

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE
BELEN DE UMBRIA, RISARALDA
2026-2029**

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por: Diana Consuelo Cahuache Galeano

Vigencia del documento: 2026-2029

Tabla de contenido

1.INTRODUCCIÓN.....	4
2.INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	5
2.2.MISIÓN	7
2.3 VISIÓN	7
2.4. Valores Institucionales.....	7
2.5. ESTRUCTURA ORGANICA.....	11
2.8 MAPA DE PROCESOS.....	12
3. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	13
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	13
5.1. Normativos.....	15
5.2. Económicos.....	15
5.3. Administrativos.....	16
5.4. Tecnológicos.....	16
5.5. Infraestructura.....	16
5.6. Gestión del Cambio.....	17
6.LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
6.1. Planeación Documental.....	17
6.2. Producción Documental.....	19
6.3 Gestión y trámite de Documentos.....	20
6.4. Organización Documental.....	21
6.5 Transferencia Documental.....	22
6.6. Disposición de Documentos.....	23
6.7. Preservación a largo plazo.....	25
6.8. Valoración Documental.....	26
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.....	27
7.1. Fase de Elaboración, ejecución y puesta en marcha.....	27
7.2 Fase de Seguimiento.....	28
7.3. Fase mejora.....	28
8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	29
8.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	29
8.2. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).....	30
8.3 Programa de gestión de documentos electrónicos.....	32
8.4. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración)	35
8.5 Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización).....	36
8.6 Plan Institucional de Capacitación.....	37

8.7. Programa de auditoría y control.....	39
9. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG.....	4
1	
10	
GLOSARIO.....	43
11.	
BIBLIOGRAFÍA.....	5
2	

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital San José de Belén de Umbría, en cumplimiento del artículo 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo -, artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información - y el Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, elaboró el Programa Gestión Documental (PGD), el cual incluye el desarrollo de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el hospital, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de garantizar su acceso, uso, consulta y conservación, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, Articulados dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-.

El presente Programa de Gestión Documental – PGD- se elabora con base en los lineamientos y metodología establecidos por el Archivo General de la Nación y establece aspectos en lo concerniente con sus objetivos, su alcance, público al cual está dirigido, sus requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos, entre otros.

Este programa establece las acciones técnicas y normativas que aportarán al mejoramiento y la implementación de buenas prácticas de la gestión documental en el hospital, la construcción de una cultura orientada a la protección y adecuado manejo del patrimonio documental y la preservación de la memoria institucional, contribuyendo con la implementación de la política de cero papel y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos.

El programa de Gestión Documental debe ser actualizado cada que exista un cambio en la normatividad archivística del país y que como consecuencia exija realizar correcciones en el mismo, o cuando en el comité Interno de Archivo de la ESE Hospital San José de Belén de Umbría, decidan realizar las modificaciones a las que haya lugar en su estructura.

2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El hospital San José de Belén de Umbría se inició con la resolución número 56 del 25 de Julio de 1.917; cuando el Consejo Municipal instaló la junta encargada para la construcción de dicha obra. En aquella época el Consejo estaba presidido por el Sr. Eliseo Bolívar Velázquez; la Junta era conformada por los miembros de la

sociedad de Mejoras Públicas y el Personero Municipal, quienes eran: Jesús A. Gómez (Cura Párroco). Jesús Giraldo. Alejandro Moreno (Arquitecto). Juan Evangelista Bolívar. José Joaquín Velázquez. Luis Laverde (Personero)

El acta número uno se firmó por estos señores el 26 de Julio de 1.917. El plano lo presentó Alejandro Moreno siendo aprobado por unanimidad. El costo de la obra en ese entonces fue de 5.000,00 pesos, iniciando la construcción el Sr. Cayetano Montoya natural de Rio sucio Caldas, en el sitio donde hoy funciona el centro docente Simón Bolívar.

En el sitio donde actualmente está el hospital, por la década de los años veinte y parte de los treinta, estaba localizada la Escuela Municipal de Varones. Dicha edificación se dio al servicio como hospital en el año de 1.936, Ingresando la comunidad de religiosas Carmelitas para el manejo del mismo. Este grupo de monjas estuvo al frente del hospital hasta comienzos del año 1.994, cuando se retiró la última religiosa y solo quedó personal civil. Funcionó durante muchos años en la edificación original hecha de madera y tapia, sin sufrir mayores modificaciones, hasta 1.975, cuando durante el mandato del Dr. Alberto Meza Abadía como Gobernador del Departamento y la dirección del Servicio Seccional de Salud el Dr. Gilberto Castaño Robledo. Se entregó la primera obra de infraestructura en concreto para reemplazar parte de la antigua edificación, esta etapa comprendía los servicios de: consulta externa, sala de cirugía, cocina, urgencias, pensiones, laboratorio y portería.



Posteriormente en 1.994 comienza la reposición de la antigua construcción, siendo así como en diciembre del mismo año y estando como Gobernador el Dr. Roberto Gálvez Montealegre y director del Servicio Seccional de Salud del Risaralda el Dr. Alfonso Ante Benítez, se entregó la primera etapa que comprende la sala de cirugía, sala de partos, legrados, central de esterilización y la cocina.

Con el mandato del Gobernador, Dr. Diego Patiño Amariles, y en el Servicio Seccional de Salud, el Dr. Javier Cárdenas Pérez, se continuó la modificación de la planta física y para comienzos de 1.997, se dio al servicio la segunda etapa: hospitalización, pediatría, obstetricia, pensiones y en 1.998, la tercera y cuarta etapa: sección administrativa y de consulta externa respectivamente. Aún faltan por terminar: servicios generales (lavandería y ropería), almacén, depósitos, laboratorio, R. x., y programas de enfermería. Desde el punto de vista jurídico, solo hasta 1.987, el Consejo Municipal mediante acuerdo número 088 del 13 de marzo de dicho año, crea el hospital como establecimiento público del orden municipal adscrito al Sistema Nacional de Salud.

El acuerdo número 003 de enero 20 de 1.993, del Consejo Municipal, confiere facultades extraordinarias al alcalde para reestructurar su administración en cuanto a salud se refiere, posteriormente la Alcaldía en el mandato popular del Dr. Manuel Cano Betancourt, emitió el decreto 123 del 17 de Junio de 1.993, con el cual se reforma el acuerdo número 088 de marzo 13 de 1.987, definiendo los objetivos, funciones, direcciones y administraciones del Hospital San José.

Con el decreto 124 de junio 17 de 1.993, se organiza la Dirección Local de Salud del municipio de Belén de Umbría y la Junta Municipal de Salud; igualmente en la misma fecha se emitió el decreto número 125 mediante el cual se organiza el Fondo Local de Salud del Municipio.

Dentro de los pasos hacia la descentralización Municipal, el Consejo aprueba el acuerdo número 028 del 22 de junio de 1.994, creando la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "HOSPITAL SAN JOSÉ".

Según acuerdo 015 de mayo 28 de 1.997, se reforma el acuerdo 065 del 12 de septiembre de 1.994, reestructurando el Fondo Local de Salud. También el acuerdo 017 de mayo 28 de 1.997 reestructura el Hospital como Empresa Social del Estado; Hacia esta época se implementó la Ley 100 de 1.993, comenzando con el proceso de descentralización de Salud en el Municipio.

La elección de la Junta Directiva para el Hospital se convirtió en el paso más fundamental en su historia.

2.2. MISIÓN

La ESE Hospital San José de Belén de Umbría es una institución prestadora de servicios de salud, especialmente de primer nivel de atención, que basa la prestación de servicios en criterios de calidad, humanización, respeto y seguridad.

2.3 VISIÓN

La ESE Hospital San José de Belén de Umbría en el 2020 será una entidad

reconocida por la prestación de servicios con calidad, atención con seguridad; estabilidad financiera para generar valor y confianza a las partes interesadas, impactando la calidad de vida de la comunidad.

2.4. Valores Institucionales

Cada uno de los valores que incluyó el Código, determinó una línea de acción cotidiana para los servidores, quedando condensados cinco (5) valores así:

RESPECTO:

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

SOY RESPETUOSO CUANDO (LO QUE HAGO):

Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.

Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

SOY RESPETUOSO CUANDO (LO QUE NO HAGO):

Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia. Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.

No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

SOY HONESTO CUANDO (LO QUE HAGO):

Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.

Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.

PROGRAMA DE GESTIÓN

Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.

Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.

Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

SOY HONESTO CUANDO (LO QUE NO HAGO):

No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.

No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.

No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).

No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

COMPROMISO

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

SOY COMPROMETIDO CUANDO (LO QUE HAGO):

Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.

Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.

Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público. Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo. Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

SOY COMPROMETIDO CUANDO (LO QUE NO HAGO):

Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.

No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.

Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.

DILIGENCIA

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

SOY DILIGENTE CUANDO (LO QUE HAGO):

Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.

Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.

Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.

Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

SOY DILIGENTE CUANDO (LO QUE NO HAGO):

No malgasto ningún recurso público.

No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.

No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.

No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo

JUSTICIA

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

SOY JUSTO CUANDO (LO QUE HAGO):

Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.

Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.

Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

SOY JUSTO CUANDO (LO QUE NO HAGO):

No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.

No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.

Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses

PROGRAMA DE GESTIÓN

de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

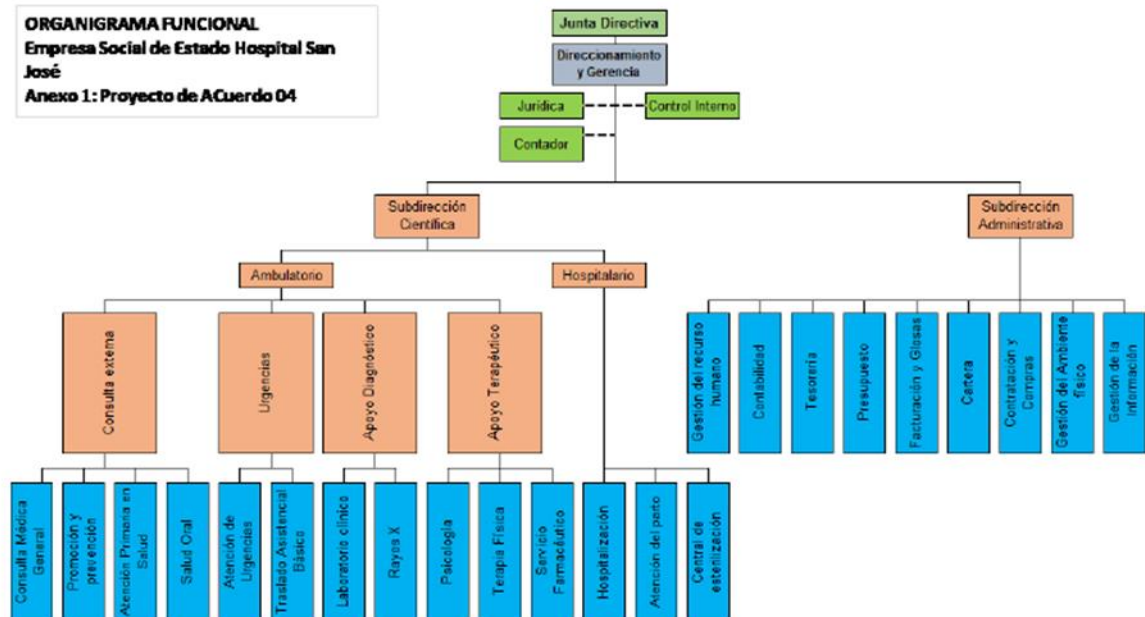
2.5. ESTRUCTURA ORGANICA

El organigrama institucional fue aprobado mediante acuerdo 004 1 de junio del 2017 y, mediante Resolución No 275 de mayo 24 de 2018 se aclaró la codificación de la estructura organizacional de la ESE, la cual se encuentra vigente y la cual fue una herramienta importante para definir, las secciones, subsecciones y oficinas, así como la producción y trámite de la documentación que se genera en cada una de las dependencias asignadas a cada unidad productora de la Empresa.

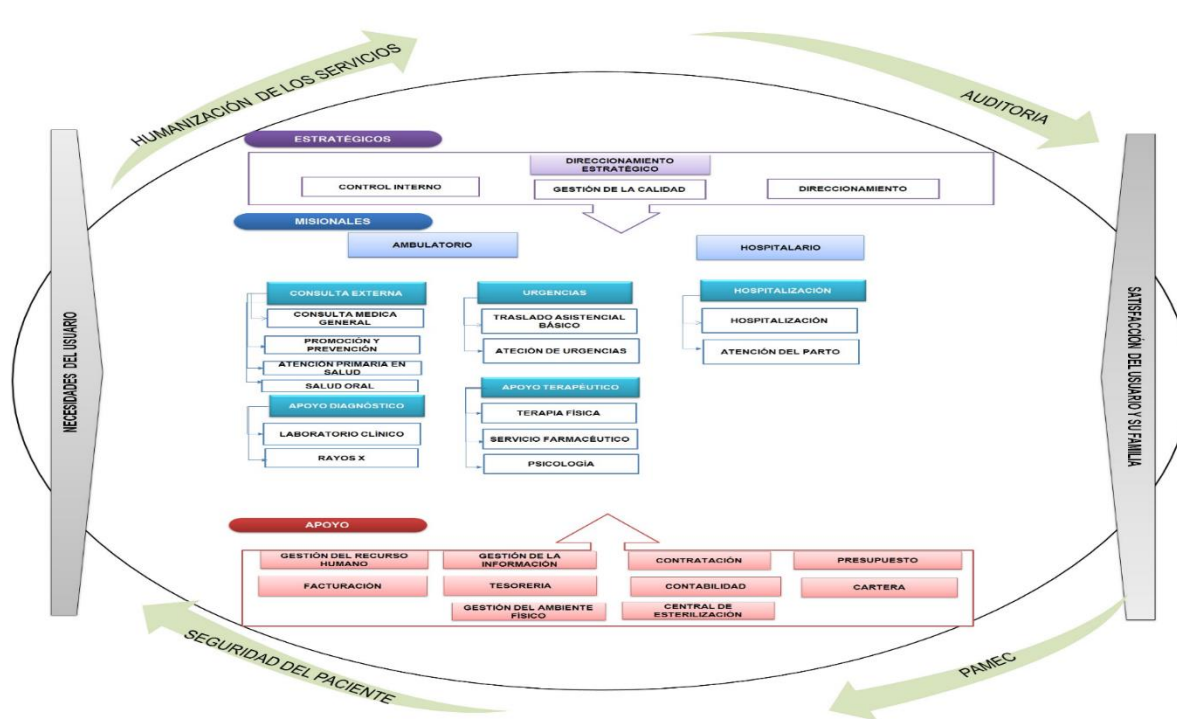
	E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE BELÉN DE UMBRÍA NIT: 891.408.918-1 ORGANIGRAMA	Código: RH-DA-001 Versión: SEGUNDA Fecha: 28/01/2020 Página: 1 de 1
---	--	--

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL
Empresa Social de Estado Hospital San José
Anexo 1: Proyecto de Acuerdo 04



2.6 MAPA DE PROCESOS



3. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este programa toma como base la información recolectada, consolidada y analizada a partir del diagnóstico integral de archivos realizado en la Entidad y los análisis obtenidos a partir de la realización del Plan Institucional de Archivos-PINAR, los cuales han permitido identificar los requerimientos y necesidades de la gestión documental de la Entidad para llevar al planteamiento de las actividades que se ejecutarán de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado al mismo.

El PGD desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental para el AGN: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2años) y largo (3 y 4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

Este documento y las versiones de actualización serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su implementación estará a cargo de la

PROGRAMA DE GESTIÓN

Subdirección Administrativa, con la persona responsable del área de Gestión Documental.

4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

Este programa está orientado a los servidores y colaboradores de la Empresa Social del Estado Hospital San José de Belén de umbría y demás partes interesadas, ya que facilitará los mecanismos de participación ciudadana.

Usuarios	Servidores
Usuarios Externos	•Ciudadanos en general •Organismos de inspección y vigilancia • Entidades públicas y privadas
Usuarios Internos	• funcionarios de la Empresa Social del estado Hospital San José de Belén de Umbría.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

5.1. Normativos

El Archivo General de la Nación, como organización encargada de fijar políticas archivísticas, ha creado una serie de referentes jurídicos que posibilitan y contribuyen al adecuado funcionamiento de los archivos, con base en lineamientos expedidos por parte del gobierno nacional que permiten la custodia y administración adecuada de los documentos. Es por esto que es necesario normalizar los procesos y definir una metodología para el adecuado manejo de la información de la ESE.

Normatividad	Descripción
Constitución política de Colombia de 1991	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.

Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras Disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración pública.
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.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información Electrónico.
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la Digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 16175-1 y 2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de Gestión de registros digitales.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción Archivística.

Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

5.2. Económicos

El adecuado manejo de la gestión documental y el implementar políticas archivísticas, posibilita un ahorro a largo plazo para la institución ya que se contribuye a la racionalización de los documentos, optimización de espacio, de recursos humanos y financieros.

La empresa social del estado Hospital San José de Belén de Umbría, realiza la planeación gestión de los recursos económicos, ejecución para garantizar las adecuaciones físicas de los depósitos, la fumigación de las áreas, la compra de los insumos necesarios para la conservación de los documentos y la continuidad del personal en el ejercicio de administración del archivo.

5.3 Administrativos

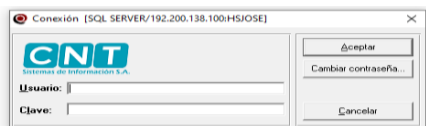
Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acompaña la implementación de la Política de Gestión Documental de la ESE.

5.4Tecnológicos

El notable avance de las tecnologías contribuye a que constantemente se deban implementar nuevos programas, modificar la estructura y el funcionamiento de los que hasta el momento se han implementado. Lo que se busca es estar informados, preparados para asumir y afrontar los cambios de modo que no entremos en obsolescencia y podamos brindar un buen servicio a la comunidad en cuanto a la conservación y custodia de las historias clínicas por eso la entidad cuenta con el programa de CNT el cual permite custodiar digitalmente las historias clínicas realimentar las atenciones procedimientos realizados a cada uno de os pacientes, facilita la consulta de la historia clínica, facilita la asignación de cita.

No obstante, contamos en ventanilla única con un programa para la Gestión Electrónica llamado torresoft el cual permite la radicación, trámite y consulta de la información producida y recibida en la institución.



5.5. Infraestructura

La entidad debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

- Instalaciones físicas de archivo
- Mobiliario
- Equipo de control de condiciones ambientales y de seguridad
- Unidades de almacenamiento

5.6. Gestión del Cambio

Desde el área se pretenden realizar actividades para motivar el cambio de actitud y comportamiento de funcionarios y contratistas, en relación con la Gestión Documental, para la adopción y empoderamiento de cambios que deben asumirse, acorde a la actualización de procesos y nuevas alternativas de tecnologías en lo que respecta al manejo de la documentación, de tal forma, que se conviertan en un componente que marque la diferencia, para lograr los objetivos de tipo organizacional que se requieren en la implementación de este programa.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. Planeación Documental

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 y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema.

- **Objetivo**

Establecer las directrices, procedimientos y herramientas para la planeación generación diseño, valoración y gestión de los componentes producidos por la E S E Hospital San José de Belén de Umbría, en cumplimiento de los requisitos legales, técnicos, funcionales y administrativos. Este componente busca garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la estandarización en la creación de formatos y formularios institucionales, así como la digitalización y administración de documentos conforme a la normatividad archivística vigente.

- **Alcance**

Este componente aplica a todas las dependencias del Hospital San José de Belén de Umbría que participan en la creación, análisis, valoración, registro y gestión de documentos institucionales, tanto físicos como electrónicos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administ rativo	Legal	Funcio nal	Tecnoló gico
Administración Documental	Implementar el Plan Institucional de Archivos-PINAR	x	x		
	Actualizar, aprobar y publicar el programa de gestión Documental - PGD	x	x		
	Actualizar el Registro de Activos de Información	x	x		
	Elaborar y publicar las Tablas de Control de Acceso - TCA	x	x		
	Elaborar y publicar las Tablas de Valoración Documental-TVD	x	x		
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación	x	x		

PROGRAMA DE GESTIÓN

Directrices para la creación y diseño de documentos	Actualizar los procesos y procedimientos en el Sistema de Gestión de la Calidad- SGC	x	x		
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	x	x		x
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Digitalizar la información cumpliendo los Requisitos Mínimos de Digitalización	x	x		x
Mecanismos de autenticación	Garantizar los lineamientos estipulados en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	x	x		x
Asignación de metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.	x	x		x

6.2. Producción Documental

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

• Objetivo

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para el estudio, organización y control de los documentos que ingresan o se producen en la E.S.E. Hospital San José de Belén de umbria, con el fin de garantizar su correcta gestión desde su origen, facilitando la trazabilidad, integridad y acceso a la información institucional.

• **Alcance**

Este procedimiento aplica a todas las áreas administrativas, asistenciales y de apoyo del Hospital San José de Belén de Umbría que intervienen en la producción, radicación, trámite y conservación de documentos institucionales. Desde su creación o recepción de un documento, su registro y gestión en la

ventanilla única, hasta su integración en el sistema de torresoft incluyendo la adopción de buenas prácticas documentales y el cumplimiento de las disposiciones archivísticas vigentes. Adopta directrices para optimizar los trámites administrativos y mejorar el servicio a los usuarios.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administ rativo	Legal	Funcio nal	Tecnoló gico
Estructura de los documentos	Capacitar y sensibilizar al personal de la E.S.E para realizar una correcta radicación en ventanilla única	x	x	x	
	Actualizar el manual documental para la producción de información.	x		x	
Forma de producción o ingreso	Establecer lineamientos para el uso del Software de Gestión Electrónica de Documentos	x		x	x
Áreas competentes para el trámite	Radicar las comunicaciones oficiales que ingresen y salen de la institución.	x	x	x	
	Definir directrices para la simplificación de trámites.	x	x	x	

6.3 Gestión y trámite de Documentos

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

PROGRAMA DE GESTIÓN

seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

- **Objetivo**

Establecer los lineamientos para la radicación, entrega, control y seguimiento de

los documentos que ingresan por los diferentes medios institucionales a la Empresa Social del Estado Hospital San José, con el fin de garantizar su trazabilidad, acceso oportuno y adecuada gestión, de acuerdo con los procedimientos estandarizados y la normatividad archivísticas vigente.

- **Alcance**

Este procedimiento aplica a todos los documentos oficiales recibidos y generados por la Empresa Social del Estado Hospital San José sin importar el medio de ingreso (físico o electrónico), desde su radicación, su entrega a los usuarios internos o externos correspondientes y seguimiento a la respuesta correspondiente, en los casos que sea necesario.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Adminis trativo	Legal	Funcion al	Tecnoló gico
Registro de documentos	Radicar los documentos que ingresan por los diferentes medios institucionales, según procedimiento estandarizado para tal fin.	x		x	
Distribución y Acceso consulta	Entregar los documentos radicados a los diferentes usuarios tanto internos como externos	x		x	
	Realizar las tablas de control de acceso de los documentos	x		x	
Control y seguimiento	Realizar seguimiento y control en la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales	x	x	x	

6.4. Organización Documental

PROGRAMA DE GESTIÓN

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

- **Objetivo**

Garantizar la correcta organización de los expedientes físicos y electrónicos en la Empresa Social del Estado Hospital San José de Belén de Umbria.

- **Alcance**

Este procedimiento aplica a todas las dependencias de la Empresa Social del Estado Hospital San José de Belén de Umbria, responsables de la producción, manejo y archivo de documentos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Clasificación	Capacitar a los funcionarios de la ESE para la organización de los expedientes y aplicación de las Tablas de Retención Documental	x	x	x	
Ordenación	Conformar expedientes físicos y electrónicos teniendo en cuenta el principio de procedencia y de orden original de los documentos	x	x	x	
Descripción	Elaborar de los inventarios documentales	x	x	x	

6.5 Transferencia Documental

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, La transferencia documental es el proceso técnico y legal de mover documentos de un archivo a otro (de gestión a central, o de central a histórico) según su ciclo de vida, siguiendo las Tablas de Retención (TRD), para asegurar su correcto almacenamiento, acceso y preservación, ya sea en formato físico o digital, evitando acumulaciones y cumpliendo normativas.

Objetivo

Implementar y ejecutar el plan de transferencia documental anual en la Empresa

PROGRAMA DE GESTIÓN

Social del Estado Hospital San José de Belén de Umbría, garantizando la correcta organización, preparación, inventario y traslado de los documentos físicos y electrónicos según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando la integridad, disponibilidad y conservación de la información institucional.

- **Alcance**

Este plan aplica a todos los procesos y áreas misionales, de apoyo y administrativas de la ESE Hospital San José de Belén de Umbría, con el fin de fortalecer la gestión documental institucional y facilitar el acceso, conservación y disposición final de los documentos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Adminis trativo	Legal	Funcio nal	Tecnoló gico
Preparación de la transferencia	Realizar el plan de transferencia documental anual conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.	x		x	
	Capacitar a los funcionarios de la ESE en las transferencias documentales primarias	x	x	x	
Validación de la transferencia	Preparar los documentos físicos y electrónicos a transferir	x		x	

6.6. Disposición de Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

- **Objetivo**

Implementar y controlar el proceso de disposición final documental en la Empresa Social del Estado Hospital San José de Belén de Umbría, mediante la aplicación

PROGRAMA DE GESTIÓN

efectiva de las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas, garantizando la conservación, eliminación, y publicación de los documentos conforme a la normatividad archivística vigente.

- **Alcance**

El alcance de este proceso comprende la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas para la Empresa Social del Estado Hospital San

José de Belén de Umbria, la elaboración de una metodología para la conservación de documentos conforme a su disposición final y la ejecución de la eliminación documental; aplica a todas las áreas y dependencias de la ESE.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Adminis trativo	Legal	Funciona l	Tecnológi co
Directrices generales	Aplicar las Tablas de Retención Documental aprobadas para la Entidad.	x	x	x	x
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Elaborar la metodología para la conservación de los documentos teniendo en cuenta la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD	x	x	x	x
Eliminación	Aplicación de la Guía de eliminación documental	x	x	x	x
	Elaborar el acta de eliminación documental, garantizando su aprobación por medio del Comité de Gestión y Desempeño Institucional	x	x	x	x
	Publicar el soporte de los documentos eliminados aplicando la Ley 1712 de 2014	x	x	x	x

6.7. 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.

- **Objetivo**

Realizar, actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San José de Belén de

Umbria, con el fin de preservar la integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos físicos y electrónicos, mediante la adopción de medidas técnicas y administrativas que garanticen su conservación a largo plazo.

- **Alcance**

Este proceso abarca la actualización y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación Documental para todos los documentos físicos y electrónicos producidos o recibidos por la ESE Hospital San José de Belén de Umbria.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administ rativo	Legal	Funcio nal	Tecnoló gico
Sistema Integrado de Conservación	Realizar actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación para los documentos de la ESE Hospital san José de Belén de Umbria.	x	x	x	x
Seguridad de la Información	Realizar desde el área de Sistemas, copias de seguridad de los documentos electrónicos.	x	x	x	x
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos para preservar los documentos en formato físico y electrónico.	x	x	x	x

PROGRAMA DE GESTIÓN

Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Garantizar la migración del formato electrónico a nuevas tecnologías.	x	x	x	x
---	---	---	---	---	---

6.8. Valoración Documental

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación 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)

- Objetivo**

Identificar, analizar y clasificar la documentación nueva que se está generando en la Empresa Social del Estado Hospital San José de Belén de Umbría con el fin de actualizar los instrumentos archivísticos, asegurando el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios para la conservación de la información.

- Alcance**

Esta actividad comprende el análisis de los procesos administrativos, asistenciales y de apoyo de la ESE Hospital San José de Belén de Umbría. para detectar la producción de documentos nuevos no incluidos en las TRD vigentes, la identificación de los valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable) y secundarios (histórico, científico, cultural) de dichos documentos, y la formulación de propuestas de inclusión y actualización en las Tablas de Retención Documental, en concordancia con la normativa archivística.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Admin istrativo	Lega l	Funci onal	Tecn ológico
Directrices Generales	Identificar si existe documentación nueva que	x	x	x	

PROGRAMA DE GESTIÓN

	se está produciendo en la ESE, que no estén incluida en las Tablas de Retención Documental- TRD, indicando los valores primarios y secundarios de los mismos.				
--	---	--	--	--	--

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

Hace referencia a las fases necesarias para poner en marcha el Programa de Gestión Documental- PGD de la ESE; aquí se plantean las actividades a desarrollar en cada una de las fases. Estas serán incluidas dentro del cronograma de implementación

7.1. Fase de Elaboración, ejecución y puesta en marcha

La Empresa Social del Estado Hospital San José de Belén de Umbría, con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de realizar el PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN			
		CORTO PLAZO	MEDIO PLAZO		LARGO PLAZO
		2026	2027	2028	2029
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental				
	Producción				
	Gestión y trámite				
	Organización				
	Transferencia documental				
	Disposición de documentos				

PROGRAMA DE GESTIÓN				
	Preservación a largo plazo			
	Valoración documental			
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos			
	Programa de documentos vitales			
	Programa de gestión de documentos electrónicos			
	Programa de archivos descentralizados			
	Programa de reprografía			
	Plan Institucional de Capacitación			
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD			
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)			

7.2 Fase de Seguimiento

El área de Gestión Documental de la ESE, como responsable en la implementación del PGD, con apoyo de Control Interno, calidad harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

7.3 Fase de mejora

Control Interno y el área de Gestión Documental en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinarán acciones de mejora para cumplimiento del plan de trabajo del PDG de la ESE.

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Empresa Social del Estado Hospital San José de Belén de Umbría implementará los siguientes programas específicos para el mejoramiento de la Gestión Documental de la Entidad.

8.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Propósito

Establecer un marco metodológico y técnico para la normalización de formas y formularios electrónicos utilizados por la Empresa Social del Estado Hospital San José de Belén de Umbria, garantizando su estandarización, control, seguridad, accesibilidad y conservación, de acuerdo con la normatividad archivística colombiana y los principios de la gestión documental.

Objetivo general

Normalizar el diseño, uso, almacenamiento y control de los formularios

electrónicos de la Empresa Social del Estado Hospital San José de Belén de Umbria para asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información registrada, facilitando la interoperabilidad y el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.

Justificación

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y el uso de las tecnologías de información, implementado modelos de gestión documental electrónica

Alcance

Este programa aplica a todos los procesos, dependencias, funcionarios y sistemas de información de la empresa social del Estado Hospital San José de Belén de Umbria que generen, gestionen o conserven formularios electrónicos, sin importar su formato, soporte tecnológico o grado de complejidad.

Beneficios

- Reducción de la duplicidad y heterogeneidad de formularios.
- Mejora en la calidad de la información capturada.
- Aseguramiento de la trazabilidad y autenticidad documental
- Mayor agilidad en los procesos institucionales.
- Facilitación del acceso y consulta de los datos.
- Cumplimiento con la normatividad archivística y de gobierno digital.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE

PROGRAMA DE GESTIÓN

Realizar el diagnóstico de la producción de documentación interna				Diagnóstico
Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos físicos y electrónicos.				Procedimiento de producción documental actualizado

8.2. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).

Propósito

Establecer e implementar un programa que identifique, proteja y garantice la disponibilidad de los documentos vitales o esenciales de la Empresa Social del Estado Hospital San José de Belén de Umbría, en caso de emergencias, desastres o situaciones de riesgo, asegurando la continuidad operativa, el cumplimiento normativo y la protección de los derechos institucionales, laborales, financieros y de los usuarios.

Objetivo general

Diseñar e implementar un programa institucional para la gestión de documentos vitales o esenciales en la ESE Hospital San José de Belén de Umbría, como parte del plan de gestión del riesgo, que permita su adecuada identificación, tratamiento, conservación y recuperación oportuna, garantizando la operatividad de la entidad ante eventos críticos.

Justificación

Los documentos vitales contienen información indispensable para el funcionamiento continuo de la entidad, la protección de los derechos de las personas, y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas. Su pérdida representaría graves consecuencias institucionales, financieras, jurídicas y sociales. Por ello, es fundamental desarrollar un programa que contemple acciones preventivas y correctivas orientadas a su conservación y recuperación,

PROGRAMA DE GESTIÓN

en armonía con el Sistema de Gestión Documental y el Plan de Gestión del Riesgo Operativo de la ESE, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Alcance

Este programa aplica a todas las dependencias y procesos de la Empresa Social del Estado Hospital San José de Belén de Umbría, que generen, administren o custodien documentos esenciales, tanto en formato físico como electrónico. Incluye la identificación, valoración, categorización, digitalización, resguardo, copias de seguridad y procedimientos para su recuperación en caso de emergencias, desastres naturales, fallas tecnológicas o cualquier evento que comprometa la integridad de los archivos vitales.

Beneficios

- Garantiza el acceso a la información necesaria para la defensa de derechos de la entidad, sus trabajadores y usuarios.
- Permite que la entidad continúe funcionando en situaciones críticas, al preservar los documentos clave.
- Fortalece las medidas preventivas y de mitigación frente a eventos que puedan afectar el archivo institucional.
- Facilita la priorización de recursos para la protección de información esencial, reduciendo el impacto de posibles pérdidas.
- Asegura la trazabilidad y respaldo documental de la gestión institucional en todos sus niveles.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con las Tablas de Retención Documental.					matriz de identificación y clasificación de documentos vitales

PROGRAMA DE GESTIÓN

Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación					SIC
Actualizar los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada					Inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada

8.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.

Propósito

Establecer lineamientos y acciones para gestionar adecuadamente los documentos electrónicos producidos, recibidos o conservados por la ESE Hospital San José de Belén de Umbría, asegurando su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y acceso a largo plazo, en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana.

Objetivo general

Diseñar, implementar y fortalecer el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos en la ESE Hospital San José de Belén de Umbría, con el fin de garantizar el adecuado manejo de la documentación electrónica a lo largo de su ciclo de vida, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, integrando procesos tecnológicos y archivísticos institucionales.

Justificación

La creciente producción de documentos en formato electrónico requiere de una gestión especializada que asegure su validez legal, disponibilidad a largo plazo y adecuada conservación. La implementación del PGD es una necesidad institucional, no solo para cumplir con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000, sino también para mejorar la eficiencia administrativa, facilitar el acceso a la información pública, garantizar la trazabilidad documental y responder a los retos de transformación digital que enfrenta el sector salud.

Alcance

Este programa aplica a todos los documentos electrónicos generados, recibidos o administrados por las diferentes dependencias de la ESE Hospital San José de Belén de Umbría, Cubre la creación, registro, clasificación, almacenamiento, consulta, preservación, migración tecnológica y disposición final de los

PROGRAMA DE GESTIÓN

documentos electrónicos, independientemente del sistema o plataforma utilizada para su gestión.

Beneficios

- Garantiza la conservación de documentos en formatos electrónicos con criterios técnicos y legales.
- Optimiza tiempos de búsqueda, consulta y trazabilidad de documentos institucionales.
- Fortalece la protección contra pérdida, corrupción o acceso no autorizado.
- Poya la modernización de la gestión documental de la entidad y su interoperabilidad con otros sistemas.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	EDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.				Modelo de requisitos
Implementar un esquema de metadatos				Esquema de metadatos
Elaborar el modelo de requisitos para la realización de las Tablas de Acceso				Modelo de requisitos
Implementar las tablas de control y acceso				Tablas de control de acceso

Beneficios

- Garantiza la conservación de documentos en formatos electrónicos con criterios técnicos y legales.
- Optimiza tiempos de búsqueda, consulta y trazabilidad de documentos

institucionales.

- Fortalece la protección contra pérdida, corrupción o acceso no autorizado.
- poya la modernización de la gestión documental de la entidad y su interoperabilidad con otros sistemas.

8.4. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).

Propósito

Establecer medidas institucionales que garanticen la gestión documental unificada, ordenada y centralizada dentro de la ESE Hospital San José, de Belén de Umbría, evitando la creación de archivos descentralizados no autorizados y fortaleciendo el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos.

Objetivo general

Mantener el control centralizado de la documentación institucional, promoviendo buenas prácticas archivísticas en cada dependencia, asegurando que la producción, uso, conservación y disposición de los documentos se realice conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), y evitando la proliferación de archivos físicos o digitales paralelos que puedan afectar la integridad y trazabilidad de la información.

Justificación

La gestión documental eficiente requiere que los documentos se organicen y administren de manera controlada, sin que cada dependencia almacene documentación fuera de los procedimientos establecidos. Aunque actualmente no existen archivos descentralizados ni servicios tercerizados en la ESE, es necesario implementar un programa preventivo que mantenga esta condición, garantice el uso correcto del archivo central y evite la duplicación innecesaria de documentos o la pérdida de control sobre la información institucional.

Alcance

Este programa aplica a todas las dependencias de la E S E Hospital San José de Belén de Umbría. Incluye acciones de monitoreo capacitación y control dirigidas a

PROGRAMA DE GESTIÓN

prevenir la creación de archivos no autorizados dentro de cada área, asegurar el cumplimiento de las TRD y promover el uso exclusivo del archivo central como repositorio oficial de documentos institucionales.

Beneficios

- Prevención de desorganización y duplicidad documental.
- Control y trazabilidad de los documentos institucionales.
- Fortalecimiento del cumplimiento de las TRD.
- Protección de la información institucional.
- Optimización del uso de recursos físicos y digitales.
- Cumplimiento con la Ley 594 de 2000 y normativas del AGN.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
Aplicar listas de chequeo a la organización de archivos de gestión institucional					Informe listas de chequeo
Realizar el plan de transferencia anual, como medio de aplicación de las Tablas de Retención documental					Plan de transferencia anual

8.5 Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización).

Propósito

Establecer lineamientos y procedimientos para garantizar el uso eficiente, seguro y controlado de los servicios de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos en la entidad, asegurando la integridad de la información y el cumplimiento de las normas archivísticas y de gestión documental.

Justificación

La reprografía es una herramienta fundamental en la gestión documental, permitiendo la reproducción y digitalización de documentos para su conservación,

PROGRAMA DE GESTIÓN

consulta o distribución. Un programa bien definido evita el uso indiscriminado de estos servicios, protege la información institucional y promueve la sostenibilidad al reducir el uso de papel y consumibles.

Alcance

Este programa aplica a todas las dependencias de la entidad que requieran realizar procesos de reproducción documental, ya sea por medio de fotocopiado, impresión o digitalización, tanto para documentos administrativos o de archivo.

Beneficios

- Optimización del uso de recursos reprográficos.
- Control del acceso y uso de equipos de impresión, copiado y escaneo.
- Mejora en la calidad de la reproducción documental.
- Reducción de costos operativos y consumo de papel.
- Aumento en la seguridad y trazabilidad de la información reproducida.
- Cumplimiento de políticas institucionales de archivo y sostenibilidad.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
Capacitar al personal de la ESE sobre prácticas en reprografía y protección de datos.				
Promover el uso de la digitalización como medio de conservación y acceso.				
Aplicar medidas para la reducción del consumo de papel y tóner				

8.6 Plan Institucional de Capacitación

Propósito

Fortalecer las competencias del personal en materia de gestión documental y archivo, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la correcta administración de los documentos a lo largo del ciclo vital del documento.

Objetivo general

Diseñar e implementar estrategias de capacitación permanente dirigidas a todos los funcionarios de la entidad, con el fin de mejorar el conocimiento y la aplicación de los principios, normas y procedimientos de la gestión documental y los archivos institucionales.

Justificación

Una adecuada gestión documental depende en gran medida del conocimiento y compromiso del talento humano. La formación continua garantiza que el personal actúe conforme a los lineamientos archivísticos establecidos, reduzca riesgos de pérdida de información, optimice procesos administrativos y asegure la transparencia, eficiencia y legalidad en el manejo de los documentos.

Alcance

Este plan aplica a todos los funcionarios, contratistas y personal de archivo de la entidad que intervienen en la creación, manejo, conservación y disposición de documentos, sin importar su área de trabajo o nivel jerárquico.

Beneficios

- Mejora en la organización y conservación de los documentos
- Reducción de errores y malas prácticas documentales
- Generación de cultura organizacional orientada a la gestión eficiente de la información
- Facilita la implementación de políticas de archivo, digitalización y conservación documental.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE

PROGRAMA DE GESTIÓN

Capacitar a todos los funcionarios de la ESE en la organización de los archivos de gestión.					Acta de capacitación y Listados de asistencia
Capacitar a todos los funcionarios de la ESE en la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.					Acta de capacitación y Listados de asistencia

8.7. Programa de auditoría y control.

Propósito

Establecer mecanismos de verificación y evaluación periódica para asegurar que los procesos de gestión documental en la entidad se desarrollen conforme a la normatividad vigente, las políticas institucionales y los estándares de calidad establecidos.

Objetivo general

Implementar un sistema de auditoría y control que permita supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión documental, identificar riesgos y oportunidades de mejora, y garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad en el manejo de la información institucional.

Justificación

La gestión documental es un componente crítico para el funcionamiento institucional, la rendición de cuentas y la conservación de la memoria organizacional. Por ello, es necesario establecer controles sistemáticos que permitan detectar fallas, corregir desviaciones, prevenir riesgos y mejorar continuamente los procesos archivísticos. Además, este programa contribuye al cumplimiento de las obligaciones legales en materia de archivo.

Alcance

Este programa aplica a todas las dependencias de la entidad donde se generen, administren o custodien documentos, tanto en formato físico como electrónico. Involucra al personal responsable de archivos de gestión, central.

Beneficios

- Verificación del cumplimiento normativo y técnico de la gestión documental.

PROGRAMA DE GESTIÓN

- Identificación de debilidades y oportunidades de mejora en los procesos de archivo.
- Promoción de la responsabilidad institucional en el manejo de la información.
- Prevención de pérdidas documentales y riesgos legales.
- Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión

Documental.

- Mejora continua de los procedimientos archivísticos.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	EDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
Realizar las actividades de seguimiento y control a los documentos verificando el cumplimiento de los requerimientos técnicos y normativos.				Informe
Presentar informe de las dependencias auditadas.				Informe
Elaborar planes de mejora y seguimiento a los hallazgos encontrados en los documentos.				Planes de mejoramiento

9. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG

El Programa de Gestión Documental y sus subprogramas se articulan directamente con los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), permitiendo el fortalecimiento de la gestión institucional a través del adecuado manejo de la información y los documentos como soporte de la función administrativa y de la toma de decisiones.

La gestión documental contribuye particularmente a los siguientes dominios y políticas del MIPG:

- Política de Gestión Documental y Archivos (Función Administrativa): Asegura la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos conforme a las normas del Archivo General de la Nación.
- Política de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción: La gestión documental garantiza el acceso oportuno y veraz a la información pública, promoviendo la rendición de cuentas y el control social.
- Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación: La organización y disponibilidad de los documentos permite aprovechar el conocimiento institucional acumulado y generar procesos de mejora e innovación.
- Dominio de Información y Comunicación: El Programa de Gestión Documental se enmarca en la estrategia institucional para garantizar el flujo efectivo y seguro de la información, tanto interna como externa.
- Dominio de Evaluación de Resultados: La trazabilidad documental facilita el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, aportando evidencia verificable.
- Dominio de Talento Humano: A través del Plan de Capacitación en gestión documental, se contribuye a fortalecer las competencias del personal y a garantizar la aplicación uniforme de los procesos archivísticos.

En el sentido, la implementación y fortalecimiento de la gestión documental no solo cumple con los requisitos normativos, si no que también es un pilar transversal del MIPG, al permitir que la entidad funcione de forma articulada, eficiente, transparente y orientada al servicio del ciudadano.

10 GLOSARIO

El presente glosario recoge algunas de las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 01 de 2024. Es importante dejarlo plasmado en el Programa de Gestión Documental como soporte técnico para adelantar la labor al interior de la Empresa Social del Estado Hospital San José de belén de Umbria, con este Programa y con el Plan Institucional de Archivos. Es de resaltar que el glosario se plasma de conformidad con las temáticas generales de la función archivística.

- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

- **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.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **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 produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

- Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario, No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación. Respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- 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 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 de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
- Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
- Convalidación: Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de valoración - TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD.
- Cuadro de Clasificación Documental - CCD: 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.

- **Depuración:** Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.
- **Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **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 o selección.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **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.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos

documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

- Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.
- Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.
- Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
- Foliar: Acción de numerar hojas.
- Folio: Hoja.
- Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.
- Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- 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.
- Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

- Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos

de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

- Sistema integrado de conservación - SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.
- Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y Subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.
-

- Tablas de Control de Acceso: Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.
-
- 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.
-
- Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
-
- Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de

retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

- Unidad administrativa: Unidad técnico – operativa de una institución.
- Unidad de almacenamiento: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.
- 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.
- Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).
- Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o

Hacienda Pública.

- Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.
- Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- Valor secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

11. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Diario Oficial No. 44.083.

Archivo General de la Nación. (2013). Manual para la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD. <https://www.archivogeneral.gov.co>

Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 01 de 2024: Por el cual se actualizan los lineamientos generales para la gestión documental y se deroga el Acuerdo 060 de 2001. <https://www.archivogeneral.gov.co>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2023). Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 2023. <https://www.funcionpublica.gov.co/mipg>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2022). Guía para la implementación de la Política de Gestión Documental en el marco del MIPG. <https://www.funcionpublica.gov.co>

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2016). Política de Gobierno Digital. <https://www.mintic.gov.co>

Organización Internacional de Normalización. (2016). ISO 15489-1:2016. Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principle.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN JOSE
BELEN DE UMBRIA – RISARALDA
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GI-DA-13
Version: 1
Fecha: 26/01/2026
Página 47 de 47