



**DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD MILITAR**

En Sanidad Militar cuidamos tu salud, para un futuro mejor.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.

ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL - AREDO

VIGENCIA: 2024 – 2027.

2024

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Junio 2024	Versión Inicial. Elaboración por primera vez del documento, y hace parte de la caracterización del proceso de gestión documental. Este documento está construido de acuerdo con los parámetros de lenguaje claro emitidos por el Departamento Nacional de Planeación NOTA PROASIG - PROPLAES: Este Programa fue aprobado en sesión de Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del que hacen parte el Director General de Sanidad Militar, los Subdirectores de Salud, Técnico y de Gestión, y Administrativo y Financiero de la DIGSA, los Coordinadores de Grupo de Planeación Estratégica, Asuntos Legales y Seguimiento y Evaluación de la DIGSA; y documentado mediante Acta de reunión No. 0124007432402 /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-ARDEI-2.25 de fecha 27 de junio de 2024 “Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2024.” 1. Este documento fue revisado por PROASIG. PROPLAES libera el documento. 2. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite. 3. Este documento fue construido de acuerdo con los parámetros de lenguaje claro emitidos por el Departamento Nacional de Planeación.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Alta Dirección.	
Revisó:	SP. Milton Yobany Leon Barrera Líder Área Gestión Documental AREDO – PROGDOCU.	SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG- PROASIG.
	TS. José Manuel Higuera Tarazona Profesional Archivista.	
Elaboró:	Carlos Alejandro Amaya Niño Magíster en Archivística, Historia y Memoria.	

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

TABLA DE CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES	4
Presentación.....	4
Alcance.....	4
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos.....	5
Público a Quien va Dirigido.....	5
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
A. Normativos.....	5
B. Económicos:	6
C. Administrativos:	6
D. Tecnológicos.....	6
E. Gestión del Cambio.....	7
II. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
III. II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
1. Planeación.....	9
2. Producción y Creación.....	10
3. Gestión y Trámite.....	10
4. Organización.....	11
5. Transferencia.....	12
6. Disposición de Documentos.....	12
7. Preservación a Largo Plazo.....	13
8. Valoración.....	13
IV. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	14
V. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD	15
1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	16
2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	18
3. Programa de Gestión de Documento Electrónicos.....	21
4. Programa de Reprografía.....	24
5. Programa de Documentos Especiales.....	27
6. Plan Institucional de Capacitación.....	29
7. Programa de Auditoría y Control.....	31
VI. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	33
VII. ANEXOS.....	34
1. Diagnóstico Integral de Archivos DIA.....	34
2. Mapa de Procesos.....	34
3. Cronograma de Implementación del PGD.....	35
4. Presupuesto Anual Para la Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.....	36
Glosario:.....	36
Bibliografía:	39

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

I. ASPECTOS GENERALES

Presentación.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 - “Ley de Transparencia” y al Decreto 2609 de 2012 (hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015), la Dirección activa de Sanidad Militar, presenta la primera versión del Programa de Gestión Documental - PGD, instrumento archivístico que establece los lineamientos y actividades referentes a los procesos de la gestión documental y la administración del ciclo vital de los documentos en sus diferentes soportes: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; para su formulación se requiere contar con instrumentos o herramientas tales como: la política de gestión documental, el diagnóstico Integral de Archivos, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental - TRD, los Inventarios Documentales, y el Sistema Integrado de Conservación, anexos que permiten un adecuado manejo documental en la Entidad.

El Programa de Gestión Documental - PGD es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos; este instrumento es fundamental para la Entidad porque se convierte en la guía estratégica que determinará el camino a seguir para la implementación de un sistema integral de administración de documentos, asegurando el cumplimiento de las normas externas e internas en lo que respecta a la gestión documental y administración de los archivos.

En observancia de los lineamientos para la elaboración del Programa de Gestión Documental emitidos por el Archivo General de la Nación – AGN en procura de disponer la documentación para el acceso a la información de sus servidores públicos, ciudadanos y otras entidades públicas y privadas que permitan evidenciar la transparencia a su gestión y de conservar la memoria histórica institucional, cuyos aspectos se muestran en el presente documento.

Alcance.

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Dirección General de Sanidad Militar, se articula con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y en concordancia con el Diagnóstico Integral de Archivo, el cual permite identificar las necesidades en materia de gestión documental de la Entidad.

A través de la formulación de la Visión y objetivos estratégicos, incluidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), los cuales se plantean a corto y mediano plazo, su implementación contribuirá a su desarrollo en la vigencia 2024 – 2027.

Los tipos de información existentes actualmente en la Dirección General de Sanidad Militar son:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Bases de Datos en Excel.

Objetivo General.

Formular el instrumento archivístico “Programa de Gestión Documental”, de manera tal que permita fortalecer el Sistema de Gestión Documental a través de los procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración; en concordancia con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación - AGN y la normatividad vigente.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

Objetivos Específicos.

- Optimizar y actualizar el sistema de gestión documental.
- Establecer las bases para definir o actualizar los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la organización, conservación y disposición del patrimonio documental.
- Crear, normalizar y controlar los procesos de Gestión Documental.
- Fortalecer la seguridad y reserva de la Información.
- Impulsar la generación de una cultura archivística al interior de la Entidad.
- Garantizar la recuperación, disposición y preservación de la información de la entidad en sus diferentes archivos, y así garantizar la consulta y acceso oportuno a los usuarios de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y 1581 de 2012.

Público a Quien va Dirigido.

El Programa de Gestión Documental está dirigido en primera instancia a los usuarios internos conformados por el personal Militar, Civil de Planta y Contratistas de la Dirección General de Sanidad Militar en sus diferentes niveles, quienes colaborarán con la fase de implementación y seguimiento del programa.

Igualmente, también son cobijados por este programa los usuarios externos compuestos por las entidades estatales y la ciudadanía que interactúa con los trámites y servicios de Dirección General de Sanidad Militar.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A. Normativos.

A continuación, se listan las normas relacionadas con la gestión documental:

- 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 de 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 1437 de 2011, “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras”.
- Ley 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos generales”
- 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 sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 2015 de 2020, “Por medio de la cual se crea la Historia Clínica Electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 103 de 2015, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015, recopila las normas que reglamentan el patrimonio archivístico contenidas en los decretos números 2578 de 2012, 2609 de 2012 1515 de 2013, entre otros. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

- Acuerdo 001 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.”
- Resolución 837 de 2017, Ministerio de Salud y Protección Social, “Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución No 0000866 del 25 de junio de 2021, “Por la cual se reglamenta el conjunto de elementos de datos clínicos relevantes para la interoperabilidad de la historia clínica en el país y se dictan otras disposiciones”.
- Directiva Presidencial 04 de 2012, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública”.

B. Económicos:

Para la ejecución de las actividades de implementación trazadas a corto y mediano plazo en el Programa de Gestión Documental - PGD y en el Plan Institucional de Archivo - PINAR de la Dirección General de Sanidad Militar, se requiere apropiar los recursos necesarios para su implementación.

En este sentido es pertinente establecer anualmente, las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, como son:

- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, las necesidades para fortalecer al personal de la Dirección en temas de Gestión Documental, con cargo al rubro de gastos de funcionamiento.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental en el rubro de presupuesto de gastos de inversión.

C. Administrativos:

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, se requiere disponer de un Equipo Interdisciplinario que estará constituido por la Coordinación de Planeación Estratégica, el Jefe del Grupo Sistema Integral de Información Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Grupo Gestión de la Información y el Jefe del Área de Gestión Documental; quienes a su vez contarán con la disponibilidad de personal del área de gestión documental.

El Equipo Interdisciplinario para la implementación del PGD, interactuará a través de los Comités de Gestión y Desempeño, y de Seguridad de la Información por intermedio de mesas de trabajo y sesiones convocadas por el Área de Gestión Documental.

D. Tecnológicos.

A continuación, se listan los requerimientos de tipo tecnológico que demandan la ejecución del Programa de Gestión Documental:

- Computadores para todas las dependencias con capacidad de memoria y procesamiento, las características serán definidas por el Grupo Sistema Integral de Información Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, acorde con el tipo y volumen de información que se maneja y procesa al interior de la Dirección.
- Servidores con capacidad de soportar, tanto el crecimiento de la información, como la demanda de servicios por parte de los usuarios internos y externos, de por lo menos 4 años.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

- Definición de criterios funcionales y no funcionales que permitan determinar el tipo y alcance de la herramienta informática que sistematizará los procesos de la gestión documental.
- Elaborar y/o actualizar el inventario de los sistemas de información de la entidad y los activos de información.

Por lo anterior, el sistema de gestión documental que adquiera la Dirección General de Sanidad Militar exige una evaluación técnica por parte del Grupo Sistema Integral de Información Tecnologías de la Información, que asegure que el proyecto de desarrollo tecnológico cumple con la infraestructura de hardware, software y requerimientos funcionales de la gestión de documentos, en otras palabras, que administre los documentos en todo el ciclo vital.

Esta implementación deberá estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

E. Gestión del Cambio.

La gestión del cambio se refiere al conjunto de actividades que deben realizarse al interior de la Dirección General de Sanidad Militar en relación con el manejo documental, considerando aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva, con el fin de facilitar la implementación de acciones que integrando personal, procesos y tecnología permita satisfacer la gestión y misión de la entidad.

Se proponen las siguientes actividades:

- Definir de los programas de sensibilización y capacitación para cada tipo de usuarios, en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y los procesos de inducción y reinducción. (Talento humano)
- Definir un plan de comunicaciones que permita establecer las medidas y los sujetos con los cuales debe existir comunicación efectiva, además de identificar la metodología para informar a los interesados los objetivos que se pretenden y los resultados que se esperan en el corto, mediano y largo plazo.
- Identificar de las herramientas y elementos de trabajo que se van a utilizar para realizar las sesiones.
- Crear sistemas de motivación e incentivos para el personal que participe en forma activa y proactiva de las actividades.
- Propiciar una cultura organizacional, respecto a la concertación de objetivos y compromisos laborales, que tengan relación con las diferentes herramientas y lineamientos archivísticos, relacionados en el Programa de Gestión Documental.

II. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Dirección General de Sanidad Militar, en cumplimiento a sus objetivos misionales y estratégicos, reconoce la gestión documental y administración de archivos como medio y fuente de información para la toma de decisiones y evidencia de sus actuaciones, por lo tanto, propenderá por el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, las políticas y directrices que en gestión documental establezca el Ministerio de Defensa Nacional a través del Comando General de Las Fuerzas Militares y las demás normas que en materia archivística expidan los Entes de control en el país, mediante la elaboración, implementación, aplicación y actualización constante de los diferentes procesos, procedimientos, e instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 1080 de 2015, además de hacer uso adecuado de los medios físicos y electrónicos que permita contribuir con la eficiencia administrativa y protección de los recursos naturales integrando los diferentes sistemas de gestión, con el fin garantizar la disponibilidad, acceso, recuperación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente primaria e histórica de información y harán parte del patrimonio cultural de la región, para cumplir con esta directriz es necesaria la elaboración, publicación, cumplimiento y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente.

III. II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental – PGD, registra las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final.

Para efecto de la conceptualización de un Programa de Gestión Documental se establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total comprende los procesos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.



El Programa de Gestión Documental PGD de la Dirección General de Sanidad Militar, tiene como requisitos y metodología de elaboración, los siguientes principios y aspectos:

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

1. Planeación.

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico; comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en la Plataforma SUITE VISION.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Producto	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
Administración Documental.	Elaborar el Manual de Gestión Documental o de Archivo y Correspondencia.	Manual.	X			
	Formular y aprobar las Tablas de Retención Documental – TRD.	TRD aprobada, convalidada y certificado de inscripción en el RUSD.	X	X		
	Elaborar y aprobar las Tablas de Valoración Documental – TVD.	TVD aprobada, convalidada y certificado de inscripción en el RUSD.	X	X		
	Elaborar y aprobar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	CCD aprobado.	X	X		
	Levantar los Inventarios Documentales (archivos de gestión y archivo central).	Inventarios documentales diligenciados en formato FUID.	X	X		
	Elaborar y aprobar el Programa de Gestión Documental – PGD.	PGD aprobado y publicado.	X	X		
	Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Documento SIC que incluye: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	X	X		
	Elaborar y aprobar el Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales.	BANTER aprobado.	X	X		
	Elaborar y aprobar las tablas de control de acceso aplicables a los documentos.	Tablas de Control de Acceso – TCA aprobada.	X	X		X
	Elaborar y aprobar el modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico	Modelo de requisitos MOREQ aprobado.	X	X		X
	Elaborar y/o actualizar los procedimientos y flujos documentales del Proceso de Gestión Documental.	Procedimientos y flujos documentales actualizados.	X		X	
	Establecer y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del proceso de Gestión Documental de la Entidad.	Informe de indicadores de gestión.	X		X	
Directrices para la creación y diseño de documentos.	Definir los procedimientos y responsabilidades para la creación y diseño de formatos y plantillas (soporte físico y electrónico).	Procedimiento para la creación de formatos y plantillas.	X		X	X

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Producto	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Evaluar las necesidades de implementación de un Sistema de documentos electrónicos de archivo SGDEA.	Documento de necesidades de implementación.	X			X
Mecanismos de Autenticación	Establecer la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica.	Política de autenticación de firma electrónica.	X			X
Asignación de Metadatos	Analizar y definir el esquema de metadatos para series y subseries electrónicas.	Documento del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas.	X			X

2. Producción y Creación.

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos.	Establecer la directriz o procedimiento para la creación y diseño de documentos (formatos), incluye los medios (soporte) y técnicas de producción y de impresión.	X	X		X
	Capacitar a los funcionarios en temas relativos a con la gestión documental y uso de un Sistema de documentos electrónicos de archivo SGDEA.	X	X	X	X
	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de documentos electrónicos de archivo de conformidad con la normatividad vigente.	X			X
Formas de Producción o ingreso.	Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos (Procedimiento).	X			X
	Determinar las herramientas y tecnologías que deben ser utilizadas para la reproducción de documentos.	X			X
	Establecer lineamiento o instructivo sobre el cumplimiento de la utilización de formatos y plantillas al interior de la Dirección General de Sanidad Militar.	X			X
Áreas competentes para el trámite	Establecer un sistema de gestión documental centralizado para el registro y radicación de documentos que se reciben y tramiten en DIGSA, de manera tal que se incluyan en las series y subseries registradas en la TRD vigente.	X			X
	Elaborar lineamiento o procedimiento que permita la simplificación de trámites de la entidad y faciliten su automatización.	X		X	X

3. Gestión y Trámite.

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Analizar y definir el esquema de metadatos para series y subseries electrónicas recibidas y/o entregadas a usuarios externos.	X	X		X
	Establecer procedimiento para la entrega de documentos radicados en ventanilla a los respectivos usuarios internos.	X			
Distribución	Establecer controles que aseguren la recepción de los documentos (físicos o electrónicos) por parte de los usuarios internos.	X		X	
	Definir tiempos para la oportuna respuesta al trámite iniciado mediante comunicación oficial.	X		X	
Acceso y consulta	Elaborar o actualizar el procedimiento para la consulta y préstamo de documentos en archivos de gestión y archivo central.	X			
	Elaborar el instrumento archivístico tablas de control de acceso aplicables a los documentos.	X	X		X
	Formular el instrumento archivístico banco terminológico de series, subseries y tipos documentales.	X	X		
Control y seguimiento	Elaborar y/o actualizar los procedimientos y flujos documentales del proceso de gestión documental.	X		X	
	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.	X	X	X	
	Diseñar e implementar controles para asegurar que los tramites se cumplan hasta la resolución del asunto.	X	X	X	

4. Organización.

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Conformar los expedientes de archivo con todos los documentos según series y subseries registradas en las TRD y TVD convalidadas.	X			
	Identificar los documentos de apoyo al interior del acervo documental de la entidad para proceder a su eliminación.	X			
	Establecer el metadato de cada serie y subserie electrónica.	X			
Ordenación	Colocar cada uno de los documentos (tipologías) que componen un expediente de archivo (serie o subserie documental), respetando el orden en que se produjeron y realizando la respectiva foliación.	X			
	Para los expedientes electrónicos, garantizar su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico.	X			X
Descripción	Diligenciar el rotulo de cada unidad de conservación y realizar la descripción en el respectivo inventario documental en formato FUID.	X			
	Elaborar la hoja de control para todas las series complejas (Acuerdo 001 de 2024, art. 12).	X			
	Implementar el programa de descripción documental (Acuerdo 001 de 2024).	X			

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

5. Transferencia.

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación. La migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia.	Elaborar el procedimiento para las transferencias documentales (primarias y secundarias).	X	X	X	
	Definir los criterios para la transferencia de los documentos electrónicos.	X			X
Validación de la transferencia.	Verificar que las unidades de conservación (cajas y carpetas) a transferir desde las dependencias (archivos de gestión) cumplan los procesos de clasificación, ordenación, y descripción en formato FUID, correspondan con las series y subseries registradas en las TRD convalidadas.	X			
	Diligenciar el formato FUID como evidencia de la recepción de la documentación en el archivo central.	X			
Migración, refreshing, emulación o conversión.	Definir el lineamiento o procedimiento que indique periodicidad y técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de prevenir la degradación o pérdida de información.	X			X
Metadatos	Analizar y definir el esquema de metadatos para series y subseries electrónicas.	X			X
	Verificar que las transferencias primarias cumplan con lineamientos del Archivo General de la Nación.	X			

6. Disposición de Documentos.

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplicar la disposición establecida en las TRD y TVD para los series, subseries documentales y asuntos, teniendo en cuenta el procedimiento registrado en los instrumentos archivísticos mencionados, previo cumplimiento de los tiempos de retención.	X	X		
	Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final que deban aplicarse a las series y subseries electrónicas.	X			X
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Establecer la metodología, los criterios y plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización para las series y subseries documentales registradas en las TRD y TVD.	X	X	X	X
Eliminación	Elaborar el procedimiento de eliminación documental (Acuerdo 001 de 2024) que incluya los documentos análogos y electrónicos.	X	X		
	Mantener disponibles para consulta las actas de eliminación y el inventario correspondiente, para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	X	X		

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

7. Preservación a Largo Plazo.

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación.	Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos (Acuerdo 001 de 2024).	X	X	X	X
	Elaborar, implementar y hacer seguimiento del Plan de Preservación Digital a largo plazo que aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo (Acuerdo 001 de 2024).	X	X	X	X
Seguridad de la información.	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por fallas que se presenten en la herramienta informática que administre los documentos electrónicos de archivo de la Dirección General de Sanidad Militar.	X		X	X
	Asegurar que el SGDEA mantenga en los documentos electrónicos las características de: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, visualización y conservación.	X		X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo, desde el momento de su creación y verifique el cumplimiento de estos.	X	X		X
	Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos de conformidad con lo dispuesto en las TRD vigentes.	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo.	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	X	X		X

8. Valoración.

Proceso permanente y continuo que se inicia desde la planificación de la producción de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales.	Evaluar las características de la diplomática documental y condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X
	Analizar y establecer los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Dirección General de Sanidad Militar (documentos esenciales o vitales).	X	X		
	Revisar periódicamente la producción documental de las dependencias en términos cuantitativos y cualitativos, para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.	X	X	X	X
	Evaluar el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.	X	X	X	X
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia institucional, como base para determinar los valores secundarios de los documentos.	X		X	

IV. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental se implementará de acuerdo a las fases establecidas en por el Archivo General de la Nación en su Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, la implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del Área de Gestión Documental; en este sentido la implementación: “Se refiere a las fases necesarias para ponerlo en marcha y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.”

El cronograma de actividades que se proyectado será evaluado permanentemente por el Área de Gestión Documental encargado de formular e implementar el PGD una vez lo apruebe el Comité de Gestión y Desempeño; para definir las fechas de inicio de cada actividad o modificar los tiempos de ejecución de acuerdo con la disponibilidad de los recursos que demanda cada tarea.

Fase	Actividades	Responsables	Fechas	
			Inicial	Final
Fase I. Elaboración.	Designación del responsable de la administración y control de la gestión documental.	Área de Gestión Documental.	2024	2025
	Asignación del Presupuesto Anual de recursos para la adquisición de recursos humanos, tecnológicos e insumos	Área de Gestión Documental - Grupo de Planeación Estratégica.	2024	2027
	Elaboración y o actualización del Diagnóstico Integral de Archivos.	Área de Gestión Documental.	2024	2027
	Socialización, capacitación, plan de trabajo y cronograma del PGD.	Área de Gestión Documental	2024	2027
	Definición de la metodología para el seguimiento a los avances en la implementación del PGD V1.	Área de Gestión Documental – Grupo de Seguimiento y Evaluación.	2024	2024

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

Fase	Actividades	Responsables	Fechas	
			Inicial	Final
Fase II. Ejecución y puesta en marcha.	Mesas de trabajo para la implementación del PGD – V1.	Área de Gestión Documental.	2024	2025
	Definición de metodología de divulgación, sensibilización y/o capacitación, para dar a conocer el PGD a los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar.	Área de Gestión Documental.	2024	2025
	Creación de un mecanismo de retroalimentación interno para apoyo a los funcionarios en la implementación y adopción del PGD.	Área de Gestión Documental.	2024	2024
	Ejecución de todas las actividades descritas en el Cronograma de Trabajo aprobado para el desarrollo e implementación del PGD.	Área de Gestión Documental.	2024	2027
	Implementación de estrategias que mitiguen la resistencia al cambio de gestión por la adopción de nuevas prácticas.	Grupo Talento Humano – Área de Gestión Documental.	2024	2027
	Aprobación del PGD V1.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2024	2024
	Publicación del PGD.	Área de Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio.	2024	2024
Fase III. Seguimiento.	Definición de una herramienta que permita ejercer el control y seguimiento a las actividades y metas descritas en el Cronograma de Trabajo.	Área de Gestión Documental.	2024	2027
	Creación de los indicadores de gestión.	Área de Gestión Documental – Grupo de Planeación Estratégica.	2024	2027
	Elaboración y presentación de Informes de avance del PGD.	Área de Gestión Documental.	2024	2027
	Verificación de la Implementación de los procesos y documentos generados en desarrollo del PGD.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Grupo de Seguimiento y Evaluación.	2024	2027
Fase IV. Mejora.	Plan de Mejoramiento Archivístico, o informe de auditoría de entes de control.	Área de Gestión Documental – Grupo de Seguimiento y Evaluación.	2024	2027
	Publicación en la WEB y Socialización del PGD, mediante la intranet y correo institucional.	Área de Comunicaciones – Área de Gestión Documental.	2024	2027

V. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

Los programas específicos de la Dirección General de Sanidad Militar serán orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, tanto análogos como electrónicos que se producen en la entidad como evidencia de la gestión administrativa y misional. Por la naturaleza de la DIGSA y por la visión estratégica institucional, es primordial la formulación e implementación de los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 del 2012, en su anexo numeral 4 “Programas específicos” en donde se

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

establecen los ocho programas, que permiten a las entidades del estado evidenciar el cumplimiento de la Política de Desarrollo Administrativo. Compilado en el Decreto No.1080 del 26 de mayo de 2015.

Como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental se desarrollarán como estrategia complementaria los programas que le competen a la entidad, son los siguientes:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
2. Programa de documentos vitales o esenciales.
3. Programa de gestión de documentos electrónicos.
4. Programa de reprografía.
5. Programa de documentos especiales.
6. Plan Institucional de Capacitación.
7. Programa de auditoría y control.

1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

1.1 Objetivos.

- Establecer las directrices que permitan la normalización de la producción documental en la entidad, en lo que respecta a los formatos, formularios, plantillas y documentos electrónicos.
- Definir las características de contenido, forma y diplomática.
- Establecer los mecanismos que armonicen la producción e identificación de los formatos y formas que se utilicen con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- Identificar por cada procedimiento, los diferentes formatos que se utilizan de tipo electrónico para estandarizar tanto sus nombres como la metodología de uso y modificación.
- Definir la producción de documentos electrónicos para evitar la multiplicación de formas y formatos obsoletos.

1.2 Justificación.

El desarrollo de las actividades, requieren en algún momento de un formato de control o registro que permita evidenciar las acciones que se llevan a cabo o registrar la responsabilidad de las actividades administrativas adjudicadas, práctica que en muchas ocasiones no es controlada por la entidad, lo cual permite que cada persona elabore sus propias plantillas, formatos o documentos al libre albedrío, conllevando en poco tiempo a tener un volumen incontrolable de documentos que poseen distintos datos y dispuestos en diferentes formas y que además se le asignan diferentes nombres, pero que en últimas tienen un mismo propósito.

El presente programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte (análogo o electrónico), de manera tal que se puedan controlar, identificar y denominar los formatos y formularios, tanto en el sistema de gestión de calidad como en los registros del sistema de gestión documental (TRD), para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

1.3 Alcance.

El programa abarca todas las formas, formatos y formularios electrónicos que se crean en cada una de las dependencias.

Por lo tanto, se deben identificar todos los formatos y formularios que se utilizan en la entidad a fin de evaluar su pertinencia para establecer su normalización y uso.

1.4 Beneficios.

- Normaliza las denominaciones o “nombres” de los formatos utilizados en la entidad.
- Estandariza los formatos y formularios de trabajo, respecto a la producción y diligenciamiento de la información en cada uno de los instrumentos.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

- Se maneja un solo lenguaje normalizado para los formatos.
- Se conocen e identifican perfectamente los formatos y formularios a utilizar.
- Se establecen directrices para la producción de documentos.
- Generar cultura en el manejo y administración de documentos.

1.5 Lineamientos.

Como aspecto fundamental para definir la normalización de los formatos, formularios y documentos electrónicos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos.

- Analizar la utilidad de los formatos y formularios electrónicos que se aplican actualmente.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la entidad.
- Diseñar un solo formato, con la metadata normalizada y divulgar su contenido para su aplicación obligatoria.
- Los encabezados, pie de página, de las formas, formularios, formatos o plantillas deben obedecer a los esquemas estipulados por el Sistema de Integrado de Gestión de la Calidad.
- Los formatos, formularios y estructuras de los documentos electrónicos serán siempre aprobados por la dependencia que maneja el sistema de gestión de la calidad.
- Verificar que el nombre del formato y/o formulario electrónico sea el mismo nombre de la tipología documental que se registra en las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Siempre que el formato o formulario electrónico requiera una modificación se debe dejar registrado el control de cambio, identificando la nueva versión, responsables de su modificación, razones que sustenten su modificación y las firmas de su aprobación.

1.6 Metodología.

Actividad	Alcance
1. Inventario de formas, formatos y formularios por dependencia.	Definir para que se utilizan los formatos y (o formularios, y describir sus campos.
2. Análisis y evaluación de la información recolectada (diagnóstico).	Verificar la existencia de instrumentos diferentes que cumplen funciones similares.
3. Evaluar la existencia de procedimientos para la creación de formatos y formularios.	Verificar si son instrumentos que cumplen un estándar de producción.
4. Analizar los flujos documentales e identificar en ellos el registro y uso de los formatos.	Normalizar los formatos (tipologías) de acuerdo con las actividades y conformación de los expedientes de archivo o unidades documentales (series y subseries).
5. Publicar los flujos documentales y los nombres de los formatos estandarizados.	Socializar a los funcionarios y/o contratistas de la entidad, los formatos o formularios que deben utilizar para la conformación de expedientes de archivo o unidades documentales (series y subseries).
6. Seguimiento y control de versiones.	Identificar las versiones, de acuerdo con las modificaciones que pueda demandar el formato predefinido.

1.7 Recursos.

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son: humanos, por cuanto las personas son las encargadas de levantar la información, evaluarla y determinar formatos o plantillas únicos y comunes para su uso; adicionalmente divulgar y enseñar sus contenidos y forma de diligenciamiento.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

1.8 Cronograma.

Actividad	I Trimestre 2024	II Trimestre 2024	III Trimestre 2024	IV Trimestre 2024	Permanente
1. Inventario de formas, formatos y formularios por dependencia		X			
2. Análisis y evaluación de la información recolectada (diagnóstico).			X		
3. Evaluar la existencia de procedimientos para la creación de formatos y formularios.			X		
4. Analizar los flujos documentales e identificar en ellos el registro y uso de los formatos.				X	
5. Publicar los flujos documentales y los nombres de los formatos estandarizados.					X
6. Seguimiento y control de versiones.					X

1.9 Responsables.

Los responsables de ejecutar este programa son: Área Sistemas Integrados de Gestión, Área de Gestión Documental, Grupo Sistema Integral de Información – Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Grupo Gestión de la Información y Área Estandarización de Datos y Formatos; las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez la Dirección General de Sanidad Militar asegure los recursos necesarios y adopte la decisión de dar inicio al programa.

2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

2.1 Objetivos.

- Crear los mecanismos que permitan, identificar, clasificar, recuperar, tener disponibilidad de acceso y asegurar la conservación de aquellos documentos necesarios para el funcionamiento de la Dirección General de Sanidad Militar y que, por su contenido informativo y testimonial, garantizan el conocimiento de las funciones y actividades aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

2.2 Justificación.

Diariamente en la entidad todas sus dependencias producen documentos en cumplimiento de funciones asignadas, dichas evidencias son las piezas testimoniales que soportan y garantizan la continuidad de los procesos y procedimientos, generados en soporte análogo y/o electrónico; pero no se cuenta con los inventarios para el servicio de consulta y préstamo lo que conlleva al riesgo de pérdida de la información ante una emergencia o siniestro.

Por otro lado, y aunque la cultura archivística de las entidades ha venido cambiando con la Ley 594 de 2000 en lo que respecta a la posibilidad de desastres, fenómenos naturales y biológicos, y que en los planes de emergencia no existe el componente documental en su lugar se observan programas de protección de la vida humana e inclusive de los bienes muebles e inmuebles que en conjunto hacen parte de las organizaciones;

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

dejando a un lado las consecuencias ante la pérdida de la información, en otras palabras, la mayoría de las veces se desconoce que el extravío o pérdida definitiva de la información puede concebirse como un aspecto crítico y paralizante de las entidades para la continuidad del negocio.

Así las cosas, los documentos vitales deben ser objeto de protección y preservación a través del tiempo.

2.3 Alcance.

El presente programa tiene como alcance establecer acciones encaminadas a la protección, custodia y conservación de los documentos considerados como vitales o esenciales de DIGSA, que están presentes en los archivos de gestión y central. Entre ellos podemos destacar:

- Actos administrativos: Resoluciones, Estatutos, Circulares.
- Informes de Gestión.
- Planes, Programas y Proyectos.
- Contratos y Convenios.
- Historias Laborales y Nominas.
- Documentos Contables: Balances y Libro Mayor y Balance.
- Documentos Misionales, Historias Clínicas, entre otros.

2.4 Beneficios.

- Definición de cuáles son los documentos vitales y cuál es el cuidado que se debe tener para asegurar su conservación y preservación en caso de algún siniestro.
- La entidad podrá tener control del estado de conservación y preservación de los documentos vitales independiente del soporte, en virtud de los controles y seguimiento que se establezcan.
- La entidad tendrá conocimiento de los riesgos que afectan la pérdida, extravío o daño de los documentos vitales.
- Se garantizará la reproducción, consulta y preservación de la memoria institucional.

2.5 Lineamientos.

- Se consideran también como documentos vitales, aquellos que evidencien las obligaciones legales y financieras.
- Las dependencias estarán siempre atentas sobre la conformación y conservación de los documentos vitales que producen.
- Se debe elaborar y aplicar mecanismos de control y seguimiento que aseguren el cumplimiento de las medidas de protección.
- Se deben crear medidas de seguridad que restrinjan el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
- Se deben establecer planes de contingencia que aseguren que la documentación está protegida y que se pueda recuperar en una eventual situación de siniestro.
- Se deben crear mecanismos que impidan la alteración o modificación de la información o datos contenidos en los documentos, independiente del soporte.

2.6 Metodología.

Actividad	Alcance
1. Identificación y clasificación de documentos vitales o esenciales de conformidad con las TRD de la entidad.	Definir la matriz de series y/o subseries documentales que se consideran como documentos vitales a partir de los lineamientos establecidos.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

Actividad	Alcance
2. Identificación de los soportes (físicos y/o electrónicos) documentales.	Cada dependencia o área funcional elaborará el inventario documental identificando el tipo de soporte en que se encuentre su información; en caso de referirse a documentos electrónicos, se debe indicar que sistema se está utilizando.
3. Definición del panorama de riesgos de afecten la integridad de los documentos vitales.	Resaltar por cada área y con cada grupo cuales son las situaciones que afecten la conservación y preservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo.
4. Definición de los mecanismos de reproducción, conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se aplicarán en cada caso particular o general.	Establecer la metodología y procedimientos que se deben seguir para asegurar la preservación y conservación de los documentos vitales.
5. Analizar el inventario de registros de activos de información e índice de información clasificada.	Elaborar y (o actualizar la matriz de identificación de documentos vitales.
6. Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento.	Verificar que se estén cumpliendo los protocolos establecidos para desarrollar acciones de mejora respecto a la conservación de los documentos vitales.

2.7 Recursos.

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos.
- Tecnológicos (hardware y software utilizado).
- Infraestructura física (Bodegas o depósitos de almacenamiento con su mobiliario).
- Económicos.

2.8 Cronograma.

Actividad	I Semestre 2024	II Semestre 2024	Permanente
1. Identificación y clasificación de documentos vitales o esenciales de conformidad con las TRD de la entidad.	X		
2. Identificación de los soportes (físicos y/o electrónicos) documentales.	X		
3. Definición del panorama de riesgos de afecten la integridad de los documentos vitales.		X	
4. Definición de los mecanismos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se aplicarán en cada caso particular o general.		X	
5. Analizar el inventario de registros de activos de información e índice de información clasificada.			X
6. Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento.			X

2.9 Responsables.

Los responsables de ejecutar este programa son: Área de Gestión Documental, Grupo Sistema de Información Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones y Grupo de Planeación Estratégica de la entidad.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez la Dirección General de Sanidad Militar asegure los recursos necesarios y adopte la decisión de dar inicio al programa.

3. Programa de Gestión de Documento Electrónicos.

El propósito fundamental del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo vital de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

El Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024 establece que los sujetos obligados deben conformar los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD e incorporarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, desde el inicio de un trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización o disposición final.

3.1 Objetivo.

Garantizar que los mecanismos o herramientas informáticas utilizadas en la Dirección General de Sanidad Militar, aseguren el cumplimiento de los requisitos funcionales durante el ciclo vital de los documentos electrónicos y su preservación a largo plazo, cumpliendo con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, y la normatividad vigente.

3.2 Justificación.

Anteriormente, el paradigma de toda organización era creer que solo los documentos de soporte físico tenían un tratamiento archivístico, los volúmenes de papel eran y aún son voluminosos por lo cual no pueden pasar desapercibidos; la acumulación de documentación obligaba a toda entidad responsable y consciente a que se adoptaran medidas inmediatas que garantizaran la conservación y preservación de la información. Hoy en día las herramientas tecnológicas (hardware y software) han venido evolucionando y permiten la creación de documentos electrónicos en dichos medios, sin embargo, las técnicas utilizadas para almacenar dichos documentos no es la más adecuada, pues además de carecer de un método ordenado y estándar para almacenar los archivos electrónicos que se generan, no se adoptan las medidas de seguridad que impidan alguna alteración o acceso no autorizado.

De otra parte por el afán de dar cumplimiento a algunas normas establecidas por el estado, tal como lo indica el artículo 19 Soporte Documental de la ley 594 de 2000 o la política de CERO PAPEL, se han venido implementando diferentes tecnologías de información con pocos criterios de evaluación que lo único que hacen es generar fondos acumulados de documentos electrónicos, es decir, se traslada el problema que se detecta con los documentos físicos a los documentos electrónicos, con el agravante de que todos pueden acceder a los datos sin discriminación alguna, además de incumplir con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Por ello es indispensable, antes de adquirir cualquier aplicación informática que administre y gestione documentos de tipo electrónico, conocer con exactitud y precisión los requisitos de tipo funcional y no funcional, de manera tal que permita la creación de los expedientes electrónicos a partir de las series o subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental desde el inicio del trámite o procedimiento hasta la finalización de este.

3.3 Alcance.

El presente programa determina las actividades a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la entidad a fin de cumplir con la normatividad vigente.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

3.4 Beneficios.

- Asegurar que la documentación electrónica producida o recibida al interior de la entidad cumpla con los requisitos establecidos de autenticidad e integridad de la información, necesaria para procesos de reprografía.
- Permite definir las características de los medios electrónicos, para almacenamiento, custodia y acceso de los documentos electrónicos de archivo.
- Documentar la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión del documento electrónico de archivo en la entidad.
- Racionaliza el uso de soportes documentales como el papel.
- Racionaliza costos de producción y generación de documentos en formato papel, además de optimizar los tiempos de acceso a la información.
- Brinda seguridad en lo que respecta al posible extravío o pérdida de documentos
- Cumplimiento de la política “CERO PAPEL” establecidas por el Gobierno Nacional y se abren las puertas para que entre entidades del Estado se faciliten los procesos de comunicación e intercambio de información electrónica.

3.5 Lineamientos.

- Alinear el Plan Estratégico Institucional con las necesidades particulares de la entidad en lo que respecta a la adquisición de herramientas tecnológicas de tipo integral, es decir, que cumplan con los requerimientos funcionales de la gestión documental.
- Definir y documentar los escenarios de negocio administrativo y operativo que se desarrollen en la entidad en donde se incorporen sistemas información con el fin de identificar los tipos de documentos que se generan de manera electrónica.
- Los documentos que se generen de manera electrónica por cualquier sistema informático deben cumplir con los atributos de: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en caso contrario deberá reevaluarse la herramienta utilizada.
- Los sistemas informáticos que utilice la entidad deberán asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- Se deben definir para cada serie y/o subserie documental los metadatos a nivel de expediente y/o tipo documental, tema que deberá abordarse en conjunto por el área de sistemas, de gestión documental y la misma oficina productora de la documentación.
- Establecer los roles o perfiles de acceso a la información a nivel de dependencia, serie, subserie, y tipos de documentos, si el factor de confidencialidad así lo demanda.
- Garantizar que el sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA), cumpla con la estructura o reglas de descripción archivística, determinadas por el Acuerdo 001 de 2024 y la normas ISAD (G).
- Verificar que el SGDEA genere los índices electrónicos de los expedientes y cumplan con los requisitos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Verificar que el SGDEA cumpla con los requerimientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3.6 Metodología.

La metodología que se plantea desarrollar se enfocará en la actualización o adquisición e implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo que administre todos los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

Actividad	Alcance
1. Definir y documentar los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema a implantar.	La entidad mediante mesas de trabajo en las cuales participen las oficinas productoras de documentos electrónicos de archivo deberá definir cuáles son los requerimientos de tipo funcional que debe contemplar, definir la necesidad de adquirir una herramienta

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

Actividad	Alcance
	informática con los siguientes atributos: servicios del sistema, usuarios, grupos y roles, clasificación documental, esquema de metadatos, retención y disposición final, búsquedas, informes, etc.
2. Revisión al cumplimiento de requerimientos establecidos en normas archivísticas que debe cumplir el Sistema de gestión documental electrónico.	La entidad debe definir y documentar los requerimientos de estructura, contenido, contexto y demás requerimientos que por norma debe contar un sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA).
3. Identificación y evaluación de la plataforma o infraestructura de sistemas con que se cuenta o se debe implementar.	La entidad deberá evaluar la infraestructura de sistema con que cuenta y definir si la que posee actualmente se adecua con las necesidades futuras de la entidad o por el contrario se haría necesaria la adquisición e implementación de un SGDEA (ver Circular Externa 002 de 2012 del AGN).
4. Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema a implementar.	Verificar si la entidad cuenta con los instrumentos archivísticos: TRD y Cuadros de Clasificación, debidamente convalidados por el Archivo General de la Nación.
5. Evaluación de sistemas de gestión documental que cumplan con los requerimientos técnicos.	Realizar un análisis técnico y financiero de los sistemas de gestión documental para proceder a invitar a las entidades que lo ofrecen y así evaluar el alcance y cumplimiento de los requisitos establecidos.
6. Adquisición e instalación del sistema.	Se toma la decisión definitiva de adquirir e implementar el sistema escogido.
7. Identificación y documentación de casos de uso y escenarios de negocio.	La entidad junto con la entidad proveedora de la herramienta informática, elaborará y documentará los casos de uso y escenarios del negocio que deben aplicarse al interior de la entidad en lo que respecta al flujo de documentos en los diferentes procesos.
8. Entrenamiento.	Se capacitará al personal en el uso de la herramienta. Para ello y de acuerdo con la complejidad del sistema se deben desarrollar planes de capacitación por lo menos tres (03) veces al año.
9. Entrada en preproducción y estabilización del sistema.	Entrada del sistema en producción, inicio de pruebas (reportes) hasta que se estabilice su operación.
10. Entrada en producción del sistema.	El sistema entra ya en operación en las dependencias que se determinen y de acuerdo con las fases o procesos del ciclo de vida del documento.
11. Definición del plan de mantenimiento o actualización acorde con los cambios tecnológicos.	Consiste en elaborar el plan de mantenimiento que tendrá la aplicación, por lo menos en los 4 años subsiguientes para temas de ajustes y migraciones.

3.7 Recursos.

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos.
- Tecnológicos (hardware y software utilizado).
- Económicos.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

3.8 Cronograma.

Actividad	I Semestre 2025	II Semestre 2025	III Semestre 2025	VI Semestre 2025	Permanente
1. Definición y documentación de requerimientos funcionales y no funcionales del sistema a implantar.	X				
2. Revisión al cumplimiento de requerimientos establecidos en normas archivísticas que debe cumplir el Sistema de gestión documental electrónico.	X				
3. Identificación y evaluación de la plataforma o infraestructura del sistema con que se cuenta o se debe implementar.	X				
4. Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema a implementar.		X			
5. Evaluación de sistemas de gestión documental que cumplan con los requerimientos de la entidad.		X			
6. Adquisición e instalación del sistema.			X		
7. Identificación y documentación de casos de uso y escenarios de negocio.			X		
8. Entrenamiento				X	
9. Entrada en preproducción y estabilización del sistema.				X	
10. Entrada en producción del sistema.				X	
11. Definición del plan de mantenimiento o actualización acorde con los cambios tecnológicos.				X	
12. Definición del plan de mantenimiento o actualización del sistema.				X	

3.9 Responsables.

Los responsables de ejecutar este programa son: Área de Gestión Documental, Grupo Sistema Integral de Información Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones y Grupo de Planeación Estratégica de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez la Dirección General de Sanidad Militar asegure los recursos necesarios y adopte la decisión de dar inicio al programa.

4. Programa de Reprografía.

Es importante resaltar que el propósito de establecer un programa de reprografía es identificar quién y cuándo deberá aplicar las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo de la Dirección General de Sanidad Militar.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

4.1 Objetivos.

- Establecer los lineamientos, metodologías y técnicas que se aplicarán para desarrollar procesos de reprografía que permitan el uso eficaz y eficiente de la documentación en soporte original, garantizando que la práctica implementada cumpla con las necesidades de consulta de información de los usuarios, la conservación y preservación de los documentos original con miras a conformar la memoria institucional.
- Racionalizar, disminuir o evitar la manipulación o deterioro de los documentos originales para evitar el extravío o pérdida de la información.
- Establecer las estrategias que garanticen la reprografía en la entidad.

4.2 Justificación.

Todas las entidades públicas o privadas, para el desarrollo de sus actividades requieren constantemente documentos que se conservan en los archivos de gestión o central, la información que las unidades documentales (series y subseries) contienen son fundamentales para la toma de decisiones o para atender solicitudes de usuarios internos o externos, lo que conlleva a que de una u otra forma sea indispensable acceder a la información por cualquier medio y utilizando una técnica que garantice la prontitud en la respuesta. La necesidad de contar con la información en forma oportuna y ágil, va creando en las organizaciones con el paso del tiempo, determinados métodos y formas de trabajo, que aunque pueden ser eficaces para el usuario inmediato, se convierten en prácticas que afectan no solo el presupuesto de la entidad, sino que impactan el crecimiento incontrolable de los soportes documentales que se generan; la inexistencia de políticas que permitan adoptar una metodología clara sobre la reproducción de documentos, que concientice y permita disciplinar al recurso humano es la causa más relevante para que se presente el escenario expuesto.

Adicionalmente, la carencia de conocimientos sobre la conservación y preservación de los documentos que conforman la memoria institucional de la Entidad impide que las entidades planeen y ejecuten procesos que aseguren el acceso a la información y su conservación a largo plazo, una manera de atender las diversas consultas y preservar los originales de los documentos es realizar el proceso de microfilmación y/o digitalización.

4.3 Alcance.

El presente programa aplica para procesos de:

- Reproducción documental por medio de técnicas de fotocopiado (soporte papel a copia en soporte papel)
- Reproducción documental por medio de técnicas de digitalización (soporte papel a soporte digital)

En el evento que la entidad decida contratar los servicios de reprografía, es fundamental que se cumplan con los lineamientos establecidos en el presente programa.

4.4 Beneficios.

- Permitirá hacer uso racional de los espacios o depósitos asignados para almacenamiento de documentos.
- Contar con copias de seguridad que aseguren la conservación de la información original.
- Uso racional de insumos relacionados con la papelería, apoyando los programas de conservación del medio ambiente.
- Optimización en los tiempos de consulta y respuesta para la información en soporte digital.
- Permitir la consulta simultánea de un mismo documento que se encuentre en soporte digital.
- A mediano plazo se logrará concientizar al recurso humano de la entidad en la utilización adecuada de los medios tecnológicos disponibles en la entidad.
- El programa de reprografía permitirá minimizar los costos actuales de reprografía respecto a los procesos de fotocopiado.
- Se garantizará la continuidad de los procesos misionales de la entidad, pues la información estará contenida en repositorios que garanticen la seguridad y fidelidad de la información.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

4.5 Lineamientos.

4.5.1 En relación con el Proceso de Fotocopiado:

- Solo se deberán aplicar procesos de fotocopiado a documentos que se requieren enviar como evidencias a usuarios externos solicitantes.
- Cualquier proceso de fotocopiado deberá llevar el visto bueno en cuanto a revisión y aprobación de la Grupo de Apoyo Administrativo o a la dependencia que ella designe; llevando los controles de cantidades, responsables y propósitos de la toma de fotocopias.
- No se deberán realizar procesos de fotocopiado a los documentos pertenecientes a expedientes misionales; las unidades documentales (series y subseries) deberán ser consultadas en la dependencia productora y preferiblemente en forma digital.
- Se deberá prohibir rotunda y enfáticamente el fotocopiado de documentos de apoyo.
- La entidad deberá establecer cual documentación está autorizada para fotocopiar y como control fijar topes de consumo máximos mensuales a las dependencias.
- Utilizar siempre para la toma de fotocopias el papel reciclable (por la cara limpia), siempre y cuando las copias no sean soportes de una comunicación oficial a enviar.

4.5.2 En relación con el Proceso de Digitalización se refiere a la reproducción de documentos que están soporte papel a imágenes digitales:

- Aplicar los procedimientos sugeridos en las Tablas de Retención y/ Valoración de Documentos en lo que respecta a su disposición final.
- Definir la resolución de las imágenes que se van a digitalizar, generalmente se establece que sea a 300 dpi en blanco y negro. Sin embargo, la resolución varía de acuerdo con la calidad del documento y la tinta del papel objeto de digitalización.
- Las imágenes deberán guardarse en formato PDF/A, para evitar alteraciones o modificaciones.
- Los procedimientos de digitalización deben asegurar la preservación a largo plazo de la documentación original.
- Todos los procesos de digitalización deberán estar sujetos a controles de calidad de acuerdo con los siguientes estándares: resolución, legibilidad, alineación, integridad, indexación, dobleces, cortes, sombras, líneas y superposiciones.
- Realizar proceso de control de calidad a las imágenes que se digitalicen.
- Antes de realizar procesos de digitalización se deberá verificar que el material documental esté libre de material abrasivo.
- Se deberán definir para cada serie y/o subserie documental el esquema de metadatos, que permita recuperar información y describir las imágenes de los documentos digitalizados.
- Los archivos digitalizados deberán ponerse a disposición de los usuarios autorizados para su consulta.
- Los documentos digitalizados deberán estar restringidos por el aplicativo para procesos de impresión.
- Los escáneres que se utilicen para proceso de digitalización deberán garantizar el buen estado de los documentos físicos, es decir, que no genere rasgaduras, cortes o cualquier otro daño físico a los documentos.
- Deberá generarse por lo menos una vez al mes, copia de seguridad de la documentación digitalizada; almacenada y custodiada preferiblemente en sitios servidores o equipos distintos a los de DIGSA.

4.1 Metodología.

La metodología que se llevará a cabo para desarrollar procesos de reproducción de documentos debe ser evaluada para cada caso según las necesidades y características específicas del grupo de documentos objeto de reprografía.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

Actividad	Alcance
1. Definición de documentación en soportes papel que será objeto de fotocopiado.	La entidad evaluará el impacto de tiempos, gastos y espacio que implican las prácticas de fotocopiado de acuerdo con las unidades documentales (series y subseries) que son objeto de dicho proceso.
2. Definición de grupos de documentos objeto de digitalización.	De acuerdo con las TRD, la entidad definirá que series o subseries documentales, serán objeto de aplicar los procesos de digitalización.
3. Elaboración o actualización del procedimiento para la toma de fotocopias, o digitalización.	Establecer la directriz o procedimiento que permita describir el paso a paso de las tareas o actividades a ejecutar por cada técnica de reprografía que se utilice en la entidad.
4. Evaluación de la estrategia de reprografía.	Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía, la definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para su implementación.
5. Realización de pruebas piloto para cada procedimiento	Llevar a cabo por un corto tiempo la ejecución de cada proceso para conocer las debilidades o amenazas de cada uno. Lo anterior permite adoptar decisiones de tercerización de los servicios.

4.2 Recursos.

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos.
- Infraestructura Tecnológica (Escáner, hardware y software).
- Espacios.

4.3 Responsables.

Los responsables de ejecutar este programa son: Área de Gestión Documental y Grupo Sistema Integral de Información Tecnológicas de la Información y de las Comunicaciones.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez la Dirección General de Sanidad Militar asegure los recursos necesarios y adopte la decisión de dar inicio al programa.

5. Programa de Documentos Especiales.

El programa de documentos especiales está orientado a la gestión de los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, difundir y consultar la información contenida en dichos documentos.

5.1 Objetivos.

- Realizar el diagnóstico e inventario de los documentos no convencionales.
- Establecer un programa de conservación para los documentos especiales.
- Brindar el acceso a la información contenida en los documentos especiales.

5.2 Justificación.

Teniendo en cuenta que hoy en día las entidades del Estado en virtud de la Ley 594 de 2000 han centrado de alguna manera la gestión documental a atender la organización de sus archivos físicos, descuidando y acumulando información en otros soportes tales como: fotografías, mapas, planos, cintas, audios y videos por citar ejemplos, los cuales presentan diversos formatos que a la fecha posiblemente no se pueden leer al no

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

contar con los respectivos equipos de la época caso betamax. En este sentido se hace necesario formular un programa que permita dar lineamientos respecto a dichos soportes que bien pueden formar parte de la memoria institucional de la entidad, una vez se registre el contenido de información, además es imprescindible aplicar el proceso de conservación para salvaguardar dichos documentos especiales.

5.3 Alcance.

El presente programa está dirigido a recuperar la información contenida en los documentos especiales y a brindar el tratamiento respecto a su conservación de manera tal que, evidencie su autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información lo cual permitirá establecer la disposición final de dicha documentación.

5.4 Beneficios.

- Asegurar la integridad y completitud de expedientes de archivo.
- Oportuna respuesta a solicitudes de información contenida en los documentos especiales.
- Óptima conservación de información en otros soportes.
- Normalización de soportes documentales.
- Migración de la información a otros soportes.

5.5 Lineamientos.

- Realizar un diagnóstico de conservación a los documentos especiales.
- Realizar proceso de valoración para dichos documentos especiales.
- Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales.
- Identificar requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales.

5.6 Metodología.

La metodología que se llevará a cabo para desarrollar el programa de documentos especiales es el siguiente:

Actividad	Alcance
1. Realizar un diagnóstico de conservación a los documentos especiales.	Es importante establecer el estado de conservación y organización de los documentos especiales. Se debe elaborar el inventario que describe cada formato en particular.
2. Realizar proceso de valoración para dichos documentos especiales.	Según el inventario se debe analizar si la información pertenece a una serie o subserie documental registrada en TRD o TVD convalidada para asignar tiempos de retención y disposición final.
3. Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales.	Elaborar el procedimiento o lineamiento de conservación para los documentos especiales.
4. Identificar requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales.	Revisar si existen disposiciones legales y de conservación para los documentos especiales a fin de complementar el procedimiento o lineamiento a implementar en la entidad.

5.7 Recursos.

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos.
- Insumos para almacenamiento de documentos especiales.
- Espacios de almacenamiento para este tipo de documentos.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

5.8 Responsables.

Los responsables de ejecutar este programa son: Área de Gestión Documental y Grupo Sistema Integral de Información Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez la Dirección General de Sanidad Militar asegure los recursos necesarios y adopte la decisión de dar inicio al programa.

6. Plan Institucional de Capacitación.

Este programa pretende fundamentalmente que, dentro de las políticas de capacitación del talento humano, se tengan en cuenta para todo el personal de la entidad desarrollar actividades relacionadas con la formación en temas de gestión documental, como lo establece la Ley 594 de 2000, artículo 18 y Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.14.

6.1 Objetivo.

Establecer un plan de capacitación en materia de gestión documental dirigido a todos los directivos, funcionarios y contratistas, de la entidad, cuyos contenidos se enfoquen en aspectos generales y particulares de la gestión documental de manera tal, que permitan sensibilizar y hacer entender al recurso humano de la Dirección General de Sanidad Militar la importancia que tiene el manejo documental en cualquier organización.

6.2 Justificación.

El tema archivístico en algunas organizaciones puede sonar como un asunto de segunda importancia, en otras, es un tema estratégico que se convierte en uno de los pilares fundamentales para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales. Las instituciones que aplican juiciosamente los preceptos de la Ley General de Archivos y Acuerdos reglamentarios logran dar cumplimiento a las normas vigentes evitando glosas de los entes de control y conformando técnicamente sus archivos de gestión, central e histórico.

De todas maneras, uno de los objetivos es cambiar la forma de pensamiento y actitud de los funcionarios frente al manejo documental, tomando como base el plan de capacitación institucional, que permita dar a conocer todo el esquema que atañe los aspectos de la gestión documental. Lo anterior asegurará que cada cambio, modificación o novedad que se implemente, será por lo menos entendida y asimilada en la medida y frecuencia que se trabaje.

La capacitación en temas archivísticos es fundamental para que el recurso humano, pueda trabajar armónicamente en función del cumplimiento de los objetivos y metas que establezca la entidad en lo que respecta al manejo y administración de su documentación. Sin este componente se pondría en riesgo la implementación del PGD y difícilmente existirían resultados significativos en el corto y mediano plazo.

6.3 Alcance.

El plan de capacitación se debe proyectar para todos los funcionarios de la entidad: Nivel auxiliar, nivel técnico, nivel profesional, nivel asesor y nivel directivo de la organización.

Las sesiones de capacitación se impartirán una vez cada tres meses, con una duración de 2 horas cada sesión. Terminados los dos (2) años, se reevaluará el plan para generar o actualizar el programa.

6.4 Beneficios.

- Motiva y modifica la actitud frente al trabajo, porque se conoce la importancia del manejo de los documentos.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

- Genera cambios sustanciales en el desarrollo de las labores diarias, todos trabajan en forma articulada y manejando un solo lenguaje respecto a temas de gestión documental
- Refleja el cumplimiento de la legislación colombiana en materia archivística
- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios
- Promover la cultura archivística, fortaleciendo las buenas prácticas de la administración de documentos apoyándose en las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Es importante resaltar que la gestión del recurso humano es el motor de las entidades, su formación y desarrollo integral favorecen enormemente el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

6.5 Lineamientos.

Para desarrollar un plan de capacitación en temas de gestión documental, debemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Normatividad en materia archivística (Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares).
- Conocimientos básicos.
 - Terminología.
 - Conceptos.
- Conocimientos - Conceptos Generales.
- Procesos y procedimientos aplicables a la gestión de documentos.
 - Organización de Archivos de Gestión.
 - Organización de Fondos Acumulados.
 - Transferencias Documentales.
 - Eliminaciones Documentales.
 - Consulta y Préstamo Documental.
- Conocimientos - Instrumento Archivísticos.
 - Tablas de Retención Documental (elaboración, aprobación, aplicación).
 - Cuadros de Clasificación Documental.
 - Inventarios Documentales.
 - Tablas de Valoración Documental (elaboración, aprobación, aplicación).
 - PGD – PINAR.
 - Otros instrumentos (Banco Terminológico, Tablas de Acceso).

6.6 Metodología.

Actividad	Alcance
1. Definir los temas generales de gestión documental.	Determinar la temática general que se desarrollará a lo largo del plan de capacitación.
2. Identificar los tipos de usuarios que recibirán formación y entrenamiento.	De acuerdo con los temas definidos, se podrá dirigir las sesiones de capacitación a los grupos interesados.
3. Estructuración de contenidos (pensum).	Consiste en identificar los temas puntuales que se tratarán en cada sesión de capacitación.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

Actividad	Alcance
4. Elaborar fichas de evaluación de los cursos.	Los responsables de talento humano deben elaborar un instrumento que permita recopilar los conceptos de los asistentes a las sesiones de capacitación, ello nos permite evaluar la calidad no solo del instructor, sino también el nivel de entendimiento que se ha tenido para con los temas expuestos.
5. Elaborar cronograma de trabajo.	Con los temas ya identificados elaborar el cronograma de sesiones de capacitación por cuatro (04) años.
6. Análisis e informe de los resultados de la evaluación de los cursos.	Finalizada cada sesión se procederá a evaluar tanto el trabajo del instructor como el concepto que entrega cada funcionario.
7. Aplicar las mejoras y correctivos que demanden la mejor calidad de los cursos.	Con la evaluación del curso, se procederá a tomar decisiones para mitigar los errores que se presentaron en evento.

6.7 Recursos.

- Físicos (salones dotados con los equipos y mobiliario que demanda un sitio para impartir capacitación).
- Humanos (los instructores).

6.8 Cronograma.

El Grupo Talento Humano o quien haga sus veces, se encargará de elaborar el cronograma de actividades de capacitación que se indican en la metodología propuesta.

6.9 Responsables.

Los responsables de ejecutar este programa son: Área de Gestión Documental y Grupo Talento Humano.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez la Dirección General de Sanidad Militar asegure los recursos necesarios y adopte la decisión de dar inicio al programa.

7. Programa de Auditoría y Control.

El Programa de Auditoría y Control, tiene como propósito fortalecer la gestión documental de la Dirección General de Sanidad Militar a través de acciones de evaluación y control.

La responsabilidad de mantener el control y vigilar la efectividad del sistema, es de los jefes de Grupo quienes son responsables de la gestión y administración de los diferentes procesos al interior de sus áreas y por consecuencia, debe asegurarse de que se tengan establecidos los lineamientos descritos a continuación.

7.1 Objetivo.

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.

7.2 Justificación.

El ejercicio del control interno le permite a la Dirección General de Sanidad Militar, verificar el estado de un programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la actividad del sistema de gestión documental.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

7.3 Alcance

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Dirección General de Sanidad Militar.

7.4 Beneficios

- Permite identificar con exactitud en donde no se cumplen las políticas de gestión documental, para llevar a cabo las pertinentes acciones de mejora.
- Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Reducir riesgos identificados con el proceso de gestión documental en la entidad.
- Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.

7.5 Lineamientos

- Establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los servidores públicos el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales, logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental de la entidad.
- Mantener actualizadas las tablas de retención documental de sus dependencias.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental de la entidad.
- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de gestión documental.
- Verificar que la información generada sea revisada y validada previo a su emisión, difusión y publicación.
- Verificar que la información sea consistente, precisa y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- Verificar que los documentos relacionados con el proceso sean resguardados apropiadamente.
- Vigilar sus correcta difusión y publicación.
- Realizar las auditorías del sistema de gestión documental por parte del Área de Gestión Documental.
- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental.
- Cumplir con la normatividad archivística.
- Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información que se debe conservar.
- Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.
- Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental cuenten con mecanismos de control y protección de la información, además de contar con bitácoras que permitan la verificación, seguimiento y control de las operaciones, así como la identificación del usuario que las realizó.

7.6 Metodología.

El cumplimiento del programa de gestión documental se verificará mediante auditorías que realice el Área de Gestión Documental, las auditorías de calidad que realizan los auditores internos de calidad y las auditorías de gestión que realiza el Grupo de Seguimiento y Evaluación.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

7.7 Recursos.

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

➤ Humanos.

7.8 Responsables.

Los responsables de ejecutar este programa son: Área de Gestión Documental y Grupo de Seguimiento y Evaluación.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez la Dirección General de Sanidad Militar asegure los recursos necesarios y adopte la decisión de dar inicio al programa.

VI. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

El PGD está orientado a cumplir lo establecido Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos en la entidad tales como; Plan de Acción, Plan Institucional de Archivos –PINAR, entre otros.

No.	Objetivos	Planes y proyectos asociados
1	Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental TRD para la DIGSA.	Plan anual de compras.
	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental CCD.	
	Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries.	
	Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD.	
	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	
	Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso a la Información TCA.	
	Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental TVD.	
	Elaborar y/o actualizar de Inventarios Documentales.	
2	Elaborar y/o actualizar el modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico.	Proyecto transformación digital COGFM.
	Elaborar el procedimiento de responsabilidad para la creación y diseño de formatos y plantillas electrónicas.	
	Definir y documentar los requerimientos funcionales y no funcionales de un Sistema de documentos electrónicos de archivo SGDEA.	
	Definir y documentar la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica.	
	Definir y documentar el esquema de metadatos para series y subseries electrónicas.	
	Definir y Documentar las características de: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, visualización y conservación de los documentos.	
3	Identificar y documentar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	Plan de trabajo archivístico.
	Aplicar el procedimiento de organización documental a la totalidad de los archivos físicos.	

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

VII. ANEXOS

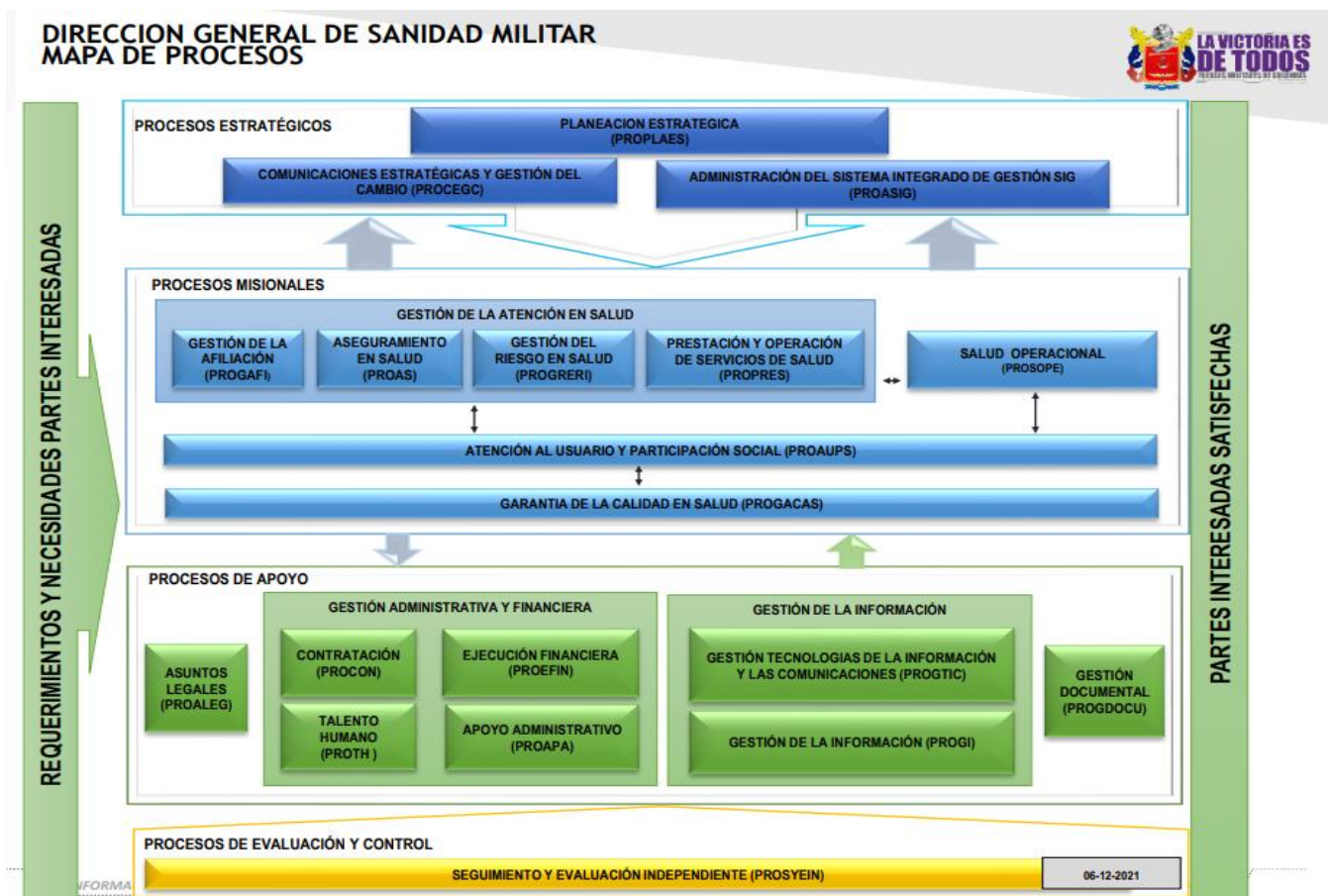
1. Diagnóstico de Gestión Documental.
2. Mapa de Procesos.
3. Cronograma de implementación del PGD.
4. Presupuesto anual para la implementación del PGD.

1. Diagnóstico Integral de Archivos DIA.

De conformidad con la obtención de los datos, se realizó la aplicación de listas de verificación de archivos y encuestas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las áreas y dependencias que conforman la entidad según el organigrama, es fundamental implementar un proceso de levantamiento de la información, donde se establezcan las necesidades de la entidad y se pueda llevar a cabo un diagnóstico integral que permita verificar todos los procesos archivísticos, tecnológicos y de conservación que se han y se llevan a cabo en la entidad. Posteriormente se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo que permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas (Matriz DOFA) del archivo de la entidad, de una manera global.

El Diagnóstico Integral de Archivos DIA hace parte del Presente Programa De Gestión Documental PGD y reposa en soporte físico como digital en los archivos del Área de Gestión Documental.

2. Mapa de Procesos.



	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

3. Cronograma de Implementación del PGD.

Fase	Actividades	Responsables	Fechas	
			Inicial	Final
Fase I. Elaboración	Designación del responsable de la administración y control de la gestión documental.	Área de Gestión Documental.	2024	2024
	Gestión y Asignación del Presupuesto Anual de recursos para la adquisición de recursos humanos, tecnológicos e insumos.	Grupo de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional.	2024	2027
	Elaboración y o actualización del Diagnóstico Integral de Archivos	Área de Gestión Documental.	2024	2027
	Socialización, capacitación, plan de trabajo y cronograma del PGD.	Área de Gestión Documental.	2024	2027
	Definición de la metodología para el seguimiento a los avances en la implementación del PGD V1.	Área de Gestión Documental – Grupo de Seguimiento y Evaluación.	2024	2027
Fase II. Ejecución y puesta en marcha.	Mesas de trabajo para revisión y ajustes del PGD – V1.	Área de Gestión Documental.	2024	2024
	Definición de metodología de divulgación, sensibilización y/o capacitación, para dar a conocer el PGD a los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar.	Área de Gestión Documental.	2024	2027
	Creación de un mecanismo de retroalimentación interno para apoyo a los funcionarios en la implementación y adopción del PGD.	Áreas de Gestión Documental.	2024	2027
	Ejecución de todas las actividades descritas en el Cronograma de Trabajo aprobado para el desarrollo e implementación del PGD.	Área de Gestión Documental.	2024	2027
	Implementación de estrategias que mitiguen la resistencia al cambio de gestión por la adopción de nuevas prácticas.	Grupo Talento Humano – Área de Gestión Documental.	2024	2027
	Aprobación del PGD V1.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2024	2024
	Publicación del PGD.	Áreas de Gestión Documental.	2024	2027
Fase III. Seguimiento.	Definición de una herramienta que permita ejercer el control y seguimiento a las actividades y metas descritas en el Cronograma de Trabajo.	Área de Gestión Documental.	2024	2027
	Creación de los indicadores de gestión.	Área de Gestión Documental – Grupo de Planeación Estratégica.	2024	2027
	Elaboración y presentación de Informes de avance del PGD.	Área de Gestión Documental.	2024	2027
	Verificación de la Implementación de los procesos y documentos generados en desarrollo del PGD.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Grupo de Seguimiento y Evaluación.	2024	2027

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

Fase	Actividades	Responsables	Fechas	
			Inicial	Final
Fase IV. Mejora.	Plan de Mejoramiento Archivístico, o informe de auditoría de entes de control.	Área de Gestión Documental – Grupo de Seguimiento y Evaluación.	2024	2027
	Publicación en la WEB y Socialización del PGD, mediante la intranet y correo institucional.	Área de Gestión Documental.	2024	2027

4. Presupuesto Anual Para la Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

El presupuesto necesario para la implementación y desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD, incluirá el plan anual de compras y necesidades de cada vigencia de acuerdo con cronograma y etapas de ejecución.

Glosario:

Activo de Información: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de esta que tenga valor para la organización. Según [ISO/IEC 13335-1:2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización.

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 entidad 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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 General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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 Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

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.

Cultura Archivística: Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Custodia de Documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente Electrónico: El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente Híbrido: Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

Expediente Mixto: conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.

Foliar: Acción de numerar hojas.

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.

Gestión y Trámite: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

Instrumento Archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

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 Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de 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.

Programa de Preservación: Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Programa	Programa de gestión documental PGD DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-3
	Vigente	Junio de 2024

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.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

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.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Valor Administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Bibliografía:

Colombia. Congreso de la República; Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos” - Administración de archivos. Artículo 21 “*Programas de gestión documental.*”

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. Presidencia de la República; Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

Colombia. Archivo General de la Nación; Acuerdo 001 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.”

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.