



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO.
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO
VIGENCA: 2023
VERSION: 01
Página 1 de 17

Programa de Gestión Documental (PGD)



Barranquilla, septiembre de 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. ALCANCE	5
1.1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO.....	5
1.1.2 MISIÓN	5
1.1.3 VISIÓN.....	5
1.1.4 OBJETIVO PRINCIPAL	5
1.1.5 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	5
2. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO	6
3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
3.1 NORMATIVOS	6
3.2 ECONOMICOS.....	6
3.3 ADMINISTRATIVOS	6
3.4 TECNOLOGICOS.....	7
3.5 GESTION DE CAMBIO	7
3.5.1. PLANES DE ACCIÓN	7
3.5.2. COMUNICACIÓN	7
3.5.3. SENSIBILIZACIÓN PARA LA ACEPTACIÓN	8
3.5.4. IDENTIFICACIÓN DE LÍDERES.....	8
3.5.5. RIESGOS FRENTE A PROCESOS	8
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	8
4.1 PLANEACIÓN	8
4.2 PRODUCCIÓN	9
4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	9
4.4 ORGANIZACIÓN.....	10
4.5 TRANSFERENCIAS	11
4.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	11
4.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	12
4.8 VALORACIÓN	12

5.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	13
5.1	FASE DE ELABORACIÓN.....	13
5.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	13
5.3	FASE DE SEGUIMIENTO.....	14
5.4	FASE DE MEJORA.....	14
6.	PROGRAMAS ESPECIFICOS	14
6.1	PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	14
6.2	PROGRAMAS DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	15
6.3	PROGRAMAS DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.....	15
6.4	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	15
6.5	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y/O DIGITALIZACIÓN.....	16
6.6	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	16
6.7	PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	16
6.8	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.....	17
7.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	17
8.	ANEXOS	17

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO
		VIGENCA: 2023
		VERSION: 01
		Página 4 de 17

INTRODUCCIÓN

La E.S.E. Universitaria del Atlántico presenta el Programa de Gestión Documental (PGD), que le permitirá identificar las necesidades archivísticas en cuanto a los procesos de la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y la valoración del fondo documental de la Entidad. Todo lo anterior para dar cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015 Decreto único reglamentario sector Cultura, este último menciona en su artículo 2.8.2.5.10 la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental. “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Como instrumento de planeación para la labor archivística el Programa de Gestión Documental establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal (2023-2028), para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la Entidad.

El Programa de Gestión Documental se describe como el instrumento archivístico normalizador, que define los lineamientos para la administración de la documentación, de acuerdo con su ciclo vital, las directrices para la administración de los documentos

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO
		VIGENCIA: 2023
		VERSION: 01
		Página 5 de 17

1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, aplica a todos los documentos generados y recibidos por las dependencias en cumplimiento de sus funciones, es un reflejo de la realidad y parte del diagnóstico integral de archivos realizado, con la finalidad de contrarrestar los aspectos críticos que afecten la gestión documental y las necesidades para la mejora de los flujos de información y los documentos, los resultados de la evaluación del PINAR (Plan Institucional de Archivos) y culmina con el planteamiento de actividades que hacen parte de los distintos programas formulados y se ejecutarán según las prioridades y el presupuesto destinado por la entidad.

1.1 ASPECTOS GENERALES

1.1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO

Mediante Decreto Ordenanza No. 372 del 27 de octubre del 2021 expedido por la Gobernación del departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, se creó la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico como una entidad pública descentralizada de categoría especial, del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Atlántico, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

1.1.2 MISIÓN

Mejorar la salud de la población del Departamento del Atlántico y la Región Caribe; a través de la prestación integral de servicios de salud con altos estándares a partir de la prestación de servicios de alta complejidad, la humanización del servicio y la formación del talento humano en salud de la región.

1.1.3 VISIÓN

Ser siempre, la entidad de salud pública reconocida por los Atlánticenses, por brindar una solución inclusiva caracterizada por su calidad, idoneidad y sostenibilidad, aportando a la mejora social de las personas, de la región y el país, a partir de procesos de atención, innovación en el servicio, investigación y formación del talento humano en salud.

1.1.4 OBJETIVO PRINCIPAL

Prestar servicios de salud de tercer y segundo nivel en las fases de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia. El objetivo de ésta apuesta social, un centro vocación universitaria con servicios de mediana y alta complejidad del orden departamental de apoyo en la operación en salud a los municipios, que genera permanentemente conocimiento para la adecuada y oportuna atención de nuestros usuarios, pacientes, cuidadores y sus familias con trabajo, innovación, investigación y desarrollo de tecnologías adecuadas con talento humano intra e interinstitucionales comprometido con el Atlántico dentro y fuera de la Nueva ESE Universitaria del Atlántico.

1.1.5 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La estructura orgánica de La E.S.E. Universitaria del Atlántico está compuesta por las diferentes oficinas establecidas mediante el ACUERDO No. 006 DE 2021. Áreas según estructura orgánica actual

- ❖ Gerencia
- ❖ Oficina Asesora de Planeación

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO
		VIGENCIA: 2023
		VERSION: 01
		Página 6 de 17

- ❖ Oficina Asesora Jurídica
- ❖ Oficina Control Interno
- ❖ Oficina Control Interno Disciplinario
- ❖ Subgerencia Técnico-Científica
- ❖ Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA.
- ❖ Centro de Atención Complementaria Especializado Mental – CACE Mental.
- ❖ Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico.
- ❖ Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga.
- ❖ Dirección Técnica Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad
- ❖ Subgerencia Corporativa
- ❖ Dirección Talento Humano.
- ❖ Dirección de Infraestructura Física y Biomédica.
- ❖ Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC
- ❖ Dirección Financiera.
- ❖ Dirección Contratación.
- ❖ Dirección Administrativa

2. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Universitaria del Atlántico está dirigido a la ciudadanía, instituciones públicas, y a los servidores públicos, quienes podrán acceder a la información contenida en todos los documentos generados por la entidad garantizando la transparencia, el acceso a la información.

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

3.1 NORMATIVOS

La normatividad más relevante que aplica a la Gestión Documental está consagrada en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos artículo 21, el Decreto 1080 de 2015 del Sector Cultura, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional y Decreto 103 de 2015. La normatividad con la cual se elabora el PGD se sustenta en el Normograma anexo.

3.2 ECONOMICOS

Para las actividades de la gestión documental la Dirección Administrativa solicitará las necesidades de recursos a la Subgerencia corporativa, a su vez quedará en el plan anual de adquisiciones con el fin de garantizar los rubros necesarios para desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos planteados a corto, mediano y largo plazo que contempla el Programa de Gestión Documental.

3.3 ADMINISTRATIVOS

Para abordar el diseño y la implementación del Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, la gerencia y la subgerencia corporativa trabajaran de manera activa en el desarrollo, implementación de los planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental contribuyendo con los objetivos organizacionales de la entidad.

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO
		VIGENCIA: 2023
		VERSION: 01
		Página 7 de 17

El Programa de Gestión Documental se articula con los distintos planes y programas establecidos en la entidad en la cual la gestión documental entra a apoyar el fortalecimiento tecnológico y de procesos, el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, los planes de acción que establecen actividades como la creación e implementación de instrumentos archivísticos, el Plan Estratégico de Tecnologías de información que debe articular y apoyar los requerimientos de seguridad de la información y por último los planes de mejoramiento que de acuerdo a los hallazgos enfatiza la capacitación en Gestión Documental.

3.4 TECNOLOGICOS

En el PGD se identifican los requerimientos necesarios para lograr la mejora de los procesos de la gestión documental, basado en el análisis de la infraestructura tecnológica de la E.S.E. Universitaria del Atlántico que permitan agilizar procesos, optimizar recursos y minimizar los riesgos asociados a la gestión documental.

La E.S.E. Universitaria del Atlántico cuenta con el software, Dinamica Gerencial compuesto por módulos administrativos, financieros, asistenciales y operativos.



Dinamica Gerencial, es un sistema de gestión e información enfocada en el sector salud para el manejo de administrativo, financiero y asistencial.

3.5 GESTIÓN DE CAMBIO

Los procesos de la gestión documental en colaboración con los procesos de la gestión calidad fortalecerán la cultura archivística y las buenas prácticas en gestión documental dentro de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, creando las estrategias que se consideren necesarias para fomentar el interés, capacitar, socializar y lograr una adecuada sensibilización respecto de la importancia de la gestión documental para cada uno de los funcionarios.

Al reconocer que no sólo el plan de capacitación es una herramienta útil para lograr este avance archivístico, también se realizarán actividades coordinadas y dirigidas desde el proceso de Gestión Documental para la sensibilización y socialización a través de los medios tecnológicos y espacios de reunión de los que dispone la entidad, para generar una cultura archivística asertiva, responsable y acorde a las necesidades.

Para lograr todo lo anterior se llevarán a cabo las siguientes acciones

3.5.1. PLANES DE ACCIÓN

Generar estrategias para que las personas se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas del Programa de Gestión Documental.

3.5.2. COMUNICACIÓN

- Resultados esperados a corto, mediano y largo plazo
- Informar a los funcionarios de la entidad las razones por las que se implementa el Programa de Gestión Documental.
- Elaboración del plan de acción.

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO
		VIGENCA: 2023
		VERSION: 01
		Página 8 de 17

3.5.3. SENSIBILIZACIÓN PARA LA ACEPTACIÓN

- Generar comunicaciones sobre los beneficios
- Debe responder a los riesgos frente al cambio.

3.5.4. IDENTIFICACIÓN DE LÍDERES

- Por cada dependencia establecer líderes que puedan promover la implementación del Programa de Gestión Documental en el área

3.5.5. RIESGOS FRENTE A PROCESOS

- Generar plan de sensibilización y acompañamiento.
- Identificar, evaluar y mitigar impactos a riesgos como la ansiedad frente al cambio.

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

La E.S.E. Universitaria del Atlántico, desarrolla los procesos de la gestión documental descritos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados con los procesos de la Gestión Documental y el mapa de procesos de la entidad.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

4.1 PLANEACIÓN

Implantar actividades encaminadas a la planeación y valoración de los documentos en soportes físicos y electrónicos de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, de acuerdo con su contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional, que comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, la elaboración de instrumentos archivísticos y su implementación en el sistema de gestión documental de la entidad.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	Actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR-	X	X	X	X
	Elaborar los instrumentos de gestión de información (Registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación, registro de publicaciones)	X	X	X	X
	Elaborar e implementar instrumentos archivísticos (CCD, TRD, PGD, BANTER, Inventario Documental, SIC, TCA, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos)	X	X	X	X
	Convalidar y aprobar las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X
	Aprobar y divulgar la política de gestión documental	X	X	X	X
	Identificar los tipos de información usados en el	X			X
	Elaborar y divulgar procedimiento para la elaboración y diseño de documentos.	X	X	X	

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO			
		VIGENCA: 2023			
		VERSION: 01			
		Página 9 de 17			

Directrices para la creación y diseño de documentos	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información, las TRD y los demás instrumentos archivísticos	X	X	X	X
	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: "Plan de Preservación digital a largo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X

Tipo de requisito: A=Administrativo L=Legal F=Funcional T=Tecnológico

4.2 PRODUCCIÓN

Establecer actividades destinadas al estudio del documento producido por la E.S.E. Universitaria del Atlántico, teniendo en cuenta el tipo de soporte, la estructura, la finalidad con la que fue creado, la vinculación a un proceso conformado, el trámite que realiza y las oficinas involucradas, dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la entidad.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Elaborar el procedimiento para elaboración de documentos institucionales	X	X	X	X
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ)	X	X	X	X
	Definir los estándares documentales según las características descritas del documento electrónico en el Decreto 1080 de 2015.	X	X	X	X
Forma de producción o ingreso	Aplicar los mecanismos de trazabilidad, seguimiento, aprobación y control de versiones de los documentos	X		X	X
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X			X
	Aplicar los niveles de seguridad de acceso a la información mediante la Tablas de Control de Acceso-TCA.	X	X	X	X
Áreas competentes para el trámite	Elaboración de directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.	X			X
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.	X		X	X

Tipo de requisito: A=Administrativo L=Legal F=Funcional T=Tecnológico

4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Fortalecer la gestión documental a través de actividades que garanticen la disponibilidad, recuperación, trámite, acceso y consulta adecuados de los documentos de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, garantizando la prestación de los servicios de la entidad acorde a las necesidades de los usuarios.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Elaborar el procedimiento de recibo, despacho, consulta y préstamo de documentos.	X	X	X	X
	Articular con el PGD, el procedimiento para la recepción, envío, registro y entrega de comunicaciones oficiales tanto electrónicas como físicas.	X	X	X	X

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO			
		VIGENCIA: 2023			
		VERSION: 01			
		Página 10 de 17			

	Implementar las Tablas de Retención Documental-TRD con el fin de mejorar la clasificación de la información	X	X	X	X
Distribución	Realizar el control y seguimiento de los documentos, en cumplimiento de los tiempos de respuestas de las comunicaciones.	X	X	X	X
	Normalizar el proceso de funcionamiento de la ventanilla única de correspondencia	X	X	X	X
	Elaborar procedimiento de recibo y despacho de documentos	X	X	X	X
Acceso y consulta	Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso-TCA y formatos de préstamo de documentos	X		X	X
	Crear y normalizar el Archivo Central	X	X	X	X
	Acondicionar el espacio para la conformación del archivo central	X	X	X	X
	Adecuar los espacios para la conformación de los archivos de gestión ara que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso	X	X	X	
Control y seguimiento	Definir periodos de vigencia para la respuesta o solución del trámite.		X		X
	Desarrollar los mecanismos de trazabilidad que garantice la distribución, trámite, recuperación y consulta de los documentos.	X		X	X

Tipo de requisito: A=Administrativo L=Legal F=Funcional T=Tecnológico

4.4 ORGANIZACIÓN

Establecer los procedimientos para el registro, clasificación, organización, identificación y descripción de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, de manera que facilite la disponibilidad de la información de la entidad.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación, ordenación y descripción	Elaborar, aprobar, adoptar, convalidar, Implementar, publicar las Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadro de clasificación documental-CCD	X	X	X	X
	Elaborar, socializar y aplicar procedimiento de organización de documentos	X		X	X
	Capacitar a funcionarios y contratistas en el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD	X		X	
	Levantar inventarios documentales de los archivos de gestión	X	X	X	X
	Actualizar de forma continua y publicarlos instrumentos de gestión de la información pública	X	X	X	X
	Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión y archivo central	X		X	X

Tipo de requisito: A=Administrativo L=Legal F=Funcional T=Tecnológico

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO
		VIGENCIA: 2023
		VERSION: 01
		Página 11 de 17

4.5 TRANSFERENCIAS

Establecer actividades específicas de transferencia de los documentos que se ejecutan según los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental en cada una de las fases del ciclo vital del documento, en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, con el fin de gestionar adecuadamente el estado de conservación de los documentos y la disponibilidad de los espacios físicos y electrónicos para el almacenamiento.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elabora y aplicar procedimiento para la realización de las transferencias primarias y secundarias conforme a las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	
	Elaborar cronogramas de las diferentes transferencias documentales.	X		X	
Validación de la transferencia	Realizar inventarios documentales en el FUID	X	X	X	X
	Validar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.			X	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Establecer lineamientos para la aplicación de las estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, asegurando su conservación y la disponibilidad de consulta	X	X	X	X
Metadato	Establecer lineamientos para la definición de metadatos que faciliten la recuperación de la información tanto en documentos físicos como en electrónicos.	X	X	X	X

Tipo de requisito: A=Administrativo L=Legal F=Funcional T=Tecnológico

4.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Definir los procedimientos orientados a la selección, conservación o eliminación de los documentos conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental en cuanto a su disposición final y conforme a la normatividad vigente, en las etapas del archivo y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Establecer el procedimiento de disposición de documentos, que asegure la disposición final de estos en soporte físicos y electrónicos	X	X	X	X
Conservación total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	Aplicar procedimiento para la disposición final de los documentos según lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD	X	X	X	X
	Establecer los lineamientos para la conservación de los documentos electrónicos de archivo	X	X	X	X
Eliminación	Aprobar las actas de eliminación de documentos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X		
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X	X	X	X
	Normalizar el proceso de eliminación de documentos con el fin de garantizar la destrucción segura de los documentos tanto en soporte papel como electrónicos teniendo en cuenta la normatividad vigente.	X	X	X	

Tipo de requisito: A=Administrativo L=Legal F=Funcional T=Tecnológico

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO
		VIGENCIA: 2023
		VERSION: 01
		Página 12 de 17

4.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Realizar las acciones que garanticen una adecuada y óptima preservación de los documentos durante su gestión para su disponibilidad a largo plazo, dando alcance a cualquier soporte y forma de almacenamiento, conforme a la normatividad vigente y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el Sistema Integral de Conservación - SIC.	X	X	X	X
	Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	X	X	X	X
	Articular los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital junto con otras acciones encaminadas a la preservación documental para conformar el Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecimiento de requisitos para la preservación de documentos electrónicos de archivo, desde su creación	X	X		X
	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	X	X		X
	Identificar los documentos electrónicos de archivo producidos o recibidos por la entidad.	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Determinar los criterios y métodos de conversión (emulación y migración) que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad de los documentos electrónicos	X	X		X
	Formular políticas de Backups y seguridad informática	X	X		X

Tipo de requisito: A=Administrativo L=Legal F=Funcional T=Tecnológico

4.8 VALORACIÓN

Realizar y aplicar la evaluación de documentos independiente del soporte donde está contenida la información, que identifique sus valores primarios y secundarios, las condiciones técnicas de producción, el proceso al que pertenece, la frecuencia de uso y consulta, la normatividad que sustente su finalidad y el impacto para entidad.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Realizar y aplicar la evaluación de documentos de manera que identifique sus valores primarios y secundarios, las condiciones técnicas de producción, el proceso al que pertenece, la frecuencia de uso y consulta, la normatividad que sustente su finalidad y el impacto para la entidad.	X	X		X
	Formular política y/o procedimiento que permita determinar los criterios para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos teniendo en cuenta la normatividad vigente	X	X	X	

Tipo de requisito: A=Administrativo L=Legal F=Funcional T=Tecnológico

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

A continuación, las fases que se han establecido para la implementación del Programa de Gestión Documental, estableciéndose metas a corto, mediano y largo plazo alineado con los planes y programas de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

5.1 FASE DE ELABORACIÓN

Partiendo de la realización de un diagnóstico integral de archivo, se logró identificar las condiciones para la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD, verificándose los siguientes aspectos:

- Validación de la identificación de todos los tipos de requerimientos.
- Construcción del plan de trabajo con el cronograma de ejecución, metas, actividades y roles
- Revisión de claridad frente a la asignación de roles para garantizar el cumplimiento de los compromisos adoptados.
- Verificación del cumplimiento de prerrequisitos, análisis de estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico, a fin de convertirlas en actividades.
- Garantía de la disponibilidad de recursos físicos, técnicos, tecnológicos y de personal.
- Definición de las estrategias de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza en el sistema de gestión documental.

5.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.

En la E.S.E. Universitaria del Atlántico se dispone para la ejecución y puesta en marcha el siguiente cronograma de plan de trabajo en donde se establecen los aspectos, componentes y los tiempos de ejecución en el corto, mediano y largo plazo.

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL LA E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO VIGENCIA 2023-2028				
Aspecto	Componentes	Tiempo de Ejecución		
		Corto plazo 2023-2024	Mediano plazo 2024-2026	Largo plazo 2028
Procesos de la Gestión Documental	Planeación			
	Producción documental			
	Gestión y trámite de documentos			
	Organización documental			
	Transferencia documental			
	Disposición de documentos			
	Preservación a largo plazo			
	Valoración documental			

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO
			VIGENCIA: 2023
			VERSION: 01
			Página 14 de 17

Implementación de programas específicos a implementar	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos			
	Programas de documentos vitales o esenciales			
	Programas de gestión de documentos electrónicos			
	Programas de archivos descentralizados			
	Programa de reprografía y/o digitalización			
	Programa plan institucional de capacitación			
	Programa de auditoría y control			
Fase de seguimiento del PGD	Seguimiento a las diferentes actividades del PGD			
Fase de mejoramiento continuo	Acciones de mejora cuando sean necesarias			

5.3 FASE DE SEGUIMIENTO.

El comité Institucional de Gestión y Desempeño, la gestión calidad y la oficina control interno realizarán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y el plan de mejoramiento respectivo.

5.4 FASE DE MEJORA.

La gestión de calidad y el área de la oficina Control Interno en su función realizarán auditorías internas y seguimiento a las oficinas de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, se determinará las diferentes acciones de mejora que surjan para el cumplimiento del plan de trabajo del Programa de Gestión Documental.

6. PROGRAMAS ESPECIFICOS

6.1 PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS

OBJETIVO: Establecer las acciones que generen y aseguren los procesos de los documentos en los diferentes soportes físicos, electrónicos o digitales, facilitando los procesos de organización documental y la generación de cultura para la gestión de la información y la aplicada a las formas y formularios establecidos.			
JUSTIFICACION: Programa esencial para complementar y garantizar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información		ALCANCE: aplica a todas las formas, formatos y formularios producidos en desarrollo de los procesos y funciones de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.	
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Establecer los criterios que determine la identificación de las formas, formatos y formularios electrónicos.	Procedimiento	Mediano plazo
2	Realizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.	Procedimiento de producción documental	Mediano plazo
3	Aplicación del procedimiento de producción documental	Informe de seguimiento y registros de capacitación.	Mediano plazo
4	Realizar el Seguimiento y control de versiones de los formatos y formularios	Matriz para el seguimiento y control de formatos y formularios	Mediano plazo

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO
		VIGENCIA: 2023
		VERSION: 01
		Página 15 de 17

6.2 PROGRAMAS DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

OBJETIVO: Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, de los documentos facilitando el proceso de protección, conservación y recuperación de la información en caso de ocurrencia de cualquier situación que afecte la documentación física como la electrónica.			
JUSTIFICACION: Es responsabilidad de la entidad la conservación y preservación de la información y los documentos producidos en ejercicio de sus funciones, por lo que se hace necesaria la identificación y priorización de la protección de la documentación tanto física como electrónica.		ALCANCE: Aplica a los documentos de archivo en soporte físico y formato electrónico que se identifiquen como documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la entidad.	
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Identificar las series y subseries documentales vitales, esenciales y especiales de la Entidad	Matriz diagnóstica de documentos vitales, esenciales y especiales	Mediano plazo
2	Delimitar y acondicionar, dentro de cada depósito, los espacios, mobiliarios, protocolos de seguridad y personal a cargo de la custodia y manipulación de los documentos vitales o esenciales.	Informe de cambios en los depósitos de archivo	Mediano plazo
3	Como medida de protección y salva guarda de la información vital o esencial, se deben diseñar y generar y ejecutar proyectos de digitalización.	Informes del proceso de digitalización Documentos	Mediano plazo

6.3 PROGRAMAS DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

OBJETIVO: Implementar el sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivos (SGDEA)			
JUSTIFICACION: En el marco de los procesos de mejora continua y modernización y soportado en los requerimientos normativos de la ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, siguiendo los estándares archivísticos y tecnológicos establecidos en Acuerdos, Guías y Normas Técnicas expedidos por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás entidades gubernamentales		ALCANCE: Aplica a todos los procesos y procedimientos de las oficinas de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, en ejercicio de sus funciones que generen o reciban documentos electrónicos de archivo.	
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Identificar documentos electrónicos actuales en la entidad según los procesos y procedimientos de cada área.	Matriz de documentos electrónicos	Mediano plazo
2	Implementar un modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos (MOREQ)	MOREQ	Mediano plazo
3	Adquirir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	SGDEA	Largo plazo

6.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

OBJETIVO: Estará orientado para el caso de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, a que se gestione la entrega de los documentos almacenados en los depósitos, que conforman los fondos documentales acumulados de la entidad, para que se les realicen los procesos necesarios para su organización, administración y custodia.			
JUSTIFICACION: Con el fin de garantizar la agrupación de toda la documentación que se encuentra almacenada en distintos depósitos en donde la información se encuentra en riesgo su integridad física y su preservación a largo plazo.		ALCANCE: Aplica desde establecer el modelo de descentralización, realizar los requerimientos en la prestación de servicios, tipos de servicios requeridos, niveles de consulta, responsabilidad, seguimiento y controles a toda la información de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, que vaya a ser custodiada y administrada por un tercero	
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Identificar los sitios o depósitos donde hay almacenados documentos de la entidad	Informes	Corto plazo
2	Establecer actividades o tareas de los procesos de organización	Procedimiento	Corto plazo

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO
			VIGENCIA: 2023
			VERSION: 01
			Página 16 de 17

	documental para aplicar a la información entregada en custodia		
3	Establecer las actividades relacionadas con la consulta y préstamo de documentos a la información entregada en custodia	Procedimiento	Corto plazo
4	Entregar los documentos al contratista que prestara los servicios de almacenamiento y custodia	Inventario documental	Mediano plazo

6.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA Y/O DIGITALIZACIÓN

OBJETIVO: Identificar, recuperar, y preservar los documentos, aplicando técnicas para la producción documental en la digitalización, captura de metadatos, control de calidad del archivo de gestión y los que se encuentran en el depósito de archivo.

JUSTIFICACION: Con el fin preservar y conservar la información dependiendo del medio que se recibe o produce en ejercicio de sus funciones, se hace necesario identificar y priorizar la protección de los mismos, teniendo en cuenta las nuevas tecnologías y de acuerdo a la necesidad de conservar, preservar y consultar los documentos digitalmente es de suma importancia para la entidad.

ALCANCE: El programa de digitalización debe ser implementado a las series documentales identificadas en el archivo de gestión y el depósito de archivo.

ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Revisar la disposición final de la TRD para identificar las series o Subseries que deben ser digitalizadas	Inventario de series y o asuntos a digitalizar	Corto plazo
2	Establecer los lineamientos y requisitos para la digitalización de los documentos	Protocolo de digitalización	Corto plazo

6.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

La E.S.E. Universitaria del Atlántico no requiere desarrollar un programa especial, ya que no cuenta con documentos como: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales.

6.7 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO: Capacitar a los colaboradores de la entidad en las competencias necesarias para llevar a cabo las labores archivísticas, socializando periódicamente en políticas, lineamientos e instrumentos que regulan la Gestión Documental.

JUSTIFICACION: este programa es necesario para crear una cultura archivística, capacitando al personal que produce, gestiona y requiere información para el cumplimiento de sus funciones al interior de la entidad, en aras de garantizar el cumplimiento normativo relativo a la Gestión Documental.

ALCANCE: El programa incluye tanto al personal que hace parte del grupo de gestión documental, como a los funcionarios de las diferentes oficinas de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Realizar el análisis sobre las necesidades de formación que requieren la entidad para los diferentes funcionarios para mejorar sus competencias y habilidades en Gestión Documental	Estudios de viabilidad	Corto plazo
2	Diseñar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitaciones respecto del proceso de Gestión Documental	Control de Asistencia a Capacitaciones en Gestión Documental	Corto plazo

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO
		VIGENCIA: 2023
		VERSION: 01
		Página 17 de 17

6.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

OBJETIVO: Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Universitaria del Atlántico con la normatividad archivística vigente.			
JUSTIFICACION: La oficina Control Interno le permite a la E.S.E. Universitaria del Atlántico, verificar el estado del plan, programa, actividades o tareas en un momento determinado, identificando su cumplimiento, avances, realizando las recomendaciones necesarias e identificando las oportunidades de mejora que puedan existir.		ALCANCE: Permite evaluar los avances que se realizan en el desarrollo del PGD, las actividades señaladas y el cumplimiento de los cronogramas que lo componen, permitiendo hacer seguimiento del proceso de Gestión Documental de la entidad.	
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE:	PLAZO
1	Realizar auditorías al proceso de Gestión Documental de la entidad, por parte de la oficina Control Interno y Gestión de Calidad. Así mismo los jefes de la oficinas y subdirectores mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.	Informe de auditoría con recomendaciones y oportunidades de mejora.	Corto, mediano y largo plazo
2	Cumplimiento del cronograma y recursos requeridos para el Programa General de Auditorías aprobado por la entidad.	Informe de seguimiento y control	Corto, mediano y largo plazo

7. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

la E.S.E. Universitaria del Atlántico establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del gobierno nacional, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información. Por lo anterior, el PGD de la E.S.E. Universitaria del Atlántico desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, la E.S.E. Universitaria del Atlántico determinará en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.

8. ANEXOS

- Diagnóstico Integral de Archivo
- Mapa de Procesos
- Política de Gestión Documental
- Normograma