

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

INTRODUCCION

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas y consciente del papel fundamental que desempeñan los documentos como fuente de información, de transparencia y de evidencia en el cumplimiento de su misión, el área de Gestión Documental de la E.S.E. HOSPITAL CARISMA define y adopta el Programa de Gestión Documental, como un instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos, manuales, formatos y en general toda la documentación de apoyo de los procesos automatizados de Correspondencia, Archivo de Gestión, Central e Histórico.

A su vez aplica la metodología propuesta en el Decreto 1080 de 2015 a través del *Manual de Implementación de un programa de Gestión Documental* elaborado por el Archivo General de la Nación y cumple con lo designado en el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014.

Con la promulgación de la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública – Ley 1712 de 2014, se ratificaron los principios de la Gestión Documental y la necesidad de contar con información oportuna, confiable y organizada para dar cumplimiento tanto a la estructuración de los instrumentos archivísticos, instrumentos de gestión de información, como la implementación del Programa de Gestión documental.

Por lo anterior, se desarrolla en el presente documento, el Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital Carisma según la nueva estructura Organizacional que entro en vigencia desde el 13 de octubre de 2017 con el acuerdo de Junta Directiva N° 17.

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

En una segunda parte, se definen los ocho procedimientos de la Gestión documental, para continuar con la fase de implementación del Programa articulado con el Plan Estratégico Institucional, la armonización con el MIPG, el Sistema de Gestión de la Calidad Norma, Plan de Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Gestión y Plan Institucional de Archivos (PINAR), y otros planes institucionales

En tercer lugar, se encuentran las fases de implementación del programa de gestión documental.

1. Alcance

El Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Carisma contiene los diferentes parámetros a nivel estratégico, administrativo y tecnológico que permiten el cumplimiento adecuado

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

de los diferentes procedimientos de gestión documental, cada uno de ellos encaminado en la optimización del flujo de documentos para garantizar la calidad y la pertinencia en la toma de decisiones; en consonancia también con el acceso y la salvaguarda del patrimonio archivístico de la E.S.E.

Ello es viable a través de los diferentes instrumentos archivísticos encargados para tal fin, afianzado por los procedimientos documentados para que sean aplicados por los funcionarios.

En esa medida, la eficacia del programa está destinada a que todas las personas encargadas de la planeación, producción, consulta y disposición final de los documentos en función de sus procesos y trámites sean quienes fortalezcan la cultura archivística a través de los lineamientos y orientaciones que realiza el área encargada del proceso de Gestión Documental en la entidad.

2. Público a quien va dirigido

El Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Carisma está dirigido a usuarios externos e internos. Los usuarios internos están conformados por los funcionarios, contratistas; los usuarios externos lo componen la ciudadanía en general, entidades públicas y privadas que tengan relación con la entidad.

3. Objetivo General

Formular, gestionar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) de forma integral y sistemática, los procedimientos archivísticos como son: Planeación, Producción Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición final de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración documental, garantizando y salvaguardando la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo.

4. Marco Conceptual

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

Marco Normativo del Proceso

LEYES

- Ley 43 de 1913 - Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- Ley 39 de 1981 -Sustituye el papel sellado por el papel común en todos actos
- Ley 57 de 1986 - Publicidad y acceso a los documentos públicos
- Ley 80 de 1989 - Creación del archivo general de la nación

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

- Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión de Documentos.
- 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.
- Ley 1409 de 2010 - Regulación de la actividad archivística
- Ley 1437 de 2011- “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1581 de 2012 - “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Ley 1712 de 2014 - “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

DECRETOS

- Decreto 1382 de 1995 - Tablas de Retención Documental y transferencias de documentos al AGN.
- Decreto 2609 de 2012 - Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- Decreto 2364 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2693 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1515 de 2013 “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

- Decreto 2758 de 2013. “Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

ACUERDOS

- Acuerdo 002 de 1996 - Comité evaluador de documentos
- Acuerdo 006 de 1996 - Comité evaluador de documentos
- Acuerdo 11 de 1996 - Criterios de conservación y organización de documentos
- Acuerdo 2 de 1997 - Presentación de tablas de retención documental
- Acuerdo 56 de 2000 - Requisitos para consulta y acceso a los documentos de archivo
- Acuerdo 50 de 2000 - Situaciones de riesgo con documentos y normas de prevención
- Acuerdo 47 de 2000 - Acceso a documentos de archivos y restricciones
- Acuerdo 49 de 2000 - Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
- Acuerdo 48 de 2000 - Conservación preventiva y restauración documental
- 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 16 de 2002 - Política archivística y disposiciones para archivos públicos
- Acuerdo 37 de 2002 - Especificaciones técnica para servicios de archivos
- Acuerdo 38 de 2002 - Inventario documental y responsabilidad del servidor público
- Acuerdo AGN 039 de 2002 por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- Acuerdo 41 de 2002 - Reglamento de entrega de archivos de entidades liquidadas, fusiona
- Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- Directiva Presidencial 004 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papeles en la Administración Pública.
- Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, presentación e implementación de las tablas de retención y valoración documental.
- Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

- Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

CIRCULARES

- Circular externa AGN 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular externa AGN 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- Circular Externa 005 2012 del AGN - recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Circular 1 de 2001 AGN - Elaboración y adopción de tablas de retención documental
- Circular 4 de 2003 AGN - Organización de historias laborales
- Circular 035 de 2009 PGN - Cumplimiento de la Ley 594 de 2004 - Organización e Implementación de Archivos y Fondos Documentales Acumulados.
- Circular 005 sep2012agn – por medio de la cual se dan recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.

NORMAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

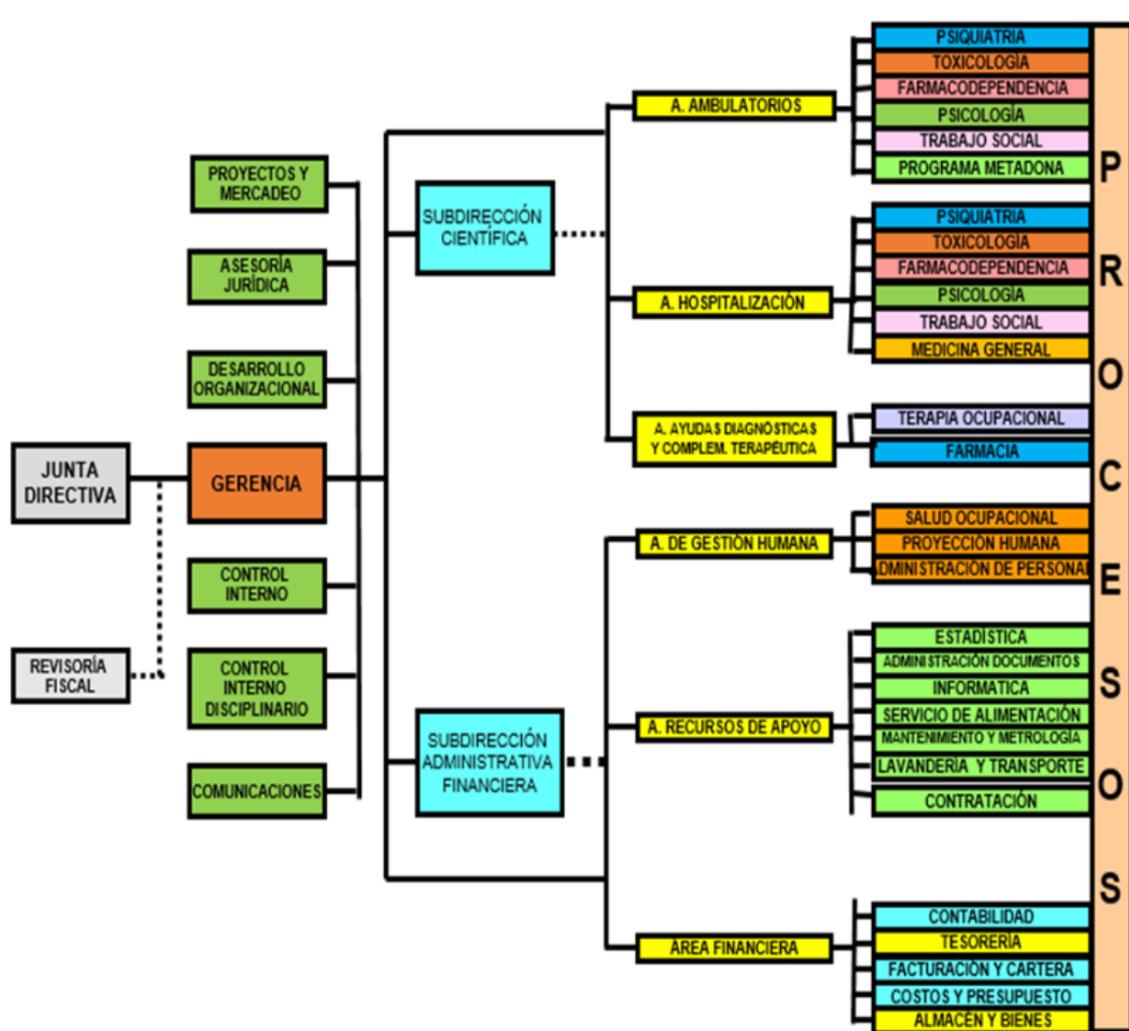
- Norma NTC 3393 del 29 de junio de 2005
- NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
- NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- NTC-ISO 14533-1 Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES).

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

- NTC-ISO 5985 Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

COPIA CONTROLADA

ESTRUCTURA ORGANICO - FUNCIONAL (ADOPTADO PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL)



	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

- **ADMINISTRATIVOS:**

La ESE Hospital Carisma cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD que hace parte del Programa de Gestión Documental – PGD, fueron aprobadas por Acuerdo N° 002 de mayo 17 de 2007 por el Consejo Departamental de Archivos y fueron adoptadas mediante Resolución N° 03 de enero 14 de 2008.

El Programa de Gestión Documental –PGD será divulgado a todas las instancias de la ESE Hospital Carisma y permanecerá publicado en la página WEB de la entidad, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.

- **ECONÓMICOS:**

Para la ejecución de las actividades y proyectos del Programa de Gestión Documental, la entidad cuenta con recursos en el presupuesto de la vigencia 2019, los cuales se encuentran detallados en el Plan Anual de Adquisiciones así:

CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCION	VALOR VIGENCIA 2019
81112200	Soporte, mantenimiento y actualización del sistema de información SAIA para la administración electrónica de documentos a nivel corporativo	\$14.280.000
80161500	Servicio de almacenaje y custodia de archivos (Alpopular)	\$10.000.000
14111800	Adquisición de elementos de papelería	\$1'581.165
	Kit de impresoras y escáneres	\$4.000.000

- **TECNOLOGICOS:**

La E.S.E. Hospital Carisma en Sistemas de Información cuenta con Xenco ADVANCED y SAIA (Sistema de Administración de Integral de Información) para la automatización de la información producida y recibida en el ejercicio de sus funciones.

- **ARCHIVÍSTICOS:**

En este momento Contamos con los siguientes instrumentos archivísticos, la caracterización del proceso, Tabla de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Inventario Único

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

Documental de archivos de gestión, central e histórico y en especial lo correspondiente a la recepción y distribución de la correspondencia en la ESE Hospital Carisma.

- *GESTION DEL CAMBIO:*

Para garantizar la aplicación y la trazabilidad del Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo el área de Gestión Documental es la responsable de regular, verificar, hacer cumplir, sensibilizar, actualizar, capacitar, divulgar y realizar seguimiento a su quehacer archivístico en las áreas de la ESE Hospital Carisma.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

La E.S.E. Hospital Carisma dará cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 “Por lo cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado” y el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

- Planeación
- Producción
- Gestión y Trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen las directrices a seguir para la consolidación del proceso de Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

ALCANCE

Inicia con el análisis de contexto general continua con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Administración Documental	Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	X	X	X	
	Elaborar, aprobar y divulgar el Programa de Gestión Documental – PGD.	X	X	X	
	Elaborar, aprobar y divulgar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	
	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental – TRD y los Cuadros de Clasificación Documental – CCD.	X	X	X	
	Elaborar Inventarios Documentales	X	X	X	
	Elaborar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X	X	X	
	Elaborar los procedimientos de Gestión Documental.	X	X	X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	
	Elaborar guía para la creación y diseño de documentos.	X	X	X	
	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su creación hasta su disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información.	X	X	X	X
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo – SGDEA	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de información de las TRD y demás instrumentos archivísticos.	X	X	X	
	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, esto acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN.	X	X	X	X
Mecanismos de autenticación	Plantear las necesidades de desarrollo en el Sistema de Gestión Documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.	X	X	X	
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (firmas electrónicas)	X	X	X	X
Asignación de metadatos	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (firmas electrónicas)	X	X	X	X
	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital del documento.	X	X	X	X

PRODUCCION DOCUMENTAL

OBJETIVO

Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad de racionalidad, la creación y diseño de formularios y documentos aplicando el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico, para el cumplimiento de los procedimientos de las áreas de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

ALCANCE

Este comprende todos los documentos generados en la entidad y los que ingresan de acuerdo con los canales establecidos para la recepción documental.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATI VO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Estructura de los documentos	Elaborar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X
Forma de producción o ingreso	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.	X		X	
	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos		X		X
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X			X
	Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada)	X	X		X
Áreas competentes para el trámite	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.			X	
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.	X		X	X

GESTION Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS

OBJETIVO

Generar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una oportuna respuesta a las solicitudes de los usuarios.

ALCANCE

Inicia con el requerimiento de consulta de información, a través del Sistema de Gestión Documental, continúa con la búsqueda y recuperación de ésta, finaliza con el acceso a la información.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Registro de documentos	Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos.	X		X	X
	Integración de las Tablas de Retención Documental si Sistema de Gestión Documental para mejorar la clasificación de la información.	X		X	X
Distribución	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión de gestión documental.	X	X	X	X
Acceso y Consulta	Mejorar el sistema de gestión documental para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los documentos físicos.	X	X	X	X
	Mejorar el sistema de gestión documental para hacer las consultas de expedientes de los archivos de gestión, a partir de expedientes virtuales.	X	X		X
	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.				
Control y Seguimiento	A través del sistema de gestión documental se propone mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, de tal forma que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos.		X	X	X

ORGANIZACION Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

OBJETIVO

Garantizar desde del Sistema de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos.

ALCANCE

Aplica para la Clasificación, ordenación y descripción documental en el archivo de gestión.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Clasificación	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD, y Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	
	Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Cargue de la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.	X	X	X	X
	Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación documental.	X			X
Ordenación	Socialización de las Tablas de Retención Documental en las áreas.	X		X	
	Seguimiento a la correcta conformación y marcación de expedientes físicos y electrónicos en los archivos de gestión.	X		X	X
Descripción	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	X	X	X	X

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

OBJETIVO

Realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de acuerdo al ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la acumulación de documentos en los archivos en las áreas.

ALCANCE

Aplica para las transferencias primarias y secundarias.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Preparación de las transferencias	Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental.		X	X	
	Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soportes	X	X	X	X
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.			X	
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales.	X	X	X	X
Migración, refreshing, emulación o conversión	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.		X	X	X
Metadatos	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos.		X	X	X

DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS

OBJETIVO

Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información

ALCANCE

Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de estos, continúa con la selección o eliminación conforme a la TRD y TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales seleccionados.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Directrices Generales	Uso de herramientas automatizadas que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	X	X	X	X
	Selección de los documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.		X	X	X
Conservación total, selección y Microfilmación y/o digitalización	La disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental; Para los procesos de digitalización se debe definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación.		X	X	X
	Definir los lineamientos de conservación de documentos electrónicos.	X	X	X	X
Eliminación	Normalizar el procedimiento de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	
	Aprobación por parte del Comité de Archivo de las actas de eliminación documental para formalizar la actuación.	X			
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X		X	X

PRESERVACION A LARGO PLAZO

OBJETIVO

Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para su consulta.

ALCANCE

Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información de la ESE Hospital Carisma y con la determinación de las acciones a seguir para la conservación de los documentos.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación SIC	X	X		X
	Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	X	X		X
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura.	X	X		
Seguridad de la información	Establecer la política de seguridad de la información.				
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Definir los parámetros para la seguridad de la información electrónica. Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que genera la ESE Hospital Carisma. Políticas de Backups	X	X		X
Requisitos para las técnicas de conservación a largo plazo					

VALORACION DOCUMENTAL

OBJETIVO

Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva.

ALCANCE

Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y finaliza con la disposición.

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Directrices generales	Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	X	X	X	

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se aplicará el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) con el fin de brindar mejora continua a la Gestión Documental de la ESE Hospital Carisma.

PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

PROPOSITO

Normalizar la creación de formas, formatos y formularios electrónicos a fin de establecer la estructura, autenticidad y tipología para facilitar su identificación, clasificación, descripción, trámite e integración en las Tablas de Retención Documental – TRD.

DESCRIPCION

- Realización del análisis de la producción documental específicamente los formatos y plantillas para automatizarlos y producirlos electrónicamente.
- Definición y descripción del esquema de metadatos.
- Automatización de formatos.
- Definición de los atributos y características necesarios para su producción e inclusión de los mismos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Elaboración de los bancos terminológicos, series y subseries documentales de la ESE Hospital Carisma.

PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

PROPOSITO

Elaborar e implementar el programa de gestión de documentos electrónicos fundamentado en la política de cero papel, Gobierno en línea y los diferentes lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, describiendo los elementos esenciales para su adecuada gestión, que garanticen su valor a lo largo del ciclo vital de documento; incluye además los expedientes mixtos (los llamados híbridos), digitales, físicos y electrónicos.

DESCRIPCION

- Identificar los documentos electrónicos que actualmente genera la ESE Hospital Carisma, en los diferentes sistemas electrónicos como Xenco ADVANCE, SAIA, correos electrónicos, entre otros.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

- Verificar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, Xenco ADVANCE, SAIA que posee la ESE Hospital Carisma (en diferentes soportes como gráficos, fotográficos, sonoros).

PROGRAMA DE REPOGRAFIA (INCLUYE LOS SISTEMAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACION).

PROPOSITO

Implementar el servicio de reprografía y a su vez implementar estrategias para la conservación e integración de los documentos de archivo especialmente los que se encuentran en soporte papel que ameritan un trato especial y garantizar su conservación e integridad con los soportes electrónicos.

DESCRIPCION

- Identificar las series documentales que por su valor requieran ser digitalizadas (Historias laborales, nóminas para el pasivo prestacional).
- Adoptar los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación con relación a la digitalización.

ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD

El Programa de Gestión Documental (PGD), se articula con los siguientes planes:

- Plan de Gestión
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Plan Operativo Anual - POA
- Plan de acción
- Seguridad y Salud en el Trabajo

En esta etapa se deben asignar y mantener los recursos humanos y financieros, de igual forma, la infraestructura física y tecnológica necesaria para el funcionamiento del proceso de Gestión Documental. En cuanto a la infraestructura tecnológica, la entidad podrá desarrollar o adquirir sistemas de información para la gestión documental en entornos electrónicos.

c. Uso del Documento – Política del Cero Papel

La implementación de la iniciativa cero papel contempla cuatro componentes principales:

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

- Los procesos y procedimientos
- La cultura organizacional
- El componente normativo y de gestión documental
- El componente de tecnología

La E.S.E. Hospital Carisma ha iniciado el uso de buenas prácticas para reducir el consumo de papel en la entidad y que pueda identificar otras estrategias creativas que puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles de la entidad:

- Usando el papel de forma racional (Reducir)
- Fotocopiar e imprimir a doble cara
- Utilización de la herramienta de correo interno para el envío de comunicaciones y documentos en general igualmente para la divulgación de otro tipo de actividades.
- Actualización del Software de gestión documental SAIA para el manejo completo del módulo de Archivo y Correspondencia.
- **Configuración correcta de las páginas**

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel se utilizan las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes. En el caso de los borradores o documentos internos, se usan márgenes más pequeñas y se cambian a las márgenes definidas por los manuales de elaboración de comunicaciones oficiales y directrices del Sistema de Gestión de Calidad y Oficina de Comunicaciones en los informes y oficios definitivos.

- **Revisar y ajustar los formatos**

Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente se lleva a cabo la revisión de los procesos y procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

- **Lectura y corrección en pantalla**

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de insumos es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

- **Evitar copias e impresiones innecesarias**

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, carpetas compartidas.

Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardados de ser necesario en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración del personal de soporte del área de Soporte Informático.

Cuando se trate del envío de una comunicación dirigida a muchos destinatarios con igual contenido, solo se imprime un original para los destinatarios y se envía por el Software de Gestión Documental, anexándole el listado de todos los destinatarios a los cuales va dirigido el documento.

- **Guardar archivos no impresos en el computador**

En los casos en los que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlas en el disco duro del computador, discos compactos, DVD, estructura de almacenamiento u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

Dada la importancia de que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar o rotular, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin de que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta, la cual está diseñada teniendo en cuenta las series, subseries y tipologías documentales definidas por la Tabla de Retención Documental (TRD) donde deben ser almacenados los documentos.

- **Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras**

Es importante que todos los funcionarios de la E.S.E. Hospital Carisma conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización.

- **Reutilizar el papel usado por una cara**

En la E.S.E. Hospital Carisma, las hojas de papel usadas por una sola cara que han sido desechadas en las áreas, se utilizan por la otra cara para la impresión de borradores, toma de notas,

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

entre otros. Es importante tener en cuenta que para aquellos documentos que contengan información confidencial o de reserva, no podrán reutilizarse. Ej. Historias clínicas, historias laborales, entre otros.

- **Reciclar**

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. La E.S.E. Hospital Carisma está comprometida con el Medio Ambiente, mantiene políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel. Así mismo, tiene implementado el programa SAO, donde uno de sus componentes “Seleccionar” es el reciclaje de los documentos obsoletos.

- **Promover la implementación de herramientas de tecnología - Uso de la Intranet**

En la E.S.E. Hospital Carisma, se tiene una herramienta de comunicación interna Intranet la cual se encuentra en proceso de actualización, la cual busca evitar la impresión de documentos físicos. Como política institucional, se tiene definido que los documentos oficiales son los que se encuentran publicados en la intranet.

- **Uso del correo electrónico**

El correo electrónico se constituye en la herramienta óptima para compartir información evitando el uso de papel. La E.S.E. Hospital Carisma tiene definidas políticas para evitar que éstos se conviertan en repositorios de basura digital, por ejemplo:

- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- En caso de necesitar la impresión, depurar contenidos que no aporten información como los textos de “Este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.
- Implementar el mensaje de textos de “Este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.
- Herramientas de colaboración

La E.S.E. Hospital Carisma tiene herramientas de colaboración tales como: correo electrónico, Software de SAIA os con el fin de ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

El área de Soporte Informático de la E.S.E. Hospital Carisma promueve su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponen en riesgo la información.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

Metas a Corto Plazo:

- Realización de las Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Central.
- Producción y actualización de los diferentes instrumentos Archivísticos por el Comité Interno de Archivo.
- Actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Comité Interno de Archivo y el Consejo Departamental de Archivos.
- Continuar con el contrato con un tercero para la conservación de los documentos en medio físico y digital.
- Actualización del software de gestión documental

Beneficios de la Digitalización:

- Cumplimiento de la directiva presidencial “cero papel”
- Localización efectiva de documentos.
- Disminución en gastos de almacenamiento.
- Múltiples copias de archivos de documentos.
- Manipulación adecuada y segura de la información.
- Depuración de documentos.
- Se disminuye la humedad, polvo y deterioro por mal manejo de los documentos

Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido

El elemento más importante con el cual la E.S.E. Hospital Carisma busca disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

Con miras a implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión y con el fin de asegurar un adecuado manejo de la información, la E.S.E. Hospital Carisma cuenta con un software de gestión documental cuya implementación deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E. HOSPITAL CARISMA

El objetivo del proceso de Gestión Documental es administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante, la centralización del sistema para la administración de archivos y los servicios ofrecidos por el área de Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

METAS A MEDIANO PLAZO

1. Capacitación a los funcionarios de la E.S.E. Hospital Carisma en temas relacionados con la gestión documental
2. Implementación de la Directriz Cero papel,
3. Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental en el archivo central.
4. Conocimiento y divulgación de las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo, gestión documental y cero papel.

METAS A LARGO PLAZO

1. Entender y desarrollar lo que significa la conservación de los documentos electrónicos y la migración de documentos a nuevas plataformas.
2. Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión documentos electrónicos y de la conservación de los mismos.
3. Seguimiento a las TRD o actualizaciones de acuerdo con las necesidades de cada área. Transferencias Documentales del archivo de Central al Histórico.
5. Seguimiento a las directrices del cero papel expedidas por Presidencia de la República.

DEFINICIONES

AGN: Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en el país.

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

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

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

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CCD: El Cuadro de Clasificación Documental es un 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.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su planeación, creación y/o recepción en la entidad y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo central. Ver también Procesos de Gestión Documental.

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

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

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos para su posterior consulta.

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

CONVERSIÓN: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital por medio de un formato o versión de un formato hacia otro actualizado que permita su posterior recuperación y/o consulta.

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

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 la seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a sus recursos, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

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

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivos 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 ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, generada por una entidad en razón del cumplimiento de sus funciones, que tiene valor administrativo, legales, científico, histórico, técnico y/o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

EMULACIÓN: Técnica informática que consiste en la reproducción, en equipos y software actuales, lo más exacta posible de programas y/o equipos obsoletos para acceder a la información contenida en ellos.

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

FUID: Formato Único de Inventario Documental. Es un instrumento de recuperación de la información registrada en los documentos, la cual describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de un archivo. El Archivo General de la Nación (AGN), en el Acuerdo 42 de 2002, establece los campos mínimos que se deben tener en el inventario; en paralelo, La Ley 594 de 2000 dictamina que los servidores públicos (funcionario y/o contratista), al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. Ejemplos de estos instrumentos son Tabla de Retención y Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, entre otros.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

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

MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN: Diferentes técnicas de seguridad que permiten validar la identidad de una persona para aprobar, usar y/o consultar la información generada de manera electrónica.

METADATO: información estructurada y/o semi-estructurada que facilita la búsqueda y/o consulta de los documentos electrónicos desde su creación, gestión y uso a lo largo del tiempo.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

MIGRACIÓN: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

OnBase: Herramienta tecnológica para la administración de documentos de SENA.

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

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural en las entidades.

PINAR: El Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

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.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas independientemente del medio utilizado (físico o electrónico), 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 establece la Ley.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

REFRESHING: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se conoce como “refrescado”.

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.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Conjunto de medidas preventivas que permiten proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad y la integridad de la misma.

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. Úsanse también "depuración" y "expurgo".

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

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA): Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo en soporte papel o tradicional.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC): Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto del ciclo vital del documento, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, esto es, desde el momento de su creación, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

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

TRD: Las Tablas de Retención Documental son 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.

TVD: Las Tablas de Valoración Documental son un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Aplica para aquellos documentos que han tenido un deficiente estado de ordenación durante mucho tiempo dentro de las entidades.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Código: PRO-GD-GAD:01
		Versión: 01
		Fecha de actualización: 26/12/2019

TESAURO: Es un instrumento de descripción que permite realizar controlar los términos a fin de que se pueda realizar consultas de manera rápida y efectiva.

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.

VÍNCULO ARCHIVÍSTICO: Se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones entendidas como las series y subseries documentales, garantizando su recuperación y consulta por medio de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenece.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Alba Lucía Ospina Escobar	Sandra Lara Agudelo	William Andres Echavarria Bedoya
Cargo	Técnico Administrativo- Gestión Documental	Desarrollo Organizacional	Gerente