

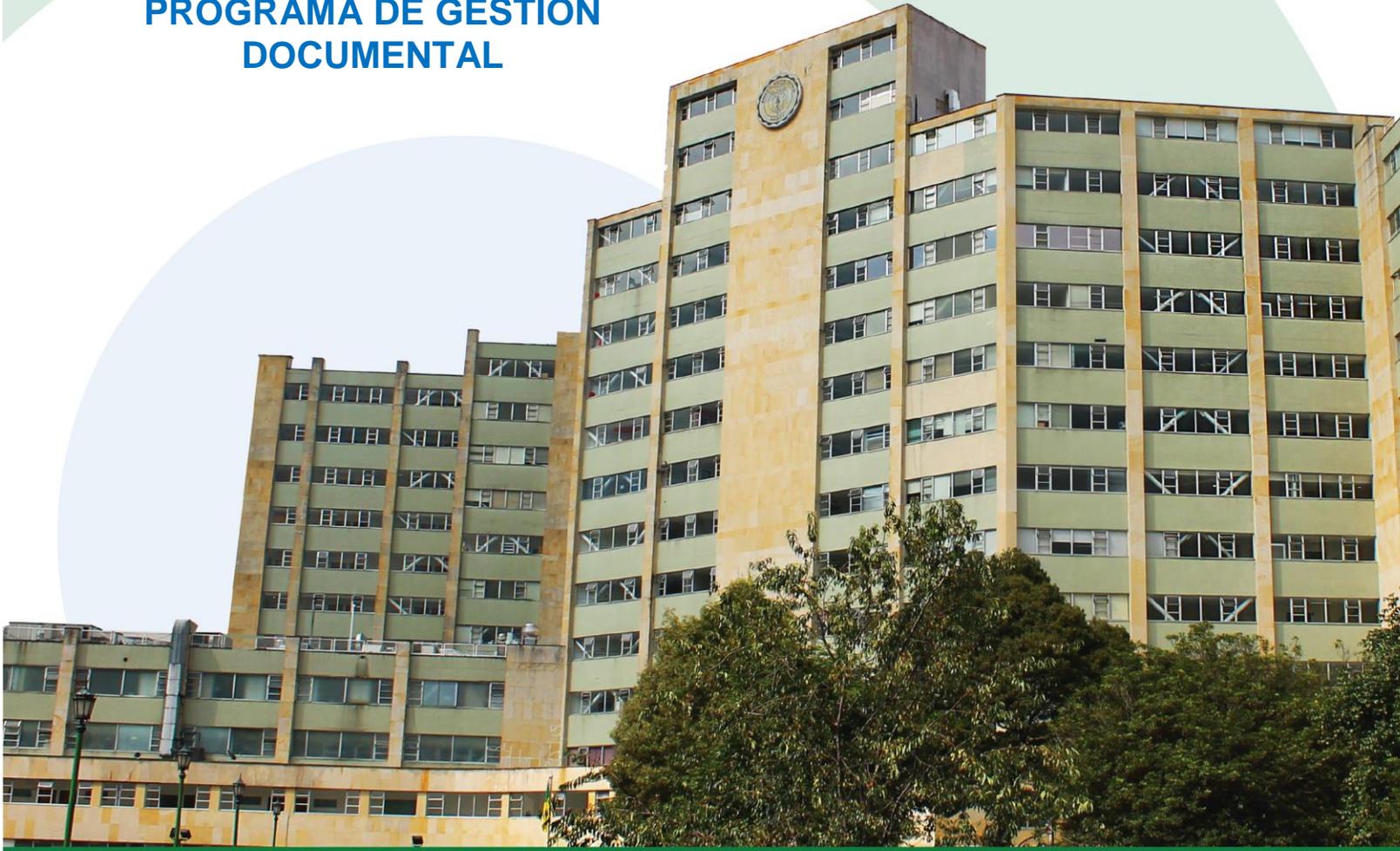


La seguridad
es de todos

Mindefensa



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2020

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL – HOMIL
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 - PGD**

Transversal 3 C No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia - Conmutador (57 1) 3 486868

www.hospitalmilitar.gov.co

  Hospital Militar Central  @HOSMILC

CÓDIGO: PL-OAPL-PR-04-FT-04_V1

TABLA DE CONTENIDO

1 Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	JUSTIFICACIÓN.....	4
3.	OBJETIVO.....	4
4.	ALCANCE.....	5
5.	GENERALIDADES.....	5
5.1.	ASPECTOS GENERALES.....	5
	• Misión.....	5
	• Visión.....	5
	• Megas.....	5
	• Mapa Estratégico.....	6
	• Mapa de Procesos.....	6
	• Valores.....	7
	• Principios.....	7
5.2.	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	8
5.3.	REQUERIMIENTOS.....	8
5.3.1.	Económicos.....	8
5.3.2.	Administrativos.....	8
5.3.3.	Tecnológicos.....	9
	• Gestión del Cambio.....	10
6.	MARCO NORMATIVO.....	10
6.1.	NORMATIVIDAD EXTERNA.....	10
6.2.	NORMATIVIDAD INTERNA.....	11
6.3.	MARCO CONCEPTUAL Y/O DEFINICIONES.....	11
7.	METODOLOGÍA.....	13
7.1.	LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
7.1.1.	Planeación.....	13
7.1.2.	Producción.....	15
7.1.3.	Gestión y Trámite.....	15
7.1.4.	Organización.....	16
7.1.5.	Transferencia.....	17
7.1.6.	Disposición de Documentos.....	18
7.1.7.	Preservación a Largo Plazo.....	19
7.1.8.	Valoración.....	20
7.2.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	20
7.2.1.	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.....	20
7.2.2.	Programa de Documentos vitales o esenciales.....	21
7.2.3.	Programa de Gestión de documentos electrónicos.....	22
7.2.4.	Programa de Archivos Descentralizados.....	22
7.2.5.	Programa de Reprografía.....	22

7.2.6	Programa de Documentos Especiales.....	23
	(Historias Clínicas / Bioestadística Archivo Historias Clínicas).....	23
7.2.7	Programa Plan Institucional de Capacitación	23
7.2.8	Programa de Auditoria y Control.....	24
8	RECURSOS ASOCIADOS	25
9	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	25
10	ROLES Y RESPONSABILIDADES	26
11	IMPLEMENTACIÓN (ANUAL O PERMANENTE).....	26
11.1	ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	26
12	FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	27
13	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	27
14	SEGUIMIENTO.....	28
14.1	Indicadores	28
15	COMUNICACIÓN Y CONSULTA	28
16	ANEXOS	29
16.1	ANEXO 1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	29
17	BIBLIOGRAFÍA.....	32
18	CONTROL DE CAMBIOS.....	32

PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2020	CÓDIGO	GL-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		4 de 36	

1. INTRODUCCIÓN

El Hospital Militar Central acorde a la normatividad y a los parámetros de la gestión documental establece los lineamientos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración mediante el presente Programa de Gestión Documental – (P.G.D.).

El Programa de Gestión Documental (P.G.D.) del Hospital Militar Central constituye una herramienta en la cual se definen las pautas a seguir para ejercer el control y seguimiento a los documentos que se producen y reciben en la Institución y que hacen su tránsito por las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos – Archivo Gestión – Archivo Central – Archivo Histórico, lo cual conforma la Gestión Documental de la Institución.

El presente documento se elaboró teniendo en cuenta la identificación de las necesidades y puntos críticos a mejorar para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

El Programa de Gestión Documental hace parte de los instrumentos archivísticos que se tienen al interior de la Institución y es elaborado con base en las pautas dadas por el Archivo General de la Nación.

2 JUSTIFICACIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD hace parte de los Instrumentos Archivísticos de la Institución y en él se fijan pautas para el desarrollo de las actividades archivísticas al interior de las Áreas y Servicios que integran la Institución y este va de la mano con el Plan Institucional de Archivo – PINAR así mismo debe estar alineado con la Plataforma Estratégica y Mapa de Procesos de la Institución.

3 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para manejo de la gestión documental en la institución y de esta manera estandarizar la producción documental ya sea en soporte físico o electrónico, contemplando el ciclo vital de los documentos que se da al interior de los grupos internos de trabajo en cumplimiento de las normas y políticas vigentes dadas por el Archivo General de la Nación.

4 ALCANCE

El Plan está dirigido a Directivos, funcionarios y usuarios de los Archivos con que cuenta la Entidad, el cual tendrá beneficios como el Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística, mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional y facilitar el seguimiento y mejora de los planes y proyectos formulados en la Institución.

5 GENERALIDADES

5.1 ASPECTOS GENERALES

- Misión



Prestar servicios **integrales especializados** a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares **centrados en el paciente y su familia** y gestionar conocimiento a través de la docencia y la investigación.

- Visión



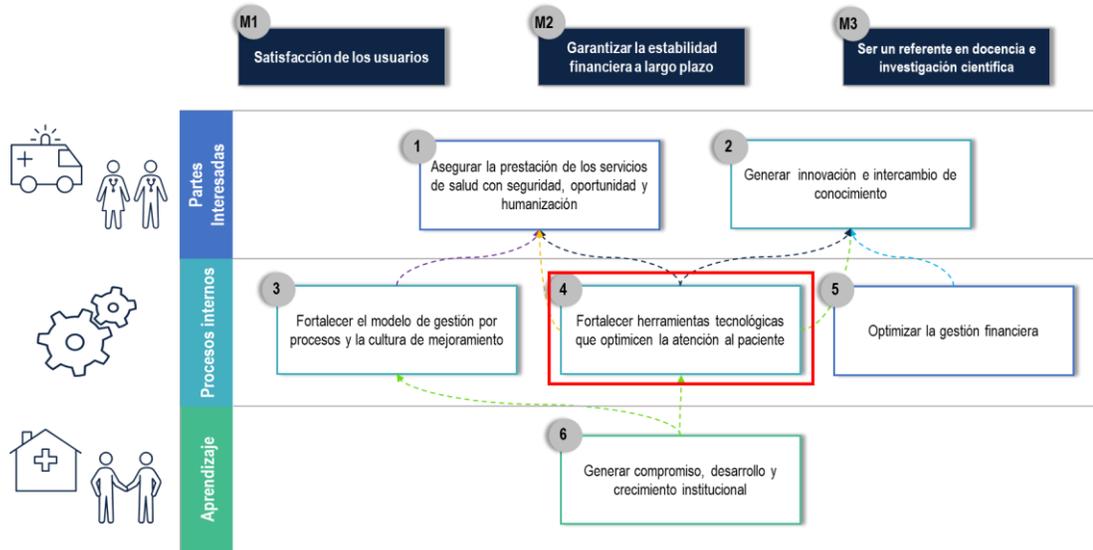
El Hospital Militar Central continuará siendo la reserva estratégica de la nación en servicios integrales de salud y generación del conocimiento

- Megas

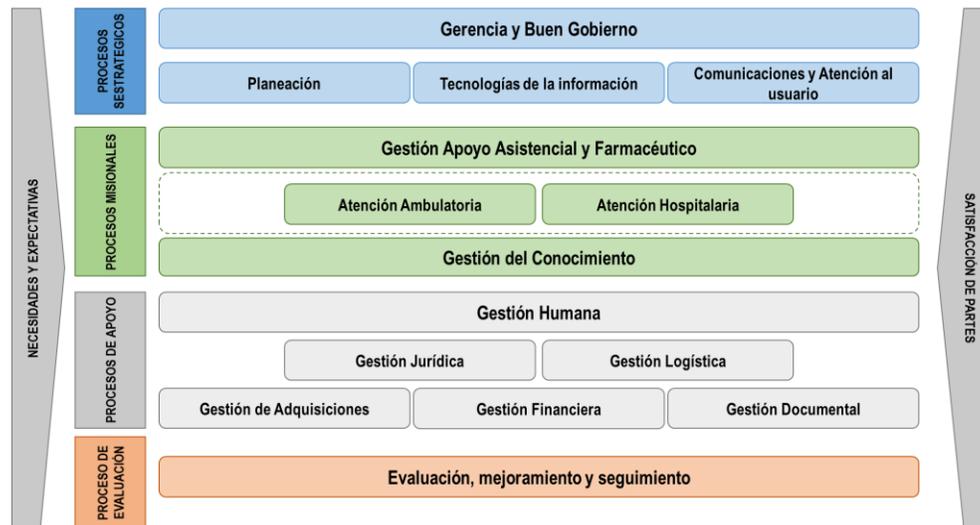
MEGA 1: SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS	<p>El Hospital Militar realiza la prestación de los servicios de salud a los miembros del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y sus beneficiarios, es decir los usuarios son la razón de ser de nuestro trabajo.</p> <p>El resultado del nivel de Satisfacción permite a la Institución conocer de primera mano los aspectos que debe fortalecer.</p>
---	--

MEGA 2: SER UN REFERENTE EN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	El Hospital se proyecta como exponente, representante en la función informativa y cognoscitiva con la capacidad de generar, asimilar y transmitir el conocimiento a la sociedad
MEGA 3: GARANTIZAR LA ESTABILIDAD FINANCIERA A LARGO PLAZO	La estabilidad financiera es una mezcla oportuna entre sostenibilidad, desarrollo y crecimiento institucional, logrando mantener la articulación del planeamiento operativo con el logístico y el control de gestión de la entidad, afianzando la confianza interinstitucional y logrando la satisfacción de los usuarios

• **Mapa Estratégico**



• **Mapa de Procesos**



PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2020	CÓDIGO	GL-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		7 de 36	

- **Valores**

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Pertenencia institucional:** Tengo amor, agradecimiento y demuestro cuidado hacia la institución, la que siento parte de mi vida, de mi interior, es importante para mí, busco que sea mejor cada día, permanezca y trascienda.
- **Excelencia:** Hago de mi trabajo lo que me apasiona, de manera óptima, sobresaliente, con el impulso para ser mejor cada día, como reto conmigo mismo para crecer, y a la vez para aportar a los logros institucionales

- **Principios**

El Hospital Militar Central, como organización, entiende que el comportamiento ético es la base fundamental para el ejercicio de las actividades inherentes a la prestación del servicio establecido por la Constitución Política de Colombia; es por esto que los principios adoptados por el Hospital Militar Central son:

- El interés general prevalece sobre el particular
- El cuidado de la vida en todas sus formas es un imperativo
- Servir a los usuarios y a sus familias con equidad y dignidad humana

5.2 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Plan está dirigido a Directivos, funcionarios y usuarios de los Archivos con que cuenta la Entidad, el cual tendrá beneficios como el Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística, mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional y facilitar el seguimiento y mejora de los planes y proyectos formulados en la Institución y va de la mano con el Plan Institucional de Archivo – PINAR.

5.3 REQUERIMIENTOS

5.3.1 Económicos

El Hospital Militar Central establece el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación recibida por el Ministerio de Hacienda, de tal manera que se asignan recursos para que puedan atender aquellas necesidades resultantes del desarrollo de las actividades archivísticas dentro de la entidad en el PGD y en los diferentes planes anuales por dependencia.

Descripción	Valor
Suministro de cajas X-200	\$3.900.000
Control DOC	\$70.000.000
Proyecto Mejoramiento Sistema de Gestión Documental (Historias Clínicas)	\$1.322.000.000

5.3.2 Administrativos

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

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste el Hospital Militar Central desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- El Sistema Integrado de Gestión es la instancia articuladora, conformado por gestión documental, ambiental, calidad, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo; su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.
- El Archivo Central y Bioestadística son las dependencias responsable de la ejecución y seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de las herramientas que ésta determine,

se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo. Adicionalmente, se encargará de gestionar y tramitar ante el Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas o la Oficina Asesora de Planeación la publicación del presente instrumento archivístico en la página web del Hospital.

5.3.3 Tecnológicos

El Hospital Militar Central cuenta con las herramientas tecnológicas que apoyan a los diferentes procesos de la entidad, con el fin de generar acciones de articulación e interoperabilidad para lograr una gestión adecuada para los procesos administrativos y misionales; dentro de los cuales podemos encontrar las siguientes:

- **Control DOC**



Software para la gestión de comunicaciones oficiales referentes a solicitudes, el software cuenta con módulos de administración, radicación, gestión, expedientes, reportes, préstamos y tablero de control de las comunicaciones oficiales que permiten la toma de decisiones, por cuanto entrega en tiempo real información de trámites.

- **Dinámica Gerencial**



Dinámica es un sistema de información gerencial que garantiza desempeño, posibilidad de interoperabilidad y desarrollo sostenido para mantenerse a la vanguardia de la tecnología para el sector salud que parte por proveer una experiencia superior al personal asistencial y con ello al paciente. Dinámica hace ágiles los procesos.

El Área de Archivo Central cuenta con un Módulo en el Sistema de Información Dinámica Gerencial y en él se ingresan los inventarios que son entregados al Área de Archivo Central por parte de las Áreas y Servicios que integran la Institución, así como los préstamos, devoluciones y consultas de los mismos.

El Área de Bioestadística cuenta con un Módulo en el Sistema de Información Dinámica Gerencial y en él se tiene acceso a la Historia Clínica Electrónica y allí se encuentra toda la información de carácter médica relacionada con los usuarios.

- **Gestión del Cambio**

El Archivo Central, Bioestadística y Gestión Humana fortalecerán la cultura de la Gestión Documental del Hospital, definiendo y articulando estrategias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y contratistas con todo lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos dentro cada una de las dependencias.

Adicionalmente, es necesario generar estrategias de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros de la gestión documental.

6 MARCO NORMATIVO

6.1 NORMATIVIDAD EXTERNA

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
Ley	594 Ley General De Archivos, Título V	Julio 14 De 2000	Congreso Colombia	Presidencia De La Republica	Administración Publica Entidades Privadas Con Funciones Publicas
Decreto	N° 2609, Art.8 Instrumentos Archivísticos	Diciembre 14 De 2012	Presidencia De La Republica	Presidencia De La Republica	Administración Publica en sus Diferentes Niveles
Ley	Ley De Transparencia 1712 De 2014	06 De Marzo De 2014	Presidencia De La Republica	Presidencia De La Republica	Administración Publica Entidades Privadas Con Funciones Publicas

6.2 NORMATIVIDAD INTERNA

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
Resolución	285	28 De Marzo De 2018	Hospital Militar Central	Hospital Militar Central	Comité Institucional Gestión Y Desempeño

6.3 MARCO CONCEPTUAL Y/O DEFINICIONES

- **Administración de Archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los mismos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2020	CÓDIGO	GL-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		12 de 36	

- **Consulta de Documentos:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **Custodia de Documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Función Archivística:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales que revelan su contenido.
- **Retención de Documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la TRD.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ej. Hojas de vida o historias laborales, contrato, actas, informes, entre otros.
- **Tabla de Retención Documental. (TRD):** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las TRD pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas; las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

7 METODOLOGÍA

7.1 LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley General de Archivo N° 594 de 2000, determina la gestión de documentos en desarrollo de los siguientes lineamientos planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.



Gráfico N° 1: Procesos de la Gestión Documental

7.1.1 Planeación

Actividad	Tarea a desarrollar para el plan	Tipo de requisito				Fecha inicio	Fecha finalización	Responsable del cumplimiento y seguimiento	Seguimiento
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico				
Verificación Plan Institucional de Archivo	Verificar el cumplimiento del PINAR	x	x	x	x	enero 2020	diciembre 2020	ARCE	Seguimiento – Desarrollo actividades PINAR
Verificación Programa de Gestión Documental	Verificar el cumplimiento del PGD	x	x			enero 2020	diciembre 2020	ARCE	Seguimiento – Desarrollo actividades PGD
Desarrollar los Programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	Desarrollo de las Actividades establecidas en los Programas Específicos	x	x	x	x	enero 2020	diciembre 2020	ARCE	Seguimiento - Desarrollo actividades del Documento PGD 2020

Actividad	Tarea a desarrollar para el plan	Tipo de requisito				Fecha inicio	Fecha finalización	Responsable del cumplimiento y seguimiento	Seguimiento
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico				
Verificación de Política de Gestión Documental con Sistema de Gestión de Calidad del Hospital	Analizar la Política de Gestión Documental VS la Política de Sistema de Gestión de Calidad del Hospital	x	x			junio 2020	diciembre 2020	ARCE	Seguimiento lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad Vs Política de Gestión Documental
Seguimiento a los índices e indicadores de gestión	Hacer seguimiento a la información que arrojan los indicadores propuestos para las diferentes actividades.	x				enero 2020 (trimestral)	diciembre 2020	ARCE	Seguimiento – Desarrollo Actividades del Área
Actualización Instrumentos Archivísticos	Realizar la actualización, publicación y seguimiento a los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, TVD, PGD, SGDEA, PINAR, INVENTARIO DOCUMENTAL BCO. TERMINO LOGICO, MAPA DE PROCESOS, TCA, SIC.	X	X	X	X	ene 2020 (semestral)	dic 2020	ARCE	Elaboración documentos

7.1.2 Producción

Actividad	Tarea a desarrollar para el plan	Tipo de requisito				Fecha inicio	Fecha finalización	Responsable del cumplimiento y seguimiento	Seguimiento
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico				
Seguimiento a la Producción de documentos	Realizar convalidación TRD de la Institución	x	x			enero 2020	diciembre 2020	ARCE	Informe
	Verificar la información contenida en las TRD de todas las Áreas	x	x	x	x	enero 2020	diciembre 2020	ARCE	Informe Trimestral
	Hacer retroalimentación de la Normatividad Archivística a los funcionarios de la Entidad	x				junio (Primer Semestre 2020)	noviembre (segundo semestre 2020)	ARCE	Planilla Control Asistencia

7.1.3 Gestión y Trámite

Actividad	Tarea a desarrollar para el plan	Tipo de requisito				Fecha inicio	Fecha finalización	Responsable del cumplimiento y seguimiento	Seguimiento
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico				
Trámite de la documentación en la Entidad	Hacer la recepción, ingreso y distribución de la documentación externa e interna que se tramita en la Entidad, haciendo uso del Sistema de Información Control –Doc.	x	x	x	x	enero 2020	diciembre 2020	Área de Registro y Correspondencia	Elaborar Estadística mensual

7.1.4 Organización

Actividad	Tarea a desarrollar para el plan	Tipo de requisito				Fecha inicio	Fecha finalización	Responsable del cumplimiento y seguimiento	Seguimiento
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico				
Organización Archivo Central	Recepción /entrega del Archivo de Gestión correspondiente a la vigencia	X	X	X		01 abril 2020	30 abril 2020	Archivo Central	Seguimiento cumplimiento entrega Archivos de Gestión
	Hacer verificación de la identificación de las carpetas, organización documentos en orden cronológico, foliación documentos al interior de la carpeta, verificación información de carpetas vs Formato Único Inventario Documental – FUID.	X	X	X		04 mayo 2020	30 septiembre 2020	Archivo Central	Verificación cumplimiento pautas para organización y entrega de inventarios en formato FUID (Carpetas)
	Ubicación en de Estantería-Asignación Signatura Topográfica (Módulo Estante-Anaquelel-Nivel).	X	X	X		01 octubre 2020	30 octubre 2020	Archivo Central	Ubicación física de los Inventarios recibidos al interior del depósito de archivo (Módulos)

7.1.5 Transferencia

Actividad	Tarea a desarrollar para el plan	Tipo de requisito				Fecha inicio	Fecha finalización	Responsable del cumplimiento y seguimiento	Seguimiento
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico				
Transferencia – Entrega de los Archivos de Gestión al Área Archivo Central	Recepción / entrega del Archivo de Gestión correspondiente a la vigencia	X	X	X		01 abril 2020	30 abril 2020	Archivo Central	Seguimiento cumplimiento entrega Archivos de Gestión
	Hacer verificación de la identificación de las carpetas, organización documentos en orden cronológico, foliación documentos al interior de la carpeta, verificación información de carpetas vs Formato Único Inventario Documental – FUID.	X	X	X		04 mayo 2020	30 septiembre 2020	Archivo Central	Revisión de la información de las carpetas que son entregadas en cada inventario
	Ubicación en de Estantería-Asignación Signatura Topográfica (Módulo Estante-Anaquele-Nivel).	X	X	X		01 octubre 2020	30 octubre 2020	Archivo Central	Ubicación física de los Inventarios recibidos al interior del depósito de archivo (Módulos)
	Cargue de Inventarios recibidos en la herramienta Dinámica.Net.	X	X	X	X	02 nov 2020	30 dic 2020	Archivo Central	Confirmación Cargue de Inventarios en el Sistema.

7.1.6 Disposición de Documentos

Actividad	Tarea a desarrollar para el plan	Tipo de requisito				Fecha inicio	Fecha finalización	Responsable del cumplimiento y seguimiento	Seguimiento
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico				
Eliminación de Documentos	Elaborar Oficios solicitando Vo.Bo. Eliminación de Documentos a las (Oficina Asesora Jurídica, Contabilidad, Tesorería). Esto es soporte para la elaboración del Acta de Eliminación de Documentos.	X	X			02 marzo 2020	06 marzo 2020	Archivo Central	Verificación cumplimiento entrega conceptos para eliminación
	Solicitar reunión Comité Institucional Gestión y Desempeño	X	X			16 marzo 2020	20 marzo 2020	Archivo Central	Citación Comité Institucional Gestión y Desempeño
	Hacer Presentación en Comité Institucional Gestión Desempeño – Eliminación Documentos	X	X		X	abril 2020 (supeditado a fecha de reunión de Comité)		Archivo Central	Acta Comité Institucional Gestión y Desempeño
	Disposición Final Documentos a Eliminar – Entrega papel de desecho a la Empresa encargada de hacer reciclaje en la Institución.	X	X	X		abril 2020 (supeditado a fecha de reunión de Comité)		Archivo Central	Fotos y Acta de Eliminación

7.1.7 Preservación a Largo Plazo

Actividad	Tarea a desarrollar para el plan	Tipo de requisito				Fecha inicio	Fecha finalización	Responsable del cumplimiento y seguimiento	Seguimiento
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico				
Preservación a largo plazo	Revisión de las condiciones físicas de la Oficina y del Depósito del archivo central verificando factores relevantes como la humedad, iluminación, polvo y otros.	X		X		febrero 2020 (Revisión bimestral)	diciembre 2020	Archivo Central	Informe revisión condiciones físicas del área
	Realizar bimestralmente jornadas de aseo generales.	X		X		febrero 2020 (Revisión bimestral)	diciembre 2020	Archivo Central	Informe realización jornadas de aseo
	Mantener actualizado el Manual de Limpieza, Mantenimiento y desinfección del Área.	X	X		X	enero 2020 (Se realiza actualización anual-revisión junio y diciembre)		Archivo Central	Documento Manual de Limpieza actualizado
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC	X	X	X	X	enero 2020	diciembre 2020	Archivo Central	Seguimiento al Cronograma SIC

7.1.8 Valoración

Actividad	Tarea a desarrollar para el plan	Tipo de requisito				Fecha inicio	Fecha finalización	Responsable del cumplimiento y seguimiento	Seguimiento
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico				
Determinar los valores primarios y secundarios de la documentación	Hacer seguimiento a las TVD identificando la disposición final de los documentos en coordinación con la información registrada en las TRD y los CCD.	X	X	X	X	enero 2020	diciembre 2020	Área Archivo Central	Cumplimiento a las TVD

7.2 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

7.2.1 Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos

- **Propósito:**

Crear los diferentes formatos que sean requeridos por las Áreas denominándolos con nombres propios, lo que permitirá establecer la tradición documental, la autenticidad y tipología de documentos, lo cual facilitara su identificación, clasificación y descripción.

- **Objetivo:**

Dar las pautas que aseguren el uso de los documentos en la Institución de una forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para su elaboración, manejo y control de los mismos, esto con el objeto de prevenir un mal uso de los documentos obsoletos en la Entidad dando cumplimiento con los lineamientos señalados en el Sistema Integrado de Gestión.

- **Alcance:**

PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2020	CÓDIGO	GL-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		21 de 36	

Área encargada de la reglamentación y elaboración de Formatos, Formularios y Documentos Electrónicos y Funcionarios, Contratistas y/o Usuarios de los Archivos de Gestión.

- **Actividades:**

Hacer diagnóstico de la producción interna de formatos de documentos Electrónicos, actualizar los procedimientos de producción documental para la normalización de formatos de documentos electrónicos.

7.2.2 Programa de Documentos vitales o esenciales

- **Propósito:**

Pretende identificar, evaluar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar los documentos de la Entidad para preservar la información contenida en ellos dada su importancia y la utilización de acuerdo a las TVD asegurando la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia.

- **Objetivo:**

Proyectar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Entidad con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

- **Alcance:**

Responsable de Archivo Central y funcionarios que tienen Archivos Gestión bajo su responsabilidad.

- **Actividades:**

Tener identificados los documentos vitales de conformidad con las Tablas de Valoración Documental – TVD aprobadas para la Institución.

Elaborar el inventario documental de los documentos vitales.

Actualizar las TVD de la Entidad de acuerdo a la necesidad y recibo de documentos vitales.

PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2020	CÓDIGO	GL-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		22 de 36	

7.2.3 Programa de Gestión de documentos electrónicos

- **Propósito:**

Orientar la implementación y seguimiento de las estrategias para gestionar el ciclo vital de documentos en el entorno electrónico con los procesos de gestión documental.

- **Objetivos:**

Establecer los parámetros que garanticen el desarrollo de la gestión de documentos electrónicos al interior de la Institución para el cumplimiento a lo establecido en la Normatividad del Archivo General de la Nación.

- **Alcance:**

Funcionarios, Contratistas y/o Usuarios responsables de los Archivos de Gestión y Archivo Central.

- **Actividades:**

Actualizar Tablas de Control de Acceso – TCA de la Institución.

Cumplir con los requisitos esenciales para la preservación de documentos electrónicos a largo plazo apoyando las políticas emitidas por la Entidad.

7.2.4 Programa de Archivos Descentralizados

No Aplica. El Hospital en la actualidad no tiene Archivos Descentralizados es decir no ha tenido que recurrir a tener en custodia de terceros ningún tipo de archivo.

7.2.5 Programa de Reprografía

No Aplica. El Hospital no ha hecho uso de técnicas de reproducción de documentos mediante soporte de Microfilm y/o procedimientos caloríficos y lumínicos.

PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2020	CÓDIGO	GL-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		23 de 36	

7.2.6 Programa de Documentos Especiales

(Historias Clínicas / Bioestadística Archivo Historias Clínicas)

- **Propósito:**

Es la organización de documentos especiales tales como las Historias Clínicas que por su naturaleza de complejidad requieren de un tratamiento diferente para su conservación.

- **Objetivos:**

Documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo de la Institución estableciendo las estrategias que garanticen su custodia, conservación y facilidad para su consulta.

- **Alcance:**

Personal asistencial y administrativo autorizado para tener acceso a la información contenida en las Historias Clínicas.

- **Actividades:**

Capacitar al personal asistencial que tienen acceso a la consulta de Historias Clínicas en cuanto al manejo correcto de la información, la importancia de confidencialidad que tienen los documentos contenidos en la Historia de acuerdo a la Normatividad, haciendo uso del software establecido para el manejo de la Historia Clínica.

7.2.7 Programa Plan Institucional de Capacitación

- **Propósito:**

Afianzar los conocimientos que poseen los funcionarios sobre la Temática Archivística lo que contribuye a mejorar el desarrollo de las actividades propias de su labor.

- **Objetivo:**

Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad que se tiene sobre la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2020	CÓDIGO	GL-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		24 de 36	

- **Alcance:**

Funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos de gestión.

- **Actividades:**

Jornadas de capacitación y sensibilización en donde se tendrá en cuenta información básica de la temática archivística.

Temas: Ley General de Archivos, Archivo General de la Nación, Reglamento de Archivo – AGN, Reglamento de Archivo de la Entidad, Tablas de Retención Documental, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Aprendizaje Organizacional de la Entidad, Área Archivo Central, procesos-instructivos, normatividad, ciclo vital de documentos, pautas para la organización de las carpetas de archivo de documentos.

En coordinación con el Área de Comunicaciones publicar tips informativos relacionados con la temática de archivo.

7.2.8 Programa de Auditoria y Control

- **Propósito:**

Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de la Política de Gestión Documental al interior de la Institución a través de acciones de evaluación y control (Auditorías Internas)

- **Objetivos:**

Verificar y evaluar las actividades indicadas en el Programa de Gestión Documental de la Entidad para hacer seguimiento del mismo y así fortalecer el desarrollo de las actividades archivísticas.

- **Alcance:**

Evaluar el grado de cumplimiento de las actividades archivísticas en el Grupo de Gestión Documental y la totalidad de las dependencias que integran la Entidad.

- **Actividades:**

Reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones preventivas y correctivas.

Desarrollar acciones de mejora para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.

Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos al interior de las Áreas.

8 RECURSOS ASOCIADOS

El Hospital Militar Central establece el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación recibida por el Ministerio de Hacienda, de tal manera que se asignan recursos para que puedan atender aquellas necesidades resultantes del desarrollo de las actividades archivísticas dentro de la entidad en el PGD y en los diferentes planes anuales por dependencia.

Descripción	Valor
Suministro de cajas X-200	\$3.900.000
Control Doc	\$70.000.000
Proyecto Mejoramiento Sistema de Gestión Documental (Historias Clínicas)	\$1.322.000.000

9 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El Hospital Militar Central establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, 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 de la entidad desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran los siguientes:

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

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, el Hospital determinará en

el plan estratégico institucional y los planes de acción anual las actividades que garanticen la efectividad del PGD con los sistemas de gestión.

10 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Área	Acción
Dirección	Definición y aprobación de políticas, objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para la gestión documental
Oficina Asesora de Planeación	Articulación de la gestión documental con la planeación de la entidad
Oficina de Control Interno	Apoyo para garantizar la implementación del pinar y el cumplimiento de las directrices relacionadas con la gestión documental
Unidad de Informática	Orientación para la adopción, adquisición y buen uso de los recursos tecnológicos
Unidad de Talento Humano	Formulación del plan estratégico de recursos humanos para que se incluya la capacitación en gestión documental
Área De Calidad	Integración de la gestión documental con los procesos y procedimientos y las directrices del sistema de gestión de calidad
Área de Comunicaciones	Ilustración de los aspectos de imagen corporativa y difusión del PINAR
Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	Contribución de la gestión documental al cumplimiento de las directrices del sistema de gestión ambiental
Oficina Jurídica	orienta los aspectos legales de la gestión documental de la entidad
Bioestadística	Lleva control sobre manejo de Historias Clínicas
Archivo Central	El Archivo Central realiza actividades archivísticas las cuales están descritas a través de instructivos, estos se pueden consultar en la Intranet (ARCE). Las actividades son: Parámetros para la organización archivos de gestión, Organización documental, Recepción documentos, Sistematización Inventarios, Consulta Documentos, Préstamo Documentos.

11 IMPLEMENTACIÓN (ANUAL O PERMANENTE)

11.1 ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La gestión archivística de la institución se encuentra enmarcada dentro del objetivo estratégico 4. - Fortalecer herramientas tecnológicas que optimicen la atención al paciente 4.3 Sistema de gestión documental.

La Gestión Documental de la Institución se encuentra alineada al Mapa de Procesos y se encuentra enmarcado en los Procesos de Apoyo con el objetivo de fortalecer un servicio de apoyo oportuno acorde con las necesidades y expectativas del usuario y sus familias a través del cumplimiento de los estándares

de calidad. Para lo cual se va a fortalecer la gestión documental a través de la adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica acorde a la normatividad vigente, por medio de la implementación de procedimientos, metodologías, principios, políticas, estándares y controles que mejoren de forma continua la gestión documental y desarrollando una serie de actividades dentro de la entidad.

12 FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Con el mejoramiento continuo que tiene la Entidad, el proceso de gestión documental, identifica la necesidad de la actualizar el PGD para la vigencia 2020 y se establece una serie de estrategias y actividades a desarrollar y puesta en marcha durante la vigencia, el cual se complementa dentro del documento.

13 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Plan o Proyecto	AÑO 2020											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Verificación plan institucional de archivo – pinar 2020		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificación programa de gestión documental - PGD 2020		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificación política gestión documental con sistema gestión de calidad						X						X
Seguimiento a los indicadores de gestión			X			X			X			X
Actualización instrumentos archivísticos						X						X
Seguimiento a la producción de documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tramite de la documentación en la entidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Organización archivo central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recepción entrega archivos de gestión año 2018 y cargue en el sistema				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eliminación documentos año 1999			X	X								
Prestación del servicio de consulta y préstamo de documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2020	CÓDIGO	GL-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		28 de 36	

14 SEGUIMIENTO

El Grupo de Archivo y 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 los mismos.

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y el Grupo 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 del AGN.

14.1 Indicadores

Indicadores de **resultado**: hacen referencia directa a los resultados esperados, a los cambios inmediatos, tangibles y observables con relación a la situación inicial y a los objetivos establecidos, que se considera han sido producto directo de las intervenciones del plan.

- **Indicador seguimiento de este programa**

- ✓ **Verificación Actividades PGD**

Indicador: # Total de actividades verificadas
_____ X 100

Total de actividades programadas

15 COMUNICACIÓN Y CONSULTA

En primera instancia se pretende hacer la divulgación del Programa de Gestión Documental – PGD a través de Correos Electrónicos y/o Circulares dirigidos a las diferentes áreas y servicios de la Institución.

En ellos se hará una retroalimentación de la Información más relevante del documento.

Una vez el documento sea aprobado y publicado en la página Web institucional se dará a conocer la ruta de acceso al documento.

En coordinación con el Área de Comunicaciones publicar tips informativos relacionados con la temática de archivo.

16 ANEXOS

16.1 ANEXO 1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se realizó la actualización de las Tablas de Retención Documental de las diferentes áreas y servicios de la Institución acorde a la normatividad vigente y teniendo en cuenta los lineamientos de Transparencia, Formulario único de reporte de avance en la gestión – FURAG, Lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y los procesos archivísticos, en donde se evidencian las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas – DOFA, de toda la gestión al igual que se enmarcan acciones de mejoramiento descritas en los instrumentos archivísticos, Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivo –PINAR.

Diagnóstico Integral de Archivo	
Nivel y Tipo de Archivo	
Entidad U Oficina Productora	Hospital Militar Central
Nivel	Nacional
Sistema de Archivo de la Entidad	Centralizado

Identificación de la Entidad a la que pertenece el archivo	
Sector	Defensa
Carácter de la Entidad	Pública
Dirección:	Transversal 3 N° 49-00
Municipio:	Bogotá
N° De Dependencias:	90 Áreas – Resolución N° 084 – 7 Febrero 2018

Administración del Archivo	
Responsable del Archivo:	Profesional de Defensa
Existe en el organigrama una dependencia para el área de archivo:	SI. Área Archivo Central
Existe en el organigrama el cargo de la Dependencia para el área de archivo:	SI. Responsable Área Archivo Central
A que dependencia pertenece el Área del Archivo Central:	Subdirección Administrativa Unidad Apoyo Logístico
El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo:	SI
Funciones que desempeña:	Descritas en el Manual de Funciones
Existen Tablas de Retención Documental	SI
Existen Tablas de Retención Documental	SI
Existe "Comité de Archivo"	SI Resolución N°458/20-mayo-2011
Número de personas que trabajan en el archivo:	
Profesional:	1
Técnico:	0
Administrativo:	2

Servicios que presta el Archivo	
Presta servicios externos de:	
Consulta	NO
Asesoría	NO
Fotocopia	NO
Microfilm	NO
Otro	
Tipo de consulta	
Manual:	SI
Automatizada:	NO
Otro	NO
Tiene sala de consulta:	NO
Nº de puestos en sala:	NO
Promedio de consulta: Mensual:	30

Infraestructura Física del Archivo	
El Edificio	
Época de construcción:	25 de Abril de 1937
Sistema de Archivo de la Entidad	
El Archivo	
Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:	Sótano 3
Cuántos depósitos tiene el archivo:	1
Con qué áreas cuenta el archivo:	
Administrativa:	SI
Reprografía:	NO
Limpieza:	NO
Consulta:	NO
Baño:	SI
Cafetería:	NO
Conservación:	NO
Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio	SI
El área de los depósitos está separada de las demás:	NO
Cómo está separada:	
Tiene llave:	
Los depósitos dan a la calle:	SI
Condiciones de seguridad:	NO
En qué lugar y mobiliario se almacenan Series como Historias Laborales, Actas y Resoluciones	MODULOS RODANTES Estante (Estante-Anaquelel-Nivel)
Instalaciones (Depósitos)	
Poseen los depósitos iluminación natural:	SI
Cortina	SI
Persiana	NO
Abierta	
24 H	NO
Horas Laborales	SI
Ocasional	NO
Ventanas	SI
Claraboyas	NO
Puerta	SI

Infraestructura Física del Archivo	
Poseen los depósitos iluminación artificial: Nº de focos: Incandescente Fluorescente:	SI 23 Lámparas () 24 H () Horas Laborales () 24 H (X) Horas Laborales
Ventilación natural dada por: Ventanas: Puertas: Rejillas: Otro:	SI NO SI NO NO
Ventilación artificial dada por: Ventiladores: Aire Acondicionado:	NO
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de: Humedad Relativa Temperatura: Ventilación: Iluminación: Filtrado de aire:	NO
La entrada de polvo se da por: Hay tapetes Hay cortinas	NO

- Archivo de Gestión**

FORTALEZAS	OPORTUNIDAD	DEBILIDAD	AMENAZA
Política Cero Papel	Utilización del Sistema Control.Doc	Desorganización en los archivos de gestión (oficina) se encuentran desorganizados (áreas/servicios)	No se está dando aplicación a la Tabla Retención Documental - TRD
	Reducción ostensible en la utilización de papel.	Carencia de un espacio adecuado para que las áreas/servicios organicen de buena manera el archivo de gestión.	* Falta de seguridad para la información.
		Incumplimiento - No se está dando la aplicación a la Tabla Retención Documental - TRD	* Incumplimiento de la normatividad archivística.

- Archivo Central**

FORTALEZAS	OPORTUNIDAD	DEBILIDAD	AMENAZA
Organización Documental de acuerdo a la normatividad	Utilización del Sistema Control.Doc	Las instalaciones locativas del depósito del archivo central se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	* Pérdida del Patrimonio Documental de la institución. * Falta de seguridad para la información.
	Reducción ostensible en la utilización de papel.	La capacidad de almacenamiento del depósito del archivo central alcanzó el 100 %.	* No se cuenta con de otro espacio para almacenamiento.

• **Bioestadística**

FORTALEZAS	OPORTUNIDAD	DEBILIDAD	AMENAZA
Utilización de la Historia Clínica Digital	Reducción ostensible en la utilización de papel.	El depósito del área de Bioestadística para el archivo (almacenamiento) de las Historias Clínicas ya alcanzó el 100 %. (1.500.000 Historias Clínicas)	* No se cuenta con otro espacio para almacenamiento. * Falta de seguridad para la información.

• **Contratos**

FORTALEZAS	OPORTUNIDAD	DEBILIDAD	AMENAZA
Correcta Identificación Carpetas	Reducción ostensible en la utilización de papel	El área de contratos no cuenta con un sitio para la organización de su archivo.	* Perdida de Información. * Falta de seguridad para la información

17 BIBLIOGRAFÍA

- Colombia. Archivo General Nación. Manual: Implementación Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014.
- Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000 “Por el cual se crea la Ley General de Archivos”.

18 CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS		OBSERVACIONES DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
ID	ACTIVIDAD			
--	Primera versión del Documento	N.A.	N.A.	Fecha de emisión del documento

19 APROBACIÓN

El presente Programa se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño del 23 de diciembre de 2019 Ver anexo acta.

		HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
		ÁREA GESTIÓN DE CALIDAD	
		ACTA DE REUNIÓN	
		TEMA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
HOJA: 1		GRUPO O AREA: Oficina Asesora de Planeación	
FECHA: 23-DIC-2019		HORA INICIO:	HORA FINAL:
ACTA N° <input type="text"/>			
PARTICIPANTES			
Quórum Decisorio y Aprobatorio de Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Cargo	
BG Carlos Alberto Rincón Arango		Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Médica	
Cr. César Augusto Barrios Reina		Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Administrativa.	
Cr. Guillermo Vega Torres		Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Servicios Ambulatorios y Apoyo Diagnóstico y Terapéutico.	
Cr. Diego Fernando Sierra Suárez		Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Docencia e Investigación Científica.	
Dra. Martha Vargas Velosa		Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Finanzas (E)	
Dra. Mary Ruth Fonseca Becerra		Jefe de la Oficina Asesora del Sector Defensa - Oficina Asesora de Planeación.	
Líder Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Administrativa.	
Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Agenda			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de quórum. 2. Aprobación del orden del día. 3. Adopción y aprobación Instrumentos de Gestión de la Información: <ol style="list-style-type: none"> 1. SIC – Sistema Integrado Conservación 2020 Programa Conservación Preventiva Programa Preservación Digital Largo Plazo 2. Actualización T.R.D. área de Comunicaciones – Bioestadística / Publicación 3. PINAR - Plan Institucional de Archivo Año 2020 4. P.G.D. – Programa Gestión Documental Año 2020 5. SGDEA – Sistema Gestión Documentos Electrónicos Archivo 2020 4. Propositiones y varios. 5. Cierre de sesión. 			

FT-CLDD-14_V3

		HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
		ÁREA GESTIÓN DE CALIDAD			
ACTA DE REUNIÓN					
TEMA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO					
HOJA: 2		GRUPO O ÁREA: Oficina Asesora de Planeación			
FECHA: 23-DIC-2019		HORA INICIO:		HORA FINAL:	

Desarrollo de la Agenda

1. Verificación de quórum.
 La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejerce la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Militar Central creado mediante Resolución N° 285 de 2018, certifica la existencia de quórum decisorio y aprobatorio, se declara abierta la sesión.

2. Consideración y aprobación del orden del día
 Se somete a consideración, la aprobación del orden del día, aprobado por unanimidad.

3. Adopción y aprobación Instrumentos de Gestión de la Información: acorde a la normatividad vigente.

1. SIC – Sistema Integrado Conservación 2020
 Programa Conservación Preventiva
 Programa Preservación Digital Largo Plazo
2. Actualización T.R.D. área de Comunicaciones – Biestadística / Publicación
3. PINAR - Plan Institucional de Archivo Año 2020
4. P.G.D. – Programa Gestión Documental Año 2020
5. SGDEA – Sistema Gestión Documentos Electrónicos Archivo 2020

Aprobación de 6 votos por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Militar Central:

Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Médica
 Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Administrativa.
 Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Servicios Ambulatorios y Apoyo Diagnóstico y Terapéutico.
 Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Docencia e Investigación Científica.
 Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Finanzas (E)
 Jefe de la Oficina Asesora del Sector Defensa - Oficina Asesora de Planeación.

FT-CLDD-14_V3

 	HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
	ACTA DE REUNIÓN	
	TEMA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO HOJA: 3 GRUPO O AREA: Oficina Asesora de Planeación	

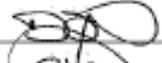
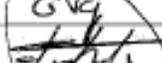
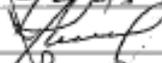
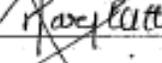
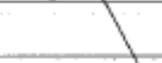
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Militar Central, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente: Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Decreto 103 de 2015, Resolución 3564 del 31 de diciembre de 2015 y Acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, **procede a adoptar y aprobar** SIC – Sistema Integrado Conservación 2020: Programa Conservación Preventiva, Programa Preservación Digital Largo Plazo, Actualización T.R.D. área de Comunicaciones – Bicestadística / Publicación, PINAR - Plan Institucional de Archivo Año 2020, P.G.D. – Programa Gestión Documental Año 2020, SGDEA – Sistema Gestión Documentos Electrónicos Archivo 2020 del **Hospital Militar Central**.


Coronel César Augusto Barrios Reina
 Subdirector del Sector Defensa – Subdirección Administrativo
 Líder Comité Institucional Gestión y Desempeño Hospital Militar Central
 Resolución Interna N° 285 de 2018


Dra. Mary Ruth Fonseca Becerra
 Jefe Oficina Sector Defensa – Oficina Asesora de Planeación
 Secretaria Técnica Comité Institucional Gestión y Desempeño Hospital Militar Central
 Resolución Interna N° 285 de 2018

FT-CLDD-14 V2

 	HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
	ÁREA GESTIÓN DE CALIDAD	
	LISTA DE ASISTENCIA	
	TEMA: Comité Gestión y Desempeño	GRUPO: Instrumentos Activistas
CONFERENCISTA:	LUGAR:	
FECHA: 23-12-2019	HORA: 6:30 p.m.	INTENSIDAD HORARIA:

No	NOMBRE	IDENTIFICACION	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
1	BG carb/ Rimo	7PUBIAD	Submarch		
2	CE Diego T. Sierra	7964452	ODIC	ODIC	
3	Guillermo Vega	1945504	Subdirect	SSAD	
4	CONCEPCIÓN A. BARRIOS	93350932	Subdirect	SUAD	
5	Andrés Fernando Rojas Delgado	51729921	Submarchas	SUPIN (e)	
6	Mary Ruth Fonseca B	46680.593	Jefe Oficina	Planeación	
7	Maria Helton Mossa	17442536	U.A.P.L	UAPL	
8	Jenifer Chaves B	19496.593	ARCE coordinador	ARCE	
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

FT-CLDD-13 V3