****



**Informe de productos**

**Javier Alexis Correa Granda**

**2023**



**Glosario**

**CCD** Cuadro de Clasificación Documental.

**TRD** Tablas de Retención Documental.

**TVD** Tablas de Valoración Documental.

**DIA** Diagnóstico Integral de Archivos.

**PGD**  Programa de Gestión Documental.

**PINAR** Plan Institucional de Archivos.

**MGDA** Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

**HPTU**  Hospital Pablo Tobon Uribe.

Dentro de los componentes estratégico y procesos de gestión documental del Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos hay varios productos que ayudarán a tener un óptimo nivel archivístico al Hospital Pablo Tobon Uribe, sin embargo, para identificar qué productos desarrollar debemos tener claro lo que se quiere lograr con la ejecución de este proyecto, además de los lineamientos estratégicos del hospital, para eso tendremos el apoyo de la normatividad archivística, donde se verificará lo esencial que debe tener una entidad para el cumplimiento de la misma.

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.

Actualmente el Hospital cuenta con el CCD, TRD, en relación a estás también se evidenciaron las tablas de control de acceso, el inventario documental y TVD, lo que deja al hospital con oportunidades de mejora en los instrumentos de la archivística, es por ello que del componente estratégico del Modelo Gestión Documental y Administración de Archivos se debe desarrollar el PGD, el PINAR y el programa de auditoría y control, los cuales están regidos por la Ley 594 de 2000, Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Decreto Reglamentario 1537 de 2001, Decreto 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014, Decreto 612 de 2018, entre otros, en estas normas encontras funciones de los responsables, características de los programas, regimen de aprobación, recomendaciones, penalizaciones, definiciones y lo demás. adicional debemos tener presente que la realización de estos productos brindará el direccionamiento que el proceso de gestión documental del HPTU debe tener para la planeación, administración, conservación y organización de los documentos, dentro del programa de gestión documental vas a encontrar actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico; Y con el PINAR lo que buscamos para el hospital es garantizar el cumplimiento de las normas, la administración de los archivos y el acceso a la información.

Con el desarrollo de los productos y el objetivo de las normas lo que se está buscando es su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; tengamos en cuenta que el programa de control y auditoría garantiza la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional; garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos; garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación; velar porque la entidad disponga de mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

El Decreto 1080 de 2015 nos señala los instrumentos pilares que cada entidad debe tener, donde el componente procesos de gestión documental esta conformado por 3 de ellos, que son TRD, TVD y CCD, los cuales se encuentran implementados en el HPTU y con un seguimiento a los mismos, por lo cual en este proyecto se implementará el plan de conservación documental y preservación digital, plan de transferencias documentales y el procedimiento técnico de digitalización (reprografía) con base en los lineamientos normativos Decreto 2527 de 1950, Circular 002 de 2012, Ley 594 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 06 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 006 de 2014.

Como bien sabemos el programa de reprografía garantiza facilitar el acceso, consulta y trámite, además de que es el proceso que permite obtener una o más copias desde un mismo documento original, sin embargo, como uno de los lineamientos del hospital es lograr el cero papel, trabajaremos la reprografía desde la digitalización por lo cual se hará el procedimiento técnico de digitalización, todo reglamentado en el Decreto 2527 de 1950, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 027 de 2006, entre otros, donde se habla sobre los metadatos, conservación, técnicas y estructura.

Es importante tener claro que el plan de conservación documental y de preservación digital se hace con el fin de conocer los riesgos que pueden presentar los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta la infraestructura del lugar donde reposan, los condiciones del clima, los riesgos biologicos, quimicos, ambientales, entre otros, por ende nos encargaremos de dar estos planes con el hospital para aplicar las recomendaciones.

Implementar el plan de transferencias documental se realiza con el objetivo de tener una estandarización en el hospital, puesto que dentro de este habrá un cronograma con las áreas y el periodo en el cual debe hacer la transferencia al proceso de gestión documental, además tenemos como lineamiento normativo que nos dice “Las entidades privadas que cumplen funciones públicas podrán hacer transferencias secundarias de la documentación de valor histórico, científico, cultural o técnico, producto del cumplimiento de sus obligaciones, a la entidad cabeza del sector a la cual pertenece, si existe concepto favorable en cuanto a declaratoria de bien de interés cultural de dichos archivos; o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o al Archivo Territorial, previo concepto favorable de estos últimos, según el caso”. (Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación).

**Bibliografía**

* 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/Publicacionees/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.