

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



E.S.E. HOSPITAL
Nuestra Señora de
LA CANDELARIA
Guarne, Antioquia

GUARNE 2025




 <p>ESE HOSPITAL Nuestra Señora de LA CANDELARIA GUAYAQUIL</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 2 de 29

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	JUSTIFICACIÓN	6
3.	OBJETIVO GENERAL.....	6
3.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
4.	ALCANCE	6
4.1	Público al cual está dirigido	7
5.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	7
5.1	Normativos	7
5.2	Económicos.....	8
5.3	Administrativos.....	8
5.4	Tecnológicos	9
5.5	Gestión del Cambio.....	9
6.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
6.1	Planeación	10
6.2	Producción de Documentos	12
6.3	Gestión y trámite	12
6.3.1	Recepción de Documentos	13
6.3.2	Distribución de Documentos	14
6.3.3	Trámite de Documentos.....	14
6.4	Organización de los Documentos.....	15
6.5	Transferencias	17
6.6	Disposición Final de los Documentos.....	17
6.6.1	Consulta de Documentos	19
6.7	Preservación a largo plazo	19
6.8	Valoración	20
7.	FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD.....	21
7.1.	FASE DE ELABORACIÓN	21
7.2.	FASE DE EJECUCIÓN	21
7.3.	FASE DE SEGUIMIENTO	21
7.4.	FASE DE MEJORA	22
8.	PROGRAMAS ESPECIFICOS	22
8.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	22

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 3 de 29

8.2 Programa de documentos vitales o esenciales.....	23
8.3 Programa de gestión de documentos electrónicos	23
8.4 Programa de reprografía (incluye sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación)	23
8.5 Programa de documentos especiales.....	24
8.6 Plan institucional de capacitación.....	24
8.7 Programa de auditoría y control	25
8.8 Gestión del cambio.....	25
9. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI - MIPG	26
10. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	26
11. BIBLIOGRAFIA	26
12. ANEXOS.....	27
12.1 DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	27
12.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD:.....	27
12.3 MAPA DE PROCESOS	28
12.4 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACION	28

 <p>ESE HOSPITAL Nuestra Señora de LA CANDELARIA Guano, Arequipa</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 4 de 29

1. INTRODUCCIÓN


Existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la gestión documental y el archivo, de todas estas normas es fundamental destacar: la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad; la ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos. Adicionalmente, es importante destacar el alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.”

Por todo lo anterior se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros.

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el 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, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Se considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, la rendición de cuentas, etc., los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad. De la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental.

Con base en lo anterior, se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.


 <p>ESE HOSPITAL Nuestra Señora de LA CANDELARIA Guayaquil, Ecuador</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 5 de 29

El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera.

El documento se estructuró teniendo en cuenta el concepto de Archivo Total definido por la Ley 594 en el Artículo 22 y el Decreto 2609 del 2012.

De acuerdo con el decreto 1499 de 2017, en su artículo 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional comprenderá entre otras la política de gestión documental, y que dentro de la herramienta de autodiagnóstico plantea actividades de gestión relacionadas con la planeación y que dispone el programa de gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 6 de 29

2. JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que a través de la Ley 80 de 1989 y la Ley 594 de 2000, el Estado apoya el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de los sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos en las Empresas, se crea la necesidad de elaborar programas de gestión de documentos, que contemplen el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen los principios y procesos archivísticos.

En este orden de ideas, resulta necesario entonces establecer claramente los procesos archivísticos incluidos en un programa eficiente y actualizado de administración de documentos y archivos que racionalice el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos para la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora de la Candelaria, fundamentado en la existencia de un marco normativo y técnico o metodológico en materia de gestión documental.

3. OBJETIVO GENERAL


Normalizar de forma sistemática el programa de gestión documental en la ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria con el fin de orientar a quienes intervengan en su desarrollo y llevarlo a una eficiente implantación que permita estandarizar la información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables a través de lineamientos claros y precisos, que garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria.
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria del municipio de Guarne Antioquia, para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.

4. ALCANCE

La gestión eficiente de la información en las entidades resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 7 de 29

estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementar un Programa de Gestión Documental, que permitan disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Nuestra señora de la Candelaria del municipio de Guarne Antioquia, considerándola como un recurso o activo institucional decisivo en el desempeño de la entidad.

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.

4.1 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental (PGD) está dirigido a la Alta Gerencia, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a los funcionarios del hospital, quienes participarán activamente para lograr su implementación y así mismo evaluarán, validarán y aprobarán las estrategias y metas establecidas.


5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

5.1 Normativos

MARCO LEGAL

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación, se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

- Constitución Política de Colombia, artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 113.
- Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica.
- Resolución 1995 de 1999. Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- Ley 23 de 1982. Artículo 2, sobre derechos de autor
- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.
- Ley 190 de 1995. Artículos 27 y 79, faltas y delitos en archivos. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95, sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 8 de 29

administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.


- Ley 527 de 1999. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.
- Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera.
- Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión.
- Ley 962 de 2005. Ley anti trámites.
- Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.
- Decreto 2650 de 1993. Plan Único de Cuentas.
- Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.
- Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Circular AGN N° 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular AGN N° 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Decreto 1499 de 2017, en su artículo 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

5.2 Económicos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, el hospital realizará las asignaciones requeridas para el cabal cumplimiento del presente programa.

5.3 Administrativos

El programa de Gestión Documental, es liderado por el Comité de Interno Archivo y de Gestión Documental y el Centro de Administración de Documentos.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 9 de 29

5.4 Tecnológicos

Adquirir un software para el manejo y funcionamiento de gestión documental y a mediano plazo adquirir lo necesario para la digitalización.

5.5 Gestión del Cambio

Articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:


- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; estos últimos tres subprocesos según lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental.

Se establece el Programa de Gestión Documental como una de las salidas de la cadena de valor, proveedor principal de los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental.

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

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 10 de 29

6.1 Planeación


Diagnóstico: El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva. Contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Para realizar el diagnóstico, la entidad puede retomar o actualizar los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y de las tablas de valoración documental en los casos en que haya sido abordado dicho proceso.

Requisitos técnicos: Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de procesos y procedimientos, con compilación de formas o formatos regulados, manual de funciones y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se deberán verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos.
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Tener debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación o por la instancia territorial correspondiente, las tablas de retención y/o las tablas de valoración documental, según sea el caso.
- Contar con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.
- Disponer de un reglamento de archivos para la entidad, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y demás normas complementarias, que garantice el cumplimiento de al menos los siguientes aspectos: Fases de formación del archivo, control sobre la entrada y salida de los documentos, acceso a los documentos, ordenación y descripción de los fondos de archivo, conservación de documentos, adopción de las normas técnicas colombianas que se hayan establecido en materia de archivos y documentos, existencia de la coordinación de la función archivística dentro de la estructura administrativa de la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, participación de la dependencia en los comités internos relacionados con la definición de procesos y procedimientos, gestión de calidad, entre otros.

Requisitos administrativos: Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 11 de 29

gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad (centralizado).
- Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- La entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos.

Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

Tabla de Retención Documental

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las entidades, éstas, se deberán elaborar y adoptar para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002:

PRIMERA ETAPA: Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

SEGUNDA ETAPA: Análisis e interpretación de la información recolectada.


TERCERA ETAPA: Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

CUARTA ETAPA: Aplicación

QUINTA ETAPA: Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.

Dentro de la Planeación de la gestión documental se deben contemplar actividades como:

- Transferencias

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 12 de 29

- Eliminación
- Capacitaciones
- Jornadas archivísticas
- Mejoramiento de los procesos
- Implantación de nuevos métodos o tecnologías

6.2 Producción de Documentos

La generación de documentos del Hospital, en cumplimiento de sus funciones será administrada por todos los funcionarios en general, aun así, deberán adoptar todas las medidas para lograr una homogenización de estilos los cuales son relacionados en la guía de producción documental del Hospital. La aplicación de la misma tendrá puntos de evaluación de cumplimiento y adherencia para la circulación y aprobación de los documentos.

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias del Hospital; en el documento de Producción Documental se presentan los formatos que son de uso común a la administración, que pueden ser adoptados por todos los procesos en desarrollo de sus funciones contemplando:


- Creación y diseño de los documentos.
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.

Dentro de la producción documental se realizarán actividades de normalización documental, tales como la identificación de las dependencias productoras, la definición de tipologías documentales, conforme a formatos regulados en los manuales de procesos y procedimientos; las directrices relacionadas con el número de copias y el control de la producción de nuevos documentos. *Ver guía de producción documental*

6.3 Gestión y trámite

Agrupar inicialmente todas las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, se relaciona con el flujo de documentos al interior y al exterior del Hospital, contando con mecanismos de control tales como la verificación de recepción de los documentos y envío de los mismos en este proceso se distinguen actividades como: la distribución de documentos externos e internos y los documentos enviados por otros medios. Ver Procedimiento de Gestión de documentos.

De igual manera, el trámite de documentos hace referencia al curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa; en desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, de acuerdo con la normatividad existente en el país especialmente las que se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 13 de 29

comunicaciones; en donde son señaladas las actividades de recepción de solicitud o trámite y de respuesta. Ver Procedimiento de Gestión de Documentos

Es de suma importancia que según lo estipulado en el código disciplinario. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio al que está obligado.
- Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

6.3.1 Recepción de Documentos

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

En la recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:


- Identificación de medios de recepción: mensajería, correo tradicional, correo electrónico, página Web, otros.
- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo

1. Radicación de documentos

- Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el **Artículo 4.2.2. Ventanilla Única.** Acuerdo AGN 001 de 2024, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.

2. Registro de documentos

- Recibo de documentos oficiales.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 14 de 29

- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo.
- Asignación de datos: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.

6.3.2 Distribución de Documentos

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

1. Distribución de documentos externos

- Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones.
- Organización de documentos
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos.

2. Distribución de documentos internos


- Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos internos.

3. Distribución de documentos enviados

- Definición de medios de distribución: personal, correo tradicional (normal, certificado), correo electrónico, página Web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Métodos de empaque en sobres.
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos.

6.3.3 Trámite de Documentos

Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

 <p>ESE HOSPITAL Nuestra Señora de LA CANDELARIA Guano, Arequipa</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 15 de 29

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran las respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

1. Recepción de solicitud o trámite

- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

2. Respuesta

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

Para este proceso se cuenta con indicador de seguimiento: Porcentaje de documentos radicados sin respuestas


6.4 Organización de los Documentos

A partir de lo establecido en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación especialmente en la Ley 594 de 2000 y acuerdo 001 de 2024. Serán estipuladas el conjunto de actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos del Hospital, comprendiendo actividades de clasificación documental, ordenación documental y descripción documental; con temas de identificación en todas las dependencias las respectivas series, subseries, el principio de procedencia, la organización cronológica, la adecuada perforación, la foliación de los expedientes, la utilización adecuada de las carpetas y cajas de archivo, las prohibiciones, y el diligenciamiento del inventario documental; en todos los tipos de archivo identificados en la Entidad

1. Clasificación documental. "Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad"

Actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 16 de 29

- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

2. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividades:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

3. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Actividades:

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos.


Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no, la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental”

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

Actividades:

- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 17 de 29

6.5 Transferencias

El Hospital realizará la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las TRD aprobadas.

Las transferencias documentales permiten el acceso a los documentos, evitan la producción y acumulación irracional de los mismos en las dependencias, aseguran y facilitan el control efectivo y ordenado de la documentación, solucionan a nivel físico y funcional el problema de la acumulación de los documentos en las áreas, concentran la información útil para la toma de decisiones administrativas o para el desarrollo histórico institucional, o guardar definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

Este proceso se realizará teniendo en cuenta el ciclo de los documentos, con la periodicidad que sean establecidas en los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental aprobadas.


Actividades:

- Realizar cronograma de transferencias documental primarias
- Seguir la metodología y recomendaciones que haga el Archivo General de la Nación, y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la T.R.D. o T.V.D.
- Seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse porque ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión
- Retirar el material metálico y aquellos documentos que no son esenciales en el expediente
- Ordenar los tipos documentales uno detrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
- Tener en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios (200).

6.6 Disposición Final de los Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

 <p>ESE HOSPITAL Nuestra Señora de LA CANDELARIA Guano, Arequipa</p>	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 18 de 29

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva el original en las unidades administrativas que los producen.

Digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.


Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

Actividades:

1. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
 - Recepción de transferencias secundarias.
 - Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
 - Conservación y preservación de los documentos.

2. Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, cuidando de conservar su información en otros soportes siempre que se requiera.
 - Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
 - Valoración avalada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
 - Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación

3. Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.
 - Aplicación de método elegido.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 19 de 29

- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.
- 4. Digitalización: Técnica que permite la reproducción de la información que se encuentra en soporte papel, a un soporte digital, que sólo puede ser leído o interpretado por un ordenador.
- Determinación de metodología y plan de trabajo.
- Fines en la utilización de la técnica.
- Control de calidad durante todo el proceso.

6.6.1 Consulta de Documentos

Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, el archivo debe atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.


Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el coordinador de la respectiva área y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de confidencial conforme a la Constitución y a las leyes.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

6.7 Preservación a largo plazo

El Hospital adoptara un conjunto de medidas preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido, considerando las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento de equipos adecuados para archivo, sistema de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

Es responsabilidad del funcionario asignado en cada tipo de archivo liderado por la coordinación de archivo o líder de la gestión documental institucional y por dirección de la Subdirección Administrativa y Financiera garantizar el adecuado almacenamiento de los documentos, lo cual consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 20 de 29

De igual manera según la Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único artículo 34 Deberes: son deberes de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva a las siguientes acciones:


- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento y realmacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación y almacenamiento).
- Apoyo a la reproducción.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

6.8 Valoración

El Hospital realizará la selección de los documentos en cualquier etapa de su ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o su eliminación conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y la valoración primaria y secundaria de cada serie documental consignada en la misma.

Esto implica una serie de actividades tales como una vez identificados los documentos que se van a conservar y definir la serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía, cuyo objeto sea facilitar el acceso a la información, reemplazando la manipulación de los originales evitando su deterioro.

El microfilm o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso. Pero aun cuando se aplique técnicas de reprografía validas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan garantizar caracteres diplomáticos; la aprobación de toda

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 21 de 29

eliminación deberá ser expedida por medio de acta de reunión del comité Institucional de Gestión y desempeño.

7. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

7.1. FASE DE ELABORACIÓN

En esta fase el hospital validará las condiciones necesarias para la implementación del Programa de Gestión Documental y la asignación de recursos que aseguren la ejecución de actividades. Para lo anterior se deberá:

- Mantener actualizada la Política de Gestión Documental, el Proceso de Gestión Documental y los procedimientos asociados, en atención a los componentes descritos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y en la Dimensión 5 “Información y Comunicación” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de forma periódica, con la finalidad de identificar necesidades y requerimientos de la gestión documental

7.2. FASE DE EJECUCIÓN


El hospital ejecutará actividades encaminadas a la implementación de lineamientos y programas específicos en gestión documental y de archivos, las cuales deben estar coordinadas y articuladas con planes, programas, procesos y proyectos institucionales. Para desarrollar en esta fase se deberá tener en cuenta:

- Actualizar procedimientos, guías, manuales, instructivos y formatos del Proceso de Gestión Documental
- La divulgación de planes, programas y proyectos en materia de gestión documental y de archivos, explicando los roles y responsabilidades de cada dependencia, proceso, funcionario o contratista.

7.3. FASE DE SEGUIMIENTO

En esta fase el hospital desarrollará actividades de monitoreo y control periódico a la ejecución de actividades del Programa de Gestión Documental, permitiendo evaluar el estado de la gestión documental y de archivos y su nivel o porcentaje de avance o maduración. Las actividades contempladas corresponden a:

- Actualizar y realizar seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Documental.
- Realizar seguimiento y actualización a la Matriz de Riesgos del proceso de gestión documental.
- Monitorear de forma periódica la ejecución de planes, programas y proyectos de gestión documental.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 22 de 29

- Elaborar informes y matrices periódicas de seguimientos y control a la implementación de planes y programas del proceso de Gestión Documental.

7.4. FASE DE MEJORA

La fase de mejora se encuentra apoyada en las auditorías internas realizadas por Control Interno y los reportes de indicadores y metas de planes, programas y proyectos realizados a la Subdirección de Soporte Institucional, para lo cual se debe tener en cuenta:

- Actualizar documentos técnicos de acuerdo con las necesidades y nuevas realidades del hospital.
- Actualizar instrumentos archivísticos con base en los resultados de su implementación y la incorporación de requerimientos técnicos y funcionales que mejoren la gestión administrativa o el proceso de Gestión Documental.

8. PROGRAMAS ESPECIFICOS

8.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Objetivo:


Centralizar, controlar y normalizar la creación y producción de documentos, estableciendo las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

Como se viene realizando; se estandariza todos los documentos que se producen tanto asistenciales como administrativos, los cuales están articulado con el proceso de Calidad y cumplen con las siguientes características

- Son aprobados por una persona idónea al proceso antes de ser emitidos.
- Están debidamente identificados y legibles. La identificación es mediante una codificación que no induzca a errores.
- Están disponibles cuando se requieran en el sitio dispuesto por el hospital.
- Se revisan y actualizan periódicamente o a necesidad.
- Las modificaciones que se vayan a realizar están identificadas al igual que el estado de versión.

Actividades

- Codificar todos los documentos. *Ver Instructivo organización de documentos del Sistema Integrado de gestión*
- Solicitar a los líderes de procesos verificar que documentos requieren ser actualizados y cuales ya no son operativos.

 <p>ESE HOSPITAL Nuestra Señora de LA CANDELARIA Guayaquil, Ecuador</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 23 de 29

8.2 Programa de documentos vitales o esenciales

Objetivo

Definir las directrices para identificar, proteger, conservar y salvaguardar los documentos que contienen información vital a fin de que el HOSPITAL pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

Actividades a desarrollar

- Identificar aquellos documentos vitales para la entidad en conjunto con todas las dependencias.
- Definir el volumen y el estado de los documentos vitales
- Establecer los lineamientos para la preservación y salvaguarda de los documentos vitales previamente identificados
- Implementar las acciones pertinentes para la salvaguarda de los documentos vitales identificados, involucrando a los responsables de esos documentos en el desarrollo de las acciones.
- Ver en documento Sistema Integral de Conservación Documental

8.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

Objetivo

Proponer estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de Gestión Documental, armonizado con la racionalización de trámites, teniendo el control de la información electrónica, contemplando el uso de las nuevas tecnologías para el ejercicio de las funciones administrativas, iniciando con la implementación de un programa que facilite el manejo de las comunicaciones y la trazabilidad de las mismas. La gestión de los documentos electrónicos debe enfocar la iniciativa del cero papel en la institución.


Actividades

- Continuar con las copias de seguridad.
- Ejecutar las políticas de seguridad informática para salvaguardar, preservar, consultar y tener disponibilidad de la información sistematizada a largo plazo, cumpliendo con la neutralidad tecnológica.
- Gestionar Sistema de Gestión de documento de electrónico – SGDEA.

8.4 Programa de reprografía (incluye sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación)

Objetivo

Fortalecer las directrices para la microfilmación y/o digitalización de los documentos de archivo del hospital, de acuerdo con lo establecido en la disposición final de as TRD y TVD,

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 24 de 29

con el ánimo de conservar y preservar el soporte original, además de facilitar el acceso y la consulta de manera ágil y eficiente.

Actividades

- Identificar series y/o subseries documentales que son objeto de digitalización por TRD.

8.5 Programa de documentos especiales

Objetivo

Gestionar los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

Actividades

- Realizar inventario exacto de los tipos de documentos especiales, volúmenes, estado de conservación y almacenamiento
- Proceder a acceder o consultarlos para realizar procesos de valoración, acorde con la información contenida en ellos.


8.6 Plan institucional de capacitación

Objetivo

Articular las capacitaciones institucionales lideradas por el área del desarrollo del talento humano, en la inducción y reinducción, de igual manera al momento de actualizar algún instrumento el área de gestión documental debe capacitar frente a las actualizaciones y realizar seguimiento y control de su aplicación.

Actividades

- Socializar y capacitar en temas de: política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, TRD, Transferencias primarias al Archivo Central acorde con el cronograma respectivo, Diligenciamiento el inventario documental y demás documentos que para facilitar la adecuada gestión de los documentos y archivos.
- Aunar esfuerzos por la formación constante de los encargados del proceso de gestión documental.
- Promover la participación de los integrantes del Centro de Administración de Documentos en congresos, cursos, diplomados realizados por el Archivo General de la Nación y demás entes acreditados en gestión documental, para la actualización de la política archivística.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 25 de 29

- Brindar asesoría y acompañamiento a las unidades productoras en la implementación de los documentos descritos.

8.7 Programa de auditoría y control

Objetivo

Evaluar el proceso de Gestión Documental en las dependencias del hospital con el ánimo de hacer visibles las buenas prácticas e identificar las acciones de mejora del mismo.

Actividades

- Dentro de la implementación del Programa de Gestión Documental el área de Gestión Documental deberá elaborar actividades de:
 - Autocontrol: Es el control intrínseco de las actividades realizadas por cada servidor público)
 - Auditoría: Es la Inspección o verificación del cumplimiento de las actividades realizadas por los funcionarios, en áreas que confirmar o examinar la adherencia a los procedimientos.
 - Autogestión: es el control intrínseco de las actividades asociadas con los cargos y sus relaciones en los procesos)
- En el desarrollo de las auditorias documentar aquella información que permita retroalimentar los procedimientos del proceso de Gestión Documental.
- Fortalecimiento de la cultura del autocontrol
- Aplicación de acciones correctivas y preventivas


8.8 Gestión del cambio

Objetivo

Promover un ambiente para enfrentar el cambio, considerando aspectos normativos, culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva con el fin de facilitar la implementación de las acciones que integrando personas, procesos y tecnología permita construir una cultura de buenas prácticas en el manejo de los documentos y la información, en la que se evidencie su administración desde la planeación hasta la disposición final del documento.

Actividades

- Establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los servidores públicos el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales con una clara definición de responsabilidades, cumpliendo la normatividad archivística, así como la desagregación y delegación de

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 26 de 29

funciones, con una actitud comprometida, integra logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental.

- Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental
- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental
- Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información que se deban conservar.

9. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI - MIPG

El Modelo Estándar de Control Interno ejerce el control sobre toda la operación de la entidad, con el fin de alcanzar los resultados, metas y objetivos en todos los niveles de la entidad. En este marco, la documentación, es entendida como una medida de control que apoya el cumplimiento de las actividades que permiten alcanzar los resultados previstos. La comunicación es un componente esencial del MECI.

Cada año se debe diligenciar el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, con sus respectivos soportes de las acciones realizadas.

10. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La armonización con el sistema de gestión de la calidad parte desde la declaración de la política, los objetivos, el manual de calidad; los procedimientos documentados, los registros requeridos y los documentos que permitan la eficaz operación de los procesos.

En el hospital los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse, se debe establecer el procedimiento documentado que defina los controles necesarios para aprobar los documentos, revisar y actualizar los documentos nuevamente, asegurar que se identifique la actualización en la versión, asegurar el uso de versiones vigentes en los puntos de uso previniendo el uso de documentos obsoletos.


En el control de los registros los cuales son un tipo especial de documento el hospital debe contar con los controles necesarios para la identificación de los mismos ya que deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables

La intencionalidad de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública es la de desarrollar y mantener la documentación necesaria para asegurar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, adaptado a las necesidades específicas de la organización.

11. BIBLIOGRAFIA

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Título v. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34. 1.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 27 de 29

Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Manual Implementación de un programa de Gestión Documental – PGD - 2014

12. ANEXOS


12.1 DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se identificaron aspectos problemáticos y críticos, las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental del hospital. Las estrategias de mejoramiento se indican en los documentos: PGD y PINAR. Así mismo se diligencio el Diagnóstico Integral de Archivos.

12.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD:

Las actividades de los procesos de gestión documentos son repetitivos y constantes, por lo que cada año se deben cumplir, y evidenciar mediante seguimiento de indicadores, no obstante, también se detalla el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actualizar cronograma PDG	Líder de gestión documental	enero
Realizar capacitación con temas de gestión documental a los líderes	Líder de gestión documental	agosto
Diseñar mensajes sobre cero papel - gestión documental	Líder de gestión documental	bimestral
Hacer seguimiento a los indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental	Líder de gestión documental	trimestral
Actualización y normalización de los documentos del sistema de gestión generados de los procesos	Líder de gestión documental	a necesidad
Seguimiento y control de trámites de las comunicaciones desde los canales de recepción y distribución.	Secretaria	mensual

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 28 de 29

12.3 MAPA DE PROCESOS




12.4 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACION

PROCESO	VALOR
Gestión Documental	Sujeto a disponibilidad presupuestal
Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Sujeto a disponibilidad presupuestal

Para la gestión de documentos electrónicos se encuentra vinculada al rubro de gestión tecnológica, esperando ser incluidos en las posibles adquisiciones.

DESCRIPCIÓN		FECHA
Elabora: Paula Andrea López Salazar, líder Gestión Documental		Agosto de 2025
Revisa: Rosmery Suarez Guzmán, Técnica en estadística		Agosto de 2025
Aprueba: Gabriel Jamie Betancur Duque, Gerente		Agosto de 2025
Acto administrativo: Resolución 105 de 2025		Agosto 20 de 2025
CONTROL DE ACTUALIZACIONES		
Versión	Fecha	Cambios
01	Octubre de 2017- Paula Andrea López Salazar, líder Gestión Documental	Creación del documento
02	Mayo de 2020 - Paula Andrea López Salazar, líder Gestión Documental	Actualización norma de MIPG Cambio de Comité Interno de Archivo y gestión documental por Comité Institucional de gestión y desempeño. Cambio de nombre de procedimiento

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	Código: 1214-23-16
		Versión: 04
		Fecha de elaboración: Agosto de 2025
		Página 29 de 29

		<i>Actualización cronograma</i> <i>Actualización presupuestal</i>
03	<i>Enero de 2023 - Paula Andrea López Salazar, líder Gestión Documental</i>	<i>Se actualiza cronograma</i> <i>Se actualiza mapa de procesos</i>
04	<i>Agosto de 2025</i>	<i>Se actualiza normatividad, fases de implementación, programas específicos</i>