



# **E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA TURBO -ANTIOQUIA**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD “PGD”.**

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TECNOLOGÍAS**

**2025**

<b>TÍTULO</b>	Programa de gestión documental – PGD
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	E.S.E. Hospital francisco valderrama
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	24 de noviembre de 2025
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	24 de noviembre de 2025
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN</b>	Comité institucional de gestión y desempeño
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Subgerencia administrativa y financiera
<b>SUMARIO:</b>	Este documento presenta las estrategias de implementación y publicación del programa de gestión documental – <b>PGD</b> de la ESE hospital francisco Valderrama
<b>PALABRAS CLAVES:</b>	Programa de gestión documental, PGD, sistema de gestión de documento electrónico de archivo
<b>FORMATO:</b>	Word
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gestión documental
<b>Versión del documento</b>	Programa de Gestión documental Versión 2.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>ASPECTOS GENERALES. ....</b>	<b>7</b>
2.1	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	7
2.2	ALCANCE:.....	7
2.3	Articulación con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG):.....	9
<b>3</b>	<b>PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>9</b>
3.1	Actores que Intervienen el PGD.....	10
<b>4</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....</b>	<b>14</b>
5.1	Económicos.....	14
5.2	Normativos .....	15
5.3	Administrativos .....	19
5.4	Espacios y mobiliario .....	19
5.5	Tecnológicos .....	19
5.6	Gestión del cambio.....	20
<b>6</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>20</b>
6.1	PLANEACIÓN.....	21
6.2	PRODUCCIÓN .....	23

6.3	GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS .....	23
6.4	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	25
6.5	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL .....	26
6.6	DISPOSICIÓN FINAL .....	27
6.7	Preservación a largo plazo .....	28
6.8	Valoración Documental .....	28
<b>7</b>	<b>FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....</b>	<b>29</b>
<b>8</b>	<b>FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA .....</b>	<b>30</b>
<b>9</b>	<b>PROGRAMAS ESPECIFICOS .....</b>	<b>31</b>
9.1	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	31
9.2	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, FORMAS Y FORMATOS ELECTRÓNICOS .....	32
9.3	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	34
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA .....	34
9.4	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	35
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	36
9.5	Programa de Auditoría y Control.....	36
	Programa de Auditoría y Control .....	37
<b>10</b>	<b>ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN .....</b>	<b>37</b>
10.1.1	Cuadro de Armonización del PGD con los Planes y Sistemas..	38



11	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN .....	40
12	BIBLIOGRAFÍA .....	41

## 1 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el artículo 21 de la Ley 594 de 2.000, el Decreto 2609 de 2.012, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2.014 y el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN “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., la Empresa Social del Estado Hospital Francisco Valderrama, Actualiza su **Programa de Gestión Documental – PGD**, el cual está basado en principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, permitiendo el desempeño de las acciones propias de cada una de las dependencias de la ESE, destacando la importancia de los documentos en la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento archivístico que ofrece los lineamientos en las etapas de generación, mantenimiento y administración de documentos, de acuerdo con su medio de soporte y almacenamiento. De la misma manera en este instrumento se ofrece un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, de tal manera que los procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrollen de la misma manera.

Con base en el **DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA ACTUAL EN EL HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA SIGUIENDO EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS “MGDA”**. la Empresa Social del Estado Hospital Francisco Valderrama, define las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del presente PGD. Igualmente prevé su actualización permanente en la medida que cambien los requerimientos técnicos, normativos o legales.

## **2 ASPECTOS GENERALES.**

### **2.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

En la Empresa Social del Estado Hospital Francisco Valderrama, nos comprometemos a aplicar los criterios legales, técnicos y de la organización para el desarrollo de la información producida y recibida por la Entidad en sus diferentes medios y soportes, para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos mediante el cumplimiento del cronograma de transferencias primarias y secundarias de la documentación producida por cada una de las dependencias.
- b) Administrar la documentación durante su ciclo vital (desde que se crea el documento hasta su eliminación o conservación), mediante la adopción e implementación de un proceso de gestión documental.
- c) Establecer los mecanismos de difusión y comunicación de la información que se genera en el Hospital con el fin de hacer visible la actuación administrativa.

### **2.2 ALCANCE:**

El programa de gestión documental de la Hospital Francisco Valderrama, inicia dando cumplimiento a uno de los planes propuestos en el Plan Institucional de Archivos -PINAR, el cual contempla la elaboración e implementación de este instrumento archivístico.

La aplicación del programa de gestión documental comprende toda la documentación recibida o generada en cualquier tipo de soporte y/o formato físico o digital, en el corto, mediano y largo plazo desde su recepción o producción hasta su disposición final. Proyectando que el proceso de implementación se ejecute en el tiempo establecido por tres (3) años 2025 – 2027.

La implementación del Programa de Gestión Documental es responsabilidad de la Gerencia del hospital, con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera y el subproceso de gestión documental, haciendo necesaria la asignación de recursos, que permitan cumplir con las estrategias y subprogramas descritos.

La E.S.E. Hospital Francisco Valderrama ha establecido, dentro de su Programa de Gestión Documental y en alineación con su enfoque de generación de valor, los siguientes procesos:

- Atención Hospitalaria
- Gestión Jurídica y Contratación
- Gestión de la Información
- Gestión del Talento Humano

Este enfoque se suma al eje de Sostenibilidad financiera y eficiencia administrativa en el cual es de vital importancia fortalecer la accesibilidad, trazabilidad, integridad y confidencialidad de la información en los casos que deba garantizarse.

La ESE Hospital Francisco Valderrama tiene claro que debe seguir una hoja de ruta en todos los aspectos institucionales, del cual no es la excepción el proceso de Gestión Documental y el cual apoya esa actividad del ciclo PHVA en los instrumentos archivísticos, que son los que le darán norte y base suficiente para tomar decisiones de corto, mediano y largo plazo

Es así como el PGD de la ESE Hospital Francisco Valderrama encuentra asidero de sobra para estructurar la Gestión de los Documentos e Información de manera que el modelo a implementar en los próximos años se convierta en referente obligado a seguir por la actual administración y las que sobrevengan.

### **2.3 ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG):**

Esta política institucional, se articula con la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cumplimiento al decreto 1499 de 2017

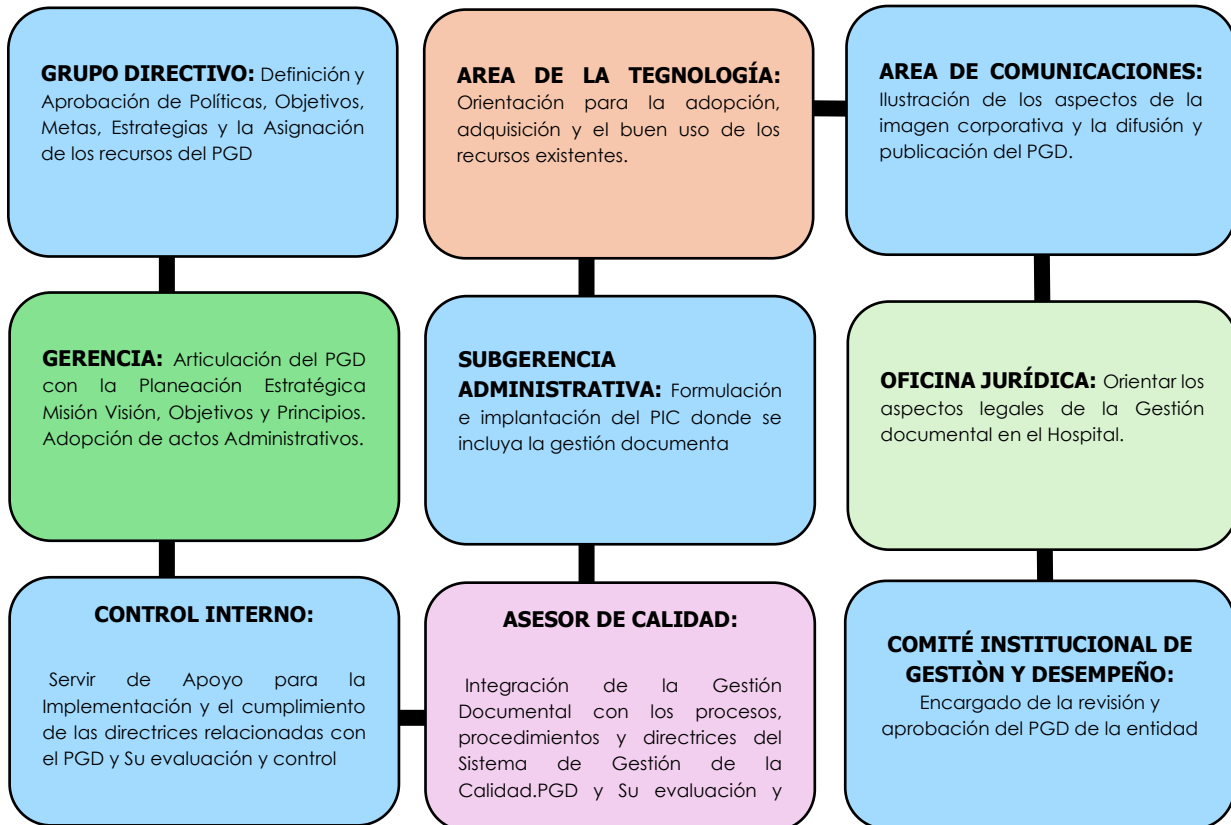
### **3 PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La categorización de los usuarios del Hospital permitirá plantear estrategias que faciliten el acceso oportuno a la información a través de mecanismos orientados a fortalecer la gestión documental basada en la aplicación de los principios archivísticos que faciliten la solución de los requerimientos de cada uno de ellos con el fin de garantizar el derecho que tiene todo ciudadano para buscar y recibir información como un derecho fundamental.

En este sentido, el Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los usuarios internos y externos vinculados con el Hospital que alimentan la información de la entidad y que se encuentran relacionados a través de la prestación del servicio o con los procesos que se relacionen con el desarrollo de su misión.

De esta manera se logra que la entidad identifique los usuarios vinculados a cada uno de los procesos para mejorar la comunicación entre ellos que facilitan la satisfacción de sus necesidades a través de las estrategias implementadas para afianzar la confianza y el mejoramiento entre las relaciones con cada uno de ellos.

### 3.1 ACTORES QUE INTERVIENEN EL PGD.



## 4 DEFINICIONES

A continuación, se relacionan los conceptos principales de la archivística con sus respectivas definiciones:

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**ARCHIVÍSTICA:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Universidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere -del archivo central o del archivo de gestión-, aquella documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere 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.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**COMITÉ DE ARCHIVO:** 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.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una Entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o Universidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor

como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital

## 5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 5.1 ECONÓMICOS

El **HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA** debe garantizar el suministro de los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades asociadas con los procesos de gestión documental y dispondrá de los recursos necesarios para la implementación.

Por esta razón, el Hospital requiere de un análisis previo de las actividades prioritarias para definir los recursos económicos indispensables de tal forma que sean incluidas en el presupuesto de la entidad y se logre proyectar de manera exitosa los elementos y materiales para la óptima ejecución de las actividades. Estas actividades están incluidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual debe estar articulado con el Plan Institucional del Hospital.

## 5.2 NORMATIVOS

Con base a la normatividad vigente que rige a las entidades públicas dentro del campo archivístico, emitida por el Archivo General de la Nación y por el Gobierno Nacional, se elaboró el Programa de Gestión Documental del hospital francisco Valderrama, con el fin de contribuir directamente a realizar un control y seguimiento a los procesos, procedimientos, actividades y demás acciones relacionadas con la gestión de los archivos de las instituciones.

Norma	Aplicación específica
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"
Ley 527 de 1999	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Artículo 1 al 31; 46 al 49 - Establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
Ley 734 de 2002	Ley 734 de 2002
Ley 1437 de 2011 - Artículo 1 al 309	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Expide el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo aplicable a las actuaciones administrativas que adelanten los órganos y dependencias de las ramas del Poder Público en todos los órdenes, a partir del 2 de julio de 2012. Artículo 24. Informaciones y documentos reservados.
Ley 1581 de 2012	"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
Ley 1712 de 2014	Crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. El objeto de la ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
Ley 1755 de 2014	Regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Norma	Aplicación específica
Ley 2052 de 2020	"Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"
Ley 2080 de 2021	"Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción"
Decreto 3666 de 2004 AGN	Por medio de la cual se consagra El Día Nacional de Archivos en Colombia."
Decreto 2364 de 2012 Presidencia de la República	"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 106 de 2015	"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones".
Decreto 019 de 2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2609 de 2012	Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. 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
Decreto 2578 de 2012	"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
Decreto 1515 de 2013	"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"
Decreto 2758 de 2013	"Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor

Norma	Aplicación específica
	histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales"
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 2482 de 2012.	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión"
Decreto 2693 de 2012	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones"
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Directiva Presidencial 04 de 2012.	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública
Acuerdo 042 de 2000	Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID
Acuerdo 048 de 2000	Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
Acuerdo 49 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo 060 de 2001.	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo 039 de 2002.	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD
Acuerdo 03 de 2013.	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e

Norma	Aplicación específica
	implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 06 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 07 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 08 de 2014.	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 03 de 2015	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos (entendidos como mecanismos tecnológicos, ópticos, telemáticos, informáticos o similar, conocidos o por conocerse que permiten producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información), de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
Circular externa AGN 004 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular externa AGN 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental
Circular Externa 05 de 2012 AGN.	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y Comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles
Circular Externa 03 de 2015 AGN	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención documental.

### **5.3 ADMINISTRATIVOS**

Las actividades vinculadas con los procesos de Gestión Documental involucran a la totalidad de los funcionarios del Hospital, quienes aplicarán los criterios lineamientos definidos por la entidad para el correcto desarrollo de dichos procesos para materializar el Programa de Gestión documental y así dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal fin.

El líder del proceso será el responsable de planear las actividades, definir metas y objetivos y dirigir su implementación en cada uno de los procesos teniendo en cuenta roles y procedimientos establecido, de igual manera, será el encargado de controlar y apoyar las auditorías que proyecten acciones de mejora que permitan obtener buenos resultados a partir de la optimización de los recursos que dispone la entidad.

Estas actividades estarán estipuladas en el mapa de riesgos de la entidad, el cual permite obtener una visión integral de los riesgos asociados relacionados entre sí para mitigar los posibles daños y optimizar las tareas que permiten fortalecer buenas prácticas archivísticas en toda la entidad.

### **5.4 ESPACIOS Y MOBILIARIO**

El Hospital garantiza las condiciones de conservación y preservación de la totalidad de los documentos independiente del medio utilizado que mantengan las características de los documentos desde el momento de la producción hasta su disposición final, mediante la implementación del Sistema Integrado de Conservación que contemple los lineamientos asociados con la metodología archivística.

### **5.5 TECNOLÓGICOS**

Las nuevas tendencias tecnológicas implementadas por el gobierno nacional han exigido que la entidad se ajuste a estos modelos y promueva el uso de nuevos soportes digitales para la conservación de los documentos y se planteen estrategias que conlleven a su implementación.

Por lo tanto, el Programa de Gestión Documental integrará los aplicativos existentes en la entidad con las prácticas archivística que incluye cada uno de los procesos y la proyección de los lineamientos tecnológicos en articulación con el área de sistemas que facilita la incorporación de herramientas tecnológicas en armonía con la infraestructura tecnológica estipulada en la entidad que permiten desarrollar de manera exitosa el programa de gestión documental en toda la entidad para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo existentes.

## **5.6 GESTIÓN DEL CAMBIO**

La asignación de roles y responsabilidades en materia de gestión documental facilita a la entidad promover el sentido de pertenencia sobre el manejo integral de los documentos en cada uno de los procesos, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final, asegurando buenas prácticas archivísticas que se traduzcan en el fortalecimiento de una cultura archivística en la entidad que se refleja en el cumplimiento de metas y objetivos planteados en el marco de la gestión documental de la entidad garantizando el acceso a la información y a la conservación de los documentos de archivo.

Para ello se requiere que la entidad adelante procesos de sensibilización y capacitación que genere un ambiente de confianza en el desarrollo de las acciones archivísticas, así como la evaluación y seguimiento a las actividades de gestión documental a través de auditorías internas que permita un mejoramiento continuo en el proceso de gestión documental.

## **6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Los procesos de Gestión Documental, estipulados por la normativa archivística, contienen diversas actividades que facilitan el óptimo desarrollo de la función archivística, las cuales deben ser definidas a través de pautas y orientaciones que faciliten a la entidad su aplicación. Para ello la entidad requiere de aspectos de carácter administrativo, tecnológico, funcional y legal vinculados al conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización los

documentos en el desarrollo de los principios establecidos en la teoría y normativa archivística. Dichos lineamientos permitirán establecer una ruta de acción para dar cumplimiento al programa de Gestión Documental de para asegurar el ciclo vital de los documentos desde la planeación de los documentos hasta su disposición final para garantizar el acceso a la información y la conformación del patrimonio documental de la entidad.



## 6.1 PLANEACIÓN

Las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad se fundamentan en la articulación con los procesos de direccionamiento estratégico y en su armonización con los sistemas existentes. Para ellos, las actividades son planeadas y aprobadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con miras a garantizar el eficiente funcionamiento de la gestión documental en toda la entidad. De igual manera se plantean y gestionan los proyectos que permiten dar cumplimiento a la normativa archivística y fomentar buenas prácticas orientadas a la implementación de estrategias que garantizan la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos que conllevan a

la conformación del patrimonio documental del Hospital. Por consiguiente, encontramos dentro de este proceso las siguientes actividades:

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Planeación de la función archivística	1. Elaborar, aprobar, implementar, socializar y controlar el Programa de Gestión Documental.	x	x	x	x
	2. Diseñar, implementar, controlar y actualizar periódicamente los programas específicos descritos en el PGD.	x	x	x	x
	3. Elaborar, aprobar y divulgar la Política de Gestión Documental.	x	x	x	
	4. Aprobar, publicar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	x	x	x	
	5. Elaborar, convalidar y publicar las Tablas de Retención Documental-TRD.	x	x	x	
	6. Elaborar, convalidar y publicar las Tablas de Valoración Documental-TVD.	x	x	x	
	7. Elaborar, aprobar e implementar el Cuadro de Clasificación Documental.	x	x	x	
	8. Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	x	x	x	
	9. Elaborar, publicar, socializar, implementar y controlar el Sistema Integrado de Conservación con sus componentes: Plan de Conservación Documental y preservación a Largo Plazo.	x	x	x	x
	10. Elaborar e implementar el Manual de Gestión Documental.	x	x	x	
	11. Incluir en los planes de acción actividades de seguimiento y control que visualicen la aplicación de la gestión documental dentro de los grupos de trabajo la entidad.	x	x	x	
	12. Establecer los riesgos asociados a los procesos de gestión documental.	x		x	
	13. Determinar indicadores de gestión que permitan el desempeño y evaluación de la Gestión Documental	x	x		

## 6.2 PRODUCCIÓN

Las Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados, permiten definir aspectos para la generación de documentos en cumplimiento de las funciones de la entidad.

		TIPO DE REQUISITO			
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	A	L	F	T
Planeación Técnica	1. Diseñar una guía para la generación, estructuración y actualización de documentos con el fin de ejercer control sobre la producción de estos en forma fiable y autentica, que garanticen su disponibilidad, acceso y preservación.	x	x	x	
	2. Crear lineamientos que permitan administrar y gestionar de forma oportuna y controlada los documentos durante su producción, organización, uso y disposición final. tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas.	x	x	x	x
	3. Definir los formatos, márgenes, tinta, letra y tamaño, soporte, gramaje del papel, color, calidad, membrete.	x	x	x	
	4. Establecer las instrucciones para el diligenciamiento de las formas, formatos y formularios de la entidad	x	x	x	
	5. Establecimiento de protocolo de firmas responsables, autorizadas y digitales.	x	x	x	x
	6. Directrices de seguridad de la Información			x	x

## 6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

El conjunto de actividades relacionadas con el ingreso de los documentos según la competencia de la entidad para su respectivo trámite requiere mecanismos que faciliten la trazabilidad, verificación, seguimiento y control

para garantizar la respuesta oportuna a cada uno de procesos que adelanta la entidad teniendo en cuenta los procedimientos internos definidos para llevar a cabo esta labor.

		TIPO DE REQUISITO			
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	A	L	F	T
Gestión y Tramite	1. Diseñar parámetros para la entrega oportuna y seguimiento constante de la correspondencia dentro de la entidad	x	x	x	
	2. Definir lineamientos para la entrega oportuna y seguimiento constante de la correspondencia a las áreas correspondientes	x	x	x	x
	3. Unificar el registro, administración y radicación de la información tramitada por la entidad de acuerdo con los canales de recepción.	x	x	x	
	4. Distribuir las comunicaciones oficiales internas y externas a los usuarios competentes.	x	x	x	
	5. Desarrollar controles de seguimiento para la respuesta oportuna de las solicitudes	x	x	x	x
	6. Seguimiento oportuno de las PQRS que entran a la entidad	x	x	x	x
	7. Realizar seguimiento y monitoreo constante a los canales de comunicación dispuesto por la entidad para el envío, recepción y trámite de información	x	x	x	x
	8. Evaluar periódicamente los procesos de gestión y procedimientos para la respuesta oportuna de las comunicaciones con el fin de proponer acciones de mejora ante posibles falencias.	x	x	x	x
	9. Cumplir con la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	x	x	x	x
	10. Identificación de los mapas de procesos, flujos documentales y funciones de las unidades administrativas encargadas de tramitar los diferentes temas, así como tiempos de respuesta establecidos por la Entidad de acuerdo con la normativa establecida.	x	x	x	x

## 6.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Corresponde a la totalidad de las actividades que incluyen la clasificación, ordenación y descripción de documentos teniendo en cuenta los principios archivísticos de procedencia y orden original, así como los instrumentos archivísticos que contienen los criterios necesarios para la organización técnica de los documentos principalmente las TRD que permite la identificación de las agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad para facilitar la conformación de expedientes vinculados a los trámites administrativos de cada una de las dependencias y su control con el fin de recuperar la información en momento requerido para su acceso oportuno que dan respuesta a las necesidades de los usuarios.

		TIPO DE REQUISITO			
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	A	L	F	T
Organización	1. Elaborar, convalidar y publicar las Tablas de Retención Documental con el fin de clasificarla información de manera adecuada	x	x	x	
	2. Elaborar, aprobar e implementar el Cuadro de Clasificación Documental	x	x	x	x
	3. Articular la información electrónica de acuerdo con las TRD con el fin de organizar la documentación con sus tiempos de vigencia estipulados	x	x	x	
	4. Sensibilización a las áreas de trabajo sobre la aplicación de las TRD	x	x	x	
	5. Establecer lineamientos para la migración de información en ambiente electrónico de acuerdo con el tiempo de retención de los documentos	x	x	x	x
	6. Elaborar e implementar el Manual de Gestión Documental.	x	x	x	x
	7. Organizar los expedientes respetando el origen de procedencia aplicando la foliación respectiva	x	x	x	x
	8. Garantizar la integridad de los expedientes electrónicos mediante su conformación.	x	x	x	x

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	9. Definir los lineamientos de ordenación de expedientes numéricos, alfabéticos o alfanuméricos para los diferentes tipos de información de acuerdo con las necesidades de la entidad.	x	x	x	x
	10. Diseñar, implementar y actualizar los inventarios documentales.	x	x	x	x
	11. Establecer las herramientas de descripción documental acordes a la necesidad de la entidad con el fin de coleccionar y juntar los descriptores que permitan identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos.	x	x	x	x

## 6.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia documental corresponde a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de acuerdo con lo dispuesto en las TRD de tal forma que se logre el flujo documental y la aplicación el concepto de archivo total que permite la conformación de las fases de archivo y cumplimiento del ciclo vital del documento.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Transferencias Documentales</b>	1. Aplicar las TRD y TVD	x	x	x	
	2. Elaborar el cronograma de transferencias documentales.	x	x	x	
	3. Determinar los lineamientos y requisitos para las transferencias documentales.	x	x	x	
	4. Socializar y divulgar a las distintas áreas de la entidad el cronograma de transferencias documentales	x	x	x	
	5. Revisar la organización de los documentos a transferir y el debido cumplimiento a los parámetros establecidos para la transferencia.	x	x	x	
	6. Validar la organización de los expedientes a transferir	x	x		

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	7. Formalizar y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID)	x			x
	8. Publicar los inventarios documentales de las transferencias realizadas.	x	x		x

## 6.6 DISPOSICIÓN FINAL

El conjunto de actividades destinadas a la conservación, eliminación, selección o aplicación de medio técnico de los documentos permite aplicar los criterios estipulados durante el proceso de valoración y plasmados en los instrumentos archivísticos para que a través de su aplicación e implementación se logra la identificación de los documentos que por sus características conformarán el archivo histórico de la entidad.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Disposición de documentos	1. Utilizar herramientas que permitan el control y la aplicación de la disposición final de los documentos teniendo en cuenta las TRD y TVD	x	x		x
	2. Seleccionar los documentos de acuerdo con el tiempo de permanencia establecido en las tablas de retención documental		x		x
	3. Determinar los lineamientos para la conservación de documentos electrónicos.	x	x		
	4. Disponer de espacios adecuados para la conservación de los documentos en el medio o soporte en que hayan sido generados.	x			
	5. Garantizar que el proceso de eliminación documental se ha seguro en las actividades de destrucción definitiva de los documentos	x	x		
	6. Realizar el proceso de eliminación de documentos de acuerdo con tablas de retención documental	x	x		
	7. Realizar el acta de eliminación de documentos basado en la normatividad vigente y que esta se ha presentada y aprobada por el comité de	x	x		

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	archivo.				
	8. Realizar la publicación en la página web de la entidad los respectivos inventarios documentales resultado de los procesos eliminación	x	x		x

## 6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación a largo plazo, según el decreto 1080, artículo 2.8.2.5.9, define con el 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.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preservación a largo Plazo	1. Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación	x	x		x
	2. Disponer de espacios idóneos para el almacenamiento de los acervos documentales	x	x	x	
	3. Determinar parámetros para la preservación de los documentos en el medio o soporte en que se encuentre	x	x	x	
	4. Aplicar métodos de conservación preventiva a la información durante sus etapas de vida	x		x	

## 6.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

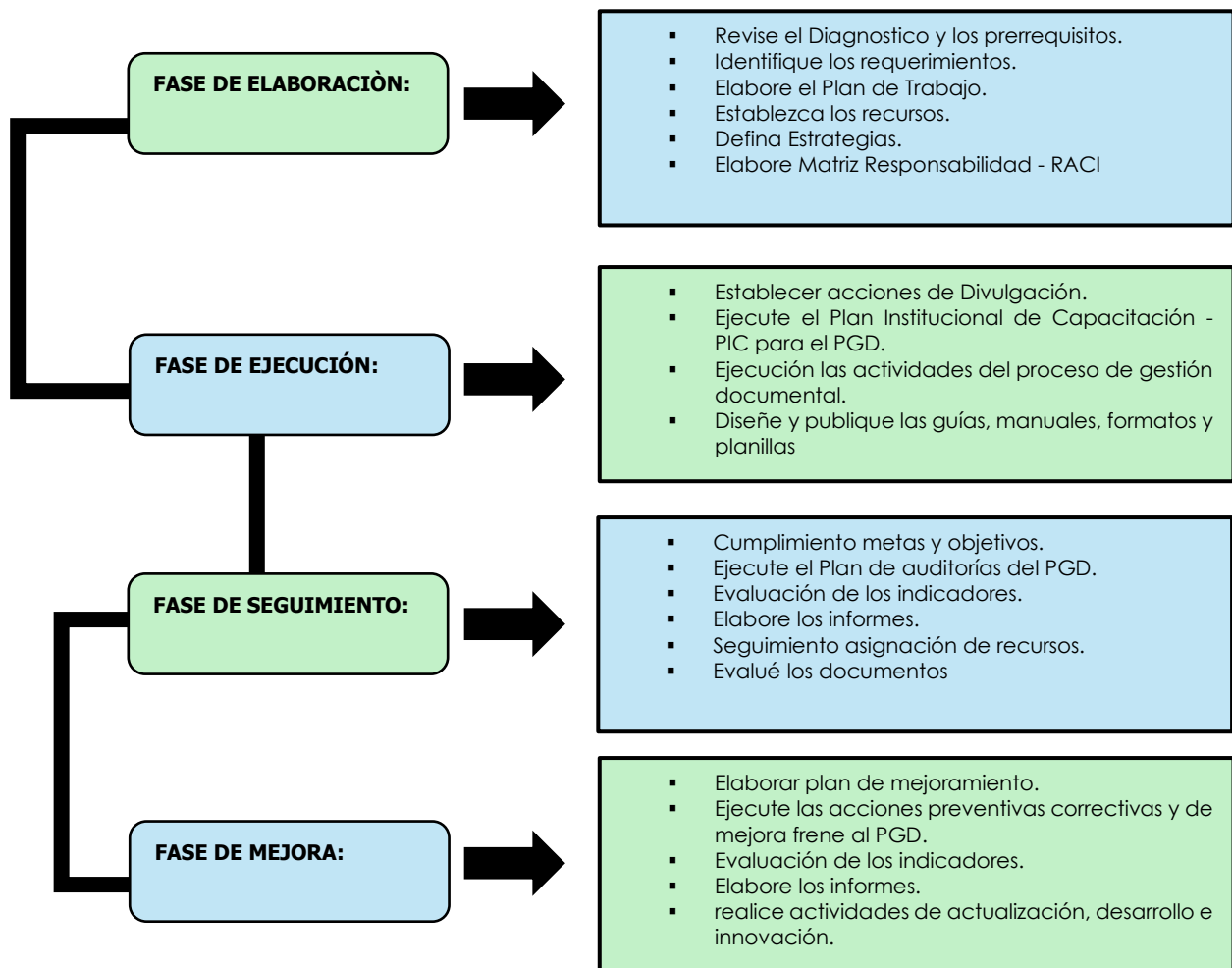
Valoración Documental, se define como el proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.

(Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9). Las actividades a desarrollar en la valoración documental se relacionan a continuación:

		TIPO DE REQUISITO			
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	A	L	F	T
Valoración	1. Elaborar, convalidar y aprobar las Tablas de Valoración Documental.	x	x		x
	2. Crear fichas de valoración documental para verificar la producción de documentos para definir criterios y definir los valores primarios y secundarios.	x	x	x	

## 7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La Empresa Social del Estado **HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA**, bajo la responsabilidad de la subgerencia administrativa y financiera responsable del manejo del archivo y en coordinación con el grupo interdisciplinario y el Comité Institucional de gestión y desempeño, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en la entidad, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Acción Anual. Para el desarrollo del PGD, se establecen las siguientes fases: Elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.



## 8 FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA

Para lograr la continuidad de las actividades asociadas a los procesos de Gestión Documental es necesario establecer mecanismos de evaluación en articulación con los procesos de auditoría interna para poder implementar acciones que generen una mejora permanente teniendo en cuenta innovación, desarrollo y actualización constante tanto de los instrumentos archivísticos como de las prácticas que se llevan a cabo en la entidad y promover el uso de tecnología que permite un sistema más integrado de la información.

Se debe implementar las tablas de acceso a la información para documentos con el objetivo de facilitar la aplicación de los principios de transparencia y acceso a la información, establecer los derechos de propiedad intelectual, industrial y confidencialidad comercial y mantener los niveles de protección, acceso, utilización, divulgación y seguridad de la información.

## 9 PROGRAMAS ESPECIFICOS

La Empresa Social del estado **HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA** en el desarrollo del Programa de Gestión Documental ha reconocido las necesidades y requerimientos en materia de gestión documental y de administración de los archivos, determinando los programas complementarios o específicos a realizar para mejorar su proceso de gestión documental, siendo los que se presentan a continuación:

1. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
2. Programa de Gestión de Documentos, Formas y Formatos Electrónicos.
3. Programa de Reprografía.
4. Plan Institucional de Capacitación.
5. Programa de Auditoría y Control.

### 9.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El Programa de documentos vitales o esenciales, comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de la información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades, cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la entidad, permitiendo con ello la salvaguardia y preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de estos.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los mecanismos para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que puedan

<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	
	continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, sea este originado dentro de la entidad por efectos físicos, biológicos o humanos
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Las actividades relacionadas con la razón de ser del hospital quedan plasmadas en documentos que por sus características que reflejan aspectos fundamentales relacionados con el desempeño de su misión, los cuales deben ser identificados para garantizar su consulta y protección.
<b>ACTIVIDADES PARA REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar los documentos vitales y esenciales.</li> <li>▪ Elaborar el inventario de documentos vitales de la entidad</li> <li>▪ Determinar los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los documentos vitales</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	Gestión documental

## **9.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, FORMAS Y FORMATOS ELECTRÓNICOS**

El programa de gestión de documentos electrónicos comprende el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos y los procesos de la gestión documental, integrado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica.

Por su parte, la normalización de formas y formularios electrónicos, corresponde al proceso de análisis de los documentos y su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos con el fin de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios, permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos, facilitando la identificación, clasificación, almacenamiento, descripción y consulta de los mismos.

<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, FORMAS Y FORMATOS ELECTRÓNICOS</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	<p>Establecer los mecanismos para identificar, proteger y conservar los documentos electrónicos y los procesos de gestión documental de la entidad.</p> <p>Establecer los lineamientos para el diseño e implementación de las formas, formatos y formularios electrónicos, según el análisis documental y características requeridas en el manejo de la información electrónica de la E.S.E Francisco Valderrama.</p>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p>El cumplimiento de la normativa archivística estipula la necesidad de implementar acciones que conlleven al manejo integral de los documentos que van desde la planeación hasta la disposición final de los mismos, en este sentido, la entidad requiere definir junto con el área de planeación y calidad la estructura de los documentos que se producen en cada una de las dependencias del Hospital, que permita la producción de documentos conforme a los esquemas que exige la normativa archivística y que conlleve a fortalecer la imagen institucional de la entidad. De esta forma, implementar mecanismos orientados a la socialización de este proceso a los funcionarios para garantizar la correcta producción de los documentos de acuerdo con las versiones estipuladas por el área de calidad.</p>
<b>ACTIVIDADES PARA REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentar los lineamientos que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración, transferencia del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.</li> <li>▪ Documentación de un procedimiento para el manejo de los documentos electrónicos.</li> <li>▪ Documentar y publicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.</li> <li>▪ Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo.</li> </ul>

<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, FORMAS Y FORMATOS ELECTRÓNICOS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definir las técnicas para realizar la disposición de documentos en soporte: magnético, digital y electrónico.</li> <li>▪ Identificación de los documentos vitales, valoración del nivel del riesgo de seguridad de la información física y digital en el impacto para el funcionamiento de la entidad, registro de activos de información y Tablas de Retención Documental-TRD.</li> <li>▪ Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Planeación Institucional</li> <li>▪ Gestión documental</li> </ul>

### 9.3 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo.

<b>PROGRAMA DE REPROGRAFÍA</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, que permitan retroalimentar los procedimientos de producción y de organización documental de la institución
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	La necesidad de proteger los documentos de archivo para garantizar su conservación principalmente durante la consulta de los documentos exige a la entidad revisar definir las técnicas reprográficas como son fotocopia, digitalización, microfilmación que la entidad utilizará para facilitar el acceso a la información de los documentos

<b>PROGRAMA DE REPROGRAFÍA</b>	
<b>ACTIVIDADES PARA REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico de la necesidad del servicio para archivos administrativos de la producción documental a través de las técnicas reprográficas de: fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación.</li> <li>▪ Diseño e implementación del modelo de servicio para el uso de software para impresión, fotocopiado y digitalización para servicio de archivos de gestión, estableciendo: puntos de atención, centro de costos de impresión y fotocopiado, requerimiento de equipos.</li> <li>▪ Establecer el grado de avance en digitalización y microfilmación requerido en la documentación del archivo central, con el objeto de priorizar las agrupaciones documentales que requieren aplicación de estas técnicas reprográficas.</li> <li>▪ Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de las técnicas reprográficas, en un procedimiento de digitalización certificada.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Planeación Institucional</li> <li>▪ Gestión documental</li> </ul>

#### **9.4 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

El plan de capacitaciones comprende la formación y preparación del personal en temas relacionados con los programas de gestión documental, administración de archivos y los instrumentos archivísticos implementados en la entidad como el PGD, PINAR, SIC, CCD, TRD, TVD, entre otros.

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	determinar las capacitaciones requeridas de acuerdo a las necesidades de conocimiento y formación tanto del personal administrativo de la ESE, como del personal vinculado a la Oficina de Gestión Documental de la entidad.
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Los procesos de auditoría interna permiten a la entidad realizar un análisis de las prácticas realizadas en cada una de las dependencias que se llevan a cabo sobre el correcto manejo de los documentos y de esa forma, revisar los aspectos a mejorar mediante la implementación de buenas prácticas archivísticas que faciliten el control y manejo eficiente de la información en toda la entidad
<b>ACTIVIDADES PARA REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar las necesidades de capacitación en los temas de gestión documental y administración de archivos.</li> <li>▪ Elaboración del Plan de Capacitación que incluya cronograma, temas y personal involucrado. Este plan debe estar comprendido en el Plan de Capacitación del proceso de Talento Humano, debe verificarse su cumplimiento y debe contemplar todos los conceptos sobre gestión documental, administración de archivos y atención al ciudadano.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Planeación Institucional</li> <li>▪ Gestión documental</li> </ul>

## 9.5 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El Programa de Auditoría y Control busca hacer seguimiento a las actividades del Programa de Gestión Documental y verificar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos aquí descritos y que se articulen en el sistema integrado de calidad, que aseguran la gestión eficiente en el manejo de archivos.

<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	Incluir en los procesos de auditoría interna la evaluación de los aspectos relacionados con el proceso de gestión documental.
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Los procesos de auditoría interna permiten a la entidad realizar un análisis de las prácticas realizadas en cada uno de las dependencias que se llevan a cabo sobre el correcto manejo de los documentos y de esa forma, revisar los aspectos a mejorar mediante la implementación de buenas
<b>ACTIVIDADES PARA REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Articular los aspectos de gestión documental que se deben evaluar con las Auditorías internas llevadas a cabo por la entidad.</li> <li>▪ Conformar un equipo de trabajo con los actores vinculados en este proceso.</li> <li>▪ Definir los aspectos de gestión documental a evaluar</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Planeación Institucional</li> <li>▪ Gestión documental</li> </ul>

## 10 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El proceso de Gestión documental se realizará en articulación con los planes y programas definidos en la entidad para el desarrollo eficiente de los procesos de tal forma que se consideren las necesidades de Gestión Documental, y los recursos requeridos para suplir dichas necesidades y se deberá articular con los siguientes planes y sistemas:

- a) El Plan de Desarrollo Institucional.
- b) Plan de Gestión Gerencial
- c) Plan Operativo anual y/o Plan de Acción
- d) El Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud - SOGCS.
- e) El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- f) El Plan Institucional de Archivo – PINAR
- g) El Plan Institucional e Capacitación – PIC
- h) El Plan Anual de Auditorías Internas.

Para lo cual se establecen los siguientes aspectos a tener en cuenta en el siguiente cuadro:

### 10.1.1 CUADRO DE ARMONIZACIÓN DEL PGD CON LOS PLANES Y SISTEMAS

EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
Nro.	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL HOSPITAL	ARMONIZACIÓN EN
1.	El Plan de Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Planeación por procesos.</li> <li>▪ Políticas para la simplificación de trámites y uso adecuado del papel.</li> <li>▪ Avances del Módulo de Planeación y Gestión.</li> <li>▪ Formulación de Planeación Estratégica.</li> <li>▪ En el Mapa de Procesos</li> </ul>
2.	Plan de Gestión Gerencial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En los Indicadores de Gestión del PGD y el proceso de gestión documental</li> </ul>
3.	Plan Operativo anual y/o Plan de Acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los procesos, procedimientos y actividades.</li> <li>▪ Las políticas de racionalización de recursos.</li> <li>▪ La simplificación de trámites y uso adecuado del papel</li> </ul>
4.	El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En la dimensión de la información y la comunicación.</li> <li>▪ Con la Política de gestión documental.</li> <li>▪ Con la Política de transparencia y acceso a la información.</li> <li>▪ Con la política del desarrollo de la Gestión del Talento humano.</li> <li>▪ Con la política de direccionamiento y planeación.</li> <li>▪ Con la política de gobierno digital.</li> <li>▪ Con la política de gestión de tramites.</li> <li>▪ Con la Política de control interno</li> <li>▪ El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.</li> </ul>

<b>EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>		
<b>Nro.</b>	<b>PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL HOSPITAL</b>	<b>ARMONIZACIÓN EN</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el modelo de operación por procesos.</li> <li>▪ En los indicadores de gestión.</li> <li>▪ En la Administración del Riesgo</li> <li>▪ En la Auditoría interna y el plan de mejoramiento.</li> </ul>
5.	El Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El sistema de habilitación</li> <li>▪ El Sistema único de Acreditación SUC</li> <li>▪ El Sistema de Información para la calidad – SIC</li> <li>▪ Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad</li> </ul>
6.	El Plan Institucional de Archivo PINAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las evidencias documentales y trazabilidad actuaciones institucionales.</li> <li>▪ Las Políticas sobre la gestión documental</li> <li>▪ La preservación a largo plazo de la información</li> <li>▪ Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.</li> <li>▪ El manejo de los documentos electrónicos</li> <li>▪ Los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición final de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración documental.</li> </ul>
7.	El Plan Institucional e Capacitación - PIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inclusión de la capacitación sobre el proceso de gestión documental en el PIC.</li> <li>▪ En el programa de inducción y reinducción.</li> </ul>

EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
Nro.	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL HOSPITAL	ARMONIZACIÓN EN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer las competencias, habilidades, destrezas y conocimientos en el manejo de la gestión documental.</li> <li>En la evaluación del desempeño.</li> </ul>
8.	El Plan Anual de Auditorías 8 Internas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusión de la auditoría interna al proceso de la gestión documental en el plan anual de auditorías.</li> <li>En el plan de mejoramiento por procesos</li> <li>La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.</li> <li>En las acciones que se deben tomar frente al proceso de gestión documental.</li> </ul>

## 11 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital Francisco Valderrama, con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de actualizar 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	
		2025	2026	2027
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental			
	Producción			
	Gestión y trámite			
	Organización			

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIO PLAZO	
		2025	2026	2027
	Transferencia documental			
	Disposición de documentos			
	Preservación a largo plazo			
	Valoración documental			
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de Documentos Vitales o Esenciales.			
	Programa de Gestión de Documentos, Formas y Formatos Electrónicos.			
	Programa de Reprografía.			
	Plan Institucional de Capacitación.			
	Programa de Auditoría y Control.			
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD			
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)			

## 12 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>

Cordialmente,



**CARLOS ALFREDY PULIDO MICAN**  
Director Ejecutivo