



La seguridad
es de todos

Mindefensa



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Mayor General

Clara Esperanza Galvis Díaz

Directora General Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa
HOSPITAL MILITAR CENTRAL - HOMIL

CODIGO: GD-RECO-PL-02_V1
FECHA: 30-12-2021

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-10-FT-01_V3

PROGRAMA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		2 de 20	

PRESENTACIÓN

Teniendo en cuenta que la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, la cual se ha convertido en la directriz de la gestión documental del país generando su importancia en el correcto manejo de la información, optimización de procesos documentales en pro de la eficacia y eficiencia de los mismos, para el fortalecimiento de la transparencia de las entidades públicas, manteniendo el patrimonio cultural y documental.

El Hospital Militar Central desarrolla su Programa de Gestión Documental, como un instrumento archivístico mediante el cual se formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por este Centro Asistencial, desde su origen hasta su destino final.

Con el Programa de Gestión Documental, se pretende orientar a los funcionarios de este Centro Asistencial en su implementación, resaltando la importancia de los sistemas de información documental de la administración pública, buscando encausar el manejo documental de forma tal que posibilite crear un verdadero centro de información, útil para la administración y el desarrollo en la gestión documental de la entidad.

PROGRAMA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		3 de 20	

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN	4
2	ALCANCE	5
3	OBJETIVO	6
3	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO	7
4.1	Requerimientos Normativos	7
4.2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
4.3	Armonización del Programa de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión Institucional	10

PROGRAMA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		4 de 20	

1 INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que se reciben y se producen en el Hospital Militar Central, en concordancia a la normatividad vigente para la Gestión Documental, se establece la obligación de generar mecanismos y herramientas que permitan asegurar la información institucional en todo su proceso con el fin de facilitar su uso, conservación y preservación de dicha documentación, que se encuentra regulada mediante la Ley 594 de 2000, “...ley General de archivos, título V: Gestión de Documentos artículo 21, Programa de gestión Documental...” Por lo cual la entidad en el cumplimiento de la norma y el mejoramiento de sus procesos debe elaborar programas de gestión documental, donde se contemplen el uso de nuevas tecnologías y soportes.

Por lo anterior, la Institución con el fin de alinearse a la norma vigente y técnicas en materia de gestión documental y sistemas de información, identifico sus necesidades mediante su Plan Institucional de Archivo para establecer su Programa de Gestión Documental, y así implementarlo en concordancia con los planes estratégicos, planes de mejoramiento.

PROGRAMA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		5 de 20	

2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, de este Centro Asistencial, aplica para los Archivos de Gestión, Central el cual debe ser cumplido por todos los funcionarios, contratistas del Hospital Militar Central y los terceros autorizados para el acceso a la información Institucional, con cada uno de los Lineamientos aquí definidos para el manejo de toda la documentación, aplicando las generalidades y procesos allí establecidos de tal forma que toda la información producida y recibida en cualquier soporte (físico, electrónico y/o digital) cumpla con todo su proceso durante su ciclo vital.

Dando cumplimiento obligatorio para todas las dependencias del Hospital Militar Central contenidas en la Resolución 829 de 2021, con lo dispuesto por la normativa vigente, a lo establecido en la Ley 549 de 2000 y todos los instrumentos archivísticos legales determinados por los entes de control y el Archivo General de la Nación.

PROGRAMA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		6 de 20	

3. OBJETIVO

Apoyar el adecuado funcionamiento de los procesos, de la Gestión Documental del Hospital Militar Central, teniendo en cuenta las necesidades, dando cumplimiento a la normatividad vigente, y asegurar la integridad y disponibilidad de la información que produce la entidad, apoyando la transparencia, eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de información con su respectiva planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, articulando los procesos de gestión documental.

Lo anterior cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios de procesos de auditoria, seguimiento y control que tiene la entidad, prestando adecuadamente los servicios de archivo, salvaguardando la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo, con el fin de fortalecer y articular, el Modelo de Gestión Documental con el Modelo del Sistema Integrado de Gestión SIG - del Hospital Militar Central y todos aquellos propuestos para el fortalecimiento del MEN.

3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO

A continuación, se detallan los requerimientos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental del Hospital Militar Central.

4.1 Requerimientos Normativos

De acuerdo a la en la normativa actual vigente, bajo los siguientes instrumentos legales, que incluye el Decreto 4780 de 2008 "Por el cual se modifica la estructura del Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones" y el cuadro normativo expedido por el Archivo General de la Nación, para la creación del Programa de Gestión Documental de las Entidades.

Normas que regulan la Entidad

NORMA	EPIGRAFE, ASUNTO
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA (20-JUL-1991)	Aquí encontraremos la versión corresponde a la segunda edición corregida de la Constitución Política de Colombia, publicada en la Gaceta Constitucional No.116 de 20 de julio de 1991.
ACTO LEGISLATIVO 01 DE 2015 (25-JUN-2015)	Por el cual se reforma el artículo 221 de la Constitución Política de Colombia
ACTO LEGISLATIVO 02 DE 2015 (01-JUL-2015)	Por medio del cual se adopta una reforma de equilibrio de poderes y reajuste institucional y se dictan otras disposiciones
LEY 80 DE 1993 (Octubre 28) Diario Oficial No.41.094 de 28 de octubre de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
LEY 80 DE 1989 (22-DIC-89)	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
LEY 100 DE 1993 (23-DIC-93)	"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
LEY 352 DE 1997 (17-ENE-1997)	Por la cual se reestructura el Sistema de Salud y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad Social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional
LEY 489 DE 1998 (29-DIC-1998)	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
LEY 527 DE 1999 (18-AGO-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 (14-JUL-2000)	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.
LEY 790 DE 2002 (27-DIC-2002)	"Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la administración pública y se otorgan unas facultades Extraordinarias al Presidente de la República"

PROGRAMA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		8 de 20	

LEY 909 DE 2004 (septiembre 23) Diario Oficial No. 45.680, de 23 de septiembre de 2004	Aquí encontraremos la Ley por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
LEY 1150 DE 2007 (julio 16) Diario Oficial No. 46.691 de 16 de julio de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
LEY 734 DE 2002 (05-FEB-2002)	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
LEY 1409 DE 2010 (30-AGO-2010)	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
LEY 1437 DE 2011 (18-ENE-2011)	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
LEY 1564 DE 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
LEY 1712 DE 2014 (06-MAR-2014)	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
LEY 1755 DE 2015 (30-JUN-2015)	"Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo"
ACUERDO N° 007 DE 1994 (29-JUN-1994)	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
ACUERDO N° 060 DE 2001 (30-OCT-2001)	Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
ACUERDO N° 037 DE 2002 (20-SEP-2002)	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
ACUERDO N° 039 DE 2002 (31-OCT-2002)	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
ACUERDO N° 042 DE 2002 (31-OCT-2002)	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
ACUERDO N° 002 DE 2004 (23-ENE-2004)	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Económicos:

El desarrollo y cumplimiento del Programa de Gestión Documental está a cargo de la Subdirección Administrativa, Unidad de Apoyo Logístico y el Área de registro de correspondencia y Archivo Central con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno y Unidad de Informática, quienes realizarán seguimiento al correcto desarrollo de las actividades descritas en el presente programa.

Con el fin de realizar la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, el Hospital Militar Central, establece las necesidades de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de asegurar la ejecución, implementación y consecución de objetivos trazados en el Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, los cuales están a cargo de realizar por el área de archivo central de la entidad.

PROGRAMA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		9 de 20	

Administrativos:

Recursos Humanos:

Los perfiles y cantidad de colaboradores que deben intervenir directamente, en los procesos documentales del Hospital Militar Central, asignado por la Subdirección Administrativa.

PERFIL	CANTIDAD
Profesionales	3
Auxiliares Administrativos	10

Tecnológicos

En el fortalecimiento de los medios tecnológicos del Hospital Militar Central el Área del Archivo Central mejorara las herramientas tecnológicas con que cuenta la Entidad haciendo uso de la aplicación y métodos sistematizados para la realización de trámites donde se realice un seguimiento en la herramienta electrónica a fin de optimizar tiempos y evitando el desplazamiento hasta el Centro Asistencial, para cumplir con tal fin se cuenta con el apoyo de la Unidad de Informática.

Todos estos procedimientos y acciones de mejora se encuentran articulados al PGD con el fin se facilite acciones de acceso, seguridad, uso, captura, producción, administración y preservación de toda la información contenida en los documentos de archivo de la entidad.

Gestión del Cambio

La Subdirección Administrativa en concordancia con el Área de Archivo Central, El Área de Archivo Central, promoverá el fortalecimiento de la gestión documental, mediante la implementación de capacitaciones enmarcadas en temas relacionados con la gestión documental, con el fin de poner en funcionamiento la aplicación del Programa de Gestión Documental, cuyo objetivo se centra en generar conciencia y buenas prácticas en lo relacionado con la administración de los documentos, en tal sentido el grupo plantea algunas estrategias de comunicación para una correcta aplicación:

- ✖ Capacitar a todos los funcionarios del Hospital Militar Central, del manejo de los procesos archivísticos, con su normatividad vigente.
- ✖ Realizar acompañamiento permanente en las buenas prácticas de gestión documental en la administración de la información.
- ✖ Asignar un responsable en cada área de la Institución con el fin que sea apoyo para el desarrollo y la implementación de las herramientas archivísticas.

4.2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con la Ley 594 de 2000 y en concordancia con el Decreto 2609 de 2012 Art 7, mediante la cual se asegura la adecuada gestión documental de las entidades del Estado, teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- ✖ **Creación** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.

PROGRAMA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		10 de 20	

- ✖ **Difusión** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- ✖ **Administración** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

Así mismo en el cumplimiento de esto se debe evaluar bajo los siguientes requisitos:

Administrativo A	Legal L	Funcional F	Tecnológico T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.	Necesidades recogidas explícitamente en normatividad y legislación.	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

*Tabla 2 tipo de requisito. Fuente: Manual de implementación de Un Programa de Gestión Documental

La Gestión Documental es transversal, en la producción de documentos de todas las oficinas del Hospital Militar Central, por lo cual se encuentra ubicado en el eje de **APOYO**, siendo de obligatorio cumplimiento y aplicación a todos los demás procesos y procedimientos que la entidad maneja de sus documentos los cuales están asociados por su caracterización, procedimiento, guías, manuales, formatos, control de registros y demás generados en este Centro Asistencial.

Este proceso de Gestión Documental se encuentra regulado mediante el Decreto 1080 de 2015 "ARTÍCULO 2.8.2.5.5. *Principios del proceso de gestión documental*. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios." para su proceso y cumplimiento:

- ✖ Mediante la proyección estratégica y documentan se realiza el procedimiento para llevar acabo el mejoramiento de la gestión documental, estamos en la **Planeación Estratégica y Documental**.
- ✖ Mediante la organización, transferencia documental, de valoración y preservación a largo plazo y disposición de documentos, encontramos la **Administración de Archivos**.
- ✖ Con el fin de normalizar los préstamos de documentos desde el Archivo Central de la entidad, en el Sistema de Gestión Documental, encontramos el proceso de **Consulta y préstamo de documentos**.

4.3 Armonización del Programa de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Como bien sabemos el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIG) es la herramienta sistemática constituida por el conjunto de instancias, políticas, metodologías, estrategias, principios, normas, procedimientos y mecanismos para la gestión de los diferentes procesos, en procura de fortalecer el desempeño Institucional, para el logro de las misión y objetivos que han sido encomendados.

Todo este proceso de Gestión documental del Hospital Militar Central debe estar alineado a los requerimientos que exige el SIG con el fin de garantizar el apoyo de la Misión de la entidad, desde el punto de vista documental verificando y actualizando las siguientes herramientas administrativas:

Tipo	Código	Nombre
------	--------	--------

PROGRAMA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		11 de 20	

Guía	PR03	Administración de archivo
Formatos	FT01.PR03	Testigo Documental
Formatos	FT02.PR03	FUID
Formatos	FT03.PR03	Formato rotulo carpeta
Formatos	FT04.PR03	Formato rotulo caja
Formatos	FT05.PR03	Formato acta de eliminación
Formatos	FT06.PR03	Hoja de Control
Formatos		Plan Institucional de Archivo (PINAR)

Planeación documental (Planeación estratégica y documental)

Este procedimiento tiene como objetivo definir los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos mediante las directrices definidas por los órganos rectores, en concordancia con la planeación institucional y la naturaleza del patrimonio documental institucional para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos, durante todo su ciclo vital.

PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Se tiene un documento de Diagnóstico Integral de Archivos, el cual está en proceso de actualización
	Se cuenta con el informe del estado actual de los archivos de gestión y se adelanta el seguimiento a los planes de trabajo descritos en el documento.
	Se cuenta con el documento PGD y se encuentra en proceso de actualización
	No se cuenta con Tablas de Retención Documental proceso que se va actualizar bajo acto administrativo
	Se lleva a cabo actualmente un proceso de actualización e implementación de los instrumentos archivísticos
	No se cuenta con el documento SIC el cual se está desarrollando
	No se cuenta con el documento Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
	Se cuenta con banco terminológico y tablas de control de acceso pero en este momento están desactualizados, por lo que se requiere una nueva versión de los documentos
	Se requiere trazar el proceso de gestión documental
	Se debe actualizar la Política de gestión documental, con la norma vigente.
	No existe un Sistema de Gestión de Documento electrónico de archivo
	Se debe fortalecer la utilización de las herramientas tecnológicas
	Actualmente se cuenta con un (1) profesional, dos (2) operativos para acotar los temas referidos a gestión documental en la entidad, sin embargo se evidencia que el personal es insuficiente si se toma en cuenta los proyectos con prioridad alta (definidos en el documento PINAR) que se deben desarrollar durante la vigencia (2021-2022)
	La administración del Sistema de Gestión Documental está a cargo del Área de Registro correspondencia y archivo, por consiguiente, ellos elaboran sus procesos y procedimientos de acuerdo a las necesidades del Hospital Militar Central.

Revisada la situación de Gestión Documental del Hospital Militar Central, y una vez evaluada la capacidad administrativa, técnica y económica, se realizarán las siguientes actividades durante las vigencias 2022 hasta 2023 en el procedimiento de planeación estratégica:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR medibles y cuantificables sintetizar	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	Corto plazo (2022)	Mediano Plazo 2023
	Elaboración del documento Diagnóstico Integral de Archivos	x	x	x		x	

PROGRAMA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		12 de 20	

PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Actualización de la política de Gestión Documental.	x	x	x	x	x	
	Elaboración programa de saneamiento ambiental limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.	x	x	x		x	
	Elaboración del programa monitoreo y control de condiciones ambientales.	x	x	x		X	
	Elaboración e implementación del sistema integrado de conservación.	x	x	x		x	
	Elaboración del plan de preservación digital, electrónica a largo plazo.	x	x	x	x	x	
	Elaboración del documento de Sistema integrado de Conservación.	x					
	Acompañamiento en el proceso de convalidación de las TRD ante el Archivo General de la Nación	x	x	x	x	x	
	Acompañamiento en el proceso de convalidación de las TVD ante el Archivo General de la Nación.	x	x	x		x	x
	Desarrollar el seguimiento y actualizar el documento del informe del estado actual de los archivos de gestión.	x		x			
	Elaborar, modificar y/o actualizar los instrumentos archivísticos.	x	x	x		x	x
	Realizar el documento de Descriptores para el Archivo de Gestión, el Archivo Central y las transferencias secundarias.	x	x	x			
	Actualización y publicación del Banco Terminológico de la Entidad de acuerdo a la normatividad.		x	x			
	Actualización y publicación de las Tablas de Control de Acceso en la Gestión Documental.		x	x			
	Realizar la revisión de los formatos creados o modificados asociados a los procedimientos internos de la entidad.	x	x	x		x	x
	Rediseñar el proceso de Gestión Documental de acuerdo a la norma vigente.	x	x	x		x	x
	Parametrizar los campos del formulario de recepción de información en el Sistema de Gestión Documental de este Centro Asistencial.	x		x	x	x	x
	Presentar el Documento Plan Anual de Capacitaciones para la socialización del manejo de la Gestión Documental a los funcionarios de la entidad.	x		x			
	Elaborar el Alcance, objetivos, roles, plan de trabajo e identificación de riesgos (Planeación) del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	x	x	x	x		

Para dar cumplimiento con lo anterior se requiere los siguientes documentos procedimiento:

DOCUMENTO meter los procedimientos de organización y planeación documental	ESTADO
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Actualizado
Programa de Gestión Documental – PGD	Por Actualizar
Política de Seguridad y privacidad de la Información	Por Actualizar
DOCUMENTO meter los procedimientos de organización y planeación documental	ESTADO
Tablas de Retención Documental (V.1)	Por Actualizar
Procedimiento para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Por Elaborar
Procedimiento de Administración de Archivos (Conservación, Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central).	Por Actualizar
Procedimiento para consulta o Préstamo de Documentos	Actualizado
Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Back ups)	Por Elaborar
Tablas de Retención documental – TRD	Por Actualizar
Cuadro de Clasificación Documental y Banco Terminológico	Por Elaborar
Inventarios Documentales (FUID)	Actualizado
Tablas de Valoración Documental	Actualizado
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Por Elaborar

ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA (PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE)

Con el fin de establecer el control de las actividades de recepción, radicación y distribución de los documentos oficiales que se reciben y envían en la entidad, se tiene como objetivo realizar la definición de este trámite para que se dé cumplimiento al mismo.

PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL
PRODUCCIÓN Y CORRESPONDENCIA	Se encuentra definidas las actividades para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones enviadas y recibidas, solamente lo que responde a la información en soporte físico.
	La digitalización no cuenta con los requerimientos técnicos ni de infraestructura establecidos en la norma vigente
	Existe el software para el ingreso de la información y elaboración de las comunicaciones la cual debe ser actualizada
	El Sistema de Control.Doc para la gestión de la información electrónica debe ser actualizado.
	No existe un plan de contingencia
	Se cuenta con los canales oficiales para la recepción de la información
	Los funcionarios deben gestionar y tramitar todas las comunicaciones oficiales de la entidad a través del sistema de información Control.Doc el cual permite el registro, la distribución, ver su trazabilidad y la consulta a través del tiempo, conforme al procedimiento.
	Los aplicativos misionales, y el registro Institucional (RIT) no están integrados con el Sistema de Gestión Documental Control.Doc, por tanto a la información que allí reposa no se le está aplicando el procedimiento establecido.
	La información electrónica (que reposa en los Aplicativos) producida y/o recibida no se encuentra alineada con el instrumento archivístico TRD.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, se revisó la capacidad administrativa, e instrumentos técnicos con que se cuenta para ser desarrolladas las actividades necesarias durante la vigencia 2022 y 2023 en el procedimiento de producción de correspondencia de acuerdo al siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	Corto plazo (2022)	Mediano Plazo 2023
PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Implementación del 100% de la digitalización de la información relacionada con la serie documental "proyectos de Infraestructura"			X	X		
	Elaborar el Plan de Contingencia.	X	X	X			
	Sensibilizar a los servidores públicos en el procedimiento de producción y correspondencia.	X		X			
	Simplificar trámites a través de mejores prácticas, como reducir procedimientos o actividades dentro de ellos que contribuyan con la política de cero papel	X	X	X	X		

Para la puesta en funcionamiento del procedimiento de la producción de Correspondencia requerimos los siguientes documentos.

DOCUMENTO	ESTADO
Guía de Comunicaciones Oficiales	Actualizado
Documento para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Se debe crear
Guía de organización de Archivos de Gestión	Actualizado
Procedimiento Consulta o Préstamo de Documentos	Actualizado

Administración de Archivos

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, en la cual se emana la organización, clasificación y descripción de los documentos generados en el Hospital Militar Central se debe administrar correctamente los archivos de gestión y central de la entidad.

PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	La clasificación documental se debe hacer de acuerdo a lo establecido en los instrumentos Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental establecidos para cada dependencia y convalidadas por el Archivo General de la Nación.
	Se cuenta una guía de organización de archivos de gestión orientada a la información en soporte físico, en la que se especifica temas con la foliación, encarpelado, formatos asociados y demás instrumentos necesarios para el funcionamiento del área.
	Se cuenta con formatos asociados al procedimiento para el control de la información
	Se cuenta con el inventario documental actualizado pero falto que se relacione en el informe anual de transferencias.
	Se debe elaborar e implementar los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a largo plazo que componen el Sistema integrado de Conservación SIC, conforme a lo establecido en el Acuerdo N° 06 de 2014.

De acuerdo a la revisión de las falencias que se deben mejorar en la administración de archivos, se deben ajustar en el procedimiento las siguientes actividades durante la vigencia 2022, descritas a continuación:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	Corto plazo (2022)	Mediano Plazo
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Implementar las Tablas de Retención Documental en su segunda versión.	X	X	X	X	X	X
	Realizar el seguimiento a la aplicación de Tablas de Retención Documental en su segunda versión.	X	X	X		X	X
	Realizar el seguimiento al cronograma de transferencias anual.	X		X		X	X
	Actualizar los inventarios documentales en estado natural de la información que reposa en el Archivo Central.			X		X	X
	Aplicar el instrumento TVD una vez se encuentre convalidada.	X	X	X	X	X	X
	Implementación de los Programas asociados al SIC	X	X	X	X	X	
	Implementar el Plan Anual de Capacitaciones para los temas referidos a Gestión Documental.	X		X			
	Implementar el Plan Anual de Seguimiento y Control en temas referidos	X		X			

PROGRAMA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		15 de 20	

	a la Gestión Documental						
--	-------------------------	--	--	--	--	--	--

Para la elaboración del procedimiento anterior debemos utilizar los siguientes documentos:

DOCUMENTO	ESTADO
Procedimiento de Administración de archivos	Por actualizar
Tablas de Retención Documental (V.1)	Vigente
Tablas de Valoración Documental	Por convalidar
Informe Anual de Transferencias	Por elaborar

Consulta y Préstamos

Con el objetivo atender las solicitudes, que emanan la producción de documentos que reposan en archivo central del Hospital Militar Central, se atenderían dichas necesidades de consulta de documentos por parte usuarios internos y externos, con las siguientes herramientas.

DOCUMENTO	ESTADO
CONSULTA Y PRESTAMO	El sistema de Gestión Documental cuenta con un módulo para el trámite de los préstamos a usuarios internos para mayor control
	Los préstamos a usuarios externos se deben tramitar a través del correo oficial.
	El préstamo se hace de manera física, con los instrumentos archivísticos actualizados.

Documentos útiles asociados a este procedimiento (Guías del Sistema de Gestión Documental Control.Doc)

DOCUMENTO	ESTADO
Procedimiento de Consultas y préstamos	Por Actualizar
Guía de usuario control préstamo de documento archivo central	Actualizado
Guía de Transferencias Primarias	Actualizado
Guía de usuario módulo cargue de archivo	Actualizado
Guía de usuario funcionalidad registrar préstamo de documento archivo central	Actualizado

PROGRAMAS ESPECIFICOS

El Hospital Militar Central, no cuenta con los programas específicos mencionados en el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, por lo tanto, en la actualización del Programa de Gestión Documental, se tienen contemplados para elaboración y aprobación por parte del alta de dirección los siguientes proyectos relacionados:

Título	1. Elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos
Alcance:	Todos los procesos y procedimientos del Hospital Militar Central.
Objetivo:	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos que se encuentran normalizados en el Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019
Ámbito de Aplicación:	Todas las oficinas del Hospital Militar Central.
Responsable	El área de registro correspondencia y Archivo

Título	2. Elaboración y/o actualización de Tablas de Valoración Documental – TVD.
Alcance:	Todos los procesos y procedimientos del Hospital Militar Central
Objetivo:	Elaborar o actualizar las Tablas de Valoración Documental - TVD conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente.
Ámbito de Aplicación:	Todas las áreas del Hospital Militar Central

PROGRAMA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		16 de 20	

Responsable	El área de registro correspondencia y Archivo
-------------	---

Título	3. Diseño de mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios y contratistas del HOMIL sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de buenas prácticas.
Alcance:	Identificación de los temas y sesiones de gestión documental y archivística. (Normatividad de carácter nacional, Conceptos básicos de archivo, aplicación de TRD, aplicación y socialización de procedimientos, aspectos de conservación y procesos de la gestión documental).
Objetivo:	Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios y contratistas del HOMIL sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de buenas prácticas. Capacitar permanentemente a los funcionarios y contratistas nuevos y antiguos en los procedimientos establecidos, aprobados y publicado en torno a la aplicación de los instrumentos y procedimientos de la Gestión Documental del HOMIL.
Ámbito de Aplicación:	Todas las áreas del Hospital Militar Central.
Responsable	El área de registro correspondencia y Archivo

PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la implementación de este Programa de Gestión Documental en el Hospital Militar Central, se tomará como la base de desarrollo de los proyectos planteados a partir del documento del PINAR, dando alcance a la visión planteada en el documento y a la normatividad vigente, anudado a lo anterior, se establecen los siguientes objetivos específicos del Programa de Gestión Documental:

OBJETIVOS:

- ✖ Fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
- ✖ Crear, modificar o actualizar las políticas, lineamientos y directrices necesarios para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos, durante todo su ciclo vital.
- ✖ Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos y demás documentos que den soporte al proceso de gestión documental.
- ✖ Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos en materia de gestión documental, y realizar el seguimiento pertinente y necesario a los procedimientos.
- ✖ Administrar el archivo central del Hospital Militar Central.

A continuación, se enlistan los proyectos a desarrollar.

P1	Proyecto de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
P2	Plan de actualización e implementación de los documentos de planeación archivística
P3	Plan de actualización e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas
P4	Programas Específicos
P5	Plan de Administración del Archivo Central y Adecuada Disposición Final de los Documentos

1. PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD. PRIORIDAD: media			
		TIPO DE REQUISITO	HORIZONTES DE PLANEACIÓN
			CORTO PLAZO MEDIANO PLAZO

N°	ACTIVIDAD	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	2022				2023			
						1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planeación metodología para la elaboración de instrumentos archivísticos	x		x		x							
2	Identificación preliminar sobre la Entidad en cuanto a disposiciones legales, estructura interna, organigrama y funciones.	x	x	x		x							
3	Entrevista con los productores documentales para identificar y definir las unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental e identificación de valores primarios de la documentación	x		x		x							
4	Formulación y presentación del Diagnostico	x		x		x							
5	Análisis e interpretación de la información recolectada para la conformación de series, subseries y tipos documentales y determinar la valoración documental.	x	x	x		x	x						
6	Elaboración y presentación de las tablas de retención documental para aprobación de las oficinas productoras y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo	x	x	x				x	x				
7	Remisión de las Tablas de Retención Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones tomadas en la TRD, al Archivo General de la Nación para la convalidación	x	x				x						
8	Seguimiento y respuestas al proceso de convalidación entre el Hospital Militar Central y el Archivo General de la Nación	x	x			x							
9	Elaboración del Banco Terminológico para aprobación al Comité de Gestión y Desempeño	x	x	x	x			x					
10	Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD para aprobación al Comité de Gestión y Desempeño.	x	x	x			x						
11	Elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos para aprobación al Comité de Gestión y Desempeño.	x	x	x			x						
12	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso para aprobación al Comité de Gestión y Desempeño.	x	x				x						
13	Revisión del diligenciamiento de los Inventarios Documentales de las dependencias del HOMIL en sus archivos de gestión.	x	x				x						

2. PLAN DE ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA													
N°	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				HORIZONTES DE PLANEACIÓN							
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO			
						2022				2023			
						1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planeación metodología para la elaboración de instrumentos archivísticos	x	x	x		x							
2	Identificación de las estructuras orgánico-funcional de los periodos del HOMIL	x		x		x							
3	Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental de los periodos identificados.	x	x	x		x							

PROGRAMA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		18 de 20	

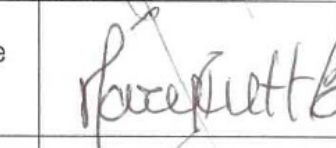
4	Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD.	x	x	x		x								
5	Gestionar ante el AGN la convalidación de las TVD	x	x	x			x							
6	Seguimiento y respuestas al proceso de convalidación entre el Hospital Militar Central y el Archivo General de la Nación	x	x	x			x							
7	Publicación y aplicación	x						x						

3. PLAN DE ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS														
N°	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				HORIZONTES DE PLANEACIÓN								
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				
						2022				2023				
						1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Identificación de los temas y sesiones de gestión documental y archivística. (Normatividad de carácter nacional, Conceptos básicos de archivo, aplicación de TRD, aplicación y socialización de procedimientos, aspectos de conservación y procesos de la gestión documental).	x		x		x								
2	Elaboración del cronograma de capacitación	x	x	x		x								
3	Capacitación a los funcionarios y contratistas del HOMIL en los temas de gestión documental y archivística.	x	x	x		x								
4	Interiorización de conocimientos de la gestión documental. entorno a la aplicación de los instrumentos archivísticos	x	x	x		x								
5	Seguimiento continuo	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS													
N°	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				HORIZONTES DE PLANEACIÓN							
						CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO			
						2022				2023			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Diseño y planeación de la metodología para la elaboración del SIC	x	x	x		x							
2	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos	x	x	x		x							
3	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental)	x	x	x		x							
4	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Preservación Documental a la Largo Plazo).	x	x	x	x					x			
5	Aprobación y publicación	x	x	x	x		x						

5. PLAN DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y ADECUADA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS													
N°	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				HORIZONTES DE PLANEACIÓN							
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO			
						2021				2022			
						1	2	3	4	1	2	3	4
1	Identificación del equipo de trabajo del Área de Registro de Correspondencia y Archivo para el cumplimiento de las funciones archivísticas vigentes en el HOMIL.	x	x	x		x							
2	Elaboración de informe de actividades de cada uno de los integrantes del área para generar un análisis de funciones y cumplimiento de obligaciones	x	x	x		x							
3	Generar necesidades de ser necesario para la contratación de personal idóneo para el cumplimiento de planes y proyectos archivísticos.	x	x	x		x							

PROGRAMA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-02	VERSIÓN	01
		Página:		20 de 20	

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Gina Paola Benavides Galindo	OPS Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística	Diciembre de 2021	
REVISÓ	My (RA). Nelson Mossos Chavez	Jefe Unidad de Apoyo y Logística	Diciembre de 2021	
APROBÓ Revisión Metodológica	Dra. Mary Ruth Fonseca Becerra	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Diciembre de 2021	
PLANEACIÓN –CALIDAD Revisión Metodológica	SMSM. Pilar Adriana Duarte Torres	Servidor Misional de Sanidad Militar - Área Gestión de Calidad	Diciembre de 2021	