



**Elevar nivel de madurez de los componentes estratégico y procesos de gestión documental
del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos en el Hospital Pablo**

Tobón Uribe

Javier Alexis Correa Granda

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesora

Oveida Rojas, Magíster (MSc) en Sistemas Integrados de Gestión

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Medellín, Antioquia, Colombia
2023

Cita	(Correa Granda,2023)
Referencia	Correa Granda, J. A. (2023). <i>Elevar nivel de madurez de los componentes estratégico y procesos de gestión documental del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos en el Hospital Pablo Tobón Uribe</i>
Estilo APA 7 (2020)	[Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos

Contenido

Resumen	6
Abstract.....	7
Introducción	8
Planteamiento del problema.....	9
Justificación	10
Objetivos.....	11
Objetivo general	11
Objetivos específicos	11
Marco teórico	12
Metodología	14
Resultados	15
Conclusiones	23
Recomendaciones.....	25
Referencias.....	27
Anexos	29
Anexo 1. Informe de resultados del autodiagnóstico.....	29
Anexo 2. Informe de productos a desarrollar	29
Anexo 3. Programa de gestión documental.	29
Anexo 4. Plan institucional de archivos.....	29
Anexo 5. Programa de auditoría y control en gestión documental.....	29

Lista de figuras

Figura 1. Cuadro de clasificación de niveles de madurez según MGDA	16
Figura 2. Resultados del autodiagnóstico sobre el nivel de madurez de los componentes estratégico y procesos de gestión documental	18
Figura 3 Resultados del autodiagnóstico sobre el nivel de madurez de los componentes estratégico y procesos de gestión documental	22
Figura 4. Calificación de los niveles de madurez del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos	23

Siglas, acrónimos y abreviaturas

AGN	Archivo General de la Nación.
CCD	Cuadro de Clasificación Documental.
DIA	Diagnóstico Integral de Archivos.
HPTU	Hospital Pablo Tobón Uribe.
MGDA	Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
PGD	Programa de Gestión Documental.
PINAR	Plan Institucional de Archivos.
TRD	Tablas de Retención Documental.
TVD	Tablas de Valoración Documental.

Resumen

Este proyecto nos ayuda a identificar las oportunidades de mejora que presenta el Hospital Pablo Tobón Uribe en el ámbito archivístico, ya se cuenta con una etapa de identificación donde se indicó que el hospital debe implementar el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, donde se realizó un diagnóstico el cual deja como resultado que el componente estratégico y el componente procesos de gestión documental están en un nivel de madurez básico, por lo cual se dan unas recomendaciones a seguir, luego seguimos con la etapa de ejecución donde se documentará el PGD, el PINAR y el programa de auditoría y control, y se socializa el plan de conservación documental y preservación digital, el plan de transferencias documental y por último, el programa técnico de digitalización, se escogieron estos productos ya que estos dieron como resultado un nivel inicial y básico en el autodiagnóstico del MGDA, se utilizaron estrategias como encuestas, autoevaluación, recolección de información de los colaboradores del hospital e investigación de los documentos internos del hospital.

Palabras clave: *Gestión documental, administración de archivos, hospital, documentar, socializar y productos.*

Abstract

This project helps us to identify the improvement opportunities presented by the Pablo Tobón Uribe Hospital in the archival field, there is already an identification stage where it was indicated that the hospital must implement the Document Management and Archives Administration Model, where carried out a diagnosis which leaves as a result that the strategic component and the document management process component are at a basic level of maturity, for which some recommendations are given to follow, then we continue with the execution stage where the PGD will be documented, the PINAR and the audit and control program, and the document conservation and digital preservation plan, the document transfer plan and finally the technical digitization program is socialized, these products were chosen since they resulted in an initial level and Basic in the self-diagnosis of the MGDA, strategies such as surveys, self-assessment, collection of information from hospital collaborators and investigation of internal hospital documents were used.

Keywords: Document management, file administration, hospital, document, socialize and products.

Introducción

El Hospital Pablo Tobón Uribe busca corregir las oportunidades que presenta en el proceso de gestión documental, razón por la cual realizó una etapa de identificación donde se dejó como propuesta hacer uso del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, el cual se conforma de 5 componentes de los cuales tiene 2, que son el componente estratégico y el componente procesos de gestión documental, con mayor prioridad para el Hospital debido a que se encuentran en un nivel de madurez básico, por tal motivo se tiene como objetivo integrar los productos identificados en el MGDA, que presentan oportunidades de mejora dentro de los componentes estratégicos y procesos de gestión documental, con el propósito de elevar el nivel de madurez de la gestión documental del Hospital Pablo Tobón Uribe.

En el documento se encontrarán descritos los objetivos de este proyecto con cada uno de sus entregables, adicional de la estrategia que se estaría utilizando para el cumplimiento de cada uno de estos, se evidenciará el planteamiento del problema, la justificación y por último cada uno de los resultados como anexos y las recomendaciones que el hospital puede realizar en su próximo proyecto.

Planteamiento del problema

El Hospital Pablo Tobón Uribe es una Fundación Privada, por lo cual se entiende que no sería regulada entidad externa, pero al Hospital cumplir funciones públicas tiene un ente regulador en los procesos archivístico, en este caso sería el Archivo General de la Nación, la cual se rige también bajo la ley 594 del 2000.

La entidad cuenta con varios lineamientos estratégicos, entre ellos, el paperless o cero papel, por lo mismo iniciaron el proyecto de un Hospital digital, junto con eso la implementación de varios instrumentos/procesos archivísticos, como vendría siendo las TRD, TVD, además de dos softwares para el manejo de documentos electrónicos que son Almera y Vista 360 y así la estandarización de los mismos, realizaron una etapa de identificación, en esta se dieron cuenta que contaban con oportunidades de mejora en procesos archivísticos, por lo cual dejaron como recomendación hacer la implementación y documentación del Modelo de Gestión Documental y Administración del Archivo, con el fin de unificar instrumentos, es decir los que ya se tienen junto con los que presentan oportunidades de mejora.

El Hospital cuenta instrumentos tales como: inventario, TRD, TVD, CCD, entre otros, sin embargo, se identifica que se encuentran productos faltantes de documentar, herramientas como: programa de conservación y preservación, el PINAR, el PGD, programas de auditoría y control, programa técnico de digitalización y mayor estandarización en procesos con los archivos satélite que se manejan desde el proceso de gestión documental del hospital.

Con base a lo mencionado anteriormente la necesidad del Hospital nace de la importancia de incrementar el nivel de madurez del MGDA, teniendo en cuenta el diagnóstico preliminar y es ahí donde entra este proyecto, y se distribuyen funciones a cumplir en pro de elevar el nivel de madurez alto referente a los instrumentos, procesos y normatividad archivística.

Justificación

Como se mencionó anteriormente se quiere lograr un Hospital digital y para ellos todos sus procesos deben estar en un nivel óptimo, por eso se busca ir implementando las oportunidades de mejora presentes en el proceso de gestión documental, para identificarlas se realizó un autodiagnóstico del MGDA, el cual está compuesto por 5 componentes que son: estratégico, administración de archivos, procesos de gestión documental, tecnológico y cultural, donde se encontraron que los componentes estratégico y procesos de gestión documental cuentan con un nivel de madurez bajo, y esto debido a algunos productos que no se han documentado y/o implementado, por lo cual tomando como referencia la normatividad archivística, en específico el Decreto 2609 de 2012 artículo 8 que nos habla sobre los instrumentos básicos que toda entidad pública y privada que cumple funciones públicas debe tener, razón por la cual se dieron prioridad a algunos de los productos que conforman cada componente para lograr obtener un nivel óptimo en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

En el proceso de gestión documental del Hospital se cuenta colaboradores que pertenecen al gremio de los archivistas, además de que entre ellos realizan capacitaciones en temas específicos con actualizaciones de procesos, leyes y software, de modo que ya se han desarrollado algunos instrumentos y procesos que se mencionan en este modelo, por ende, se documentará el PGD, el PINAR y el programa de auditoría y control del componente estratégico y se socializa el plan de conservación documental y preservación digital, el plan de transferencia documental y programa técnico de digitalización del componente de gestión documental, se escogieron estos 6 productos puesto que con ellos se obtendrá un enfoque más técnico generando así un apoyo al proceso de gestión documental del HPTU.

Objetivos

Objetivo general

Integrar los productos identificados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, que presentan oportunidades de mejora dentro de los componentes estratégicos y procesos de gestión documental, con el propósito de elevar el nivel de madurez de la gestión documental del Hospital Pablo Tobón Uribe.

Objetivos específicos

- Analizar el estado de los componentes estratégico y procesos de gestión documental del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Identificar los productos con mayor prioridad inmersos en los componentes estratégicos y procesos de gestión documental, según lineamientos normativos y estratégicos del Hospital.
- Desarrollar los productos priorizados del componente estratégico y el componente procesos de gestión documental.

Marco teórico

El principal elemento en el cual nos apoyaremos para la realización de este proyecto es en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, el cual fue creado por el Archivo General de la Nación buscando orientes a aquellas entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas permitiendo “orientarlas en la proyección e implementación de una cultura archivística, en cumplimiento de la normativa nacional vigente. En este escenario, el AGN publicó en el año 2018 la primera versión del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, elaborada por Myriam Mejía Echeverry, Ángela Marcela Camacho Vargas y Erika Rangel Palencia, como referentes para brindar una visión integral acerca del panorama archivístico que se debe abordar en el marco de la gestión institucional, con un enfoque articulador que facilita el desarrollo de la función archivística, estructurado en cinco componentes: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural.” (Rangel Palencia et al., 2018)

También buscamos normatividad archivística que nos indicará instrumentos esenciales para toda entidad en la gestión documental, además de normas que reglamenten cada una de estos, como también la infraestructura del repositorio documental bien sea interno o externo de la entidad.

En el Decreto 2609 de 2012, artículo 8 se indican los siguientes instrumentos básicos que las entidades deben cumplir para el desarrollo de la gestión documental: el cuadro de clasificación documental (CCD), la tabla de retención documental (TRD), el programa de gestión documental (PGD), plan institucional de archivos de la entidad (PINAR), el inventario

documental, un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Metodología

La metodología que se utilizará para el desarrollo de este proyecto será la cualitativa, puesto que nos apoyaremos en herramientas como las encuestas, autoevaluaciones, entrevistas e indagación/ investigación con el fin de obtener las herramientas correctas para la documentación y socialización de los productos de los componentes estratégico y procesos de gestión documental, además contamos con una etapa de identificación, donde nos deja unas propuestas las cuales se tuvieron en cuenta para darle un avance a la estrategia de un hospital digital y lograr elevar los niveles de madurez de estos componentes en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, adicionalmente también encontraremos una utilización del método documental, ya que esta será en gran parte una investigación documental, porque tendremos, un proceso sistemático de indagación, recolección, organización, análisis e interpretación de información o datos en torno a un determinado tema.

Resultados

Los resultados que se van obteniendo se medirán con base a los objetivos específicos, es decir, a medida que se realizan los productos y/o actividades se le estará dando cumplimiento a los objetivos y así obteniendo los resultados de nuestro proyecto.

Al iniciar el proyecto de elevar el nivel de madurez de la gestión documental del Hospital Pablo Tobón Uribe se contaba con una evaluación inicial la cual nos clasifica el nivel de madurez en el que se encuentra cada uno de los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos y con base en esta se toma la iniciativa de realizar el proyecto, y que de esta manera los componentes con un nivel más bajo puedan subir.

Figura 1. Cuadro de clasificación de niveles de madurez según MGDA

	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
ESTRATÉGICO					
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS					
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
TECNOLÓGICO					
CULTURAL					

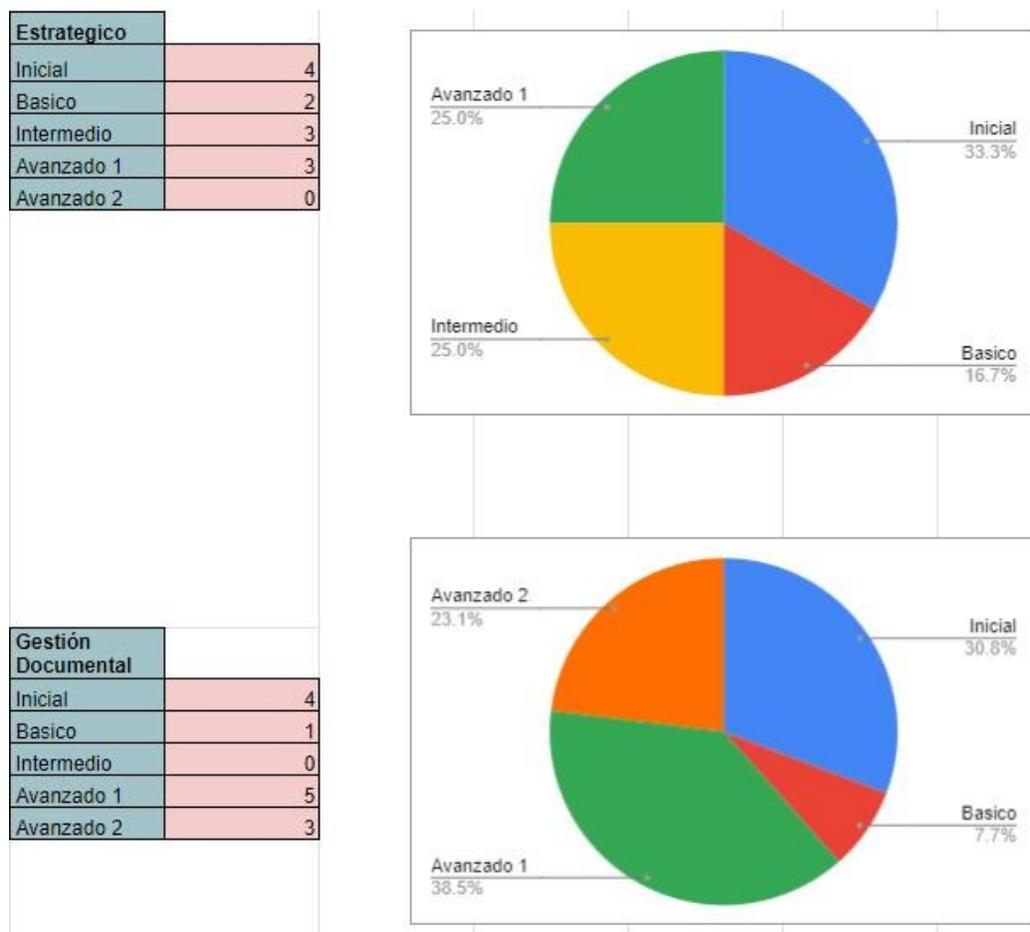
Nota. Tomado del Programa para la transformación digital desde la Gestión Documental (screenshot)

Se le da cumplimiento a los primeros dos objetivos específicos, los cuales se basan en evaluar el nivel de madurez del Hospital, basándose en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, para ello se realiza el autodiagnóstico específicamente para los componentes estratégico y procesos de gestión documental, puesto que son los que generarán un mayor impacto con los productos a realizar, en este se debe asignar un nivel de madurez por cada producto que conforma cada componente, para que al final se le asigne un nivel de manera general al componente, para ello se debe entender los 5 niveles del autodiagnósticos que se distribuyen de la siguiente manera:

- Inicial: La entidad carece del producto.
- Básico: La entidad está desarrollando el producto.
- Intermedio: La entidad está implementado el producto.
- Avanzado 1: La entidad le hace seguimiento al producto.
- Avanzado 2: La entidad hace mejoras continuas al producto.

La realización de este autodiagnóstico no tuvo complejidad puesto que se realizó en conjunto de los colaboradores del proceso de gestión documental del Hospital Pablo Tobón Uribe lo cual garantiza que la información recoge sea más precisa, al final para reunir todos los resultados se realizó el siguiente gráfico:

Figura 2. Resultados del autodiagnóstico sobre el nivel de madurez de los componentes estratégico y procesos de gestión documental



Nota. Tomado del Informe de resultados del autodiagnóstico (screenshot)

De esta gráfica se logran identificar cuáles son aquellos productos de cada componente que tienen mayor prioridad tomando como razón de valor el nivel en el que se encuentra, lo cual ayudará a la toma de decisiones, además se refleja que en el proceso de gestión documental del HPTU posterior a la etapa de identificación se evidencia un avance en la realización de procesos y por ende se evalúa el nivel actual en cual se encuentra el hospital a nivel archivístico, este se realiza en compañía de algunos colaboradores, donde encontramos que el componente estratégico se encuentra dividido en 3 subcomponentes que nos ayudan con la planeación archivística,

planeación estratégica y control, evaluación y seguimiento, los cuales son evaluados en 5 diferentes niveles, donde se logra evidenciar un progreso en instrumentos y procesos archivísticos, recordando que un porcentaje alto de la evaluación está en nivel inicial, lo que significa que carece de productos, por tal motivo podríamos dejar el componente estratégico en un **básico**, claro está que esto se calcula en base a los niveles avanzados e iniciales.

El componente procesos de gestión documental está conformado por 8 subcomponentes propios a este proceso, los cuales serían planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación y valoración, donde identificamos que el proceso de gestión documental tiene un progreso en instrumentos archivísticos, como trd, tvd, entre otros, caracterizándose porque se le brinda prioridad a aquellos que más relación tiene con los lineamientos estratégicos del Hospital, entre ellos el Hospital digital, por ende se encuentra en un **nivel básico**, puesto que así como tiene avances tiene productos faltantes, por lo cual requiere mayor control y seguimiento a esto.

Apoyándonos en lo anterior, en la normatividad archivística y los lineamientos del Hospital se determina que los productos a desarrollar para lograr el objetivo general del proyecto de práctica, será documentar el PGD, PINAR y el programa de auditoría y control que hacen parte del componente estratégico y se realizará la socialización del plan de transferencias documentales, el plan de conservación y el procedimiento técnico de digitalización.

Llevar a cabo esta actividad presentó un nivel de complejidad media, puesto que era importante saber que estrategia se logra acoplar más a las oportunidades de mejora que la institución pueda presentar, igualmente se busca darle cumplimiento a la norma, puesto que hay

algunos instrumentos básicos que toda entidad pública y/o privada con funciones pública debe tener, como lo es el PGD y PINAR, y esto regulado por el Decreto 2609 de 2012 artículo 8 (Archivo General de la Nación, 2012), sin dejar de mencionar que en cada elección se contó con el apoyo de los colaboradores del proceso de gestión documental del Hospital Pablo Tobón Uribe.

Siguiendo con el cronograma de actividades, se empieza a documentar el PGD, PINAR y programa de auditoría y control en gestión documental, los cuales tendrán que ser revisados por el tutor asignado en el Hospital, luego por la jefe Sección Gestión Documental y por último los mismos serán montando a Isolución, el cual es un sistema de gestión de documentos donde desde el Hospital se registra la documentación de manuales, políticas, procedimientos e instructivos de las diferentes áreas del Hospital.

Para la construcción de los instrumentos se toma como referencia los manuales del AGN, tanto para la construcción del PGD como del PINAR, igualmente los programas de otras entidades para tomar como guía, puesto que documentar estos instrumentos tiene un nivel de complejidad más alto porque es como entrar en la privacidad del Hospital y buscar aspectos en los que se presentan oportunidades de mejora y de este modo impulsarlos a que las corrijan, de igual manera el ejercicio de documentar estos instrumentos genera que se realice la construcción de una DOFA, puesto que es así como se determina y/o evalúa el trabajo que se ha realizado durante años en el Hospital con la gestión documental, por ejemplo en el programa de gestión documental cuando se habla sobre cada uno de los proceso se hace una pequeña introducción donde se comenta cómo se realiza actualmente en la institución cada uno de los procesos de la gestión documental y luego se dejan las actividades a ejecutar, con el plan institucional de archivos se hace un trabajo de mirar qué aspectos están causando que la gestión documental

presenta un nivel de madurez básico y de esta manera diseñar un proyecto para corregirlo, para el programa de auditoría y control hubo un enfoque y es que este se realice directamente en el proceso de gestión documental, por lo cual se diseña una encuesta para cada una de las funciones que realizan los colaboradores del centro documental, igualmente, tomando en consideración de que la institución busca llegar a ser un Hospital digital, por tal motivo en cada uno de estos instrumentos no solo se puede hablar de los archivos en soporte papel, sino también los electrónicos, las herramientas y los sistemas que al día de hoy usan para llegar a ese objetivo o al lineamiento estratégico nombrado como paperless o cero papel.

Siguiendo con la ejecución de las actividades se realiza una serie de capacitaciones con los archivos satélites/archivos de gestión del Hospital Pablo Tobón Uribe las cuales se realizaron enfocadas en los siguientes temas: plan de conservación documental, plan de transferencias documentales y procedimiento técnico de digitalización, donde se les dieron recomendaciones pertinentes a cada uno de los tema considerando los espacios adecuados para que los archivos reposen, estos espacios de formación se realizan con el fin de darles a conocer los lineamientos que nos brinda el AGN, como la normatividad y los instrumentos archivísticos, y que de esta manera se puedan aplicar correctamente en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, de esta actividad se obtiene como resultados varias apreciaciones sobre los espacios donde reposan los documentos en los archivos de gestión, tales como: las condiciones de la estructura, temperatura y humedad, condiciones externas e internas que afectan directamente los archivos.

Con esto se logra dar finalidad a las actividades programadas logrando de esta manera un cambio en el nivel de madurez de los componentes estratégico y procesos de gestión documental

del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, que como al inicio del proyecto se encontraban en un nivel básico debido a la falta de documentación e implementación de algunos instrumentos archivísticos, actualmente los niveles de gestión documental se encuentran así:

Figura 3 Resultados del autodiagnóstico sobre el nivel de madurez de los componentes estratégico y procesos de gestión documental



Cómo se logra evidenciar en estos gráficos vemos los cambios en la cantidad de productos que se posicionan en cada uno de los niveles según su componente, dejando claro que el objetivo general del proyecto de práctica fue cumplido puesto que las actividades, las

capacitaciones y los productos documentados ayudaron a que el componente estratégico quede en un nivel intermedio y el componente procesos de gestión documental en un nivel avanzado 1, siendo esto así, la calificación general del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos para el Hospital Pablo Tobón Uribe es:

Figura 4. Calificación de los niveles de madurez del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos

	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2
Estratégico					
Administración de archivos					
Procesos de gestión documental					
Tecnológico					
Cultural					

Conclusiones

Durante la planeación y ejecución de las actividades pertinentes del proyecto se logra obtener una recopilación de información muy grande la cual no toda puede ser descrita de manera cuantitativa o cualitativa, puesto que la misma se deduce mientras un proceso se está llevando a cabo, por ejemplo, cuando se va a hacer un barrido dentro del archivo para hacer cambios de carpeta y/o adecuar nuevos espacios no es necesario seguir una guía que te diga cómo hacerlo, lo único que debes hacer es ser autónomo y comunicar el patrón a seguir con los colaboradores.

El proceso de gestión documental en el Hospital Pablo Tobón Uribe se encuentra bien definido y proyectado, con esto me refiero a que, en primer lugar tienen claro que quieren lograr con la gestión documental en la institución, y segundo que siempre están en pro a realizar más acciones preventivas que correctivas, gracias a ello actualmente cuentan con: tablas de retención documental, tablas de valoración documental, cuadro de clasificación documental, firma electrónica, digitalización del archivo histórico, entre otras actividades e instrumentos que han ayudado a corregir aquellas oportunidades de mejora que en el camino se han ido presentando.

A lo largo de las prácticas y de conocer cómo es la gestión documental en el Hospital Pablo Tobón Uribe se logra concluir que:

- Hay claridad en los procesos y funciones de los colaboradores.
- Se busca desmaterializar el uso del papel.
- Se realiza automatización de procesos en el sistema de gestión documental.

- Los colaboradores se encuentran capacitados y con conocimiento suficiente para atender las necesidades de la gestión documental.
- Tienen definido los objetivos de los proyectos a corto, mediano y largo plazo.
- Reconocen el ciclo vital de los documentos y determinan las áreas que hacen parte de cada una de ellas.
- Los procesos que se realizan desde la gestión documental están en pro a lo estratégico más que a los procesos operativos.
- Falta mayor estandarización en los procesos con los archivos satélites.
- El acompañamiento a las diferentes áreas productoras de información es básico, puesto que se generan nuevos lineamientos en los procesos y no se realizan espacios para garantizar una correcta adaptación.

Recomendaciones

- Diseñar plantillas para la creación de documentos electrónicos y que los mismos sean registrados en el sistema de gestión documental Almera.
- Buscar interoperabilidad entre los sistemas de información utilizados en el proceso de la gestión documental del HPTU (Almera y Vista 360), o en caso tal un nuevo sistema el cual permita innovar en procesos, condiciones y funciones que fortalezcan la gestión documental.
- Definir estrategias en conjunto con el equipo de comunicaciones las cuales permitan una mayor difusión sobre los temas relacionados a la gestión documental y los proyectos que realizan en el Hospital.
- Determinar qué metadatos son relevantes en la gestión documental y en el Hospital, estos podrían incluir información como autor, fecha de creación, fecha de modificación, tema, palabras clave, tipo de documento, departamento asociado, etc. Para luego definir una estructura clara y coherente lo cual asegurará que la información se capture de manera consistente en todos los documentos físicos y electrónicos.
- Identificar y documentar los riesgos relacionados con la gestión de documentos electrónicos, datos e información en todos los procesos valorados teniendo en cuenta la prestación de trámites y servicios electrónicos.
- Hacer revisión y cambio de carpetas y cajas que se encuentren en estado de deterioro.
- Realizar implementación y mejora continua al plan de auditoría y control en gestión documental.
- Estandarizar de manera transversal en el Hospital las estrategias utilizadas para darle cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental, es decir, compartir

con las áreas productoras de información la metodología que se utiliza desde el archivo central para los 8 procesos de la gestión documental como la organización, conservación, eliminación, entre otras, teniendo en cuenta que se presentarán algunas excepciones.

- Implementar el programa de gestión documental y hacer seguimiento de manera periódica.
- Reestructurar la política de gestión documental de manera que se incluya cada uno de los procesos de la gestión documental y se tenga en cuenta los documentos físicos como electrónicos.
- Actualizar el plan institucional de archivos contemplando las oportunidades de mejora que se presentan en los archivos satélite.

Referencias

Rangel, Erika Lucía, et al. “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA.” Archivo General de la Nación,
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf. Accessed 4 May 2023.

Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación. “Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura - Gestor Normativo.” Función Pública,
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>. Accessed 4 May 2023.

Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación. “Decreto 2609 de 2012 - Gestor Normativo.” Función Pública,
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>. Accessed 4 May 2023.

Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación. “Ley 1474 de 2011 - Gestor Normativo.” Función Pública,
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292>. Accessed 4 May 2023.

Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación. “Ley 87 de 1993 - Gestor Normativo.” Función Pública,
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300>. Accessed 4 May 2023.

Archivo General de la Nación. Archivo General de la Nación: Inicio,
<https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/>. Accessed 12 May 2023.

Rincon Herrea, Alba, et al.

Anexos

Los siguientes documentos marcados como anexos son los informes que se obtuvieron luego de realizar las actividades para darle cumplimiento a los objetivos específicos 1 y 2

Anexo 1. Informe de resultados del autodiagnóstico.

- Este documento hace una breve conclusión sobre los resultados del autodiagnóstico en los componentes estratégico y procesos de gestión documental. [Informe de resultados del autodiagnóstico](#)

Anexo 2. Informe de productos a desarrollar.

- Aquí se habla sobre los productos elegidos para documentar y socializar y la razón por la cual estos benefician el nivel de madurez del HPTU. [Anexo 2. Informe de productos a desarrollar.](#)

Anexo 3. Programa de gestión documental.

- Programa de gestión documental del Hospital Pablo Tobón Uribe. [Anexo 3. Programa de gestión documental.](#)

Anexo 4. Plan institucional de archivos.

- Plan institucional de archivos del Hospital Pablo Tobón Uribe. [Anexo 4. Plan institucional de archivos.](#)

Anexo 5. Programa de auditoría y control en gestión documental.

- Programa de auditoría y control en el proceso de gestión documental del Hospital Pablo Tobón Uribe. [Anexo5. Programa de auditoria y control en gestión documental.](#)