



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

2019



MINDEFENSA



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

MAYOR GENERAL MÉDICO
CLARA ESPERANZA GALVIS DÍAZ
Directora General
Hospital Militar Central



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD

Hospital Militar Central

Fecha de Aprobación: Enero 2019

Fecha de vigencia: 31 de Diciembre de 2019

Instancia de Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Dependencia: Área de Archivo Central
Unidad Apoyo Logístico
Subdirección Administrativa

Versión del documento: 004 del Documento

Responsable: Área de Archivo Central.

Formato: Word. Anexo 6. Formato Informe Directiva Permanente N° 01 2017



TABLA DE CONTENIDO

1. Aspectos Generales	6
a. Introducción	6
b. Alcance	7
c. Objetivos General y Específicos	7
d. Público al cual está dirigido	7
e. Requerimientos para el desarrollo del Programa Gestión Documental (P.G.D.)	8
- Normativos	8
- Económicos	8
- Administrativos	8
- Tecnológicos	8
2. Lineamientos de la Gestión Documental	8
a. Planeación	9
b. Producción	10
c. Gestión y Trámite	10
d. Organización	10
e. Transferencia	11
f. Disposición de documentos	12
g. Preservación a largo plazo	13
h. Valoración	14
3. Fases de Implementación del Programa Gestión Documental (P.G.D.)	15
a. Alineación con Objetivo Estratégico	15
b. Plataforma Estratégica Hospital Militar Central	15
c. Objetivos Estratégicos – Objetivos Específicos	15
d. Mapa de Procesos	16
e. Metas de corto, mediano y largo plazo	16
f. Asignación de Recursos Necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos	17
g. Articulación con otros Programas y Sistemas de la Entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector	17
4. Programas Específicos	18
a. Programas de Normalización de formas y formularios electrónicos	18
b. Programa de Documentos Vitales o esenciales	18
c. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	19
d. Programa de Archivos Descentralizados	20



e.	Programa de Reprografía	20
f.	Programa de Documentos Especiales	21
g.	Plan Institucional de Capacitación	21
h.	Programa de Auditoría y Control	21
5.	Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno	22
6.	Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP1000	22

Anexos

a.	Anexo I. Diagnóstico de Gestión Documental	26
b.	Anexo II. Cronograma de Implementación del P.G.D.	31
c.	Anexo III. Mapa de Procesos de la Entidad	33
d.	Anexo IV. Presupuesto Anual para la Implementación del P.G.D.	33

Listado de Gráficos

Gráfico N° 1	Procesos de la Gestión Documental	9
Gráfico N° 2	Alineación Sistema de Gestión de Calidad	22

Listado de Tablas

Tabla N° 1	Temática Capacitaciones – Normatividad – Archivo Central	11
Tabla N° 2	Transferencia de Documentos	12
Tabla N° 3	Conservación y Selección Documental	12
Tabla N° 4	Eliminación de Documentos	13
Tabla N° 5	Preservación a Largo Plazo	14
Tabla N° 6	Documentos Importantes	14
Tabla N° 7	Reuniones Comité de Archivo 2018	17
Tabla N° 8	Implementación P.G.D. 2018	17
Tabla N° 9	Sistema Documental Institucional - INTRANET	18
Tabla N° 10	Documentos Importantes en depósito	19
Tabla N° 11	Software Control Doc	20
Tabla N° 12	Digitalización de Archivos	20
Tabla N° 13	Reseña	21
Tabla N° 14	Capacitación	21
Tabla N° 15	Auditoría y Control	21
Tabla N° 16	Armonización con el MECI	22
Tabla N° 17	Control de Documentos	23
Tabla N° 18	Gestión Documental – Orientaciones sobre los elementos comunes de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y el Modelo Estándar de Control Interno	23



1. ASPECTOS GENERALES

a. 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 Hospital Militar Central como parte de los instrumentos archivísticos formula el Programa de Gestión Documental (P.G.D.) para la vigencia 2018 acorde a lo establecido en:

- Ley General de Archivo 594 de 2000. Título V: Gestión de Documentos el cual establece en su Artículo 21. *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*
- Decreto N° 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto N° 103 de 2015: *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”*
- Ley 1753 de 2015 Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, en su artículo 133. estableció *“Integración de Sistemas de Gestión. Intégrese en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado”*
- Decreto N° 1499 de 2017 el cual modificó el Decreto N° 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.



- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación: "Por el cual se establecen pautas para la Administración de las Comunicaciones Oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas"

Y en atención a que en sesión del día 20 de febrero de 2017 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Entidad aprobó el Programa de Gestión Documental vigencia 2017, el cual está soportado en la Política de Gestión Documental establecida en el Código de Ética y Buen Gobierno de 2016 y mediante Resolución N° 285 del 28 Marzo de 2018 se conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (anteriormente Comité de Desarrollo Administrativo) y adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Hospital Militar Central, se hace necesario actualizar el Programa de Gestión Documental del Hospital Militar Central para la Vigencia 2018.

b. Alcance

El Programa de Gestión Documental del Hospital Militar Central, está soportado mediante el diagnóstico realizado al interior del área del Archivo Central acorde a la situación actual de la Entidad y como parte de la gestión documental realizada por las dependencias.

El (P.G.D.) deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, su implementación está a cargo de la Unidad de Apoyo Logístico – Área de Registro de Correspondencia y Archivo y será publicado en la página web institucional, acorde a lo establecido en la Ley de Transparencia N° 1712 de 2014.

c. Objetivos General y Específicos

- Objetivo general

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 de los diferentes grupos internos de trabajo en cumplimiento de las normas y políticas vigentes.

- Objetivos específicos

- Cumplir con los lineamientos y normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
- Servir como instrumento a los grupos internos de trabajo de la institución sobre los procesos archivísticos.
- Acoger los procesos de la gestión documental que establece el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, los cuales comprenden: planeación, producción, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración bien sea para documentos en soporte físico como electrónicos.
- Realizar la adecuada implementación de la Tabla de Retención Documental en la institución.
- Implementar prácticas adecuadas según la Política Cero Papel.

d. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental (PGD) está dirigido a todos los responsables (encargados) de los archivos de gestión Dirección, Subdirecciones, Oficinas, Unidades y Áreas del Hospital Militar Central brindando el acceso a la documentación.



e. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD)

- Normativos

El Programa de Gestión Documental (PGD) se desarrollará de conformidad con la Ley General de Archivo 594 de 2000. Título V: Gestión de Documentos el cual establece en su Artículo 21. *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*

Decreto N° 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Respecto a su publicación se atenderá a lo establecido en la Ley de Transparencia N° 1712 de 2014.

- Económicos

Con el fin de garantizar la ejecución y el cumplimiento de metas trazadas a corto y mediano plazo del Programa de Gestión Documental (PGD), se requiere financiamiento y para ello la Entidad contrató la Prestación de Servicios No. 099 de 2016 por valor de Ciento Veinticinco Millones de Pesos (\$125.000.000.00) cuyo objeto es: *“Servicio de Implantación, Parametrización y Soporte de una Solución Tecnológica para el Proceso de Gestión Documental - Control Doc (Ventanilla Única)”*

- Administrativos

El Programa Gestión Documental PGD como parte de los instrumentos archivísticos se elaboró con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Administrativa, Unidad Apoyo Logístico, con el soporte de la Unidad de Informática quien brinda la herramienta en el manejo de los documentos electrónicos de la institución.

- Tecnológicos

Para la implementación del P.G.D., el Hospital Militar Central cuenta con:

Herramientas tecnológicas, como el fin de tener acceso al Sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria – Dinamica.Net, además del correo electrónico institucional, el cual propende por la disminución del consumo de papel en la Entidad.

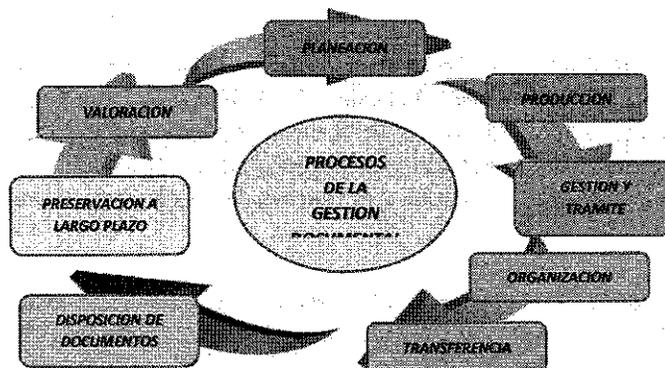
La Entidad llevó a cabo la contratación del “Servicio de Implementación, Parametrización y Soporte de una Solución Tecnológica para el Proceso de Gestión Documental (Ventanilla Única)” primera y segunda fase para la ejecución del proyecto que incluye desarrollo, configuración, implementación, puesta en marcha y capacitación de usuarios radicadores y gestores del Software Control Doc., actividad que se inició en el mes de noviembre del año 2017.

2. 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



a. Planeación

Comprende las actividades establecidas en el Plan de Acción Institucional como son generación y valoración de los documentos de la entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativos, legal, funcional y técnico, el cual se encuentra descrito en el objetivo estratégico N° 4 que a su vez incluye el Objetivo específico 4.4. Mejorar procesos de soporte logístico 4.4.2 Porcentaje de avance plan institucional de archivo, el cual se encuentra enmarcado en el mapa estratégico de la institución, así mismo se establecen actividades acorde a las caracterizaciones y procedimientos e instructivos, según las pautas dadas por el área de Gestión de Calidad asociados al proceso.

Como parte de la administración documental el Hospital Militar Central cuenta con Registros de Activos de Información el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad y puede ser consultado en la URL: <http://www.hospitalmilitar.gov.co/planeacion-gestion-y-control/informes/informes-de-archivo/registros-de-activos-de-informacion>.

Se adelantó el esquema de publicación de información el cual se encuentra publicado en la página web institucional en la URL: <http://www.hospitalmilitar.gov.co/planeacion-gestion-y-control/informes/informes-de-archivo/esquema-de-publicacion-de-informacion>.

Aunado a lo anterior, la Institución cuenta con diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes:

- a. Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- b. Tabla de Retención Documental-TRD
- c. Programa de Gestión Documental- PGD
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
- e. Inventario Documental
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g. Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales (Se encuentra en desarrollo)
- h. Mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Se encuentra en desarrollo)



b. Producción

En el Hospital Militar Central la Dirección, Oficinas Asesoras, Subdirecciones, Unidades y Áreas elaboran los documentos que sean necesarios los cuales respaldan la realización de sus diferentes actividades, ya sean internos o externos los cuales son gestionados a través del área de Registro y Correspondencia encargada de realizar el trámite a todo documento direccionando la gestión a la dependencia competente acogiendo los instructivos y manuales vigentes en la Institución y la Directiva de imagen corporativa que identifique la unidad productora.

Los documentos que se generan en las diferentes áreas de la Entidad son elaborados en las plantillas y/o formatos, que para tal fin se han diseñado y que se encuentran disponibles en el Sistema Gestión Calidad - Intranet.

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se reservan números de radicación, no se aceptan números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración es consecutiva y es asignada con el sistema Control Doc de acuerdo a orden de entrada del documento.

c. Gestión y trámite

En la Institución el área de Registro de Correspondencia y Archivo es la encargada de la recepción oficial de la documentación externa dirigida a la Institución de forma física en la ventanilla asignada (incluyendo el registro de las peticiones) quien registra la información y la distribuye a las diferentes dependencias de acuerdo a su competencia, hasta su resolución final. Así mismo, la gestión interna es realizada de forma electrónica mediante el sistema control doc., realizando el trámite correspondiente.

En cuanto a las solicitudes de historias clínicas que se encuentren en el sistema dinámica gerencial se generan en forma electrónica y son entregadas al peticionario mediante CD acorde a la normatividad establecida.

La consulta de documentos por parte de los colaboradores de otras dependencias en el Archivo Central de la Entidad, acorde a lo establecido en el instructivo de la Institución con Código: SL-ARCE-IN-05 es realizada de la siguiente manera:

- ✓ Recepción solicitud consulta de documentos.
- ✓ Verificación del inventario
- ✓ Consulta de documentos
- ✓ Devolución de documentos

El Área de Archivo Central realiza el control y seguimiento en la conservación de los documentos que reposan en el área, así como el informe de indicadores de consulta de forma mensual.

d. Organización

Es de gran importancia indicar que el Programa de Gestión Documental de la Institución se encuentra alineado al Mapa de Procesos y se encuentra enmarcado en el proceso Apoyo Logístico, que comprende el instructivo de organización documental del Archivo Central el cual se encuentra publicado en la Intranet Institucional y registrado con código: SL-ARCE-IN-01.



La clasificación de los documentos es realizada teniendo en cuenta su unidad de procedencia acorde a la organización interna de la institución e identificada en las Tablas de Retención Documental TRD en donde se relaciona la documentación de acuerdo a la serie y subserie previamente establecidas.

Los diferentes documentos producidos al interior del Hospital Militar Central hacen su tránsito a través del ciclo vital de los documentos y sus tres etapas Archivo de Gestión (Oficina) – Archivo Central – Archivo Histórico y esta información se encuentra debidamente foliada por las dependencias, información que se encuentra en las Tablas de Retención Documental dadas para todas y cada una de las áreas y servicios; así mismo en los Cuadros de Clasificación Documental.

Los lineamientos para la organización de los archivos de gestión (oficina) y el archivo central están dadas por el Archivo General de la Nación, desde el archivo central estas pautas han sido difundidas a las diferentes áreas/servicios a través de jornadas de divulgación en donde se ha hablado de temas como:

Temática Capacitaciones	
Área Archivo Central	Normatividad:
	Ley General Archivos –Ley 594/2000
	Reglamento de Archivo – Archivo General Nación – A.G.N.
	Reglamento de Archivo – Hospital Militar Central
	Pautas para la Organización de los Archivos
	Tablas Retención Documental
	Comité de Archivo
	Archivo Central:
	Ubicación – Organigrama
	Misión, Visión, Objetivo, Base Legal, Funciones, Procesos y Procedimientos, Clientes.
	Procesos y Procedimientos – Archivo Central – Instructivos
	Ciclo Vital Documentos:
	- Archivo de Gestión
- Archivo Central	
- Archivo Histórico	

Tabla 1. Temática Capacitaciones - Normatividad - Archivo Central

Para la entrega de los archivos de gestión (oficina) al Archivo Central, se elabora un cronograma en el cual se fijan las fechas de entrega para cada una de las diferentes dependencias y se brinda la información que se requiera para resolver inquietudes sobre este proceso.

e. Transferencia

El área Archivo Central es el encargado de coordinar la realización de las transferencias documentales: entrega Archivo de Gestión (Oficina) por parte de las diferentes dependencias al Archivo Central, desarrollando los pasos necesarios para lograr el objetivo acorde al Instructivo interno : "Parámetros para la Organización y entrega del Archivo de Gestión Código: SL-ARCE- IN-02



Transferencia de Documentos Entrega Archivo de Gestión (Oficina) por parte de las diferentes áreas y servicios	
Área Archivo Central	Elaborar cronograma entrega archivos de gestión (oficina). (Fijar fechas entrega por parte áreas/servicios)
	Publicación Orden del Día del Hospital Militar Central.
	Informar a las diferentes Oficinas Asesoras, Subdirecciones y áreas (correo electrónico)
	Hacer la recepción de los inventarios a las diferentes áreas/servicios: Realizar la verificación de los inventarios de los archivos de gestión una vez han sido entregados por parte de las áreas/servicios. (Verificación de la identificación de las carpetas, organización de los documentos al interior de estas en orden cronológico o numérico, foliación de los documentos y elaboración del inventario documental correspondiente)
	Asignación Signatura Topográfica - Ubicar en el sitio asignado dentro del depósito del archivo central los distintos inventarios que han sido recibidos - (Modulo - Estante-Anaquele-Nivel).
	Cargar en el Sistema Dinámica.Net los inventarios que han sido recibidos por parte del archivo central y que han cumplido con las pautas dadas desde el archivo central.

Tabla 2. Transferencia de Documentos

f. Disposición de documentos.

La actividad archivística al interior del Hospital Militar Central está a cargo de la Subdirección Administrativa / Unidad Apoyo Logístico / Área Archivo Central, en la actualidad en el depósito del archivo hay documentos de las diferentes áreas y servicios de la institución correspondientes a los años 1998 a 2017.

Conservación y Selección Documental	
Área Archivo Central	<p>La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.</p> <p>En el depósito del archivo central se encuentran documentos importantes como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas de Posesión años 1962 a 2015 - Resoluciones años 1962 a 2012 - Nominas años 1968 a 2015

Tabla 3. Conservación y Selección Documental

Para las Historias Clínicas, la Institución aplica lo establecido en la Resolución N° 839 del 23 de marzo de 2017 en el Artículo 3. *"Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica. La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central"*



Anualmente el volumen de documentos ha incrementado y esto contribuye a que la capacidad de almacenamiento del archivo se reduzca ostensiblemente, es por eso que anualmente el Archivo Central hace una eliminación de documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención estipulado en la respectiva Tabla de Retención Documental del área (20 años - permanencia) en el depósito del Archivo Central.

Eliminación de Documentos	
Área Archivo Central	<p>El archivo hace una revisión de los inventarios que han cumplido con el tiempo de retención – 20 años y elabora un oficio dirigido a las diferentes áreas en donde se informa que los documentos correspondientes a un año en particular y que pertenecen a esa oficina ejemplo contabilidad ya cumplieron con el tiempo de retención en el archivo central y allí se solicita se emita concepto SI/NO se puede proceder a realizar la eliminación de esos documentos. (Ejemplo Oficina Jurídica, Contabilidad, Tesorería).</p> <p>Una vez se tienen los conceptos respectivos que dan su visto bueno para la eliminación de documentos se procede a realizar reunión del Comité de Archivo del Hospital en donde se da a conocer toda la información que soporta el trámite de eliminación de estos documentos – se espera que con base en la información suministrada esta sea suficiente para que los miembros del Comité den su voto favorable para llevar a cabo la eliminación de documentos.</p> <p>Se elabora el acta del Comité de Archivo respectiva la cual es firmada por el Presidente y el Secretario del Comité y posteriormente, se coordina con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar la coordinación del retiro del papel de desecho que ha resultado después de haber realizado la destrucción de los documentos que van a ser eliminados, se efectúa el pesaje del papel y se entrega a la empresa que hace reciclaje en el Hospital aquí concluye el proceso.</p>

Tabla 4. Eliminación de Documentos

g. Preservación a largo plazo

El área Archivo Central es el encargado de custodiar los documentos que se encuentran en el depósito del archivo por lo tanto es deber velar por la preservación de los mismos en el largo plazo – en el tiempo, tomando las medidas necesarias para salvaguardar la integridad física de los diferentes documentos que allí se encuentran entre los cuales se tienen Actas de Posesión, Resoluciones, Ordenes del Día y de los Servicios, Inventarios de Archivos de Gestión de las diferentes dependencias (años 1998 a 2017) y Nóminas de los años 1962 a 2016.

Preservación a largo Plazo	
	<p>Custodia Documentos</p> <p>El archivo realiza periódicamente el cambio de las tapas (caratulas) de las diferentes nóminas las cuales se van deteriorando por el uso continuo que éstos documentos tienen. La Unidad de Talento Humano es el área que realiza más consultas entre ellas las nóminas, con el fin de obtener información que va a ser utilizada en la elaboración de las certificaciones laborales. (Unidad Talento Humano - veinte visitas al archivo central al mes en promedio).</p> <p>Se deben ejercer controles en cuanto a la revisión de las condiciones físicas</p>



Área Archivo Central	del depósito, observando factores como la humedad, luz, polvo y otros.
	Bimestralmente se deben realizar jornadas de aseo generales las cuales deben programarse al inicio del año, y deben incluir la limpieza de pisos, paredes y estantería al interior del depósito. (Módulos rodantes)
	Esta actividad se coordina con el área encargada.
	El Archivo Central en el mes de noviembre de 2016 realizó la actualización del Manual de Limpieza Mantenimiento y Desinfección del año 2011, teniendo como base el Instructivo de Limpieza y Desinfección Áreas y Documentos de Archivo promulgado por el Archivo General de la Nación.
	Al interior de los archivos de gestión (oficina) de las diferentes áreas y servicios, los encargados del archivo deberán adoptar las medidas necesarias para velar por la salvaguarda de los documentos mientras estos permanezcan bajo su custodia en esta primera etapa del ciclo vital de los documentos. (Ciclo Vital Documentos: Archivo Gestión – Archivo Central – Archivo Histórico)

Tabla 5. Preservación a Largo Plazo

h. Valoración

El área Archivo Central es el encargado de realizar la valoración de los documentos, actividad por medio de la cual se determinan los valores primarios: administrativo, técnico, legal, fiscal y contable y los valores secundarios: cultural, científico, histórico, a los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes etapas de archivo (gestión, central, histórico) y así mismo determinar su disposición final (eliminación, conservación temporal o definitiva). Esta información queda registrada en las Tablas de Retención Documental de las diferentes áreas y servicios de la institución.

Adicionalmente, se tienen las Tablas de Valoración Documental para documentos importantes que reposan en el depósito del archivo central como los siguientes:

Documentos Importantes	
Área Archivo Central	Juntas y Consejos Directivos
	Actas de Entrega Hospital Militar Central
	Actas de Entrega de la Subdirección Administrativa
	Resoluciones
	Actas de Posesión
	Órdenes del Día y de los Servicios
	Nómina General
	Nómina de Horas Extras y Recargos Nocturnos
	Nóminas de Subsidio
	Área de Patología – Autopsias, Protocolos de Autopsia, Estudios Anatómo patológicos, Biopsias

Tabla 6. Documentos Importantes

Para éstos documentos, se ha determinado que por la importancia que representa para la institución, se deben conservar de manera permanente en el depósito del archivo central.



3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

a. Alineación con Objetivo Estratégico

La gestión archivística de la institución se encuentra enmarcada dentro del objetivo estratégico 4. - Optimizar la Capacidad Instalada Apoyo y objetivo específico 4.4. Fortalecer procesos de soporte Logístico, actividades establecidas en el Plan de Acción Institucional 2018 mediante Resolución 001 de Enero 2018: Por medio de la cual se fija el Plan de Acción para el Hospital Militar Central.

b. Plataforma Estratégica Hospital Militar Central

PLATAFORMA ESTRATÉGICA

MEGA

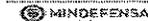
Brindar atención en **salud especializada e integral** cuyo valor está basado en **humanización, seguridad, calidad** y oportunidad, con el fin de lograr la satisfacción de los usuarios en un 90%.

VISION

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

MISION

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 academia y la investigación.



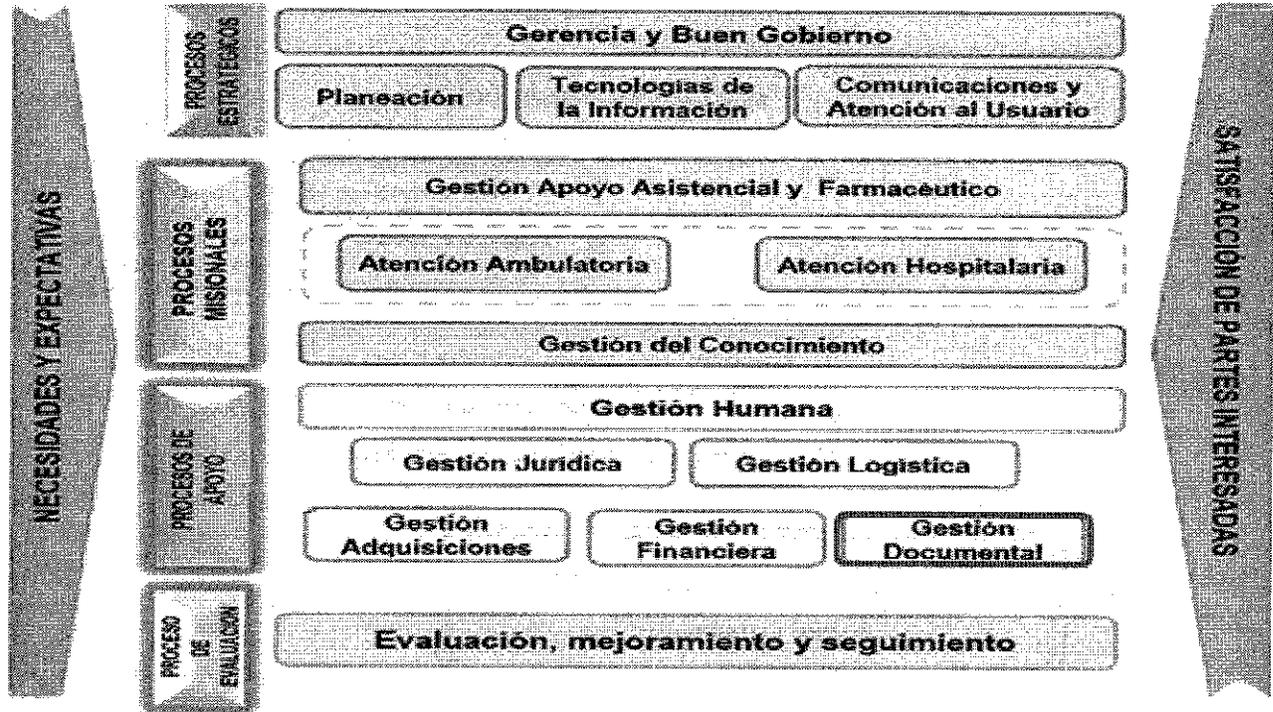
c. Objetivos estratégicos – Objetivos específicos





El Área de Archivo Central aporta al cumplimiento del Objetivo específico 4.4 "Mejorar los procesos de soporte logístico"

d. Mapa de Procesos



e. Metas de corto, mediano y largo plazo

- Metas a Corto Plazo:

Una vez sea aprobada la actualización del Programa de Gestión Documental – P.G.D. del Hospital Militar Central, se debe realizar su difusión a todas las áreas y servicios que integran la institución haciendo énfasis en la importancia que tiene la actividad archivística y el seguimiento a las pautas propuestas en el mismo: Validación de metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo e implementación del PGD seguimiento, publicación y difusión del PGD 2019 por correo electrónico institucional.

- Metas a Mediano Plazo:

1. Entregar información oportunamente para publicar en la Web relacionada con el Programa de Gestión Documental dando cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión que se en el Formulario Único Reporte Avances de la Gestión – FURAG , y Resolución 3564 de MINTIC que contempla la Estrategia de Gobierno en Línea y la Ley N° 1712 de Transparencia:
2. Se hace un reporte mensual de las diferentes actividades desarrolladas información que es cargada en la Plataforma SUITE VISION y presentado a la Dirección en las reuniones de RAE – Reunión Análisis Estratégico, con los respectivos soportes.



3. Gestionar que la actividad archivística que se desarrolla al interior de la institución de cumplimiento a la normatividad establecida para la organización de los documentos en el archivo central y en los archivos de gestión.
4. Llevar a cabo cuatro reuniones en forma trimestral del Comité de Archivo con el fin de hacer seguimientos PGD.
5. Realizar jornadas de Capacitación a las diferentes áreas y servicios (archivos de gestión) de la Institución. (DIGE-SSAA-SUMD-SDIC-SUFI-SUAD)

No	ACTIVIDAD	FECHA	FRECUENCIA DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Comité de Archivo 1	13 Marzo 2019	Trimestral	Archivo Central
2	Comité de Archivo 2	12 Junio 2019	Trimestral	Archivo Central
3	Comité de Archivo 3	11 Septiembre 2019	Trimestral	Archivo Central
4	Comité de Archivo 4	15 Diciembre 2019	Trimestral	Archivo Central

Tabla N° 7 Reuniones Comité de Archivo 2019

Metas a Largo Plazo:

Lograr la implementación del Programa de Gestión Documental al interior de todas y cada una de las áreas y servicios de la institución de tal manera que sea la guía a seguir para la debida organización de los archivos del Hospital Militar Central.

Realizar la digitalización de las Historias Clínicas de la Institución (un millón y medio de historias).

Digitalización de documentos importantes que reposan en el Área de Archivo Central (Actas de Posesión, Resoluciones, Nóminas).

No	ACTIVIDAD	FECHA	FRECUENCIA DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE
1	Implementación Programa Gestión Documental – P.G.D.	Acorde al cronograma vigencia 2019	Anual	Archivos de Gestión y Central
2	Seguimiento Programia Gestión Documental – P.G.D.	Acorde al cronograma vigencia 2019	Trimestral	Archivo Central

Tabla N° 8 Implementación PGD 2019

f. Asignación de recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos

Para el año 2019 se tiene contemplado en el Plan de Compras de la vigencia una asignación de recursos para la adquisición de Apoyo Técnico para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental, Digitalización de Documentos y Adquisición de Software y Hardware por un valor de \$ 2.500.000.000 (UNSPSC 81112200).

g. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad de cada sector.

La Institución ha adoptado el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual comprende las Políticas Institucionales de Gestión y Desempeño que contiene la Política de Gestión Documental



Así mismo, al interior del Hospital se cuenta con el Sistema de Gestión de Calidad, cuya documentación se encuentra publicada en la Intranet de la Institución, en la página principal del Sistema Documental Institucional.

La anterior información corresponde a los lineamientos de la Política de Gestión Documental del Hospital Militar Central.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En cumplimiento a la Política Institucional de Gestión y Desempeño que comprende la Política Racionalización de Trámites, en la vigencia 2017 se habilitó la consulta e impresión de resultados por página web Institucional, así como la realización de trámites parcialmente en línea en cuanto a la asignación de citas por internet de ocho especialidades y la automatización de algunos procedimientos que reducen los tiempos y costos de la Gestión Documental.

a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

En el Sistema de Gestión de la Calidad contenido en la intranet (Sistema Documental Institucional) del Hospital Militar Central, se encuentra publicada información acerca de los diferentes procesos y procedimientos de las diferentes áreas y servicios, así como información diversa, por ejemplo:

Sistema Documental Institucional – Intranet	
Hospital Militar Central	Plataforma Hospital Militar Central – Mapa de Procesos, Mapa Estratégico, Organigrama, Mega, Misión, Visión, Valores Institucionales.
	Manuales de Dinamica.Net para las diferentes áreas y servicios
	Directivas
	Capacitación
	Resoluciones
	Políticas de Seguridad del Paciente
	Sistema de Gestión de Calidad

Tabla 9. Sistema Documental Institucional - Intranet

Es de aclarar que el área de Calidad Integral de la Institución es la encargada de avalar todos los formatos que se producen en las diferentes áreas y servicios de la institución.

b. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia)

El área Archivo Central es el encargado de custodiar los documentos que se encuentran en el depósito del archivo y por ende existe el compromiso de velar por la preservación de los mismos en el largo plazo – en el tiempo, tomando las medidas necesarias para salvaguardar la integridad física de los diferentes documentos que allí se encuentran entre los cuales se tienen:



Documentos Importantes en deposito	
Área Archivo Central	Actas de Posesión
	Resoluciones
	Órdenes del Día y de los Servicios
	Inventarios de Archivos de Gestión de las diferentes áreas/servicios (años 1998 a 2017)
	Nóminas de los años 1962 a 2016

Tabla 10. Documentos Importantes en Depósito

Se deben ejercer controles en cuanto a la revisión de las condiciones físicas y estructurales del depósito, informando de cualquier novedad al área de Mantenimiento.

Así mismo, se hace verificación de las áreas aledañas al área Archivo Central (costado sur y occidental), haciendo revisión de las condiciones de aseo de estos lugares previendo que no se acumulen basuras y desechos que permitan el desagüe fácil de las alcantarillas que se encuentran ubicadas en este sitio.

c. Programa de gestión de documentos electrónicos

El Hospital Militar Central celebró el Contrato de Prestación de Servicios cuyo objeto es el "Servicio de Implementación, Parametrización y Soporte de una Solución Tecnológica para el Proceso de Gestión Documental (Ventanilla Única) primera y segunda fase para el Hospital Militar Central", para la ejecución del proyecto que incluye desarrollo, configuración, implementación, puesta en marcha y capacitación de usuarios reducidos y gestores del Software Control Doc. Actualmente se encuentra en proceso de implementación del servicio de ventanilla única a través de un software de gestión y control de documentos para correspondencia oficial recibida, enviada e interna con licenciamiento perpetuo para los usuarios, los cuales quedaron distribuidos por dependencias.

Software Control.Doc	
Informática	Alcance: Cubrir el 100% de los procesos de Hospital Militar Central con una solución que permita realizar el gerenciamiento de la información promoviendo el uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones oficiales en tiempo real, dándole al proyecto el siguiente alcance:
	Cumplir los lineamientos del Programa de Gobierno en Línea del Ministerio de las TICs y Directiva Presidencial de Eficiencia Administrativa y Política de Cero Papel.
	Ampliar la cobertura de la solución tecnológica de gestión documental del Hospital Militar Central a todos los procesos de la Entidad en integración con Directorio Activo de la Entidad.
	Digitalizar la correspondencia entrante y saliente e Interna del Hospital Militar Central.
	Implementar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
	Integrar el sistema con los instrumentos archivísticos como el cuadro de clasificación documental, las tablas de retención documental y tipologías documentales.
	Implementar el Sistema Documental de Calidad con acceso a usuarios concurrentes.



	<p>Mantenimiento y suministro de insumos para los equipos utilizados para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>De acuerdo a la Circular Externa 02 de 2012, el Archivo General de la Nación recomienda que las entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, deben tener en cuenta los estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos, considerando los requerimientos particulares de cada entidad, así como las normas NTC ISO 15489-1, NTC ISO 15489-2 y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Por lo tanto, es importante adoptar de manera extensiva; es decir, a las demás dependencias de la Entidad los estándares apropiados que permitan asegurar la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de todo el Hospital Militar Central.</p>
--	--

Tabla 11. Software Control Doc

La Institución adelantó la Racionalización de trámites de resultados de Laboratorio Clínico, en donde se habilitó la consulta e impresión de resultados por página web Institucional.

d. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).

El Hospital Militar Central actualmente no ha realizado procesos de tercerización de la custodia o la administración de sus archivos.

e. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).

Digitalización de Archivos	
Hospital Militar Central	El proceso de digitalización de archivos puede implementarse en todo tipo de empresas de cualquier sector bien sea público o privado.
Archivo Central	La digitalización conlleva a contar con la información organizada, ahorro de espacio de almacenamiento de documentos, indexación y búsqueda de forma ágil y eficiente, optimización de los procesos internos de la institución.
Bioestadística	El área Archivo Central en la Institución planteó el proceso de digitalización de archivos como Proyecto de Inversión para ser inscrito en el Departamento Nacional de Planeación - DNP en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Unidad de Informática de la Institución.
Unidad Talento Humano	
Contratos	

Tabla 12. Digitalización de Archivos

Reseña	
Área Archivo Central	La actividad archivística al interior del Hospital Militar Central está a cargo de la Subdirección Administrativa – Unidad Apoyo Logístico – Área Archivo Central.
	En la actualidad en el depósito del archivo hay documentos de las diferentes áreas y servicios de la institución correspondientes a los años 1998 a 2017.
	Año a año el volumen de documentos se ve incrementado y esto contribuye a que la capacidad de almacenamiento del archivo se reduzca ostensiblemente.
	Anualmente el Archivo Central hace una eliminación de documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención (20 años – permanencia) en el



Área Archivo Central	depósito del archivo central la cual es avalada por el Comité de Archivo de la Institución, esto permite abrir espacio para así poder recibir los documentos del siguiente año.
	En el año 2019 se proyecta realizar la eliminación de documentos del año 1997 y hacer la recepción de inventarios de archivos de gestión del año 2017.
	Otras áreas que manejan un gran volumen de archivo de documentos son Bioestadística (1.500.000 Historias Clínicas) y la Unidad Talento Humano.

Tabla 13. Reseña

f. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.)

No Aplica

g. Plan Institucional de Capacitación

Capacitación	
Unidad Talento Humano Capacitación y Bienestar	Al interior del Hospital Militar Central área de Capacitación y Bienestar, realiza una encuesta y el resultado del análisis de la información, se constituye en la base de las necesidades allí identificadas, así como lo requerido por la normatividad y lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se realiza una priorización de la importancia de los diferentes temas y se formula el Plan de Capacitación para la vigencia del año correspondiente, en el cual se incluyen capacitaciones de Gestión Documental, en cumplimiento a la normatividad vigente.

Tabla 14. Capacitación

h. Programa de Auditoría y Control

Auditoría y Control	
Oficina Control Interno	El área archivo Central desarrolla las actividades planteadas en el Plan de Acción Institucional.
	El área Archivo Central desarrolla el Plan de Mejoramiento para la Oficina de Control Interno.
	Adicionalmente como parte del control se realiza reporte trimestral a la Dirección General sobre el uso adecuado del papel en el Hospital Militar Central, acorde a lo establecido en la Directiva Transitoria N° 044 de fecha 29 Noviembre 2016 en la cual se dan instrucciones para la reducción del uso de papel en la institución.

Tabla 15. Auditoría y Control



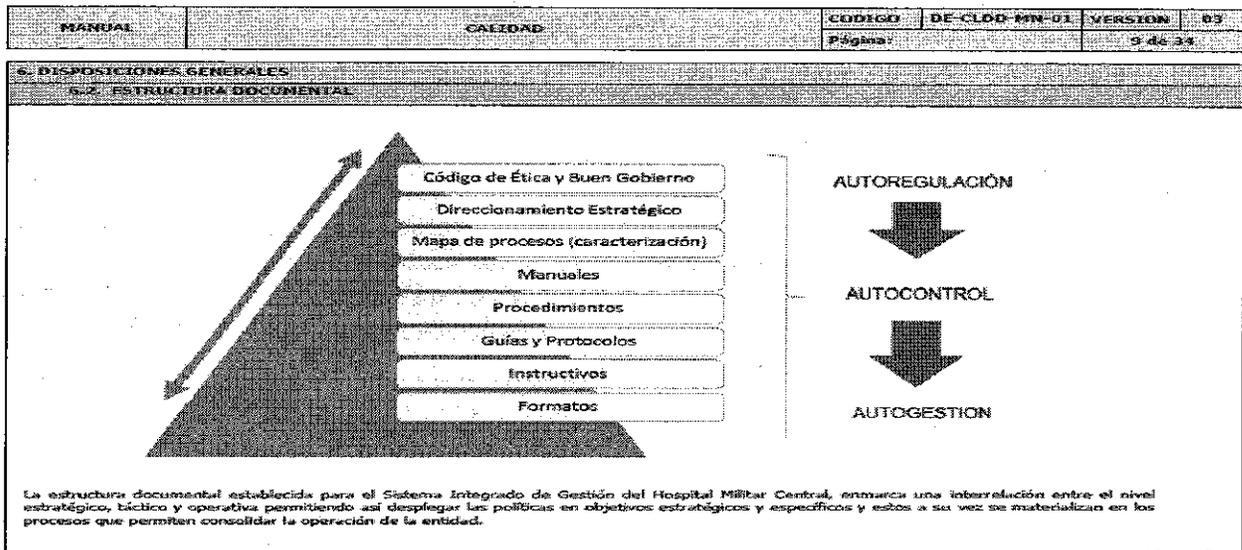
5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)

Modelo Estándar de Control Interno - MECI	
MECI	<p>En cumplimiento a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario N°1083 del 2015, el cual contiene Decreto N° 943 del 21 Mayo 2014 se establece la actualización del Modelo Estándar de Control Interno, el cual en su artículo 1° expresa lo siguiente:</p> <p>Artículo 1°. Adoptase la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano (MECI), en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993". El Hospital Militar Central La Institución adoptó la actualización del Grupo MECI mediante Resolución N°869/2014 y el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno mediante Resolución N°019/2015 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI se actualizará mediante el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión , el cual se evaluará mediante el aplicativo de la Función Pública FURAG Formulario Único Avances de la Gestión en donde el Hospital Militar diligencia la información correspondiente a la Gestión Documental.</p> <p>Alineación con Modelo Integrado de Planeación y Gestión que permite integrar el Sistema de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad así como la articulación del Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno, el Control Interno es transversal a la Institución y se implementa a través del MECI.</p>

Tabla 16. Armonización con el MECI

6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTCGP1000:

Gráfico N° 2 Alineación Sistema de Gestión de Calidad



SE ENCUENTRA ESTE DOCUMENTO IMPRESO. TENGA EN CUENTA QUE ES UNA COPIA NO CONTROLADA; POR FAVOR REVERTIRSE A LA ENTIDAD INSTITUCIONAL PARA VALIDACION DE LA VERSION VIGENTE



Control de Documentos

Oficina Control Interno	Teniendo en cuenta el Manual Técnico MECI del 2014, los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse. Así mismo se debe establecer un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:
	a) Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión
	b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente
	c) Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos
	d) Asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso
	e) Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables
	f) Asegurarse de que los documentos de origen externo que la entidad determina que son necesarios para la planificación y la operación del Sistema de Gestión de la Calidad, se identifican y que se controla su distribución y
	g) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón

Tabla 17. Control de Documentos

Tabla 18. Gestión Documental. Orientaciones sobre los elementos comunes de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y el Modelo Estándar de Control Interno

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA
Subsistema: Control de Gestión Componente: Actividades de Control	Numeral 4. Sistema de gestión de Calidad 4.2 Gestión Documental 4.2.1 Generalidades Literales a, b, c, y d.
Intencionalidad del Modelo Estándar de Control Interno	Ejercer el control sobre toda la operación de la entidad, con el fin de alcanzar los resultados, metas y objetivos en todos los niveles de la entidad. En este marco la documentación, es entendida como una medida de control que apoya el cumplimiento de las actividades que permiten alcanzar los resultados previos.



Intencionalidad de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	Desarrollar y mantener la documentación necesaria para asegurar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, adaptado a las necesidades específicas de la organización
Aspectos Comunes	<p>La documentación común incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política de calidad (entendida desde el Modelo Estándar de Control Interno como una política de operación). • Manual de Calidad (el cual forma parte del Manual de Operaciones (o de procedimientos, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno). • Documentos requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones. <p>En la medida en que el Manual de operación (Procedimientos), exigido en el Modelo Estándar de Control Interno, consolida todos los lineamientos, políticas, normas o disposiciones internas, la documentación del SGC conforma en gran parte este Manual.</p>
Subsistema: Control de Gestión Componente: Información	<p>Numeral 4. Sistema de gestión de Calidad</p> <p>4.2 Gestión Documental</p> <p>4.2.1 Generalidades</p> <p>4.2.2 Manual de Calidad</p> <p>4.2.3 Control de</p> <p>4.2.4 Control de Registro</p>
Intencionalidad del Modelo Estándar de Control Interno	Gestionar el conjunto de datos necesarios para soportar el diseño, operación, evaluación y mejoramiento de los procesos de la entidad.
Intencionalidad de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	Desarrollar y mantener la documentación necesaria para asegurar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, adaptado a las necesidades específicas de la organización.
Aspectos Comunes	Transformar la información en documentos que soporten el quehacer de la entidad y faciliten el control de las actividades que permiten el cumplimiento de sus funciones.



<p>Aspectos Comunes</p>	<p>Dentro de los documentos que pueden unificarse se incluye: Procedimientos, manuales, instructivos guías, registro, acta de reuniones, normatividad interna o externa entre otros.</p> <p>Esta información puede estar en cualquier medio de soporte, (digital, papel, etc.).</p>
-------------------------	---

Fuente: Manual Técnico MECI de la vigencia 2014.

MY. (RA) Nelson Mossos Chavez
Jefe unidad Apoyo Logístico

Ingeniero Jose Miguel Cortes Garcia
Subdirector Administrativo (E)

P.D. Javier Armando Chaves Rincón
Area Archivo Central



Anexos

a. Anexo I. 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.

I. 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 Valoración 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

II. 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-Anaquele-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
Poseen los depósitos iluminación artificial:	SI
Nº de focos:	23 Lámparas
Incandescente	() 24 H () Horas Laborales
Fluorescente:	() 24 H (X) Horas Laborales
Ventilación natural dada por:	SI
Ventanas:	NO
Puertas:	SI
Rejillas:	NO
Otro:	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 alcanzo 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



b. Anexo II. Cronograma de Implementación del PGD 2019

(La actividad más importante que se realiza en el archivo central es la recepción de los archivos de gestión del año correspondiente a las diferentes áreas y servicios)

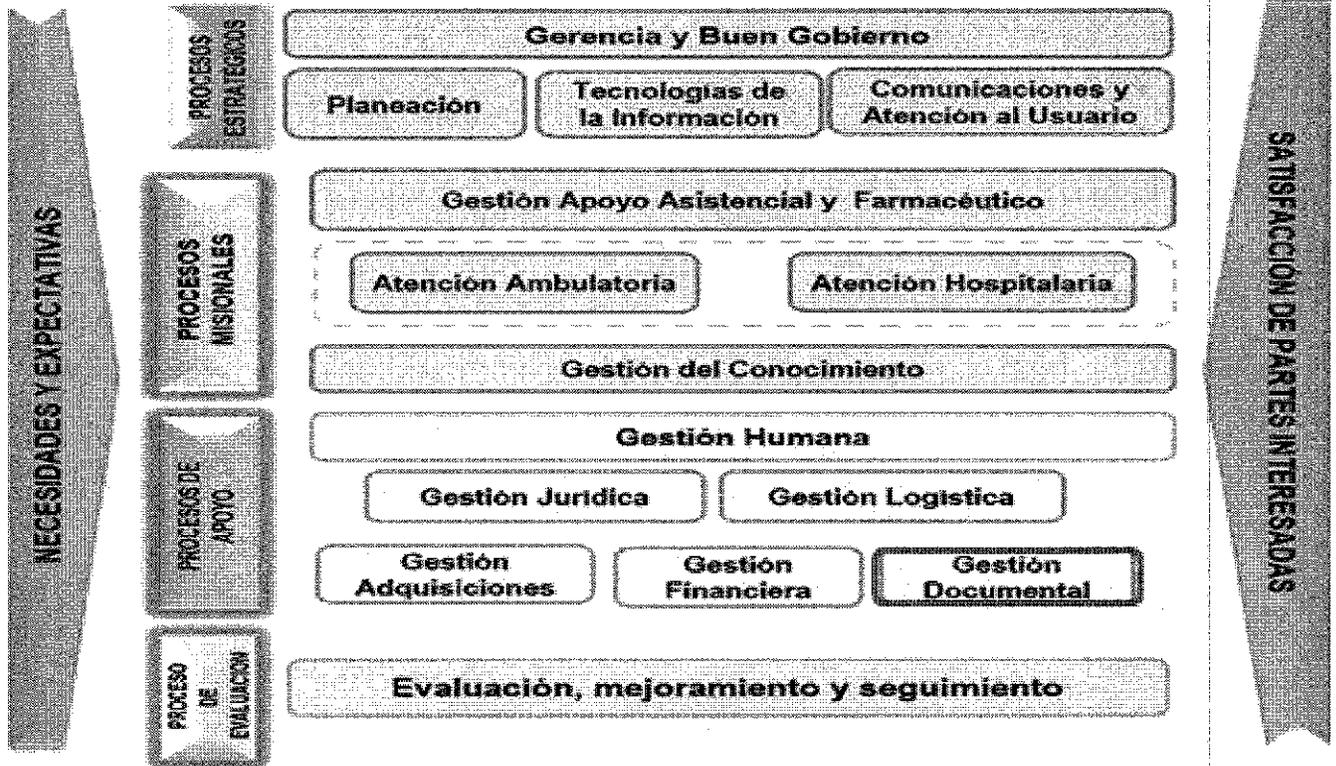
Actividad	Actividad	Forma de Ejecución	Área	Meta	Periodicidad	Ejercicio 2019																	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
3. Programa Gestión Documental - PGD. Algunas Actividades del Cronograma del PGD se ven reflejadas en instrumentos archivísticos 1,2,5 Lineamientos procesos Gestión Documental: Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo, Valoración	Actualizar Programa Gestión Documental PGD 2018	Elaboración Programa Gestión Documental PGD 2018	Área Archivo Central	100%	Anual								X										
	Aprobar Programa Gestión Documental PGD 2018 mediante Comité Institucional Desarrollo Administrativo	Aprobación Programa Gestión Documental PGD 2018	Área Archivo Central	100%	Anual									X									
	Coordinar la publicación del PGD 2018 en la página web en el enlace de transparencia en el numeral 10.5	Publicación PGD 2018	Área Archivo Central	100%	Anual										X								
	Coordinar la difusión del PGD 2018 por correo electrónico institucional	Difusión PGD 2018	Área Archivo Central		Anual										X								
5 Inventario Documental Verificación de la identificación carpetas, organización cronológica documentos, foliación documentos, inventario documental) (Transferencias Documentales a partir del 2 Abril 2018) RECEPCION ARCHIVO GESTION AÑO 2016	Coordinar la publicación en la Orden del Día del Cronograma Entrega Archivos de Gestión correspondiente al año 2016.	Publicación Cronograma Entrega Archivos Gestión Año 2016	Área Archivo Central	100%	Anual									X									
	Coordinar la difusión del Cronograma Entrega Archivos Gestión Año 2016 por correo electrónico institucional - DIGE, SSAA, SUMD, SDIC, SUFI, SUAD.	Difusión Cronograma Entrega Archivos Gestión Año 2016	Área Archivo Central	100%	Anual										X								



Recibir y Verificar los Inventarios de los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias Institución.	Recepción de los Archivos de Gestión a las diferentes Dependencias de la Institución	Subdirecciones, Áreas y Servicios, Unidad Apoyo Logístico, Área Archivo Central	100%	De Abril/18 a Julio /18						X	X	X	X	
Asignar la ubicación definitiva de los Inventarios documentales al interior de los módulos que se encuentran en el depósito del Archivo Central	Asignar la ubicación definitiva de los Inventarios documentales en el Archivo Central	Área Archivo Central		De Julio /18 a Octubre/18							X	X	X	X
Cargar los diferentes Inventarios de los Archivos de Gestión Año 2016 que han sido recibidos por el Archivo Central, en el Sistema Dinamica.NET : (Una vez han sido recibidos y verificados los inventarios de los archivos de gestión de las diferentes dependencias se procede a cargar la información en el Sistema Dinamica.NET	Cargar los Archivos de Gestión recibidos a las diferentes Dependencias de la Institución en el Sistema Dinamica.Net	Área Archivo Central	100%	De Julio /18 a Octubre/18						X	X	X	X	



c. Anexo III. Mapa de Procesos



d. Anexo IV. Presupuesto Anual para la implementación del PGD.

La Institución en la vigencia 2019 suscribió la Adición No. 01 fechada el 31 de mayo de 2017 al Contrato de Prestación de Servicios No. 099 de 2016 por valor de Ciento Veinticinco Millones de Pesos (\$125.000.000.00) cuyo objeto del contrato principal es: "Servicio de Implantación, Parametrización y Soporte de una Solución Tecnológica para el Proceso de Gestión Documental - Control Doc (Ventanilla Única) "segunda fase para el Hospital Militar Central", el cual se dará continuidad en la vigencia 2018 por una parte: Servicio de soporte y mantenimiento y por otra parte: Adquisición de nuevas licencias, según la demanda de usuarios. De acuerdo a la Distribución Presupuestal para la vigencia 2018, el rubro de servicios de Mantenimiento del Sistema Gestión Documental corresponde a 80 millones de pesos



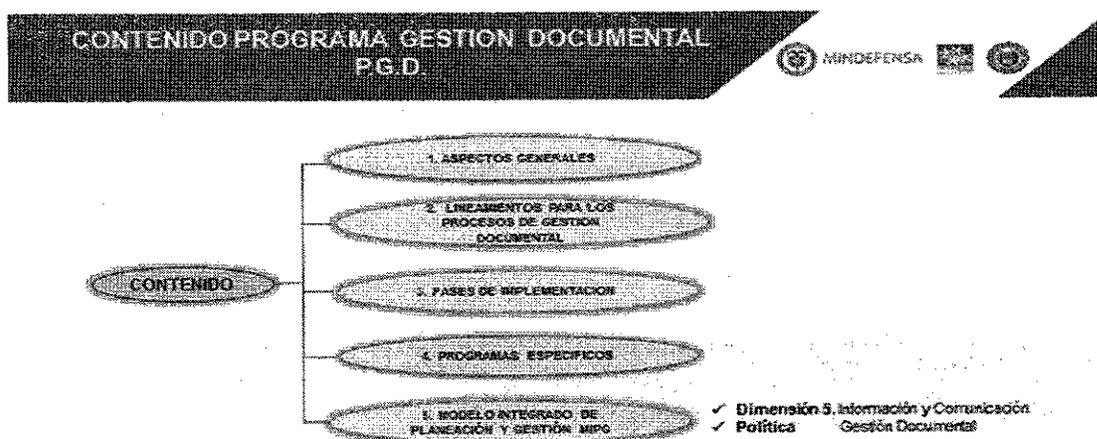
ACTA COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

ACTA N° 002
LUGAR Y FECHA: Enero 2019
HORA DE INICIO:

DESARROLLO DE LA REUNION

Aprobación del Programa Gestión Documental - PGD:

El responsable del Archivo de la Entidad presenta en el Comité de Gestión y Desempeño, el Programa de Gestión Documental para su aprobación, indica el contenido a tratar presentado en la siguiente gráfica:



- Capítulo de Aspectos Generales - se presentó:
 - Marco Normativo que rige la Gestión Documental
 - Alcance
 - Objetivos
 - Publico al cual está dirigido

- Capítulo de Lineamientos:
 - Indico y explico en que consiste cada una de las etapas que componen el proceso de Gestión Documental.



- Capítulo de Programas Específicos:
 - El responsable del archivo describe el contenido de cada uno de los programas, refiriendo la normalización asociada al control de documentos y registros en el Sistema de Gestión de Calidad, tiempos de retención de la documentación y disposición final de la misma; expone las capacitaciones que se han adelantado en la entidad.
 - En relación a la proyección de la gestión documental se ha inscrito un proyecto de inversión en el Departamento Nacional de Planeación para el cuatrenio 2019 – 2022, con el cual se busca fortalecer el diseño y aplicación de la Política de Gestión Documental que incluye el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos, revisión de la actual metodología y su aplicación, proyectando una sinergia entre la documentación administrativa y asistencial en el Programa de Gestión Documental.

Se proyecta que, para la etapa de definición de la estructura de desglosé de trabajo específica, para el desarrollo del proyecto se contara con la participación del Archivo General de la Nación.

Se presenta a continuación las etapas proyectadas para el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental.

Se presenta a continuación las etapas proyectadas para el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental.



PROYECTOS
SOCIALIZAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FORTALECER POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
DIGITALIZAR DOCUMENTACIÓN
Realizar el Proceso de Digitalización de Documentos - Empresa
Áreas Beneficiarias: Bioestadística, Archivo Central, Unidad Talento Humano, Contaos

Ingeniero Jose Miguel Cortes Garcia
Subdirector Administrativo (e)

Mayor @ Nelson Mossos Chavez
Jefe Unidad Apoyo Logístico

Javier Armando Chaves Rincón
Profesional de Defensa
Área Archivo Central

