

 <p>Clínica El Rosario Amor que Acompaña y Servicio que Alivia</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Publicación: 2022-05-04
		Código: EST-SIN-Pg-01

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2022-2027

CLINICA EL ROSARIO
Dirección Administrativa, Financiera y de Riesgo
Servicio de Administración de Documentos – SAD
Medellín, Antioquia

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

CLINICA EL ROSARIO

Aprobado por el Comité de Archivo el 04 de mayo de 2022 bajo Acta 003

Elaborado por:
Servicio de Administración de Documentos – SAD

Vigencia del documento: 2022-2025

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. INTRODUCCIÓN	4
1.2. OBJETIVO.....	4
1.3. ALCANCE	4
1.4. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	5
1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	5
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6
2.1. PLANEACIÓN	6
2.2. PRODUCCIÓN.....	7
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	7
2.4. ORGANIZACIÓN	8
2.5. TRANSFERENCIA.....	9
2.6. DISPOSICION DE DOCUMENTOS	10
2.7. PRESERVACION A LARGO PLAZO	10
2.8. VALORACIÓN	11
3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD11	
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	12
5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD	15
6. ANEXOS.....	16
6.1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	16
6.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	16
6.3. PRESUPUESTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	16
7. REFERENTE NORMATIVO.....	17
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	18
9. FLUJO DE ELABORACIÓN – REVISIÓN – APROBACIÓN	18

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos en Colombia define la Gestión Documental como el conjunto de actividades enmarcadas en la planificación, uso y organización de los documentos generados y recibidos por las entidades en el desarrollo de sus funciones, con el fin de garantizar su disponibilidad e integridad durante el ciclo vital de ellos. Para esto establece la elaboración de planes y programas que garanticen el desarrollo de los principios y procesos archivísticos y que se articulen con los diferentes sistemas de gestión de la entidad.

La Clínica el Rosario consciente de la importancia de la información como insumo para la toma de decisiones y fuente para la construcción de la historia institucional, formula el Programa de Gestión Documental – PGD como el instrumento archivístico que le permite establecer las acciones requeridas para el adecuado uso y disposición de los documentos generados y recibidos en función de su actividad económica; así como definir las metas a corto, mediano y largo plazo encaminadas al mejoramiento de los procesos documentales de la institución.

Con base en lo anterior, y en articulación directa con el Direccionamiento Estratégico 2021-2025, en su línea 2 “experiencias memorables para las personas” y dentro de la iniciativa estratégica “Fortalecimiento de la calidad del dato e integración de los sistemas de información para la gestión institucional”; se plantean en el presente documento los programas específicos diseñados para el mejoramiento continuo del sistema documental de la Clínica el Rosario, bajo el marco de los procesos de la gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Así como las estrategias de formación y capacitación del recurso humano para el adecuado manejo de los documentos.

1.2. OBJETIVO

Definir el Programa de Gestión Documental – PGD de la Clínica el Rosario con base en los requerimientos normativos en temas archivísticos, como estrategia para la normalización y el mejoramiento continuo de los procesos documentales de la institución.

1.3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Clínica el Rosario es aplicable en todo el ciclo vital de los documentos y para todos los procesos de la gestión documental; describe los programas específicos en los cuales se ejecutan cada uno de estos (Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración) y establece los recursos necesarios para su cumplimiento. Se considera un documento transversal a todas las áreas y servicios de la institución ya que busca generar las estrategias necesarias para fortalecer el proceso documental de la Clínica, estandarizar las tareas operativas y generar una cultura de cambio frente a los temas documentales.

1.4. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Clínica el Rosario aplica para todas las áreas y servicios en ambas sedes que generan y tramitan documentos como resultado de las funciones asignadas, independiente de su formato.

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
NORMATIVOS	<p>El Programa de Gestión Documental se elabora con base en la normatividad archivística aplicable a todos los procesos de la gestión documental; así como en las disposiciones legales emitidas por las entidades de control y vigilancia vinculadas con la razón social de la Clínica el Rosario.</p> <p>El normograma que apoya la elaboración y aplicación del presente instrumento archivístico se encuentra dispuesto en el servidor del Servicio de Administración de Documentos – SAD, en la ruta que se describe a continuación: \\clinicarosario\zeus\Usuarios\Sad\NormogramaGestionDocumental</p>
ECONÓMICOS	<p>La Clínica el Rosario establece anualmente los recursos económicos necesarios para el desarrollo e implementación de las actividades planteadas en el Programa de Gestión Documental - PGD dentro de los diferentes plazos establecidos.</p>
ADMINISTRATIVOS	<p>El Servicio de Administración de Documentos – SAD, como proceso transversal a toda la institución, trabaja de manera articulada con las áreas estratégicas de la Clínica el Rosario en la construcción y aplicación del Programa de Gestión Documental – PGD.</p>
TECNOLÓGICOS	<p>La Clínica el Rosario utiliza para la gestión de su información, recursos tecnológicos que cuentan con las características adecuadas para garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información; permitiendo el acceso, uso y administración según las políticas de seguridad y control establecidas desde su configuración.</p>
GESTIÓN DEL CAMBIO	<p>La coordinación Administrativa y financiera a través del Servicio de Administración de Documentos – SAD, trabaja de manera articulada con el proceso de formación de la Dirección Talento Humano para definir e implementar los planes de capacitación institucionales en materia documental para todas las áreas y servicios de la Clínica el Rosario, con el fin de fortalecer la cultura institucional en temas documentales, promover las buenas prácticas archivísticas y gestionar las estrategias adecuadas para la aceptación y asimilación de las nuevas metodologías propuestas.</p>


2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos establecidos en el presente documento describen las etapas de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD enmarcado en cada uno de los procesos archivísticos, acorde con la normatividad aplicable y con los lineamientos institucionales que respaldan la gestión documental.

2.1. PLANEACIÓN

La planeación documental contempla la revisión y análisis de las estrategias institucionales que guían la gestión documental de la Clínica el Rosario desde el contexto administrativo, legal, técnico y funcional. Incluye la elaboración y aprobación de los instrumentos que establecen la producción, administración, conservación y consulta de la información durante todo el ciclo vital del documento.

Las actividades que comprende el proceso de planeación son:


		CLINICA EL ROSARIO SERVICIO ADMINISTRACION DOCUMENTOS - SAD ACTIVIDADES DEL PGD		Convenciones Tipos de requisitos: A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional T: Tecnológico				
ITEM	PROCESO	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				
				A	L	F	T	
1	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaborar documentos estratégicos y normativos					
1.1			Elaborar, aprobar, divulgar y publicar la Política de Gestión Documental de la Clínica, conforme a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012	X	X	X		
1.2			Elaborar la matriz de riesgos asociados al proceso documental de la clínica	X		X	X	
1.3			Elaborar, divulgar, publicar y mantener actualizado el Registro de Activos de Información , conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la información y el Decreto 1081 de 2015	X	X	X	X	
1.4			Elaborar, divulgar, publicar y mantener actualizado el Esquema de publicación de información , conforme con lo establecido en la ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la información y el Decreto 1081 de 2015.	X	X	X	X	
1.5			Elaborar, divulgar, publicar y mantener actualizado el Índice de información clasificada y reservada , conforme con lo establecido en la ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la información.	X	X	X	X	
2				Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos.				
2.1			Programa de Gestión Documental - PGD y los programas específicos incluidos	X	X	X	X	
2.2			Cuadro de Clasificación Documental - CCD	X	X	X		
2.3			Tablas de Retención Documental	X	X	X		
2.4			Banco Terminológico de Series y Subseries - BANTER	X	X	X	X	
2.5			Inventario Documental	X		X	X	
2.6			Plan Institucional de Archivos - PINAR	X	X		X	
2.7			Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	X	X	X	
2.8			Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	X	
2.9	Actualizar constantemente el manual de procedimiento del Servicio de Administración de Documentos - SAD	X						

2.2. PRODUCCIÓN

El proceso de producción documental establece la estandarización de los documentos con relación al formato, estructura y finalidad de estos, conforme al desarrollo de actividades y funciones oficiales propias de la institución y cada una de sus dependencias.

La Clínica el Rosario, dentro de su sistema de gestión de calidad tiene establecido el Manual de Gestión Documental, el cual define los procedimientos y directrices para la creación, actualización, organización, gestión, conservación y eliminación de documentos y registros, con el objetivo de estandarizar y optimizar la producción documental dentro de la institución.

Las actividades que se desarrollan dentro de la etapa de producción son:

		CLÍNICA EL ROSARIO SERVICIO ADMINISTRACION DOCUMENTOS - SAD ACTIVIDADES DEL PGD		Convenciones Tipos de requisitos: A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional T: Tecnológico			
ITEM	PROCESO	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
3	PRODUCCIÓN	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Controlar la producción Documental				
3.1			Controlar, registrar y actualizar la producción documental de la clínica	X		X	
3.2			Elaborar y actualizar según la necesidad, los formatos de comunicaciones oficiales y su instructivo de diligenciamiento.	X		X	
3.3			Realizar acciones que permitan disminuir la duplicidad de información.	X		X	

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Este proceso corresponde a aquellas actividades realizadas para vincular los documentos a un trámite específico. Aplica desde el registro hasta la resolución del tema, pasando por la descripción, distribución y acceso para consulta.

Las actividades asociadas al proceso de gestión y trámite documental se encuentran enmarcadas en lo establecido en el *Manual de Procedimientos del Servicio de Administración de Documentos – SAD - EST-SIN-MI-07* y en el *Reglamento Interno de Archivo - EST-SIN-DE-12*

ITEM	PROCESO	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
4	GESTIÓN Y TRÁMITE	RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN	Recibir y registrar la información				
4.1			Monitorear constantemente los canales oficiales para recepción de información (clinicaelrosario@clinicaelrosario.com, facturacionelectronica@clinicaelrosario.com y las oficinas de recepción de documentos)	X		X	X
4.2			Gestionar de forma centralizada la recepción y radicación de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la institución	X		X	X
4.3			Realizar el registro y radicación de la correspondencia oficial en el aplicativo documental, con el fin de oficializar el inicio de su trámite.	X		X	X
5		DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN	Distribuir la información				
5.1			Distribuir la correspondencia recibida en la oficina de recepción de documentos a cada una de las áreas o servicios, a través de los recorridos de mensajería interna programados en cada sede. Para la información electrónica, realizar la distribución a través de los flujos de trabajo establecidos en el aplicativo documental.	X		X	X
5.2			Garantizar el diligenciamiento de la planilla de mensajería interna como soporte a la entrega de los documentos	X		X	
6		TRÁMITE DE INFORMACIÓN	Realizar seguimiento al trámite de la información				
6.1			Realizar seguimiento a los diferentes flujos de trabajo establecidos en el aplicativo documental para la gestión de correspondencia.	X		X	X
6.2			Realizar seguimiento a las comunicaciones recibidas que cuentan con tiempos de respuesta y gestionar las alertas necesarias que garanticen el cierre oportuno de los trámites.	X	X	X	X

2.4. ORGANIZACIÓN

El proceso de organización permite la correcta ubicación de los documentos en el sistema de gestión documental, estableciendo los instrumentos necesarios para clasificar, ordenar y describir adecuadamente la información, con el fin de garantizar su posterior recuperación. La organización documental es aplicable durante todo el ciclo vital de los documentos y se ejecuta con base en las siguientes actividades.

ITEM	PROCESO	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
7	ORGANIZACIÓN	CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Elaborar instrumentos que permitan la organización documental				
7.1			Elaborar, implementar y actualizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD con el fin de garantizar la vinculación entre trámites y procesos.	X		X	X
7.2			Elaborar, implementar y actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD para garantizar la ordenación adecuada de la información independiente del soporte en el que es producida.	X		X	X
7.3			Realizar seguimiento a los procesos de organización documental en las diferentes áreas y servicios de la Clínica	X		X	X
7.4			Actualizar permanentemente el inventario documental como instrumento de descripción y fuente de recuperación de información.	X		X	X

2.5. TRANSFERENCIA


Las transferencias documentales o remisión de información de los archivos de gestión al central y de este al histórico, se realizan teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y considerando lo indicado en el *“Instructivo para realizar Transferencias Documentales EST-SIN-It-01”* frente a la preparación previa de la documentación.

ITEM	PROCESO	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
8	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Realizar y procesar transferencias documentales				
8.1			Actualizar según necesidad el Instructivo para realizar Transferencias Documentales EST-SIN-It-01	X		X	X
8.2			Identificar y preparar la documentación objeto de transferencia documental con base en lo indicado en el Instructivo para realizar Transferencias Documentales EST-SIN-It-01	X		X	X
8.3			Diligenciar el formato unico de inventario documental previo envío de la documentación al SAD	X		X	X
8.4			Procesar técnicamente la documentación recibida en transferencia documental según lo establecido en el Instructivo para realizar Transferencias Documentales EST-SIN-It-01 y en Manual de Procedimientos del Servicio de Administración de Documentos - SAD EST-SIN-MI-07	X		X	X

2.6. DISPOSICION DE DOCUMENTOS


Este proceso corresponde a la aplicación de las Tablas de Retención o Valoración Documental en lo concerniente a la conservación temporal, permanente o eliminación de los documentos que han perdido vigencia administrativa. Así mismo, tiene relación con la adopción de procedimientos enmarcados en la destrucción segura de documentos y la formalización de esta a través de las actas de eliminación debidamente aprobadas por el Comité de Archivo.

Las actividades que se ejecutan en el desarrollo de este proceso son:

		CLINICA EL ROSARIO SERVICIO ADMINISTRACION DOCUMENTOS - SAD ACTIVIDADES DEL PGD		Convenciones Tipos de requisitos: A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional T: Tecnológico			
ITEM	PROCESO	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
9	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN, CONSERVACIÓN TOTAL, DIGITALIZACIÓN, SELECCIÓN	Aplicación de procedimientos de disposición final				
9.1			Verificar la disposición final de los documentos teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
9.2			Elaborar y aplicar el procedimiento de eliminación de información	X	X	X	X
9.3			Asegurar la entrega del certificado de destrucción y disposición final emitido por la empresa que realiza la eliminación de la documentación física.	X	X	X	X
9.4			Oficializar la eliminación de documentos a través de las actas de eliminación previamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo	X	X	X	X
9.5			Actualizar el Inventario Documental con la trazabilidad de las actividades realizadas	X	X	X	X


2.7. PRESERVACION A LARGO PLAZO

Comprende cada una de las actividades ejecutadas para garantizar la preservación de los documentos en el tiempo; velando por la integridad, autenticidad y confidencialidad de la información, independiente del soporte en el cual haya sido generada.

		CLINICA EL ROSARIO SERVICIO ADMINISTRACION DOCUMENTOS - SAD ACTIVIDADES DEL PGD		Convenciones Tipos de requisitos: A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional T: Tecnológico			
ITEM	PROCESO	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
10	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Condiciones de almacenamiento				
10.1			Garantizar las condiciones físicas adecuadas de los depósitos de archivo.	X	X	X	X
10.2			Realizar controles periodicos que garanticen las condiciones climaticas adecuadas para los depositos de archivo: Temperatura 15 a 20 °C y Humedad 45% y 60%	X	X	X	X
10.3			Aplicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X	X	X	X
10.4			Identificar las series documentales con tiempo de conservación permanente de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y realizar las acciones tendientes a garantizar su custodia y recuperación en futuras consultas, en terminos de integridad, disponibilidad y confidencialidad.	X	X	X	X

2.8. VALORACIÓN

Proceso que se ejecuta durante todo el ciclo de vida de los documentos, con el fin de identificar los valores primarios y secundarios, establecer el tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo y su disposición final. Tiene relación directa con los procesos de Planeación, Disposición y Preservación a largo plazo.

		CLINICA EL ROSARIO SERVICIO ADMINISTRACION DOCUMENTOS - SAD ACTIVIDADES DEL PGD		Convenciones Tipos de requisitos: A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional T: Tecnológico			
ITEM	PROCESO	ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
11	VALORACIÓN	VALORACIÓN	Valoración de documentos				
11.1			Elaborar, aprobar, publicar e implementar las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X
11.2			Elaborar matriz de valoración documental	X	X	X	X
11.3			Aplicar el procedimiento de eliminación de información	X	X	X	X
11.4			Establecer mecanismos para minimizar la manipulación del soporte original para aquellos documentos identificados con valores secundarios, con el objetivo de garantizar la custodia y la consulta en terminos de integridad, disponibilidad y confidencialidad.	X		X	X

3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Clínica el Rosario propone cumplimiento de metas en periodos de corto, mediano y largo plazo; así como un seguimiento constante al desarrollo de este.



4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos se plantean con el objetivo de dar cumplimiento a las políticas asociadas al tratamiento de los documentos tanto físicos como electrónicos y garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en todas las etapas del ciclo vital de los documentos.

PROGRAMA	OBJETIVO	LINEAMIENTOS
<p>Programa de documentos vitales o esenciales</p>	<p>Asegurar la continuidad de las actividades de la Clínica el Rosario a través de la identificación, recuperación, disponibilidad y preservación de los documentos indispensables para el funcionamiento de la institución en el ámbito legal, administrativo, misional y financiero; como respuesta a posibles emergencias de diferentes orígenes (natural, físico, biológico o humano)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de acuerdo con lo indicado en las Tablas de Retención Documental, registros de activos de información e índice de información clasificada y reservada. • Registrar en las Tablas de Retención Documental el procedimiento de digitalización para los documentos vitales o esenciales. • Establecer planes de contingencia para la recuperación y acceso a la información.
<p>Programa de gestión de documentos electrónicos</p>	<p>Implementar y realizar seguimiento continuo a la gestión de los documentos electrónicos durante todo el ciclo de vida; garantizando las condiciones adecuadas para la conservación, el acceso y la seguridad de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar la Política de Cero Papel para la Clínica el Rosario, generando estrategias que permitan establecer el tratamiento de la documentación electrónica desde su producción hasta su disposición final. • Identificar los registros o documentos susceptibles de automatización. • Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. • Elaborar y actualizar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. • Garantizar la preservación y conservación de la documentación electrónica, según lo indicado en las Tablas de Retención Documental.

PROGRAMA	OBJETIVO	LINEAMIENTOS
Programa de archivos descentralizados	Establecer los mecanismos para administrar y aplicar las políticas de la gestión documental de forma integral en todas las fases del ciclo vital de los documentos, garantizando el cumplimiento de las condiciones físicas y ambientales para el almacenamiento y custodia de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar controles periódicos a las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, con el fin de garantizar la preservación adecuada de la documentación. Temperatura 15 a 20 °C y Humedad 45% y 60% • Realizar controles periódicos a las actividades de fumigación contra insectos, roedores y microorganismos que afectan la conservación de la documentación.
Programa de reprografía	Aplicar técnicas de reprografía a aquellos documentos que por procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental indiquen reproducción en medio técnico, con el fin de garantizar la conservación del soporte original y facilitar su consulta.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar procedimiento de digitalización teniendo en cuenta las características técnicas establecidas por el AGN para los procesos reprográficos. • Aplicar procedimiento de digitalización a las series documentales que, por procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental, deben reproducirse técnicamente.
Programa de documentos especiales	Definir el tratamiento archivístico que debe aplicarse a los documentos generados en formatos no convencionales (cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros) y que hacen parte de la memoria institucional de la Clínica el Rosario; con el fin de garantizar su acceso, conservación y consulta a través del tiempo.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la producción de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros). • Establecer en conjunto con las oficinas productoras de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros) los lineamientos para la conservación, acceso y recuperación de estos documentos.
Programa institucional de capacitación	Establecer herramientas de capacitación en temas documentales para todo el personal de la Clínica el Rosario, con el fin de fortalecer el conocimiento en dicha materia.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir en coordinación con el área de Gestión Humana - Formación la presentación del Servicio de Administración de Documentos - SAD en las inducciones y reinducciones de personal establecidas por la clínica, con el fin de brindar lineamientos básicos en gestión documental a

PROGRAMA	OBJETIVO	LINEAMIENTOS
		<p>todo el personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar despliegue masivo de tips documentales frecuentes con apoyo del área de comunicaciones. • Realizar actividades de formación y capacitación al personal del Servicio de Administración Documental, con el fin de fortalecer y actualizar los conocimientos en temas documentales. • Brindar asesorías en temas documentales básicos a todas las dependencias de la institución en la medida que se identifique la necesidad.
<p>Programa de auditoría y control</p>	<p>Realizar seguimiento y control a la ejecución de los procesos de la gestión documental en cada una de sus fases, identificando acciones de mejora que permitan el fortalecimiento del proceso documental en la Clínica el Rosario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar auditorías a los procesos operativos y administrativos del Servicio de Administración de Documentos - SAD, con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental y establecer los planes de mejoramiento necesarios a partir de lo identificado. • Monitorear los riesgos asociados al proceso documental de la Clínica el Rosario. • Verificar el cumplimiento de cronogramas y planes de trabajo establecidos por el proceso documental de la Clínica el Rosario.

5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD

La Clínica el Rosario planifica y ejecuta los procesos documentales en articulación directa con los Sistemas Integrados de Gestión, puntualmente el Sistema de Gestión de la Información del cual hace parte el Servicio de Administración de Documentos – SAD y que tiene por objetivo “Garantizar la gestión oportuna, segura, confiable y veraz de los datos desde su captura, procesamiento, validación y transmisión, que permitan una toma de decisiones acertada a todos los niveles de la organización y la mejora de los procesos institucionales.”. Adicionalmente, la gestión documental de la institución se encuentra alineada con lo definido en el Direccionamiento Estratégico 2021-2025, en su línea 2 “experiencias memorables para las personas” y dentro de la iniciativa estratégica “Fortalecimiento de la calidad del dato e integración de los sistemas de información para la gestión institucional”.



6. ANEXOS

6.1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El diagnóstico documental elaborado por la Clínica el Rosario permite identificar la situación actual de la institución en el marco de los procesos archivísticos, con el fin de evaluar las oportunidades de mejora y definir las estrategias para diseñar un sistema de gestión documental acorde con lo indicado en la normatividad archivística.

El diagnóstico documental se encuentra dispuesto en el servidor del Servicio de Administración de Documentos – SAD, en la ruta que se describe a continuación: <\\clinarosario\zeus\Usuarios\Sad\DiagnosticoPlanTrabajo> y hace parte integral de los anexos del Programa de Gestión Documental – PGD.

6.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La Clínica el Rosario establece un plan de trabajo para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD, donde se incluyen las actividades y los programas específicos planteados en el presente documento. A este plan de trabajo se le realiza un seguimiento constante para identificar y registrar el cumplimiento de las metas a corto, mediano y largo plazo.

El plan de trabajo se encuentra dispuesto en el servidor del Servicio de Administración de Documentos – SAD, en la ruta que se describe a continuación: <\\clinarosario\zeus\Usuarios\Sad\DiagnosticoPlanTrabajo>.

6.3. PRESUPUESTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La Clínica el Rosario establece anualmente los recursos económicos necesarios para el desarrollo e implementación de las actividades planteadas en el Programa de Gestión Documental - PGD dentro de los diferentes plazos establecidos.

7. REFERENTE NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y derecho al acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Programa de Gestión Documental, Sistema de Información.
- Decreto 1080 de 2015. Reglamento del sector cultura. En el desarrollo del Capítulo Patrimonio Archivístico contempla desde varios aspectos de la gestión documental y la gestión documental electrónica, la importancia y papel de la Preservación Digital a Largo plazo.
- Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.
- Resolución 8934 de 2014. Superintendencia de Industria y comercio. Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir sus vigilados.
- Archivo General de la Nación. Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá D.C: 2014.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Actualización	Versión a Actualizar (anterior)	Cambios Realizados a la Versión
2020-10-16	NA(0)	Se define y publica 1ª versión del documento.
2022-05-04	V1	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste en la caratula del documento • Ajuste en “Aspectos Generales” relacionados con la introducción • Ajuste al objetivo y alcance del documento • Inclusión del ítem “Publico al cual va dirigido” • Eliminación ítem marco legal y recursos e inclusión ítem Requerimientos para el desarrollo del PGD • Eliminación “Procesos de la gestión documental” e inclusión de “Lineamientos para los procesos de la gestión documental” • Eliminación de los ítems “Manejo de documentos físicos”, “Organización”, “Disposiciones Generales”, “Transferencias Documentales”, “Unidades de conservación y almacenamiento”, “Disposición final”, “Preservación a largo plazo”. Estos ítems se desarrollan en el numeral “Lineamientos para los procesos de la gestión documental” • Inclusión “Fases de implementación del PGD” • Inclusión “Programas específicos” • Inclusión “Armonización con planes y sistemas de la entidad” • Inclusión “Anexos” • Inclusión “Referente normativo”

9. FLUJO DE ELABORACIÓN – REVISIÓN – APROBACIÓN

Elaboración	Revisión Técnica	Aprobación Corporativa
Nombre / Cargo: Lubeny Cristina Morales Cardona / Tecnóloga de Gestión Documental.	Nombre / Cargo: Gladis Elena Echavarría Silva / Coordinadora de Sistemas de Información.	Nombre / Cargo: Comité de Archivo.
Nombre / Cargo: Sergio Adrian Alzate Meneses / Tecnólogo de Gestión Documental.	Nombre / Cargo: Natalia Andrea Restrepo Patiño / Profesional de Sistemas de Información.	
Fecha: 2020-09-01	Fecha: 2020-09-14	Fecha: 2020-10-16
Nombre / Cargo: Paula Andrea Ramírez Mejía / Profesional Gestión Documental.	Nombre / Cargo: Agustín Guzmán Jimenez / Coordinador Administrativo y de Operaciones.	Nombre / Cargo: Comité de Archivo.
Fecha: 2022-04-19	Fecha: 2022-04-22	Fecha: 2022-05-04