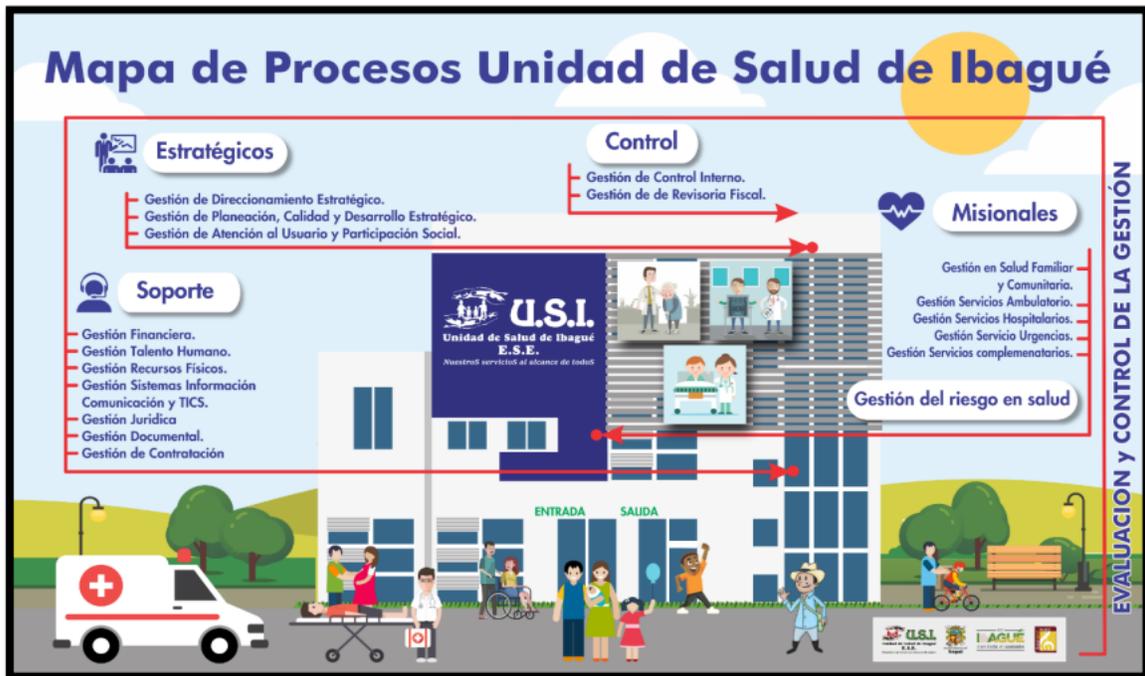
- ◇ Fortalecimiento de acciones de inducción a la demanda: Visitas casa a casa
- ◇ Promoción a nivel de medios de comunicación masiva de las actividades ofertadas en Promoción y Prevención.
- ◇ Fortalecimiento y capacitación del recurso humano para la ejecución de las actividades.
- ◇ Realización periódica 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.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSÍ-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>Página 15 de 44</b>

- ◇ Diseño del Plan de producción de la entidad de acuerdo con la capacidad instalada y contratación vigente ajustándolo según necesidades.
- ◇ Realización permanentemente de actividades de demanda inducida con medición de impacto.

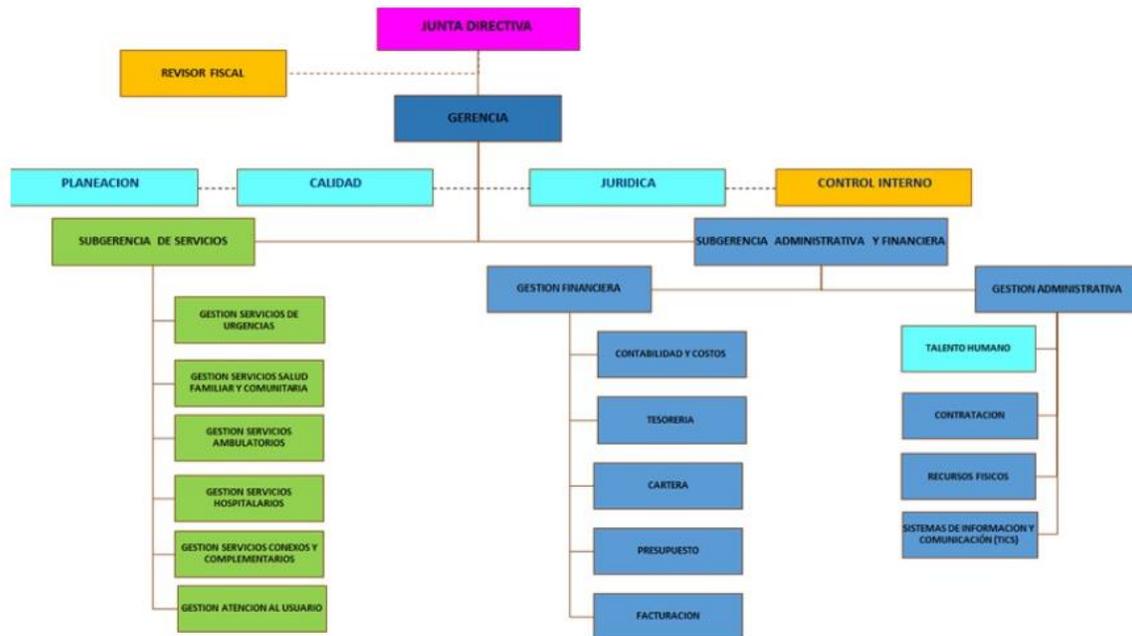
### MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI E.S.E

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:



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>Página 16 de 44</b>

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE



La estructura Organizacional de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E., aprobada bajo Acuerdo N 03 de enero 29 de 2021 por medio del cual se aprueba la plataforma estratégica de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, contempla las siguientes áreas:

1. Área de Dirección y de Gestión Corporativa. Constituido por la Junta Directiva y la Gerencia en acompañamiento de su órgano asesor de planeación, calidad, jurídica y control Interno.

2. Subgerencia de servicios el cual conforma el área asistencia de la entidad agrupada por la Gestión de servicios de Urgencias, Gestión servicios salud familiar y comunitaria, gestión servicios ambulatorios, Gestión servicios Hospitalarios, Gestión servicios Conexos y Complementarios, Gestión Atención al Usuario.

3. Subgerencia Administrativa y Financiera dividida en dos subgrupos Gestión Financiera, Gestión Administrativa.

- ◇ La Gestión Financiera la conforma las áreas de Contabilidad y Costos, Tesorería, Cartera, presupuesto y Facturación.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>Página 17 de 44</b>

- ◇ La Gestión Administrativa la conforma las áreas de Talento Humano, Contratación, Recursos Físicos, Sistemas de Información y Comunicaciones TICs.

## 2.2 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Unidad de Salud de Ibagué USI ESE diseñó e implementó el Programa de Gestión Documental–PGD como una estructura normalizada y una herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportado en el diagnóstico, cronograma, implementación y recursos presupuestales.



La entidad está orientada en la consolidación y mejora del modelo de gestión documental, la implementación de estándares para la información, los procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

Con los avances tecnológicos y con la efectiva administración de la documentación física, electrónica y digital durante su ciclo vital, La Unidad de Salud de Ibagué USI ESE analizara e identificara las mejores prácticas en la creación uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen, integridad, interoperabilidad de manera fácil, segura y oportuna en aras de prestar un buen servicio al ciudadano.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 18 de 44</b>

En este sentido, fomenta la cooperación y articulación, con la Alta Dirección y las áreas de Gestión Documental, Planeación, tecnologías y Control Interno. Permanentemente con los productores de la información, con otros programas y sistemas que permiten mejorar y complementar la gestión documental, definiendo los niveles organizacionales, para asegurar la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

La Entidad adoptara como Política de Gestión Documental una oportuna y correcta gestión de los documentos e información generada, cumpliendo con las normas y metodologías vigentes para construir un sistema de información accesible al ciudadano, que garantice el goce efectivo de los derechos y libertades, por lo que se reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión y como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de las entidades del sector.

### **3. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD**

Dando cumplimiento al manual de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD elaborado por la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE a continuación, se presentan los requerimientos para el desarrollo de este.

El presente Instrumento archivístico, es el documento orientador relacionado las actividades administrativas, técnicas, operativas respecto al manejo y organización de documentación producida o recibida, al interior de la Entidad.

Inicia con la Planeación, manejo y organización de la documentación de la entidad desde su origen y finaliza con la disposición, conservación y destino final de la misma, conforme a las disposiciones normativas de orden nacional y corresponde a la Dimensión 5° “DIMENSIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN” de Políticas de gestión documental, le aporta a la política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manteniendo una estrecha relación con la Dimensión 6° “GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN PÚBLICA”, del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión - MIPG.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 19 de 44</b>

### **3.1 Aspectos Económicos:**

Se incluirá presupuesto anual para la armonización, operatividad, mantenimiento y actualización del PGD, dentro del Plan Anual de Adquisidores, con base en lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA) y estratégico para la División de Documentación a mediano y largo plazo de acuerdo con las necesidades existentes, y considerando la priorización de esfuerzos, proyectos y planes de trabajo establecidos en el PINAR.

### **3.2 Aspectos Administrativos:**

La administración del Programa de Gestión Documental - PGD en la Entidad estará a cargo de la Unidad de Gestión Documental quien deberá propender por las condiciones operacionales, logísticas y de apoyo técnico necesarias para prestar los servicios de gestión documental y archivo a las áreas usuarias.

Para poner en práctica de manera sostenible el Programa de Gestión Documental, se requiere:

Apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el área de Sistemas de Información y Comunicaciones TICs encargada de la gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

Asignar personal suficiente y debidamente capacitado, espacios de trabajo, medios técnicos e insumos recomendados en las buenas prácticas y considerando la normatividad, que permita la ejecución de los procedimientos archivísticos con el propósito de gestionar adecuadamente, controlar y preservar los documentos durante su ciclo vital.

Las dependencias de la entidad serán las encargadas de implementar las actividades del PGD.

### **3.3 Aspectos Tecnológicos:**

La Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, en la búsqueda de la eficiencia operativa y de excelencia en el servicio que presta a la comunidad, encamina sus esfuerzos para maximizar el aprovechamiento recursos, para proporcionar al usuario interno y externo, herramientas que le permitan el uso de la tecnología para optimizar la atención y obtener resultados más efectivos.

En este sentido, se hace necesario potenciar el uso del Sistema de Información y Gestión Documental Electrónico y de Archivo - SGDEA como habilitador tecnológico

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 20 de 44</b>

de buenas prácticas de la gestión documental en la entidad, como gestor del almacenamiento y la recuperación de documentos necesarios para los trámites y como controlador e impulsor de flujos de trabajo que reflejen y apoyen una gestión eficaz de la entidad.

### **Requerimientos Tecnológicos**

La Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación.

La Entidad contará con una arquitectura tecnológica escalable e interoperable con los demás sistemas de información que inicia el uso de herramientas para la gestión de las comunicaciones oficiales, el control del correo electrónico, el control de préstamos e inventarios documentales, bajo el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales de los aplicativos para la gestión documental expedidos por el AGN y MINTIC y los requisitos exigidos por la estrategia de gobiernos en línea.

En la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE se utiliza el aplicativo ORFEO, para registrar, radicar y apoyar el seguimiento y control del proceso de gestión documental por medio de reportes que permiten analizar dicho proceso; actualmente y en aras de mejorar el proceso.

### **3.4 Gestión del cambio**

#### **Definición del cambio organizacional**

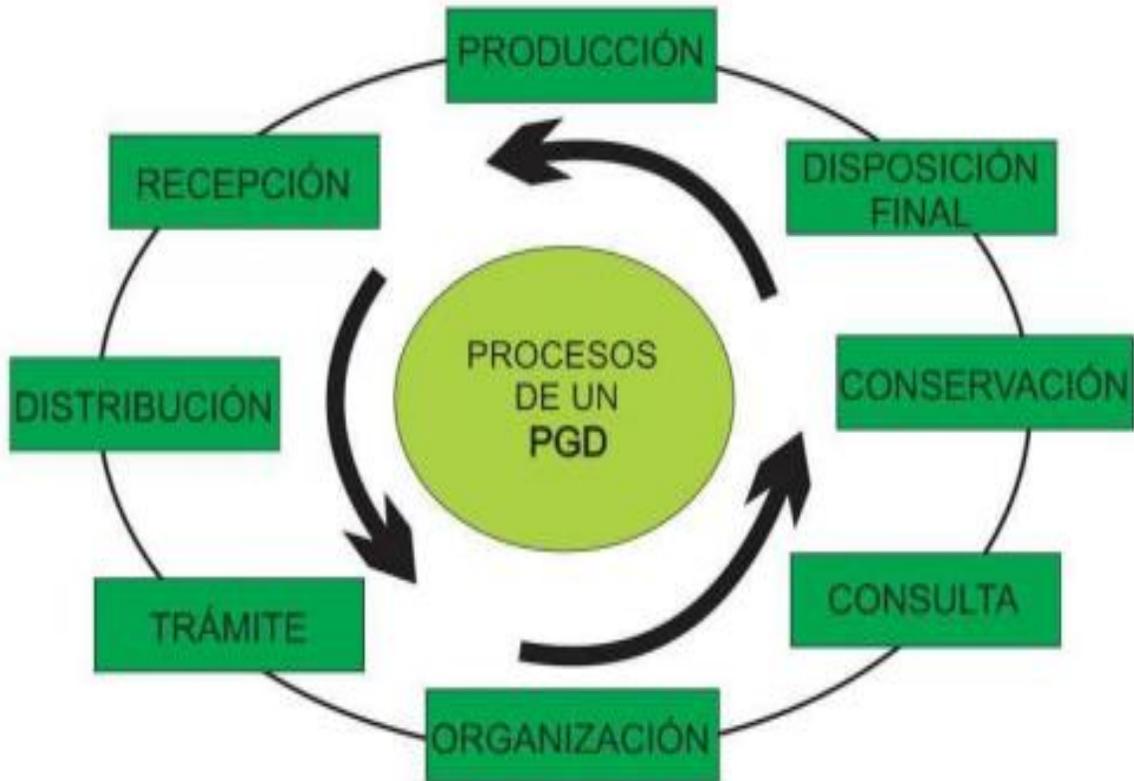
El Programa de Gestión Documental - PGD aquí definido está orientado a apoyar la asimilación de los cambios que puedan originarse con su implementación, a su vez con el uso adecuado del SGDEA y asegurar su adopción en todos y cada uno de los procesos de la Entidad.

Busca además reducir la incertidumbre respecto al papel de cada usuario, de la resistencia al cambio en el desarrollo del programa para evitar falsas expectativas, y acompañar en el cambio que se genera en la entidad a través de un enfoque de habilidades y motivaciones que se originen en el desarrollo de las actividades propias del PGD.

El marco de gestión del cambio de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE hacia el exterior aconseja capacitar, estimular, ejemplificar y comprometer a los diferentes

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>Página 21 de 44</b>

involucrados a través de tipos de intervención y acciones comunes como son foros de deliberación, campañas por medios, intervención de formadores de opinión y uso de redes. Pues bien, similares actividades y enfoques pueden aplicarse para el diseño de la estrategia orientada a la transformación de los colaboradores y adopción total de nuevos procedimientos, sistemas y en general propiciar un ambiente favorable a la evolución, control y consolidación de la cultura de gestión documental en la entidad.



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GS-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 22 de 44</b>

#### **4. 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 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.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSIGD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 23 de 44</b>

#### 4.1 PLANEACION

La planeación de la Gestión Documental de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE se encuentra en las actividades definidas y documentadas en el Plan de Acción Anual de cada vigencia, en el Sistema de Gestión Institucional - SGI, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en la Política de Operación de Gestión Documental, en el Programa de Gestión Documental – PGD, en los procedimientos internos definidos para el proceso, y en las guías y lineamientos que orientan la gestión documental a todos los niveles de la Entidad.

Aspecto	Descripción
<p><b>Administración Documental</b></p>	<p><b>Registro de activos de información:</b> El Grupo de Gestión Documental elabora y actualiza el inventario de información pública soporte papel que dispone la Entidad, el cual es publicado en el portal web de esta por la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Esquema de publicación de información:</b> El Grupo de Gestión Documental elabora y difunde el esquema de la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014; el esquema debe ser publicado por la Oficina Asesora de Planeación en el portal web de la Entidad</p> <p><b>Índice de información clasificada y reservada:</b> El Grupo de Gestión Documental elabora y mantiene un índice actualizado de la información clasificada y reservada, el cual es publicado en el portal web de la Entidad, enlazado en el botón “Transparencia”.</p> <p><b>Instrumentos Archivísticos</b> La gestión documental de la Entidad se encuentra desarrollada a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, los cuales se encuentran publicados en el portal web:</p>

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSÍ-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 24 de 44</b>

<p><b>Administración Documental</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de clasificación documental (CCD).</li> <li>• Tablas de Retención Documental (TRD).</li> <li>• Tablas de Valoración Documental (TVD).</li> <li>• Programa de Gestión Documental (PGD).</li> <li>• Plan Institucional de Archivos (PINAR).</li> <li>• Inventario Documental.</li> <li>• Mapa de procesos y flujos documentales a nivel de procedimientos.</li> <li>• Banco terminológico.</li> <li>• Modelo de requisitos para documentos electrónicos.</li> </ul> <p>El Grupo de Gestión Documental actualiza los instrumentos de su competencia en la medida que existan cambios en requerimientos técnicos, económicos, normativos o legales, y que tengan una conveniencia técnica y administrativa para la Entidad y las partes interesadas.</p>
<p><b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b></p>	<p>Elaboración de documentos, conforme al Manual de Elaboración de Documentos.</p> <p>Mejoramiento al Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos, desarrollando estrategias para el uso adecuado del papel.</p> <p>Gestión de documentos de acuerdo con las TRD y demás instrumentos archivísticos.</p>
<p><b>Mecanismos de autenticación</b></p>	<p>Aplicación de los procedimientos establecidos para el uso de firma digital y correo electrónico certificado.</p>

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 25 de 44</b>

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

Aspecto/ Criterios	Actividades
<b>Administración Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Mantener actualizados y coherentes a la estructura organizacional y modelo funcional, todos los instrumentos archivísticos.</li> <li>◇ Mantener vigente y en operación el Comité Institucional de Archivo.</li> <li>◇ Definir el Plan de Acción e Intervención de Archivo Central soportado en Tablas de Retención Documental.</li> </ul>
<b>Creación y Diseño de Documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Identificar documentos vitales dando el tratamiento adecuado.</li> <li>◇ Identificar documentos con carácter de reserva dando el tratamiento adecuado.</li> <li>◇ Identificar necesidades de documentos y formatos que den lugar a ellos según procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>◇ 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.</li> </ul>
<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Evaluar la coherencia de los cuadros de clasificación documental con la estructura documental definida en procedimientos.</li> <li>◇ Realizar matriz de documentos electrónicos para evaluar su importancia, tiempos de conservación, mecanismos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad. Determinar las series sujetas a digitalización, las razones y protocolos según sea el caso.</li> <li>◇ Revisar los mecanismos de autenticación de cuentas de correo electrónico</li> </ul>
<b>Mecanismos de Autenticación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Identificar documentos que pueden recibir uso de firmas electrónicas.</li> <li>◇ Definir cuales series documentales deben recibir tratamiento de digitalización certificada. Asimismo, protocolizar su uso</li> </ul>
<b>Metadatos / atributos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ En procesos de Digitalización definir metadatos que permitan describir y recuperar los documentos de manera ágil.</li> <li>◇ Proyectar la adquisición de herramientas de software que faciliten la administración de archivos electrónicos</li> </ul>

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSIGD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 26 de 44</b>

actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023

Aspectos	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	Tipo de Requisito				Ejecución		
		ADM	LEG	FUN	TEC	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>A D M I N I S T R A C I O N  D O C U M E N T A L</b>	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR	X	X	X	X	X	X	X
	Monitorear el cumplimiento del PGD	X	X			X	X	X
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos del AGN	X	X	X	X	X		
	Determinar matriz de análisis de la política de gestión documental con la política del sistema de gestión de la entidad	X	X		X	X	X	
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X			
	Mantener actualizada la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental de la entidad.	X	X			X	X	X
	Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental en el AGN	X	X			X	X	X
	Actualizar los procedimientos de los procesos del AGN	X		X		X	X	
	Elaborar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas la matriz de procesos y procedimientos para la automatización de flujos electrónicos de producción de documentos	X	X	X	X			X

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSIGD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 27 de 44</b>

## 4.2 PRODUCCION DOCUMENTAL

El proceso de producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos en la Función Pública en cumplimiento de sus funciones, los cuales se encuentran reflejados y disponibles en cada uno de los procesos que se desarrollan en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Aspecto	Descripción
<b>Formato de Preservación</b>	<p>El estándar PDF/A, basado formato PDF.</p> <p>El PDF/A combina las capacidades del formato PDF con la fiabilidad y solidez esenciales para un fichero que debe ser preservado durante un largo periodo de tiempo.</p>
<b>Soporte</b>	<p>Papel: El papel para escribir e imprimir (papel bond): el destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas” NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”</p> <p>Soportes electrónicos: Los documentos electrónicos de archivo se producirán en lo posible en el formato PDF/A y los documentos electrónicos recibidos de los grupos de valor que hacen parte de un expediente serán conservados en su formato original.</p>
<b>Medio</b>	Físico / Electrónico

--	--

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSIGD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 28 de 44</b>

Aspecto	Descripción
<p><b>Técnicas de Impresión</b></p>	<p>Láser e Inyección. Se recomienda utilizar cartuchos originales. Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto.</p>
<p><b>Tintas</b></p>	<p>Deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).</p> <p>De acuerdo con la Circular Interna N°.13 (1999) del Archivo General de la Nación, no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información". (Archivo General de la Nación. Grupo Laboratorio de Restauración Concepto Técnico, diciembre 10 de 2004).</p>
<p><b>Calidad del Papel</b></p>	<p>Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad".</p>

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 29 de 44</b>

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

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

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>Página 30 de 44</b>

## PRODUCCION DOCUMENTAL

Identificar las actividades relacionadas con la producción de documentos partiendo desde la producción, ingreso, formato, estructura, soporte de los documentos generados por la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE.

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
<b>ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS</b>	El sistema de gestión de calidad de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE controla los documentos de archivo con el listado maestro de registros.
	Se tiene normalizada la mayor parte de la producción documental en soporte análogo
	Se tiene documentada la administración y control de los documentos del sistema de gestión en soporte digital
<b>ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE</b>	Se ha reglamentado la producción documental y el uso de firmas mediante el reglamento interno de archivo.

Frente al avance que la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE presenta en el proceso de Producción Documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023; se detalla en el siguiente cuadro:

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 31 de 44</b>

Aspectos	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	Tipo de Requisito				Ejecución		
		ADM	LEG	FUN	TEC	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>E S T R U C T U R A  D E  L O S  D O C U M E N T O S</b>	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en la USI ESE, que incluya la definición de la estructura, condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente	X			X		X	
<b>FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO</b>	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el ANG, que incluya el control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión.	X	X	X	X	X	X	X

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 32 de 44</b>

### 4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

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

<b>ASPECTO</b>	<b>SITUACION ACTUAL</b>
<b>DISTRIBUCION</b>	Elaboración de la gestión de Inventarios de Trámites inscritos dentro de la plataforma SUIT
	Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción ofrecidos por el sistema de Gestión Documental ORFEO.
<b>ACCESO Y CONSULTA</b>	Promoción permanente de los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones de los grupos de valor

Frente al avance que la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE presenta en el proceso de gestión y trámite y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023; se detalla en el siguiente cuadro:

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSIGD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 33 de 44</b>

Aspectos	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	Tipo de Requisito				Ejecución		
		ADM	LEG	FUN	TEC	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>ACCESO Y CONSULTA</b>	Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, sede electrónica, telefónico y presencial que se requieran para gestión de los procesos en el SGDEA	X	X	X	X		X	X
	Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios.	X	X	X	X		X	X
	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de valor	X	X	X	X		X	X
<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	Asegurar a través de la implementación del SGDEA de la USI ESE, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas.	X	X	X	X		X	X
	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental del AGN, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.	X	X	X	X		X	X

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 34 de 44</b>

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

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

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 35 de 44</b>

#### 4.4 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"> <li>◇ Cada trabajador del Hospital será responsable de la clasificación de documentos: De Archivo y de Apoyo.</li> <li>◇ Los documentos generados o recibidos en soporte diferente al papel, también deber ser clasificado de conformidad con las Tablas de Retención Documental.</li> <li>◇ 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</li> </ul>
Ordenamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 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.</li> <li>◇ Una vez cerrado el expediente o unidad simple, el ordenamiento otorgado por el productor será inalterable en su estructura de orden.</li> <li>◇ Cuando existan documentos en otro soporte (planos, documentos electrónicos, fotos, videos) estos deberán ser relacionados mediante referencia cruzada.</li> <li>◇ El Hospital desarrollará los instructivos que sean necesarios que determinen los sistemas de ordenamiento que vengán al caso y dependiendo el grado de complejidad de la serie documental.</li> </ul>
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ El instrumento de descripción adoptado por el Hospital es el Inventario Documental.</li> <li>◇ Los niveles de descripción serán los siguientes: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Sub-serie, Expediente, unidad Documental Simple.</li> </ul>

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSIGD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 36 de 44</b>

#### 4.5 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"> <li>◇ Solo podrán ser transferidos aquellos documentos que cumplan los periodos de retención en la fase gestión y central.</li> <li>◇ Las unidades para transferir deben cumplir con los requisitos establecidos en las actividades de clasificación, ordenamiento y descripción.</li> <li>◇ Los documentos electrónicos y demás soportes son sujeto de aplicación de transferencia, incluyéndose en la estructura documental definida por el Hospital.</li> <li>◇ Las unidades documentales necesarias para la transferencia deben ser planificadas y suministradas por la Unidad de Gestión Documental bajo plan de transferencias anuales.</li> </ul>
Accesibilidad de los archivos y Metadatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 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.</li> <li>◇ Los metadatos de descripción serán extraídos de manera general del inventario documental.</li> <li>◇ En procedimientos de digitalización serán acordados con el productor documental y responsable de archivo quienes determinarán su conveniencia.</li> </ul>

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 37 de 44</b>

#### 4.6 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"> <li>◇ Verificar la disposición final de documentos según lo establece la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.</li> <li>◇ Llevar a Comité Interno de Archivo la decisión final de aplicar la disposición de eliminar documentos físicos y electrónicos, apoyado de inventarios documental para su posterior publicación.</li> <li>◇ Planear y ejecutar disposición de digitalizar series documentales.</li> <li>◇ Dar cumplimiento al procedimiento establecido de digitalización de documentos del Hospital. Mantener Actualizadas las Tablas de Retención Documental.</li> <li>◇ Establecer cronograma para cada una de las actividades y oficinas productoras</li> </ul>

#### 4.7 Actividades y aspectos/críticos de la Preservación Documental en la UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI E.S.E

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

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSi-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 38 de 44</b>

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

<b>Aspecto/ Criterios</b>	<b>Actividades</b>
<p align="center">Directrices Generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Usar cuadro de valores primarios y secundarios que respalden las TRD.</li> <li>◇ Valores Primarios: Administrativos, Jurídicos, Legal, Fiscal, Contable y Técnico.</li> <li>◇ Valores Secundarios: Histórico, Cultural, Científico e Investigación.</li> <li>◇ 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.</li> <li>◇ Someter a consideración del Comité Interno de Archivo los proyectos de TRD.</li> <li>◇ Identificar fuentes de información interna que permitan reconstruir la historia de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E</li> </ul>

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 39 de 44</b>

## RELACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL PLAN DE DESARROLLO Y EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El programa de Gestión Documental-PGD se alinea con el Plan Estratégico, de la siguiente forma:

Eje Transversal 4: Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, línea de intervención: Fortalecimiento de la gestión institucional el cual tiene como objetivo aumentar la satisfacción de los usuarios y partes interesadas mediante la mejora de la gestión institucional soportada en el desarrollo del sistema integrado de gestión de la entidad.

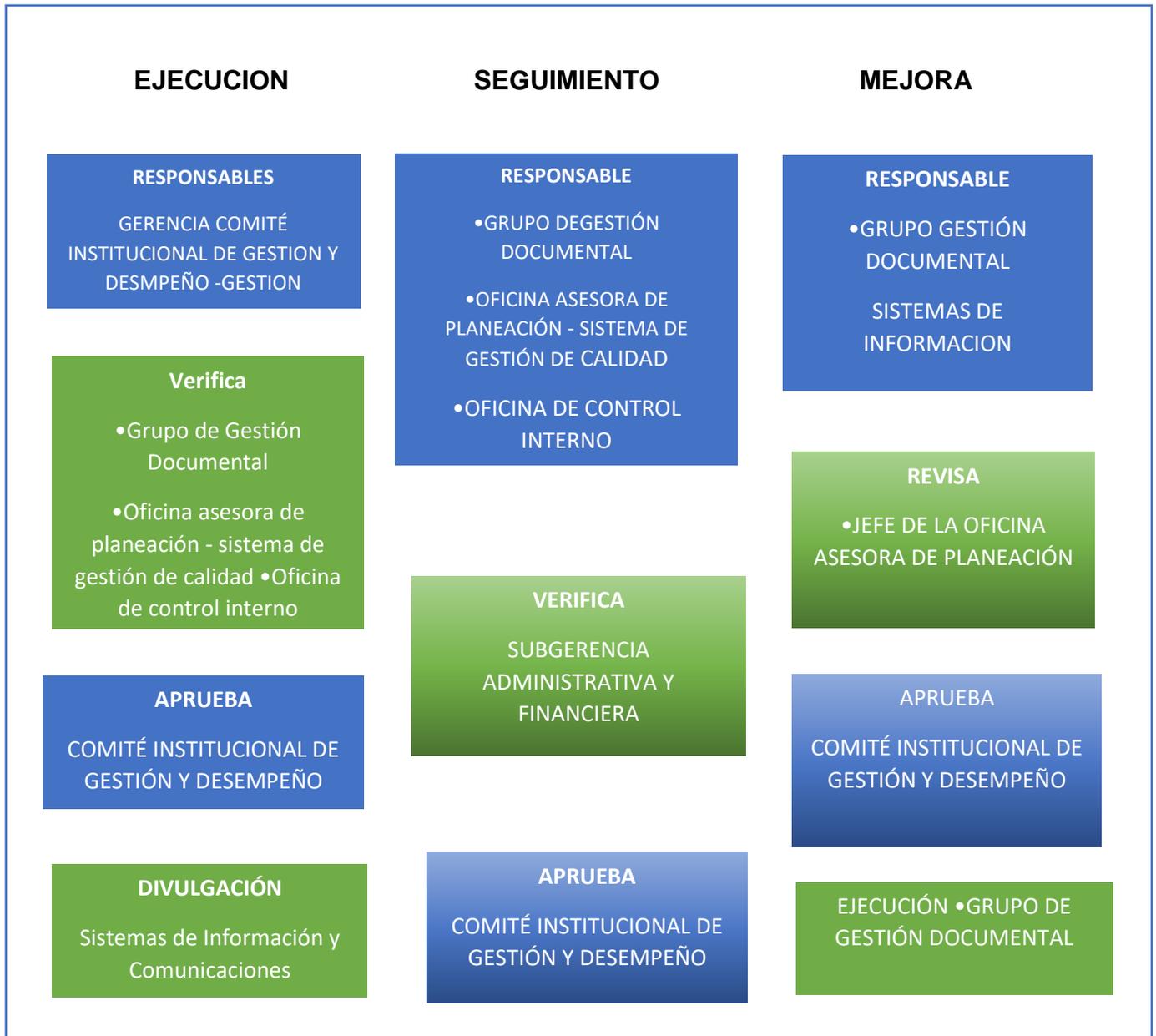
EJE DEL PLAN	ESTRATEGIA DEL PLAN	POLITICA INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS
Eje Transversal 4: Gobierno Legítimo, Fortalecimiento o Local y Eficiencia.	se plantearon cinco líneas estratégicas, en el marco de la participación intersectorial como eje transversal a todos los procesos; entendiendo la coordinación, colaboración y articulación entre la sociedad civil, actores externos e internos, como el campo de acción que posibilita mejorar el liderazgo en salud de la microrregión	las políticas institucionales y de desarrollo administrativo se dan en cumplimiento a los requerimientos normativos que rigen la gestión de la entidad y el cumplimiento de las normas técnicas aplicables	Contribuir al desarrollo del municipio, mejorando la calidad de vida de la población y reduciendo la morbilidad, mortalidad e incapacidad de la población de su área de influencia, mediante la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del estado y como parte integral del Sistema de Seguridad Social en Salud, para lo cual adelantará acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud, definidos por los planes obligatorios del Sistema de Seguridad Social en Salud.	Garantizar la oportuna y adecuada prestación de los servicios con un soporte moderno en su infraestructura física, tecnológica, documental, administrativa y organizacional, en el marco del respeto a las normas de protección ambiental.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 40 de 44</b>

## 5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI

La implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora de este.

El siguiente gráfico muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA - Planear-Hacer-Verificar Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 41 de 44</b>

## 5.1 CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE

Aspectos para implementar		Plazos de Ejecución		
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
<b>IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>	Planeación estratégica y documental			
	Producción			
	Gestión y trámite			
	Organización			
	Transferencia documental			
	Disposición de documentos			
	Preservación a largo plazo			
	Valoración documental			
<b>IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR</b>	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos			
	Programa de documentos vitales			
	Programa de gestión de documentos electrónicos			
	Programa de reprografía			
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)			
<b>FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD</b>	Seguimiento a las actividades del PGD			
<b>FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)			

## 5.2 FASE DE SEGUIMIENTO

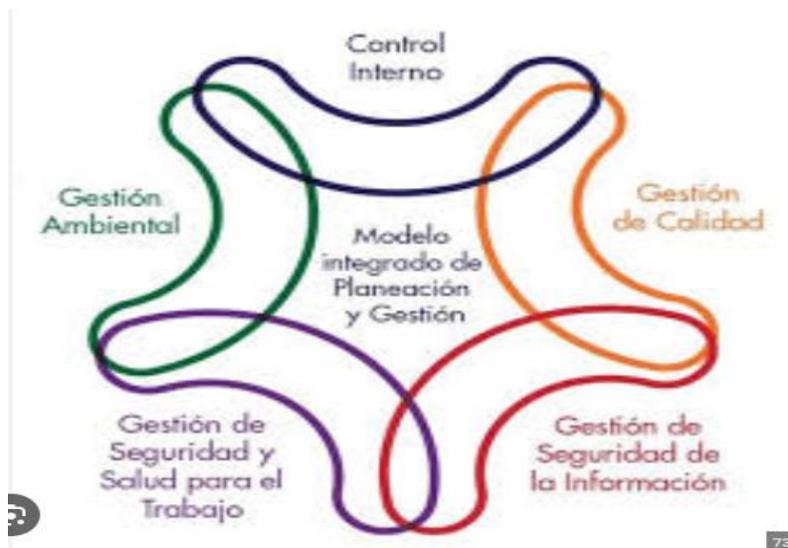
El área de Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de estos.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSÍ-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b> <b>Página 42 de 44</b>

### 5.3 FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y área de Archivo y Gestión Documental en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de la Unidad de Salud de Ibague USI.

### 5.4 ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD



La Unidad de Salud de Ibague USIE ESE establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el Programa de Gestión Documental PGD desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- Sistema Integrado de Gestión
- Sistema de Gestión Ambiental
- Seguridad en la información
- Estrategia Gobierno digital
- Modelo integrado de gestión de planeación y gestión



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PR-003</b>
	<b>GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	<b>VERSION: 003</b>
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: ENE-2023</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD CUATRENIO 2023 - 2026</b>	<b>Página 44 de 44</b>

## 7. BIBLIOGRAFIA

berch, R. y. (14 de 11 de 2019). Política Institucional de Gestión Documental, Archivos y Acceso a la Información. Bogotá D.C., Colombia.

Álvarez Rodríguez, M. (s.f.). Recuperado el 20 de noviembre de 2019, de [http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez\\_txt.pdf](http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez_txt.pdf) Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (30 de octubre de 2001). Acuerdo 060 de 2001. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. Bogotá D.C., Colombia. Archivo General de la Nación. (2001).

Tablas de retención y transferencias documentales. Mini Manual No. 4. Bogotá D.C., Colombia. Archivo General de la Nación. (20 de septiembre de 2002). Acuerdo 038 de 2002. Responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (15 de marzo de 2013). Acuerdo No. 005 de 2013. Capítulo IV Descripción Documental. Artículo 11 Obligatoriedad de la descripción documental. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”. Ciudad, Colombia.

Archivo General de la Nación. (15 de octubre de 2014). Acuerdo 006 de 2014. Artículo 3. Definiciones. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. Bogotá D.C., Colombia.

Archivo General de la Nación. (14 de marzo de 2014). Acuerdo 02 de 2014. Artículo 12. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Parágrafo. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los Expedientes.

Archivo General de la Nación. (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD-. Bogotá D.C., Colombia: AGN. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Archivo General de la Nación. (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD -. Bogotá D.C., Colombia