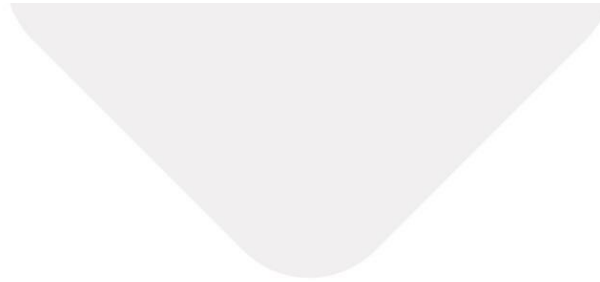
	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GDO-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	Versión. 2
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 02/09/2024
		Página 1 de 30



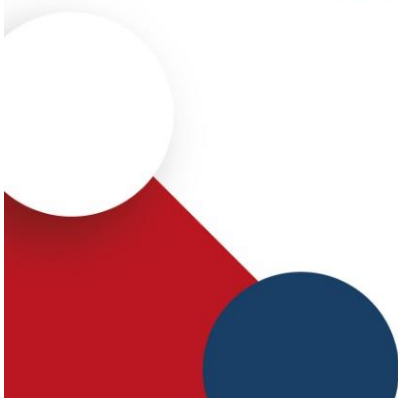
Salud Sogamoso E.S.E.


# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Aprobado por:**  
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Elaborado por:**  
Grupo Gestión Documental


**2024 -Versión 2**




	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GDO-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	Versión. 2
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 02/09/2024
		Página 2 de 30

## TABLA DE CONTENIDO

I.	ASPECTOS GENERALES .....	5
1.1	INTRODUCCION .....	5
1.2	ALCANCE.....	6
1.3	PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD.....	6
1.4	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
1.4.1	Requerimientos Normativos .....	7
1.4.2	Requerimientos Económicos.....	8
1.4.3	Requerimientos Administrativos.....	8
1.4.4	Requerimientos Tecnológicos .....	9
1.4.5	Gestión del Cambio .....	9
II.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	10
2.1	PLANEACION.....	11
2.2	PRODUCCION .....	12
2.3	GESTION Y TRÁMITE.....	13
2.4	ORGANIZACIÓN .....	14
2.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	15
2.6	DISPOSICION DE DOCUMENTOS .....	16
2.7	PRESERVACION A LARGO PLAZO .....	17
2.8	VALORACION DOCUMENTAL.....	17
III.	FASES DE IMPREMENTACION DEL PGD.....	19
IV.	PROGRAMAS ESPECIFICOS .....	20
4.1	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	20
4.2	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	21
4.3	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	21
4.4	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....	22


	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 3 de 30</b>

4.5 PROGRAMA DE CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL .....	23
4.6 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL .....	23
V. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....	25
VI. ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	26
VII. BIBLIOGRAFIA .....	27
ANEXOS .....	28
I. DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL.....	28
II. MAPA DE PROCESOS SALUD SOGAMOS ESE .....	29
III. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	30

	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 4 de 30</b>

## INDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1. Integrantes grupo interdisciplinario.....</i>	9
<i>Tabla 2. Planeación documental .....</i>	11
<i>Tabla 3. Producción documental .....</i>	12
<i>Tabla 4. Gestión y trámite documental .....</i>	13
<i>Tabla 5. Organización documental .....</i>	14
<i>Tabla 6. Transferencias documentales.....</i>	15
<i>Tabla 7. Disposición de documentos .....</i>	16
<i>Tabla 8. Preservación a largo plazo .....</i>	17
<i>Tabla 9. Valoración documental .....</i>	18
<i>Tabla 10. Programa de documentos vitales y esenciales .....</i>	20
<i>Tabla 11. Programa de gestión de documentos electrónicos .....</i>	21
<i>Tabla 12. Programa de reprografía .....</i>	21
<i>Tabla 13. Programa de documentos especiales.....</i>	22
<i>Tabla 14. Programa de capacitación en gestión documental .....</i>	23
<i>Tabla 15. Programa de auditoría y control.....</i>	24

	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 5 de 30</b>

## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 INTRODUCCION


Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, en cumplimiento a la normatividad archivística, actualiza el Programa de Gestión Documental-PGD identificando una serie de actividades estratégicas a mediano y largo plazo, planificando los procesos tendientes al manejo de la documentación producida y recibida por la institución. El PGD hace parte del Plan de Gestión y Desarrollo 2024-2027, el Plan de Acción Anual y la política de gestión documental; articulando los procesos con la misión y objetivos estratégicos.

Como instrumento archivístico el PGD le aporta a la ESE. la línea a seguir para la definición de los programas a implementar, los responsables y la programación de acuerdo con las prioridades de la gestión documental.

El PGD, se actualiza según lo establecido en la Ley 594 del 2000. Ley General de Archivos, Título V: Gestión de documentos. Artículo 21 Programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos. El Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental. La ley 1712 de 2014, artículo 15. Establece la obligatoriedad de adoptar un Programa de Gestión Documental.

El Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura, Capítulo V: Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.9. Establecen que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, en torno a los cuales se enfocara el PGD Institucional.

Consecuente con lo anterior y el Acuerdo 001 de 2024, donde se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística. En el Título 4. Gestión de documentos, Artículo 4.2. Se tendrá como referente para la formulación del Programa de Gestión-PGD, los aspectos o criterios indicados en el **Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD**, publicado por el Archivo General de Nación. Herramienta adoptada por la institución para la actualización, formulación y aplicación del Programa de Gestión Documental de Salud Sogamoso ESE.

	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 6 de 30</b>

## 1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental-PGD institucional, esta alineado con el Plan de Gestión y Plan de Desarrollo, inicia con la elaboración del diagnóstico Integral de archivo, es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por los procesos de la institución en cumplimiento a sus funciones, debe ser ejecutado por todos los colaboradores de Salud Sogamoso ESE.

El siguiente instrumento archivístico formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación, facilitando su utilización y conservación.

Los procesos y programas específicos del presente PGD, aplica a todos los tipos de información, independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y se conserven.


- ✓ Documentos de archivo (físicos y electrónicos).
- ✓ Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- ✓ Sistemas de información corporativos.
- ✓ Sistemas de trabajo colaborativo.
- ✓ Sistemas de administración de documentos.
- ✓ Sistemas de mensajería electrónica.
- ✓ Portales Intranet y Extranet.
- ✓ Sistemas de bases de datos.
- ✓ Registros en discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- ✓ información almacenada en tecnologías en la nube (paquetes ofimáticos, almacenamiento, email, etc.)
- ✓ uso de tecnologías en la nube.

La actualización **Versión 2**. Del programa de gestión documental debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Salud Sogamoso ESE, su implementación es responsabilidad del grupo de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de Control Interno, articulado con el Plan Operativo Anual y publicado en la página Web Institucional.

## 1.3 PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD

El Programa de Gestión Documental de Salud Sogamoso ESE, es de carácter interno, aplica a todas las dependencias quienes harán parte de su implementación, incluye los siguientes niveles:

- Al Archivo General de la Nación, dando cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y normatividad vigente.

	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 7 de 30</b>

- Al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Salud Sogamoso ESE, quien tiene la función de aprobarlo y realizar seguimiento a las actividades que se establezcan mediante el proceso de planeación estratégica.
- A Gerencia, con el fin de obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan la implementación del PGD V2.
- Al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en la Dimensión: Información y Comunicación, establece la elaboración y aplicación del programa de gestión documental como un elemento indispensable para la gestión documental de la entidad.
- Todo funcionario generador de documentos de Salud Sogamoso ESE (Personal de Planta, planta temporal, externalización y OPS).
- A la comunidad en general, facilitando su participación y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten.

## **1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **1.4.1 Requerimientos Normativos**


La Versión 2. Del Programa de gestión documental de Salud Sogamoso ESE, se realiza con base en los requerimientos normativos de la función archivística del estado y los que conciernen a la Institución en virtud de sus procesos y funciones.

#### Congreso de Colombia

- Ley N° 594 (14/07/2000), Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley N° 1712 (06/03/2014), 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.

#### Ministerio de Cultura

- Decreto N° 2609 (14/12/2012), Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto N°. 1080 (26/05/2015), Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 8 de 30</b>

### Archivo General de la Nación

- Acuerdo No. 060 (30/10/2001), Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo No. 004 (30/04/2019), Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Acuerdo No. 001 (29/02/2024), Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- Manual de implementación de un programa de gestión documental (PGD), diseñado por el Archivo General de Nación.

#### **1.4.2 Requerimientos Económicos**

El financiamiento de la actualización, implementación y cumplimiento del programa de gestión documental- PGD V2, de Salud Sogamoso ESE, está determinado por actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo, las cuales se encuentran en el presupuesto de gastos de la entidad, teniendo en cuenta los bienes y servicios destinados directamente por cada vigencia fiscal a la gestión documental. Resoluciones debidamente cargadas en página web institucional y plataforma Secop II junto con sus respectivas actualizaciones y anexos por el profesional universitario de contratación.


Finalmente, la Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera, deben garantizar los recursos operacionales para la implementación del PGD. V2, el cual incluye:

- Depósitos de archivo (archivo histórico y fondos documentales acumulados).
- Espacios de trabajo y sus servicios (redes internas de suministro de servicios públicos o cableado estructural, entre otros)
- Mobiliario (archivador rodante archivo central e histórico)

#### **1.4.3 Requerimientos Administrativos**

- La actualización e implementación del PGD, será elaborado por Grupo de Gestión Documental (Profesional Universitario de Gestión Documental y Auxiliares Administrativos) de Salud Sogamoso ESE. Contando con el apoyo de los líderes de procesos institucionales productores de documentos.



	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 9 de 30</b>

- Gestión de Recursos Informáticos y Comunicaciones, apoyará de forma permanente el suministro, soporte y disponibilidad tecnológica que se requiera para contar con acceso a los contenidos y la preservación de documentos electrónicos.
- En el Plan Institucional Anual de Capacitación de la Entidad se incluirán los recursos necesarios para capacitar a responsables de la organización de los archivos de gestión, central.

El proceso de gestión documental institucional cuenta con el apoyo del siguiente grupo interdisciplinario para su aplicación:

**Tabla 1. Integrantes grupo interdisciplinario**

<b>Proceso</b>	<b>Responsable</b>
Subgerencia Administrativa y Financiera	Diana Marcela Cabrera Neita
Profesional Universitario Planeación Estratégica	Angie Catherine Soler Piraban
Profesional Universitario Ambiente Físico	Sonia Patricia Gil Martínez
Profesional Universitario G. Recursos Informáticos	Carlos Alberto Parada Suarez
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jaison Alain Macias Gavidia
Asesor de Control Interno	Gilma Yaneth Perico Granados
Profesional Universitario Gestión Documental	Elva Yolanda Castañeda Puentes

#### **1.4.4 Requerimientos Tecnológicos**


Salud Sogamoso ESE, determinará, proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD de conformidad con todos los requerimientos descritos:

- Equipos de cómputo con clave de acceso a los Sistemas de Información, Correo electrónico institucional.
- Otras herramientas como: escáner, impresora, tablas de firma biométrica y huella digital. Actualización y mantenimiento software de correspondencia.

Esta implementación estará articulada con análisis de riesgos, seguridad de la información y demás herramientas tecnológicas.

#### **1.4.5 Gestión del Cambio**

Se fortalecerá la cultura de la gestión documental de funcionarios y contratistas de la institución, implementando capacitaciones dinámicas, estrategias y directrices que promuevan el uso de medios tecnológicos y adherencia a los procesos, generando confianza en el sistema de gestión documental.

	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GDO-PG-001
	GESTION DOCUMENTAL	Versión. 2
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 02/09/2024
		Página 10 de 30

## II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL


El Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura" artículo No. 2.8.2.5.9, establece los procesos de la gestión documental en las diferentes entidades públicas; así mismo el Acuerdo No. 001 del 2024, Título No 4. "Gestión de documentos, cuyo objetivo es establecer los lineamientos para la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD y los programas específicos, atendiendo la estructura definida por el Archivo General de la Nación".

Se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, orientación al ciudadano, entre otros, se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea, requieren ser desarrollados e implementados a partir de la realidad y contexto de la empresa.

Consecuente con lo anterior la Gestión Documental, se encuentra basada en **ocho procesos** archivísticos los cuales se enuncian a continuación:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración



	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 11 de 30</b>


Con el propósito de orientar cada uno de los procesos, se realiza la descripción mediante una tabla que incluye las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido.

## 2.1 PLANEACION

Conjunto de acciones encaminadas a la planeación e implementación de actividades de la gestión documental, con el fin de definir las, actualizarlas, hacerles seguimiento y control, garantizando que estén alineadas con el Plan de Gestión y Desarrollo, Objetivos Estratégicos y plan operativo anual de Salud Sogamoso ESE.

**Tabla 2. Planeación documental**

Aspecto/ Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Administración documental	La entidad cuenta con el proceso de caracterización de Gestión Documental Código. GDO-CR-001	x	x		
	El Grupo de Gestión Documental elabora y actualiza el <b>Registro de Activos de Información</b> , el cual es publicado en la página WEB institucional: <a href="http://saludsogamoso.gov.co">saludsogamoso.gov.co</a>	x	x		
	El Grupo de Gestión Documental elabora y actualiza el <b>Índice de Información Clasificada y Reservada</b> , el cual es publicado en la página WEB institucional: <a href="http://saludsogamoso.gov.co">saludsogamoso.gov.co</a>	x	x		
	Se debe actualizar, socializar y aprobar la Política de Gestión documental de acuerdo a los componentes descritos en el Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo Único de la función archivística N° 001-2024.	x	x		
	La Gestión Documental de Salud Sogamoso, cuenta con los siguientes Instrumentos Archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Clasificación Documental (CCD).</li> <li>• Tablas de Retención Documental (TRD).</li> <li>• Programa de Gestión Documental (PGD).</li> <li>• Plan Institucional de Archivo (PINAR).</li> <li>• Inventario documental.</li> <li>• Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (software de correspondencia)</li> <li>• Banco terminológico</li> <li>• Mapa de procesos y flujos documentales a nivel de procedimientos.</li> <li>• Tablas de Valoración Documental (TVD).</li> <li>• Tablas de Control de Acceso.</li> </ul> El grupo de gestión documental actualiza los instrumentos archivísticos a medida que existan cambios o requerimientos Administrativos, Normativos o Legales y económicos.	x	x	x	x

	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 12 de 30</b>


	Actualizar el diagnóstico integral de archivo, teniendo como marco los instrumentos archivísticos, permitiendo identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental.	x			
	Actualizar el procedimiento de Planeación Documental y su registro en el Sistema de gestión de calidad de Salud Sogamoso ESE	x			
Directrices creación y diseño de documentos	Elaboración de documentos conforme al "Manual de Estructura Documental "Código: <b>PE- GQL-M-006</b> establecido por el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE.	x			
<b>TIPO DE REQUISITO</b>	<b>A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional - T: Tecnológico</b>				

## 2.2 PRODUCCION

El proceso de producción documental, comprende los aspectos de origen, creación, y diseño de formatos y documentos de Salud Sogamoso ESE, de acuerdo a sus funciones, reflejado en cada uno de los procesos que desarrolla en sistema de gestión de calidad (Manual de Estructura Documental), Producción Documental y Manual de Imagen Corporativa.

**Tabla 3. Producción documental**

Aspecto/ Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Actividades	Mantener actualizado, socializado e implementado el Manual de Estructura Documental Código: PE-GQL-M-006 herramienta que proporciona los lineamientos fundamentales para la creación, actualización, revisión, aprobación, codificación, almacenamiento y control del soporte documental que integra los procesos institucionales de Salud Sogamoso E.S.E.	x	x	x	x
	Mantener actualizado, socializado e implementado el Manual de Imagen Corporativa GMC-M-002, donde La producción de registros de uso institucional sólo podrá realizarse en los formatos o plantillas que para tal fin y se encuentren al alcance de todos los funcionarios	x	x	x	x
	Actualizar el procedimiento de 5S Código: GAF-P-004 generando estrategias de promoción y divulgación de buenas prácticas para el uso eficiente del papel.	x	x	x	

	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 13 de 30</b>


	Realizar seguimiento y control al registro y radicación (ventanilla única de correspondencia) de documentos producidos (Recibidos o generados) por Salud Sogamoso ESE, independientemente de los medios y canales disponibles para su producción.	x	x	x	x
Procedimientos	Actualizar implementar y socializar el procedimiento de producción documental, Código. GDO-P-007 que involucra creación o recepción de documentos, mejores prácticas en tecnología de la información, seguridad de la información, medios y técnicas de producción y de impresión.	x	x	x	x
<b>TIPO DE REQUISITO</b>	<b>A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional - T: Tecnológico</b>				

### 2.3 GESTION Y TRÁMITE

Conjunto de acciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, la distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta de los documentos, hasta la resolución de los asuntos en los tiempos establecidos en la Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el derecho fundamental de Petición.

**Tabla 4. Gestión y trámite documental**

Aspecto/ Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Actividades	Socialización constante de la Resolución 312 de 2018 y 183 de 2020, por medio de la cual se reglamenta y actualiza el trámite interno de peticiones de Salud Sogamoso ESE. Ley 1755 de 2015	x	x	x	x
	Control, seguimiento e informe de los tiempos de respuesta a los trámites de las comunicaciones oficiales hasta que estén finalizados, parametrizados mediante el software de correspondencia institucional. Ley 1755 de 2015.	x	x	x	x
	Actualizar periódicamente el contenido de la página WEB Institucional, botón de transparencia, instrumentos de gestión de la información, la sección asignada a Gestión Documental, Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias	x	x	x	x
	Numerar los actos administrativos de la institución de forma consecutiva. A partir del primero (1) de enero de cada año, desde el número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.	x	x	x	x

	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 14 de 30</b>


Procedimientos	Actualizar, socializar, e implementar el procedimiento de gestión y trámite ventanilla única de correspondencia GDO-P-006, de acuerdo con los parámetros establecido por SGC	x	x	x	x
	Actualizar, socializar e implementar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	x	x	x	x
	Actualizar, socializar e implementar el procedimiento de consulta y préstamo de documentos GDO-P-003				
	Actualizar, normalizar y publicar el vocabulario de los asuntos institucionales, con el fin que se usen en la parametrización y descripción en los sistemas de información, mediante un lenguaje accesible y claro al ciudadano.	x		x	x
<b>TIPO DE REQUISITO</b>	<b>A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional - T: Tecnológico</b>				

## 2.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para la clasificación, ordenación, descripción almacenamiento y correcta ubicación de los documentos producidos y recibidos por Salud Sogamoso ESE es desarrollo de sus funciones. Comprende el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

**Tabla 5. Organización documental**

Aspecto/ Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Actividades	Actualizar, aprobar, convalidar y registrar las Tablas de Retención Documental de Salud Sogamoso ESE	x	x	x	x
	Actualizar instructivo y capacitar a todos los funcionarios de la institución en la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD	x		x	
	Publicación de los instrumentos archivísticos en la página Web, Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental –TRD	x	x	x	x
	Clasificar los documentos de archivo, físicos y electrónicos de la empresa, en su respectivo expediente de acuerdo con el CCD y las TRD.	x	x	x	x
	Ordenar los documentos que componen un expediente manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen, respetando el orden en que se produjeron, y realizando su respectiva foliación.	x	x		

	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 15 de 30</b>


	Realizar la descripción documental a nivel de tipos documentales, expedientes, y/o unidades documentales	x		x	x
	Seguimiento y auditorías a la correcta conformación de expedientes en los archivos de gestión.	x	x	x	x
Procedimientos	Actualizar el procedimiento de Organización documental Código: GDO-P-001, y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad de Salud Sogamoso ESE	x	x	x	x
	Actualizar el procedimiento de servicio de consulta y préstamo de documentos de archivo GDO-P-003, y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad de Salud Sogamoso ESE	x	x	x	x
<b>TIPO DE REQUISITO</b>	<b>A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional T: Tecnológico</b>				

## 2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferías documentales son un proceso técnico administrativo y legal mediante el cual se transfieren los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), verificando la correcta aplicación de las TRD y TVD de Salud Sogamoso ESE.

**Tabla 6. Transferencias documentales**

Aspecto/ Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Actividades	Elaborar anualmente el cronograma de transferencias documentales de Salud Sogamoso ESE	x	x	x	
	Las dependencias de la institución deben preparar los documentos a transferir por series y subseries documentales de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental -TRD	x	x	x	x
	Se debe verificar el inventario documental, la aplicación de proceso de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia.	x	x	x	x
	Una vez recibida la transferencia documental no se deben incorporar nuevos documentos a los expedientes.	x	x		
	Contar con infraestructura física y mobiliario para implementar el archivo Histórico de Salud Sogamoso ESE, con el fin de transferir la documentación de conservación permanente esencial y misional.	x	x	x	x

	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 16 de 30</b>

Procedimientos	Actualizar y socializar el procedimiento de transferencias documentales y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad de Salud Sogamoso ESE	x			x	x
<b>TIPO DE REQUISITO</b>	<b>A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional T: Tecnológico</b>					


## 2.6 DISPOSICION DE DOCUMENTOS

La disposición final de documentos es la metodología para aplicar los criterios de disposición final de las series o subseries documentales (conservación total, selección o eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD de Salud Sogamoso ESE, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que las conformen.

**Tabla 7. Disposición de documentos**

Aspecto/ Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
<b>Conservación total (CT)</b>	Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, ya sea por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.	x	x	x	
<b>Selección Documental (S)</b>	Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente	x	x	x	
<b>Eliminación de Documentos</b>	Aplica para aquellos que han cumplido el tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación. La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental en las Tablas de Retención o de Valoración Documental	x	x	x	
<b>Digitalización</b>	La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y central, se realiza para agilizar la búsqueda, consulta y preservación del soporte original.	x	x	x	
<b>Procedimientos</b>	Implementar el procedimiento de disposición de documentos y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad de Salud Sogamoso ESE	x	x		x
<b>TIPO DE REQUISITO</b>	<b>A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional T: Tecnológico</b>				



	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 17 de 30</b>

## 2.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO


Formular las medidas preventivas o correctivas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido y garantizando la estabilidad, perdurabilidad, integridad y protección de los documentos recibidos y producidos por Salud Sogamoso ESE.

**Tabla 8. Preservación a largo plazo**

Aspecto/ Criterio	Descripción	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	La implementación y seguimiento del SIC de Salud Sogamoso ESE, tiene como finalidad garantizar la conservación y prevención de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción, durante el período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo a la valoración documental. De acuerdo a lo establecido en el en el Acuerdo 006 del 2014.	x	x	x	x
Procedimientos	Actualizar el procedimiento de Preservación a largo Plazo y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad de Salud Sogamoso ESE	x		x	
<b>TIPO DE REQUISITO</b>	<b>A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional T: Tecnológico</b>				


## 2.8 VALORACION DOCUMENTAL

El proceso de valoración es permanente y continuo, mediante el cual se establecen los lineamientos para definir los valores primarios y secundarios que poseen los documentos, con el fin de instaurar su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 18 de 30</b>

**Tabla 9. Valoración documental**

<b>Aspecto/ Criterio</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de Requisito</b>			
		<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Actividades	Salud Sogamoso ESE, cuenta con el diseño, aprobación, convalidación registro, publicación e implementación de las Tablas de Retención Documental.	x	x	x	x
	Ajustar o actualizar las tablas de control de acceso de la Información de la Salud Sogamoso ESE	x	x	x	x
	Salud Sogamoso ESE, cuenta con el diseño, aprobación, convalidación registro, publicación de las Tablas de Valoración documental.	x	x	x	x
Procedimientos	Actualización del procedimiento de valoración documental y su registro en el Sistema de Gestión de Calidad de Salud Sogamoso ESE	x		x	x
	Implementación de las tablas de valoración documental de la institución mediante la intervención de los fondos documentales acumulados	x	x	x	x
<b>TIPO DE REQUISITO</b>	<b>A: Administrativo - L: Legal - F: Funcional - T: Tecnológico</b>				


	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 19 de 30</b>

### III. FASES DE IMPREMENTACION DEL PGD

Las fases de implementación del Programa de Gestión Documental de la ESE, están bajo la responsabilidad del grupo de gestión documental, están armonizadas, articuladas y medidas por las actividades registradas para cada vigencia en el Plan Operativo Anual (POA), cuyo objetivo es planificar, organizar, controlar, verificar y retroalimentar las actividades administrativas y operativas que permitan el cumplimiento de las metas institucionales enmarcadas en el plan de gestión y desarrollo, autodiagnóstico, recomendación MIPG, matriz integración planes Decreto 612 de 2018, coordinado por el proceso de Planeación Estratégica.

Las fases del PGD son:



	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 20 de 30</b>

#### IV. PROGRAMAS ESPECIFICOS

El propósito de los programas específicos es orientar la institución en aspectos relacionados con el tratamiento de los tipos de información, documentos físicos y electrónicos, adoptando aquellos necesarios a nuestras necesidades o requerimientos.

Salud Sogamoso ESE, para lograr las metas y objetivos propuestos en el Programa de Gestión Documental, desarrollara como estrategia complementaria los siguientes programas específicos:

1. Programa de documentos vitales o esenciales
2. Programa de gestión de documentos electrónicos
3. Programa de reprografía
4. Programa de documentos especiales
5. Plan de capacitación en gestión documental
6. Programa de auditoría y control


Se presentan a continuación las tablas con la definición de los programas específicos adoptados por la institución, los cuales se actualizarán e implementarán a partir del contexto real de la ESE.

##### 4.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Tiene como fin la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos vitales o esenciales de Salud Sogamoso ESE, indispensables para su normal funcionamiento en caso de siniestro, pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

**Tabla 10. Programa de documentos vitales y esenciales**

<b>Descripción</b>
<p>Realizar la planeación, actualización y ejecución del programa de documentos vitales o esenciales de Salud Sogamoso ESE.</p> <p>El programa incluye la preservación de los documentos indispensables para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El funcionamiento de la empresa.</li> <li>✓ La continuidad del trabajo de la empresa en caso de siniestro.</li> <li>✓ Reconstrucción de la información, permitiendo reanudar las actividades fundamentales de la ESE.</li> <li>✓ Evidenciar las obligaciones legales y financieras.</li> </ul>

	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 21 de 30</b>

## 4.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

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

**Tabla 11. Programa de gestión de documentos electrónicos**


<b>Descripción</b>
<p>Realizar la planeación, actualización y ejecución del programa de gestión de documentos electrónicos, documentando la metodología y los lineamientos que se vayan estableciendo durante su desarrollo.</p> <p>El programa incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.</li> <li>✓ Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.</li> <li>✓ Aseguramiento para que los documentos conserven su confidencialidad mediante fórmulas de autenticación y Perfiles de acceso.</li> <li>✓ Transferencia documental dotada de medios de seguridad que garanticen su autenticidad, reproducción completa, la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna, exacta y original.</li> </ul>

## 4.3 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa de basa en la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas en los documentos que lo requieran de la institución. Aplica desde la evaluación y análisis de las necesidades del servicio, hasta la captura y presentación de los documentos en formatos electrónicos.

**Tabla 12. Programa de reprografía**

<b>Descripción</b>
<p>Realizar la planeación, actualización y ejecución del programa específico de reprografía.</p> <p>El desarrollo del programa requiere:</p>

	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 22 de 30</b>


- ✓ Realizar un diagnóstico de la necesidad del servicio de reprografía en archivos de gestión, central e histórico, teniendo en cuenta la producción documental a través de las técnicas reprográficas: impresión, fotocopiado y digitalización.
- ✓ Implementación de un modelo de servicios para el uso de impresión, fotocopiado, y digitalización, estableciendo puntos de servicio y requerimientos de equipos.
- ✓ Establecer los requerimientos necesarios para la aplicación de las técnicas reprográficas, en específico la digitalización.

#### 4.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Está encaminado al tratamiento de los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente como pueden ser: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales de comunicación indígena o afrodescendientes, contenido de redes sociales, página web, intranet, entre otros; comprende las operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo de Salud Sogamoso ESE.

**Tabla 13. Programa de documentos especiales**

<b>Descripción</b>
<p>Realizar la planeación, actualización y ejecución del programa de documentos especiales.</p> <p>El desarrollo del programa incluye entre otros aspectos:</p> <p>Integración de soportes especiales al sistema de gestión documental de la empresa.</p> <p><b>Soportes audiovisuales:</b> Se requiere la integración de documentos en soportes especiales tales como: gráficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, que se encuentren tanto en archivos de gestión, archivo central y el fondo documental acumulado.</p> <p><b>Archivamiento Web:</b> Captura de contenido institucional publicado en la web, por canales tales como: intranet, redes sociales: Facebook, Twitter, con el propósito de preservarlo a largo plazo e integrarlo al sistema de gestión documental.</p>

	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 23 de 30</b>

#### 4.5 PROGRAMA DE CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL


Se basa es Brindar capacitación y asesoría a funcionarios y contratistas de la entidad, en temas relacionados con programas, procesos, procedimientos planes y proyectos de la gestión documental y la función archivística del estado.

**Tabla 14. Programa de capacitación en gestión documental**

<b>Descripción</b>
<p>Realizar la planeación, actualización y ejecución del plan de capacitación.</p> <p>El plan incluye entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La articulación con el Plan de Capacitación Institucional, Inducción y re inducción de funcionarios y contratistas, establecido en el proceso de Gestión de Talento Humano.</li> <li>✓ Identificar las necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos.</li> <li>✓ Elaborar el plan de socialización y capacitación, cubriendo las temáticas de procedimientos, conceptos de gestión documental, administración de archivos, aplicación de tablas de retención documental, sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo, entre otros.</li> <li>✓ Actividades de formación de gestión de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental de la empresa.</li> <li>✓ Apoyo para la formación básica y avanzada en gestión documental.</li> </ul>

#### 4.6 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL


El programa de auditoría y control tiene como propósito Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de políticas, programas, procesos, procedimientos, planes, y proyectos de la gestión documental, por parte de grupo de gestión documental, bajo la coordinación y apoyo de la oficina de control interno de la empresa.

	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 24 de 30</b>

**Tabla 15. Programa de auditoría y control**

<b>Descripción</b>
<p>Realizar la planeación, actualización y ejecución del Programa de auditoría y control.</p> <p>Las auditorías internas se realizarán una (1) vez al año por el grupo de gestión documental, en conjunto con la oficina de control interno a través de los informes de auditoría y seguimiento; termina con la verificación de la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejoramiento, y garantizando la no reiteración de los mismos.</p> <p>El plan incluye entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar acciones sostenidas de manera continua para asegurar la calidad de las actividades de la gestión documental de la institucional.</li> <li>✓ Conocer el grado de satisfacción de los colaboradores de la institución y la visibilidad e impacto de los servicios de la gestión documental.</li> <li>✓ El seguimiento a la cultura del autocontrol y evaluación, a los requisitos del programa de gestión documental.</li> <li>✓ Incorporar temas de gestión documental y atención al ciudadano en la programación de auditorías generales realizadas por la Oficina de control interno de la ESE.</li> <li>✓ En el desarrollo del Programa de auditoría anual, documentar aquella información que permita retroalimentar o actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental.</li> </ul> <p>Las auditorías se pueden realizar bajo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auditar la totalidad de los procesos</li> <li>✓ Priorización según el resultado de auditorías internas anteriores</li> <li>✓ Un requerimiento específico</li> </ul>



	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 25 de 30</b>

## V. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental de Salud Sogamoso ESE, está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos.

El programa de Gestión Documental, se articula con la dimensión de Información y Comunicación que hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión **MIPG**, con el fin de que la información como los documentos que la soportan (físico, digital, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la ejecución y transparencia de las operaciones de la entidad en desarrollo de sus funciones, garantizando la trazabilidad sobre sus acciones, seguridad y protección de datos, lucha contra la corrupción y la vigilancia ciudadana.


De igual manera se armoniza con los siguientes planes y sistemas de la entidad

- Plan de gestión y plan de desarrollo 2024-2027
- Plan Operativo Anual
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades

Demás modelos y sistemas de la ESE como:

- Modelo estándar de Control Interno (MECI)
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Gestión Integral ALMERA
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema Único de Acreditación


Armonización que se vera reflejada en el anexo cronograma de implementación Programa de Gestión Documental, Salud Sogamoso ESE.

	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 26 de 30</b>

## VI. ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El programa de Gestión Documental- PGD de Salud Sogamoso ESE. VERSION 2, y su cronograma de implementación, se actualiza de acuerdo a los resultados obtenidos en el DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS institucional vigencia 2023, generando el insumo para la conformación y actualización de diversos instrumentos archivísticos, permitiendo identificar el estado real de los archivos y emprender las acciones necesarias para su fortalecimiento, mejoramiento y/o seguimiento de la función archivística de la Entidad.

Dentó del proceso de actualización del PGD institucional, se toma como base fundamental el **“Acuerdo 001 Único de la Función Archivística 2024**. Título 4. Gestión de documentos, Artículo 4.1. Objetivo. Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados, en el marco de su política institucional de gestión documental, para la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD y los programas específicos atendiendo la estructura definida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciados, a fin de garantizar la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración, de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o formato electrónico, que los sujetos obligados produzcan o gestionen en desarrollo de sus funciones, y en armonía con las políticas de gestión y desempeño institucional”

	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 27 de 30</b>

## VII. BIBLIOGRAFIA


COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual de implementación de un programa de gestión documental – PGD. Bogotá D.C. AGN, 2014. 60 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto Único Reglamentario 1080 de 26 de mayo de 2015, diario oficial no. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024, diario oficial no. 52.723 de 10 de abril de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 28 de 30</b>


## ANEXOS

### I. DIAGNOSTICO DE GESTION DOCUMENTAL

El diagnóstico Integral de Archivo de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, se realizó en la vigencia 2023, analizando la situación actual de los archivos e identificando los aspectos críticos del proceso archivístico, generando el insumo para la conformación y actualización de diversos instrumentos archivísticos y emprender las acciones necesarias para su fortalecimiento, mejoramiento y/o seguimiento de la función archivística de la Entidad.


Las estrategias de mejoramiento se encuentran indicadas a través de los instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Tablas de Valoración Documental-TVD, Tablas de Retención Documental- TRD, Sistema Integrado de Conservación -SIC.

Ver anexo página WEB institucional: <https://saludsogamoso.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/>

 Salud Sogamoso E.S.E.	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	Código: GDO-PG-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión. 2
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	Fecha: 02/09/2024
		Página 29 de 30

## II. MAPA DE PROCESOS SALUD SOGAMOS ESE



	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDO-PG-001</b>
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión. 2</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/09/2024</b>
		<b>Página 30 de 30</b>

### **III. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

El cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental. Versión 2. de Salud Sogamoso ESE, está determinado por actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo.