

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ESE ISABU

2023

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLE	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. DESARROLLO	6
5.1. METODOLOGÍA APLICADA	7
5.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	7
5.3. NORMATIVOS.....	7
5.4. ECONÓMICOS.....	9
5.5. ADMINISTRATIVOS.....	9
5.6. TECNICOS Y TECNOLOGICOS	10
5.7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
5.8. PLANEACIÓN.....	11
5.8.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
5.8.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	12
5.8.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	13
5.8.4. GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTAL	14
5.8.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	15
5.8.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	17
5.8.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
5.8.8. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO.....	19
5.8.9. VALORACIÓN DOCUMENTAL	20
5.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	21
5.9.1. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	23
5.9.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	24
5.9.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, FORMAS Y FORMATOS ELECTRÓNICOS.....	24
5.9.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	28
5.9.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	28
5.9.6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	28
6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS	29
7. CONTROL DE MODIFICACIONES.....	29
8. ANEXOS	30

ANEXO 1	30
DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	30
ANEXO 2	31
MAPA DE PROCESOS	31
ANEXO 3	31
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD – ESE-ISABU	31

 ISABU <small>e.s.e INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	FECHA ELABORACIÓN: 18-12-2016
	CODIGO: ARC-PR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 29-01-2025
	VERSION: 5	PAGINA: 4-34
		REVISÓ Y APROBÓ: Subgerencia Administrativa

1. OBJETIVO

Desarrollar, implementar y actualizar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental – PGD, el cual establece las estrategias, programas, actividades archivísticas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, organización y preservación de la documentación de archivo producida y recibida por la entidad en cualquier soporte, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, como apoyo a la mejora continua de la gestión documental y la preservación de su propiedad documental.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD de la ESE-ISABU inició con la realización del diagnóstico que permite identificar las necesidades relacionadas con la gestión documental y define los lineamientos para la formulación de los objetivos, estrategias, planes de mejoramiento y la definición de los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad.

La implementación y socialización está a cargo de la Oficina de Gestión Documental. Su publicación se realiza en la página web de la Entidad y su seguimiento y control de verificación de cumplimiento es responsabilidad de la Oficina de Control Interno.

3. RESPONSABLE

El Programa de Gestión Documental está planteado especialmente para atender el manejo administrativo interno que compromete los funcionarios de la totalidad de las Oficinas Administrativas y las que de éstas se desprendan y llega a contemplar a toda persona natural o jurídica que bajo alguna circunstancia se relacione en el manejo de información, documentación y archivos que comprometan a la ESE-ISABU.

4. DEFINICIONES

A continuación, se relacionan los conceptos principales de la archivística con sus respectivas definiciones:

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Universidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

 ISABU <small>e.s.e INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	FECHA ELABORACIÓN: 18-12-2016
	CODIGO: ARC-PR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 29-01-2025
	VERSION: 5	PAGINA: 5-34
		REVISÓ Y APROBÓ: Subgerencia Administrativa

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere -del archivo central o del archivo de gestión-, aquella documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una Entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o Universidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

 ISABU <small>e.s.e INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	FECHA ELABORACIÓN: 18-12-2016
	CODIGO: ARC-PR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 29-01-2025
	VERSION: 5	PAGINA: 6-34
		REVISÓ Y APROBÓ: Subgerencia Administrativa

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo en el cual los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5. DESARROLLO

Para la ejecución del Programa de Gestión Documental -PGD de la Empresa Social del Instituto de Salud de Bucaramanga, ESE-ISABU, se tomó como punto de partida el modelo indicado en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, el cual establece la importancia de la elaboración de un Diagnóstico a la Gestión Documental y Administración de Archivos de la entidad, mediante la realización de entrevistas a los funcionarios de cada una de las Oficinas Administrativas de la Entidad Médica, con el objetivo de adquirir información relevante que permita formular el PGD, a partir de los requerimientos y necesidades existentes, logrando identificar las problemáticas y aspectos relevantes que permitan avanzar en una eficiente administración de los documentos.

 ISABU <small>e.s.e INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	FECHA ELABORACIÓN: 18-12-2016
	CODIGO: ARC-PR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 29-01-2025
	VERSION: 5	PAGINA: 7-34
		REVISÓ Y APROBÓ: Subgerencia Administrativa

Con la identificación de las necesidades de la gestión documental, se procede al diseño del Programa con la formulación de políticas internas, definición de estrategias, mejoras a desarrollar e implementar en los procedimientos del proceso de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental PGD es un requerimiento regulado exigido por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, en el cual se dictan disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. El PGD constituye, por tanto, una herramienta primordial de la ESE-ISABU, puesto que le proporciona un diagnóstico integral que incluye cada uno de los (8) ocho pasos o procesos de la Gestión Documental, permitiendo establecer qué aspectos se requiere implementar en materia archivística, para lograr una mayor eficiencia administrativa, correcta conservación de su patrimonio documental y el cumplimiento de la normatividad vigente.

A continuación, se presenta el Programa de Gestión Documental de la Empresa Social del Instituto de Salud de Bucaramanga, ESE-ISABU como instrumento archivístico que se articula con la implementación de la política de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa, de manera que cumpla con los requerimientos normativos y los lineamientos del Archivo General de la Nación AGN en lo referente a la Gestión Documental.

5.1. METODOLOGÍA APLICADA

La realización de la metodología para el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta los diversos aspectos obtenidos en el diagnóstico que se realizó a la Entidad Medica en materia de Gestión Documental y de conformidad con el Decreto n.º 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, los procesos del Programa de Gestión Documental analizados fueron:

- Planeación.
- Producción.
- Gestión y trámite.
- Organización.
- Transferencia.
- Disposición de documentos.
- Preservación a largo plazo.
- Valoración.

Una vez analizados cada uno de estos componentes se procedió a la formulación del PGD, que debe continuar con la implementación y sensibilización, siguiendo la normativa archivística vigente.

5.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Para que el Programa de Gestión Documental logre ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad médica responda y cumpla con los requerimientos archivísticos vigentes, así como las normas establecidas por la ESE-ISABU.

En Colombia, la normatividad en materia de Gestión Documental y Archivos es extensa y debe ser acatada en sus diferentes aspectos. Sin embargo, con el propósito de identificar la normatividad que con más urgencia requiere implementar la Entidad, se señalan las normas más relevantes a aplicar.

5.3. NORMATIVOS

La Empresa Social del Instituto de Salud de Bucaramanga, ESE-ISABU atiende las normas internas y externas en materia archivística, en especial las impartidas por el Archivo General de Nación publicadas en su página web institucional <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa>.

Entre las normas consideradas para la elaboración del Programa de Gestión Documental se destacan las señaladas a continuación:

- Ley 39 de 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.
- Ley 80 de 1993. (Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa.
- Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.
- Ley 190 de 1995. Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79).
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- 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.
- Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de petición y se constituye Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 2527 de 1950. Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.
- Decreto 2649 de 1993. Estatuto Contable. (Artículos 123 y 134).
- Decreto 1748 de 1995. Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62).
- Decreto 1474 de 1997. Certificaciones laborales de Empleadores. (Art. 9 información laboral empleados).
- Decreto 3666 de 2004. Por medio del cual se consagra El Día Nacional de los Archivos en Colombia.
- Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los Artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
- Decreto 2578 de 2012. Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.
- Decreto –Ley 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos. Texto Aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo No. 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo No. 048 de 2000. “Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración.
- Acuerdo No. 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo”.
- Acuerdo No. 037 de 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía.
- Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

 ISABU <small>e.s.e INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	FECHA ELABORACIÓN: 18-12-2016
	CODIGO: ARC-PR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 29-01-2025
	VERSION: 5	PAGINA: 9-34
		REVISÓ Y APROBÓ: Subgerencia Administrativa

- Acuerdo No. 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 04 de 2013. “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención.
- Acuerdo 05 de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Universidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas”.

5.4. ECONÓMICOS

La ESE-ISABU garantizará las partidas presupuestales para adelantar los diversos Programas y Proyectos a implementar en el desarrollo del Programa de Gestión de Documental - PGD, tendientes a acatar la normatividad archivística y los requerimientos necesarios en materia de gestión documental contribuyendo a la modernización de la administración y eficiencia en los procesos que realiza a diario la entidad. Para la vigencia 2024 se seguirán destinando recursos para avanzar en la organización de los archivos de la institución, actualización de inventarios de archivo central, plan de capacitación, entre otros.

5.5. ADMINISTRATIVOS

A nivel administrativo, la Gestión Documental y la aplicabilidad del Programa de Gestión Documental PGD, están orientadas por la Oficina de Gestión Documental de la ESE-ISABU, la cual dispone administrativamente de los siguientes lineamientos:

- ✓ Equipo de trabajo capacitado que apoya las oficinas administrativas de la entidad, para lo cual designa un responsable de acompañamiento y seguimiento con miras a su implementación y cumplimiento.
- ✓ Las estrategias archivísticas y metodología implementada en el PGD, parten del análisis profundo y la recopilación de la información del diagnóstico inicial aplicado y las demás fuentes de información que reportan el avance de la gestión documental en la Entidad:
- Informe de Diagnóstico de Gestión Documental.
- Resultado del informe de Avance en la Gestión (FURAG) - Formulario Único.
- Reporte de Avances de la Gestión.
- Plan anticorrupción y atención al ciudadano.
- Mapa de Riesgos Corrupción.
- Mapa de Riesgos de Gestión.
- Planes de mejoramiento internos y de entes de control en relación con hallazgos detectados en la gestión documental de la Universidad.
- Listado de requisitos del modelo de madurez en la gestión documental.

La ESSA-ISABU para la implementación del PGD cuenta con personal suficiente y capacitado para adelantar las diferentes actividades que se requieren para el correcto funcionamiento de la Oficina de Gestión Documental y la implementación del proceso de Gestión Documental. Asimismo, garantiza la articulación de las dependencias encargadas de la planeación, gestión, seguimiento y control de la entidad, enmarcadas en una estrategia de conservación de archivos en sus diferentes soportes que incluya todas las Oficinas y los centros de salud. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia asesora y de decisión en temas de gestión documental y administración de archivos, participando activamente en los comités internos relacionados con la definición de procesos y procedimientos, gestión de calidad, y comités de informática, entre otros. (Ver documentos anexos: Anexo 1. Diagnóstico Inicial de gestión documental).

 ISABU e.s.e INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	FECHA ELABORACIÓN: 18-12-2016
	CODIGO: ARC-PR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 29-01-2025
	VERSION: 5	PAGINA: 10-34
		REVISÓ Y APROBÓ: Subgerencia Administrativa

La comunicación del Programa de Gestión Documental se realiza mediante socialización y publicación en la página web de la Entidad. (Enlace página web de publicación en Transparencia y Acceso a la Información Pública: <https://isabu.gov.co/transparencia/programa-de-gestion-documental-ese-isabu/>)

5.6. TECNICOS Y TECNOLOGICOS

Las condiciones o instrumentos técnicos mínimos con los que cuenta la Empresa Social del Instituto de Salud de Bucaramanga, ESE-ISABU para la implementación del PGD son manuales de procesos y procedimientos actualizados, formatos generales estandarizados, instructivo de aplicación, manuales de funciones, Tablas de Retención Documental –T.R.D.

La ESE-ISABU hace las gestiones necesarias para contar con condiciones técnicas apropiadas para Archivo Central e Histórico y la infraestructura para el funcionamiento de la Unidad de Correspondencia. La instancia competente reglamenta el uso y gestión de los correos electrónicos institucionales y página web institucional.

Esta implementación está articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cumpliendo con un análisis de la infraestructura tecnológica, identificando los riesgos sobre seguridad física, del entorno y seguridad informática, modernizando e incorporando tecnologías de la información, y gestión avanzada de software para la gestión documental orientada a facilitar acciones para el acceso, uso, captura, producción, administración, colaboración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

La Entidad proporciona y mantiene la infraestructura tecnológica para apoyar la implementación del PGD en materia de herramientas electrónicas de almacenamiento, atendiendo las políticas de reducción del papel, producción y gestión de documentos electrónicos, seguridad de la información.

5.7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Seguidamente, se constituyen las estrategias de formulación, documentación y ejecución de cada uno de los procesos de la gestión documental promulgado en el Artículo 9 del Decreto del 2609 de 2012, con base en las necesidades detectadas en el diagnóstico o inicial realizado a la gestión documental, de manera que permita dar cumplimiento a la norma archivística y los requerimientos de la entidad.

La estructura de documentación implementada en el PGD en cada uno de los procesos parte de los lineamientos establecidos en el procedimiento de control de la documentación y estandarización, permitiendo armonizar y actualizar los procedimientos de Gestión Documental de la Entidad con los requisitos establecidos en el mencionado Decreto, siendo estos:

1. Planeación:
 - 1.1. Planeación estratégica de la gestión documental
 - 1.2. Planeación documental
2. Producción documental.
3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.
5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos.
7. Preservación documental a largo plazo.
8. Valoración documental.

El control de la documentación se establece mediante el Proceso de Gestión Documental, complementándose este con otros lineamientos, formatos, guías, manuales, instructivos, entre otros documentos de apoyo que se requieran para el desarrollo de la gestión documental cotidiana.

Se debe realizar la revisión de los instructivos, procedimientos, guías y formatos mínimos una vez al año para actualizarlos si así se requiere, estos ajustes pueden obedecer a algún cambio de los requerimientos o ampliación de la normatividad vigente.

A continuación se despliegan cada uno de los ocho procesos que hacen parte de la Gestión Documental institucional, desarrollando el objetivo, alcance, descripción de las actividades específicas, documentos asociados y análisis de requisitos.

5.8. PLANEACIÓN

5.8.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
OBJETIVO	Especificar las estrategias del proceso de gestión documental de la entidad, para el desarrollo, documentación e implementación de planes que permitan alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de archivos de gestión, central e histórico; identificando las acciones requeridas y la periodicidad de las actividades que garanticen el buen funcionamiento y cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
ALCANCE	
Inicia con la formulación y aprobación de los documentos vitales, pasando por su difusión y actualización, hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos, siendo aplicable a todos los planes, programas, y procedimientos del proceso de gestión documental institucional.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental PGD, haciendo seguimiento a su cumplimiento por parte de la Oficina de Gestión Documental. Este se actualizará cuando sea necesario según mejoras realizadas. ➤ Elaboración, revisión, publicación y actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR. Incluye la realización del seguimiento a su cumplimiento y su actualización cuando sea necesario. ➤ Elaboración, revisión, aprobación y divulgación de la Política de Gestión Documental por parte de la instancia correspondiente. ➤ Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental y elaboración de nuevos cuando se requiera o la normatividad lo determine. ➤ Identificar los requisitos legales, estándares de calidad y buenas prácticas para los procedimientos que conforman el proceso de Gestión Documental, de tal forma que permita evaluar su cumplimiento permanentemente. 	
DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
Los documentos implementados en la ESE-ISABU, que verifican el cumplimiento y planificación estratégica de la Gestión Documental. Son:	

- Nomograma de Gestión Documental. Actualizado.
- Política de Gestión Documental divulgada en Pagina WEB.
- Procesos y Procedimientos de Gestión Documental divulgados Pagina WEB, socializados y aplicados.
- Política Cero Papel. Implementada en el año 2012.
- Plan Institucional de Archivos PINAR, aprobado, divulgado en Pagina WEB de la ESE-ISABU.
- Acuerdo 006 de Agosto 16 de 2002, “Por el cual se modifica la estructura de la ESE-ISABU” (Organigrama).
- Acto Administrativo Resolución No. 200 del 17 Octubre 2008, adopción Proceso y Procedimientos y toda la Documentación de Gestión Documental en la ESE-ISABU.
- Proceso de Gestión Documental-Mapa de Procesos, Sistema de Calidad, aplicativo donde se pueden consultar los documentos elaborados por la Entidad en materia documental.
- Acto Administrativo Resolución No. 0480 de Noviembre 28 de 2011 TRD.
- Resolución 3046 de 2012, “Por la cual se reglamenta el trámite interno del Derecho de Petición ante LA ESE-ISABU”.
- Acto Administrativo Resolución No.343 de Diciembre 14/2017, Instrumentos Transparencia.
- Acto Administrativo Resolución No. 0421 de Diciembre 06 de 2018 MIPG Y CIGD.
- Acto Administrativo Resolución No 0381 del 01 de Octubre de 2019, adopción TVD.
- Guía para la clasificación de la información de acuerdo a sus niveles de seguridad y el Aplicativo Intranet Clasificación de la Información.
- Guía para la elaboración y control de documentos y Registros, Sistema Integrado de Calidad.
- Manual para el Sistema de Gestión Documental, Correspondencia y Archivos Oficiales.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS

Administrativo	Legal	Tecnológicos	Funcionales
X	X		X

5.8.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Define las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo en cumplimiento a la normatividad en sus aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos archivísticos. Se determinan la creación y diseño de formas, formularios y documentos y el análisis de dentro del Proceso de Gestión Documental.

ALCANCE

Aplica a todos los documentos internos y de origen externo asociados a la ESE-ISABU

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

- Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública determinados por la Ley 1712 de 2014.
- Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Diseñar y adoptar el Esquema de Publicación y acceso a la información pública, acorde con las directrices que emita la normatividad legal vigente y las directrices internas de la Entidad.
- Estandarización de los formatos y documentos, teniendo en cuenta las características a cumplir para cada tipo

documental, encaminado a la producción y valoración de los documentos de la ESE-ISABU de forma normalizada.

- Establecimiento de las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales, valoración, uso de dispositivos móviles y de servicios en nube, y gestión ambiental para la producción documental.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

La planeación Documental se determina mediante lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado en el Proceso de Gestión Documental, en especial en los siguientes procedimientos:

- P-3400-04 Procedimiento Actualización de Inventario Documental.
- 3000-450-40 Procedimiento Actualización de Tablas de Retención Documental-TRD.
- 3000-450-50 Procedimiento Envío de Comunicaciones Oficiales.
- 3000-450-60 Procedimiento Eliminación Documental.
- 3000-450-80 Procedimiento Recepción de Comunicaciones Oficiales.
- 3000-450-100 Procedimiento Transferencia Documental.
- 3000-450-Procedimiento Digitalización de Documentos.
- Procedimiento Ventanilla Única Correspondencia Virtual COVID-19

PROGRAMAS RELACIONADOS:

Los Programas específicos para implementar en el Programa de Gestión Documental que conforman la Planeación Documental como estrategia complementaria son:

- Programa de reprografía.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS

Administrativo	Legal	Tecnológicos	Funcionales
X	X	X	X

5.8.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
OBJETIVO	
Desarrollo e Implementación de las actividades relacionadas con la producción de los documentos, comprendiendo los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias de la Oficina de Gestión Documental.	
ALCANCE	
Este procedimiento comprende el origen, creación, ingreso o producción documental, los cuales deben estar identificados en el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención y Valoración Documental.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	

- Mejoras y control en el manejo de la correspondencia, desde su recepción hasta su distribución y trámite.
- Control en la elaboración y presentación de los documentos que se generen en la ESE-ISABU, teniendo en cuenta los parámetros de la gestión de documentos, como la identificación de cada dependencia productora, tipología documental, proceso al que pertenece, códigos de TRD, paginación y control.
- Estandarización de los formatos generales como carta, circulares, memorando, actos administrativos y nota interna, que son de uso común en toda la Universidad con el propósito que sean adoptados en cada una de las UAA como orienta el Archivo General de la Nación.
- Implementación de mejores prácticas en herramientas y tecnologías de la información que permitan trabajo colaborativo en los trámites de la información, de manera que se garantice una eficiente gestión de la información y una recuperación de la misma de forma rápida y oportuna.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

La Producción Documental se determina mediante lo establecido en el Proceso de Gestión Documental, en especial en los siguientes procedimientos:

- 3000-450-40 Procedimiento Actualización de Tablas de Retención Documental-TRD.
- Tablas de Retención Documental- T.R.D.
- 3000-450-60 Procedimiento Eliminación Documental.
- 3000-450-80 Procedimiento Recepción de Comunicaciones Oficiales.
- 3000-450-100 Procedimiento Transferencia Documental.
- 3000-450-Procedimiento Digitalización de Documentos.

PROGRAMAS RELACIONADOS:

Los Programas específicos para implementar en el Programa de Gestión Documental que conforman la Producción Documental como estrategia complementaria son:

- Programa de reprografía

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS

Administrativo	Legal	Tecnológicos	Funcionales
X	X	X	X

5.8.4. GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTAL

GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTAL

OBJETIVO

Desarrollo e implementación de las actividades necesarias en la gestión y trámite de la documentación e información en la ESE-ISABU, para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites de la entidad.

ALCANCE

Inicia desde la necesidad de consultar la documentación e información, incluyendo la búsqueda y recuperación de esta documentación e información y finaliza con el acceso a la comunidad médica, administrativa y comunidad en general, según los

términos de Ley y lo establecido en los instrumentos archivísticos de la ES-ISABU.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Establecer medios de información que faciliten la gestión, trámite y consulta de la documentación e información institucional, promoviendo la difusión y los medio de acceso y consulta de información pública, indicados en la ley de transparencia 1712 del 2014.
- Los documentos que están ubicados en el archivo en sus diferentes etapas deben ser de fácil consulta, para lo cual se requiere la disposición de los instrumentos de descripción necesarios.
- Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales.
- Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión.
- Se complementará con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Revisión y actualización de la guía de digitalización de documentos.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

El desarrollo y el cumplimiento de este Procedimiento de Gestión y trámite están relacionados con los siguientes documentos:

- P-3000-450-80 Procedimiento Recepción de Comunicaciones Oficiales.
- P-3000-450-100 Procedimiento Transferencia Documental.
- P-3000-450-Procedimiento Digitalización de Documentos.
- Índice de Información Clasificada y Reservada. - Proceso Gestión Documental.
- Tablas de Control de Acceso a los Documentos

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS

Administrativo	Legal	Tecnológicos	Funcionales
X	X	X	X

5.8.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Establecer actividades a efectuar para la Organización documental en la ESE-ISAB, determinando las operaciones técnicas para identificar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo desde la producción hasta su disposición final.

ALCANCE

Comprende las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo gestión, archivo central y archivo histórico de la Empresa Social Instituto de Salud de Bucaramanga ESE-ISABU.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE-ISABU será la instancia máxima en temas de gestión

documental y archivo, encargada de tomar las decisiones y acciones necesarias que garanticen la organización, conservación y difusión del patrimonio documental de la Entidad.

- Los servidores públicos, tanto de planta como contratistas, son los responsables de la organización y conservación de la documentación producida y recibida en razón de sus funciones, incluyendo la permanente actualización de los inventarios documentales como soporte que permite el control de la documentación institucional. A su vez, son los responsables de la administración de los Archivos de Gestión, la producción de los documentos en todas las Oficinas administrativas y la clasificación de los documentos producidos y recibidos, manteniendo su relación con el trámite y proceso que los origina conforme con las Tabla de Retención Documental- T.R.D.
- Los responsables de los archivos controlan que los documentos que conforman los expedientes respeten los principios básicos en la organización de los archivos de gestión, a saber, principio de procedencia y orden original.
- Publicación de los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental TRD de la entidad.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD cuando así se requiera.)
- Capacitación para la aplicación Tablas de Retención Documental –TRD.
- Seguimiento continuo a los archivos de gestión para la verificación de cumplimiento de los requisitos.
- Se complementará con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Construir y/o adecuar los espacios locativos para el almacenamiento de los archivos de la entidad en sus diferentes fases del ciclo vital, esto es, los archivos de gestión, central e histórico; cumpliendo con los requisitos técnicos establecidos por la normatividad archivística.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

El desarrollo y el cumplimiento de este Procedimiento de Organización Documental están relacionados, a través de los siguientes documentos:

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

- 3000-320-110 Tablas de Valoración documental-TVD.
- 3000-320-100 Tablas de Retención Documental-TRD.
- 3000-320-90 Tablas de Control de Acceso-TCA.
- 3000-320-80 Sistema Integrado de Conservación-SIC.
- 3000-320-60 Plan Institucional de Archivo-PINAR.
- 3000-320-40 Inventarios Documentales de Eliminación.
- 3000-320-30 Inventarios Documentales de Archivo de Gestión.
- 3000-320-20 Inventarios Documentales de Archivo Central.
- 3000-320 Cuadro de Clasificación Documental-CCD

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS

Administrativo	Legal	Tecnológicos	Funcionales
X	X	X	X

5.8.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
OBJETIVO			
Establecer las actividades a desarrollar para la realización de las Transferencias Documentales de la Empresa Social Instituto de Salud de Bucaramanga ESE-ISABU, determinando las operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos desde el archivo de gestión al archivo central, y desde este, hacia el archivo histórico de la entidad de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental.			
ALCANCE			
Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias, realizando actividades de verificación de los pasos a seguir, validación de la estructura y formato de generación del documento, así como control de calidad de la técnica aplicada para documentos físicos en las etapas de archivo de gestión, archivo central de la Entidad.			
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Determinar las operaciones, condiciones y requisitos para realizar las transferencias documentales primarias según los soportes, incluyendo los soportes digitales. ➤ Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales. ➤ Construir y/o adecuar los espacios locativos para el almacenamiento de los archivos de la entidad en sus diferentes fases del ciclo vital, esto es, los archivos de gestión, central e histórico, que permitan el cumplimiento de la normatividad archivística. ➤ Contar con el espacio de almacenamiento y con las condiciones de gestión de los diferentes soportes documentales, tanto físicos como digitales, que garanticen su conservación. ➤ Contar con personal capacitado para realizar las diferentes actividades en la aplicación del Proceso de Gestión Documental, tanto en la Oficina de Gestión documental como en las distintas oficinas administrativas. ➤ Elaborar el procedimiento de transferencia de documentos electrónicos. 			
DOCUMENTOS ASOCIADOS:			
El desarrollo y cumplimiento de este Procedimiento de Transferencias Documentales están relacionados con los siguientes documentos:			
<ul style="list-style-type: none"> – ARC-PL-006 Plan de Transferencias Documentales. – Cronograma de Transferencias Documentales. – 3000-320-100 Tablas de Retención Documental-TRD 			
IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS			
Administrativo	Legal	Tecnológicos	Funcionales
X	X	X	X

5.8.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	
OBJETIVO	Establecer las actividades a desarrollar para realizar la disposición final de los documentos en todas las etapas del ciclo vital con miras a su conservación total, microfilmación, digitalización, selección o eliminación, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD de la Empresa Social Instituto de Salud de Bucaramanga ESE-ISABU.
ALCANCE	Este procedimiento comprende tanto los documentos físicos y electrónicos de la gestión documental de la Empresa Social Instituto de Salud de Bucaramanga ESE-ISABU
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La disposición final de los documentos de la entidad está definida en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño acorde con la normatividad legal vigente. ➤ El tiempo de retención de los documentos se establece mediante el análisis de vida documental atendiendo requerimientos administrativos, técnicos y legales de las series y subseries documentales establecidos en las TRD. ➤ Los documentos de conservación total definidos en la Tabla de Retención Documental una vez cumplan con el tiempo establecido, se digitalizan de acuerdo con lo establecido en las observaciones definidas en las TRD. Contar con el espacio de almacenamiento y con las condiciones de gestión de los diferentes soportes documentales, tanto físicos como digitales, que garanticen su conservación. ➤ Los documentos que están sujetos a selección por Tabla de Retención Documental se seleccionan acorde a un porcentaje, aleatoriamente o muestreo para conservar como testimonio para la cultura, la ciencia y la historia ➤ El encargado de realizar la digitalización garantiza el cumplimiento de estándares de calidad en la captura de imágenes, indexación y control de calidad para facilitar el acceso y consulta de los documentos allí tratados, cumpliendo con los requisitos de autenticidad, confiabilidad, integridad, disponibilidad y captura de la información, de acuerdo con los lineamientos del AGN. ➤ Se cuenta con el Programa de Reprografía de Documentos para las series de acuerdo con lo establecido en las TRD, el cual debe ser actualizado con las mejoras correspondientes. ➤ La Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, debe hacerse con previa aprobación y registro del material intervenido mediante actas de eliminación, garantizando la conservación de los metadatos del procedimiento, según los lineamientos del AGN. Antes de procederse a la eliminación debe hacerse control de calidad de las imágenes digitalizadas. ➤ Deben realizarse actas de eliminación tanto en archivo de gestión como en central, incluyendo los documentos de apoyo. ➤ Es necesario el diseño e implementación de un repositorio de documentos digitales que centralice la gestión de las

series digitalizadas por las diferentes oficinas administrativas.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

El desarrollo y el cumplimiento de este Procedimiento de Disposición de Documentos están relacionados con los establecidos en la ESE-ISABU

- 3000-450-60 Procedimiento Eliminación Documental.
- 3000-450-Procedimiento Digitalización de Documentos.
- Tablas de Retención Documental.
- ARC-PR-002 Programa de Reprografía.
- Tablas de Valoración Documental.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS

Administrativo	Legal	Tecnológicos	Funcionales
X	X	X	X

5.8.8. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO

OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar que garantice la preservación en el tiempo de los documentos, independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento. Incluye también las actividades necesarias para la conservación de la información institucional, cualquiera que sea su soporte o sus sistemas de almacenamiento.

ALCANCE

Este procedimiento comprende la conservación preventiva, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazos de documentos físicos, digitales y electrónicos de la gestión documental de la Empresa Social Instituto de Salud de Bucaramanga ESE-ISABU.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

- Definir e implementar la política de preservación a largo plazo de los documentos.
- Implementar y dar seguimiento al Sistema Integrado de Conservación –SIC que contempla las etapas de los Archivos de Gestión y Central para la correcta gestión y conservación de su documentación e información de conformidad con el Acuerdo 006 del 2014
- Implementar y dar seguimiento el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva.
- Implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la entidad
- Se complementara con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Se implementará y administrará copias de seguridad de los sistemas de información.

- La Empresa Social Instituto de Salud de Bucaramanga ESE-ISABU cuenta con los lineamientos técnicos para la digitalización documental a través del programa de reprografía, sin embargo, carece de equipos idóneos y del personal para adelantar los diferentes procesos.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

El desarrollo y el cumplimiento de este Procedimiento de Preservación a Largo Plazo, está relacionado con lo establecido en la ESE-ISABU.

- Plan de Conservación de Documentos.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS

Administrativo	Legal	Tecnológicos	Funcionales
	X	X	X

5.8.9. VALORACIÓN DOCUMENTAL

VALORACIÓN DOCUMENTAL	
OBJETIVO	Establecer las actividades a desarrollar para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos y la información institucional con el fin de definir su permanencia en las diferentes fases del Ciclo Vital, determinando su destino final: selección, digitalización, microfilmación, eliminación o conservación temporal o definitiva.
ALCANCE	
Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental de la Empresa Social Instituto de Salud de Bucaramanga ESE-ISABU.	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:	

- Actualizar las Tablas de Retención Documental –TRD.
- Implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD.
- Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad, la integridad de documentos de archivo.
- Valorar la información producida y recibida e identificar cuándo y cómo se expresará en los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia 1712 del 2014
 - Índice de Información Clasificada y Reservada,
 - Registro de Activos de Información,
 - Esquema de Publicación de Información,
 - Tablas de Retención de Documental,
 - Tablas de Valoración Documental,
 - Cuadro de Clasificación Documental.
- Se complementará con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

El desarrollo y el cumplimiento de este Procedimiento de Valoración Documental, está relacionado con lo establecido en la ESE-ISABU

- Cuadro de Clasificación Documental- CCD.
- Tabla de Retención Documental – TRD.
- Tablas de Valoración Documental. –TVD.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS

Administrativo	Legal	Tecnológicos	Funcionales
	X	X	X

5.9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD

La Empresa Social Instituto de Salud de Bucaramanga ESE-ISABU tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo la elaboración, implantación y actualización del Programa de Gestión Documental – PGD de la institución, estableciendo las fases necesarias a desarrollar en cumplimiento a la normatividad archivística y la articulación con el Plan Estratégico Institucional, el cual será medido en la ejecución de sus actividades con el apoyo del Plan Institucional de Archivos PINAR.

El desarrollo del Programa de Gestión Documental y su ejecución exitosa, involucra la participación y responsabilidad de otras Oficinas Administrativas, para dar cumplimiento a lo establecido en cada uno de los procesos.

Las Oficinas Administrativas o partes interesadas involucradas son las siguientes:

OFICINA ADMINISTRATIVA	PARTICIPACIÓN
GERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> -Asignación de Recursos. -Apoyo de las decisiones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos tomadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - CIGD	Aprobar, asesorar, apoyar, acompañar, hacer seguimiento a los instrumentos, procesos y procedimientos archivísticos. Consignar sus decisiones en actas.
OFICINA SISTEMAS	<ul style="list-style-type: none"> -Orientación para la adopción y buen uso de los recursos tecnológicos. -Apoyo en la gestión, conservación y consulta de la información institucional
OFICINA PLANEACIÓN	Articulación con la Gestión Documental, con la planeación estratégica de la ESE-ISABU
OFICINA TALENTO HUMANO	Formulación del Plan Estratégico de Recursos Humanos para que se incluya la capacitación en Gestión Documental
OFICINA CONTROL INTERNO	Apoyo para garantizar la evaluación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y el cumplimiento de las directrices institucionales y de la normatividad archivística.
JURÍDICA	Orienta y asesora sobre aspectos legales de la Gestión Documental de la ESE-ISABU.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, se establecen las siguientes fases:



Las etapas de la implementación del Programa de Gestión Documental de la ESE-ISABU se proyectan a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con el desarrollo de sus metas y programas específicos a implementar quedando establecidos así:

5.9.1. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Empresa Social Instituto de Salud de Bucaramanga ESE-ISABU en el desarrollo del Programa de Gestión Documental ha reconocido las necesidades y requerimientos en materia de gestión documental y de administración de los archivos, determinando los programas complementarios o específicos a realizar para mejorar su proceso de gestión documental, siendo los que se presentan a continuación:

1. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
2. Programa de Gestión de Documentos, Formas y Formatos Electrónicos.
3. Programa de Reprografía.
4. Plan Institucional de Capacitación.
5. Programa de Auditoria y Control.

5.9.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

El Programa de documentos vitales o esenciales, comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de la información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades, cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la entidad, permitiendo con ello la salvaguardia y preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de estos.

OBJETIVO: Establecer los mecanismos para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que puedan continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, sea este originado dentro de la entidad por efectos físicos, biológicos o humanos.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Identificar los documentos vitales y esenciales.
- Elaborar el inventario de documentos vitales de la entidad
- Determinar los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los documentos vitales.

5.9.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, FORMAS Y FORMATOS ELECTRÓNICOS.

El programa de gestión de documentos electrónicos comprende el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos y los procesos de la gestión documental, integrado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica.

Por su parte, la normalización de formas y formularios electrónicos, corresponde al proceso de análisis de los documentos y su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos con el fin de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios, permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos, facilitando la identificación, clasificación, almacenamiento, descripción y consulta de los mismos.

OBJETIVOS:

- Establecer los mecanismos para identificar, proteger y conservar los documentos electrónicos y los procesos de gestión documental de la entidad.
- Establecer los lineamientos para el diseño e implementación de las formas, formatos y formularios electrónicos, según el análisis documental y características requeridas en el manejo de la información electrónica de la ESE-ISABU.
- El desarrollo de este programa comprende las siguientes actividades:
 - Documentar los lineamientos que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración, trasferencia del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.
 - Documentación de un procedimiento para el manejo de los documentos electrónicos.
 - Documentar y publicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.
 - Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo.
 - Definir las técnicas para realizar la disposición de documentos en soporte: magnético, digital y electrónico.

 ISABU e.s.e INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	FECHA ELABORACIÓN: 18-12-2016
	CODIGO: ARC-PR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 29-01-2025
	VERSION: 5	PAGINA: 25-34
		REVISÓ Y APROBÓ: Subgerencia Administrativa

- Identificación de los documentos vitales, valoración del nivel del riesgo de seguridad de la información física y digital en el impacto para el funcionamiento de la entidad, registro de activos de información y Tablas de Retención Documental- TRD.
- Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa.
- Establecer un flujo de información que contenga:
 - Determinada la herramienta tecnológica donde se originan documentos electrónicos.
 - Tipo de soporte.
 - Punto de acceso.
 - Frecuencia de consulta.
 - Formas de consulta a futura.
 - Medios de conservación y preservación
- El programa debe estar armonizado y sincronizado para su desarrollo con:
- Estrategias de gestión en seguridad informática, control de copias de seguridad, protección de datos, niveles de acceso a la información, plan de contingencia. Punto de acceso.
- Con las políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.
- Si está definido en las TRD como tipo documental y definir a qué serie o subseries está asociado.

TERMINOS Y DEFINICIONES

Amenaza: fuente o causa potencial de eventos o incidentes no deseados que pueden resultar en daño a los recursos informáticos de la organización (Glosario Ministerio de Tecnologías de la Información).

Aplicativo: Programa de software que generalmente sistematiza el flujo de información un conjunto de procedimientos organizacionales enmarcados en una función específica y de alcance delimitado.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Control: Práctica, procedimiento o mecanismo que reduce el nivel de riesgo.

Copias de seguridad: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

Crakeo: Práctica que consiste en atacar sistemas informáticos y software con intención maliciosa. Por ejemplo, se puede crackear una contraseña para acceder a la cuenta de un usuario, o una red Wi-Fi pública para interceptar los datos que circulan por ella.

Dirección de correo electrónico (E-mail address): Dirección, tipo dominio o tipo UUCP, utilizada para enviar correo electrónico a un destino específico.

Disco duro: Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Estampa de tiempo: Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o sub-serie, por razones del trámite o actuación.

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Firma del índice electrónico: El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación.

Firma digital: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior.

La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliado electrónico: Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Formato/Extensión: Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.

Índice electrónico: Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

Plan de preservación digital: El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.

Preservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados.

Preservación de la confidencialidad: Permite que la información sea accesible y a disposición sólo para aquellos autorizados a tener acceso de la misma.

METODOLOGÍA

Para el desarrollo e implementación del programa es preciso seguir las siguientes fases:

- Planeación.
- Diseño e implementación de proyectos archivísticos.
- Identificación de las series y sub-series electrónicas por cada área y proceso de la Entidad.
- Identificación de los recursos existentes.
- Recopilación y análisis de información.
- Consolidación de la información.
- Desarrollo del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo - SGDEA.
- Elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación.
- Acciones de mejora.
- Las fases de elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora, están inmersas en el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.

TIPO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

Se ha evidenciado que en la ESE-ISABU los funcionarios usan aplicativos y sistemas para el desarrollo de sus actividades, independientemente de su medio de registro. A continuación, se relacionan los soportes de información hallados:

- Bases de datos
- Correos electrónicos
- Documentos de audio
- Documentos textuales
- Documentos audiovisuales
- Páginas web
- Mensajes de texto
- Mensajes de Redes sociales
- Formularios electrónicos

 ISABU e.s.e INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	FECHA ELABORACIÓN: 18-12-2016
	CODIGO: ARC-PR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 29-01-2025
	VERSION: 5	PAGINA: 28-34
		REVISÓ Y APROBÓ: Subgerencia Administrativa

5.9.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo.

OBJETIVO: Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, que permitan retroalimentar los procedimientos de producción y de organización documental de la institución.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Diagnóstico de la necesidad del servicio para archivos administrativos de la producción documental a través de las técnicas reprográficas de: fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación.
- Diseño e implementación del modelo de servicio para el uso de software para impresión, fotocopiado y digitalización para servicio de archivos de gestión, estableciendo: puntos de atención, centro de costos de impresión y fotocopiado, requerimiento de equipos.
- Establecer el grado de avance en digitalización y microfilmación requerido en la documentación del archivo central, con el objeto de priorizar las agrupaciones documentales que requieren aplicación de estas técnicas reprográficas.
- Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de las técnicas reprográficas, en un procedimiento de digitalización certificada.

5.9.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El plan de capacitaciones comprende la formación y preparación del personal en temas relacionados con los programas de gestión documental, administración de archivos y los instrumentos archivísticos implementados en la entidad como el PGD, PINAR, SIC, CCD, TRD, TVD, entre otros.

OBJETIVO: determinar las capacitaciones requeridas de acuerdo a las necesidades de conocimiento y formación tanto del personal administrativo de la ESE-ISABU, como del personal vinculado a la Oficina de Gestión Documental de la entidad.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Identificar las necesidades de capacitación en los temas de gestión documental y administración de archivos.
- Elaboración del Plan de Capacitación que incluya cronograma, temas y personal involucrado. Este plan debe estar comprendido en el Plan de Capacitación del proceso de Talento Humano, debe verificarse su cumplimiento y debe contemplar todos los conceptos sobre gestión documental, administración de archivos y atención al ciudadano.

5.9.6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El programa de gestión documental de la ESE-ISABU desarrolla sus procesos y programas específicos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad entre el cual encuentran:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

 ISABU e.s.e INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	FECHA ELABORACIÓN: 18-12-2016
	CODIGO: ARC-PR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 29-01-2025
	VERSION: 5	PAGINA: 29-34
		REVISÓ Y APROBÓ: Subgerencia Administrativa

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Constitución Política de Colombia [Const]. Art. 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74. 7 de julio de 1991 (Colombia).
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá 2014.
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf
- DIRECTIVA PRESIDENCIAL 4 DE 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública. 03 de abril de 2012.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50155>
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14 de julio de 2000. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>
- Ley 2015 de 2020. Por medio del cual se recrea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones. 31 de enero de 2020.
<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%202015%20DEL%2031%20DE%20ENERO%20DE%202020.pdf>
- Decreto 1085 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 26 de mayo de 2015. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Realizada por
1	18/12/2016	Actualización Programa de Gestión PGD, con Documentación PINAR, Con Instrumentos Archivísticos de acuerdo al Decreto 1080 de 2015.	Profesional Universitario Gestión Documental
2	02/10/2020	Actualización Programa Gestión Documental-PGD, con Documentación PINAR, Instrumentos Archivísticos, Instrumentos de Transparencia, Tablas de Control de Acceso-TCA, Política de Gestión Documental Actualizada, Elaboración de TVD.	Profesional Universitario Gestión Documental
3	30-09-2021	Actualización Programa de Gestión Documental-PGD, con	Profesional Universitario Gestión Documental

		nueva documentación SIC, TCA y Actualización PINAR 2020-2024.	
4	14-08-2023	Se ajusta porque se implementó el Plan de Preservación Digital y en él se inserta el Programa de Gestión de Documentos, formas y formularios electrónicos, cumpliendo con el artículo 19 de la Ley 594 del 2000.	Profesional Universitario Gestión Documental
5	29-01-2025	Cambio en la imagen institucional	Oficina de calidad

8. ANEXOS

ANEXO 1

DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se realizó un documento donde recopilara toda la información detallada sobre la situación actual de la Empresa Social Instituto de Salud de Bucaramanga ESE-ISABU con base a la normativa y los manuales propuestos por el Archivo General de Nación, particularmente se retomaron las directrices plasmadas en el texto "Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos" y en el Acuerdo 049 de 2000. Para la recolección de la información se realizaron visita e inspecciones con su respectivo registro fotográfico. De esta forma, el procedimiento metodológico que se llevó a cabo fue el siguiente:

1. Consulta y compilación bibliográfica de las leyes, normas, acuerdos y manuales publicados por el Archivo General de la Nación referentes a los aspectos a evaluar y a los aspectos metodológicos para llevar a cabo el Diagnóstico Integral de Archivo.
2. Recopilación de información referente a la historia institucional para la elaboración de la reseña institucional (reseña histórica, misión, visión, estructura organizacional, etc.).
3. Identificación de la ubicación y medición de los archivos de gestión, central e histórico.
4. Identificación del tipo de sistema de archivo y de los aspectos relacionados con el Proceso de Gestión Documental de la entidad y su aplicación (administrativos, procedimentales, desarrollo de planes y programas, servicios, etc.).
5. Caracterización de los aspectos vinculados a la infraestructura física destinada para la disposición de la documentación (identificación de los lugares que ocupa el archivo, aspectos ambientales de los espacios destinados al archivo, condiciones de prevención de desastres, mantenimiento, etc.).
6. Caracterización de la documentación y su estado de conservación (almacenamiento, aplicación de procesos archivísticos, preservación de la documentación).
7. Encuesta "Proceso de Gestión Documental documentos físicos y electrónicos" Con el fin de identificar de qué manera están aplicando las herramientas e instrumentos del Proceso de gestión Documental en las dependencias de la entidad se aplicó una encuesta virtual referente a la gestión de documentos físicos y electrónicos. Esta encuesta fue respondida por 26 funcionarios pertenecientes a las siguientes áreas: Oficina Asesora de Calidad, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Facturación, Gerencia, Gestión Documental, Almacén, Talento Humano, Tesorería, Dirección Técnica, Subgerencia científica, Centro de Salud Toledo Plata, Archivo y Correspondencia, Centro de Salud Pablo VI, Recurso Físico, Centro de Salud Rosario, Vacunación y Centro de Morro ríco.
8. Análisis de los resultados obtenidos identificando las fortalezas y las debilidades de la entidad.
9. Formulación de acciones correctivas y preventivas tendientes al mejoramiento de las prácticas de la Gestión Documental.

Este Diagnóstico Integral de Gestión Documental se conserva como documento interno en la Oficina de Gestión Documental.

ANEXO 2

MAPA DE PROCESOS



La Empresa Social Instituto de Salud de Bucaramanga ESE- en el mapa de procesos tiene implementado el Proceso de Apoyo denominado “GESTIÓN DOCUMENTAL”, en el cual se armonizarán los procesos archivísticos que se establecen en el Programa de Gestión Documental PGD, implementando las mejoras a los procesos, con el fin de complementar las funciones en su gestión, acciones a desarrollar y responsabilidades de manera que aporten a la mejora continua de la ESE-ISABU, encaminados a desarrollar su gestión administrativa y logrando la satisfacción de los involucrados en los procesos y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

ANEXO 3

PROGRAMA	CRONOGRAMA		
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	1 año	1 a 4años	Más de 4 años

Nº	DESCRIPCIÓN	2022	2023	2024	2025	2026	2027 Y MÁS
1	Programa de Documentos Vitales		X	X	X	X	X
2	Programa de Gestión de Documentos, formas y formularios electrónicos			X	X	X	X
3	Programa de Reprografía	X	X	X	X	X	X
4	Plan Institucional de Capacitación	X	X	X	X	X	X