

	ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMAS URIBE URIBE DE TULUÁ		Código:	MA-SI-PR-015
	Empresa Social del Estado		Versión:	003
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Aprobación:	2024-02-06



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMAS URIBE URIBE
23 de julio de 2025
2025-2028
Aprobado Por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Elaborado por: Gestión Documental
Versión 3
Líder de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

1.2. OBJETIVO GENERAL

1.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1.4. DEFINICIONES

1.5. ALCANCE

1.6. RESPONSABLES

1.7. JUSTIFICACIÓN

1.8. BENEFICIOS Y METAS

1.9. COBERTURA

1.10. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

1.11. DESCRIPCIÓN

1.11.1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

1.11.1.1. NORMATIVOS

1.11.1.2. ECONÓMICOS

1.11.1.3. ADMINISTRATIVOS

1.11.1.4. TECNOLÓGICOS

1.11.1.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. PLANEACIÓN

2.2. PRODUCCIÓN

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

2.4. ORGANIZACIÓN

2.5. TRANSFERENCIAS

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.8. VALORACIÓN

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

3.2 FASE DE SEGUIMIENTO

3.3. FASE DE MEJORA

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

4.6. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

4.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO-MECI

6. INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA

7. DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS

8. DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

9. REFERENCIA A FUENTES BIBLIOGRAFICAS

10. CONTROL DE CAMBIOS

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La E.S.E. Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 21, Ley 1712 de 2014, artículo 15 y en el Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.5.8. y 2.8.2.5.10., presenta su Programa de Gestión Documental (PGD) como un componente fundamental dentro de la estructura operativa de nuestra institución. No solo es un instrumento, sino un pilar estratégico que asegura la eficiencia, transparencia y continuidad en nuestras operaciones diarias.

La importancia del PGD radica en su capacidad de orientar a la institución para organizar, gestionar y preservar la información documental de manera sistemática y eficaz. Esta gestión adecuada no solo facilita el acceso oportuno a la información requerida, sino que también garantiza la integridad y seguridad de los documentos, cumpliendo con los estándares legales y normativos que rigen nuestra práctica institucional.

Los documentos son el resultado de nuestras actividades, responsabilidades y obligaciones en el ejercicio de nuestras funciones. Cada documento juega un papel crucial, toda vez que permiten la toma de decisiones fundamentadas en la información. Así, el PGD no solo asegura la trazabilidad de nuestras acciones, sino que también promueve una cultura organizacional orientada hacia la excelencia operativa y la mejora continua.

El PGD se integra con nuestros planes y sistemas de gestión institucional. Esta integración facilita la coordinación de procesos, optimiza los recursos y asegura la coherencia en la aplicación de políticas y procedimientos dentro de la institución.

1.2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar, actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Departamental Tomas Uribe Uribe de Tuluá como instrumento archivístico que permite el procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la entidad, estableciendo funciones y responsabilidades de los funcionarios frente a los procesos de Gestión documental.

1.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer la Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Departamental Tomas Uribe Uribe de Tuluá, alineado a las normas vigentes de la materia y a la planeación institucional.
- Normalizar al interior de la entidad la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos durante su ciclo vital.
- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios en materia de gestión documental, y realizar el seguimiento pertinente y necesario a los procedimientos.
- Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos y demás documentos que den soporte al proceso de gestión documental.
- Permitir la consulta y acceso a la información, tanto para los funcionarios como para los demás ciudadanos, teniendo en cuenta las condiciones acceso y reserva de la información, en cumplimiento de las normas que sobre el particular existen.

1.4. DEFINICIONES

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo 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 archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quien ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Área de custodia documental:** Espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Es la 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, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.
- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
- **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
- **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.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Convalidación:** Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.
- **Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

- **Depuración:** Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Deterioro de documento:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **Duplicado:** Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.
- **Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

- **Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.
- **Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- **Fondo documental:** conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Fuente primaria de información:** información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.
- **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.
- **Muestreo:** técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **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.
- **Producción documental:** generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Recuperación de documentos:** acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Reprografía:** conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental:** plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Selección documental:** disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
- **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.
- **Signatura topográfica:** identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

- **Sistema integrado de conservación:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **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 valoración documental:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **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.
- **Unidad de conservación:** cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **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.
- **Ventanilla única:** Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

1.5. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la E.S.E. Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá, aplica a toda la documentación producida o recibida en el ejercicio de sus funciones, independientemente del soporte o formato en que se encuentre la información, en este documento se detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental, bajo el concepto de archivo total.

El Programa de Gestión Documental (PGD) en relación con el Plan de Desarrollo Institucional 2024 – 2027 se articula a los objetivos estratégicos y desarrolla las actividades dispuestas en cada una de ellas. Así mismo, se articula con los sistemas de gestión de la entidad: Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.6. RESPONSABLES

Los coordinadores y jefes de área velarán porque se apliquen todos los procedimientos establecidos en este programa; todo funcionario que reciba y administre documentos de archivo deberá conocer e implementar el PGD.

El Programa de Gestión Documental (PGD) y sus respectivas actualizaciones deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el programa será dirigido por la Subgerencia Administrativa de la entidad y su implementación será liderada por el proceso de Gestión Documental, quien a sus veces coordinará las actividades con las diferentes oficinas de la entidad, atendiendo lo establecido en la Política de Gestión Documental.

1.7. JUSTIFICACIÓN

Considerando que el Programa de Gestión Documental (PGD), se establece como un requerimiento normativo, se hace indispensable para la entidad la adopción completa y específica de las leyes que en el país apliquen a aquellas entidades públicas y para efectos del presente documento, se observan con especial atención la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos de Colombia), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la

Información Pública) así como el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, donde se plasman los deberes de los sujetos obligados a adoptar el Programa de Gestión Documental e implementar estrategias para su desarrollo; por lo cual, se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo.

1.8. BENEFICIOS Y METAS

- Lograr el cumplimiento de la normatividad archivística, exigida por el Archivo General de la Nación.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales.
- Lograr una buena planeación del manejo y uso de la información.
- Preservar el patrimonio documental de la Entidad.
- Asegurar la memoria organizacional y su preservación a largo plazo.
- Implementar los procedimientos establecidos para la Gestión Documental.
- Normalizar los procesos de creación, difusión, administración, mantenimiento y análisis de la información.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos mediante la utilización de sistemas de información eficientes.
- Garantizar la transparencia y la trazabilidad de las decisiones tomadas por la alta dirección.
- Disponer la información de manera precisa y oportuna para la toma de decisiones.

1.9. COBERTURA

En términos de cobertura se establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y recibidos por la E.S.E. Hospital Departamental Tomas Uribe Uribe y sus dependencias, así como para la documentación conservada de anteriores administraciones y aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte.

1.10. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental (PGD) está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión, a todos los usuarios del hospital, entes de control y ciudadanía, facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

1.11. DESCRIPCIÓN

1.11.1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

1.11.1.1. NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas:

ACTO ADMINISTRATIVO	ASUNTO
Constitución Política de Colombia	Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112.
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.
Ley 1437 de 2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
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.
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.

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 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
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.
Decreto 088 de 2022	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.
Directiva Presidencial 004 de 2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública
Acuerdo 001 del 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Resolución 1995 de 1999	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica
Resolución 839 de 2017	Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
Circular 004 de 2003	Organización de las Historias Laborales.
NORMATIVIDAD INTERNA	
Acuerdo No.086 del 2009	Por el cual se aprueba la tabla de retención documental presentada por E.S.E. – Hospital Departamental Tomas Uribe Uribe – Municipio de Tuluá.
Resolución No. 1253 del 2005	Por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del comité de archivo del hospital.
Resolución 1604 del 2008	Por medio de la cual se implementa la unidad de correspondencia (ventanilla única) en el Hospital Departamental Tomas Uribe Uribe de Tuluá (valle).
Resolución No. 344 del 2023	Por medio de la cual se actualiza, se integran y se establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño de la ESE Hospital Departamental Tomas Uribe Uribe de Tuluá y se dictan otras disposiciones.

1.11.1.2. ECONÓMICOS

La E.S.E. Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá teniendo en cuenta la asignación recibida por la junta directiva, deberá destinar anualmente una parte de su presupuesto, para la compra de insumos, adquisición de mobiliarios, adecuación de espacios y demás elementos necesarios para el correcto desarrollo y fortalecimiento del programa de gestión documental en pro de la mejora continua.

1.11.1.3. ADMINISTRATIVOS

Con el objetivo de cumplir cada actividad asignada a todos los procesos de la gestión documental, se ha dispuesto de los siguientes recursos administrativos:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño como máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste se desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- La Subgerencia Administrativa, a través de su área de archivo, es la instancia ejecutora de los programas, planes, proyectos y acciones de gestión documental.
- Las dependencias de la entidad, sistema integrado de gestión y MIPG son los encargados de la implementación de las actividades del Programa de Gestión Documental, su participación activa es fundamental.

1.11.1.4. TECNOLÓGICOS

La E.S.E. Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá, en sus recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la entidad, cuenta con:

SIGDOCS: Sistema para la gestión de comunicaciones oficiales, que permite la radicación y gestión de los documentos.

Hosvital-HIS: Herramienta que centraliza operaciones administrativas (Contabilidad, suministros, compras, tesorería, activos fijos, presupuesto, facturación, costos, gestión gerencial) y asistenciales (Historias clínicas, citas médicas, admisiones) de la entidad, dentro de un mismo repositorio de datos para la toma de decisiones. Se requiere de un usuario y contraseña para ingresar.

Office 365: Suite de producción de la entidad que incluye correo electrónico, almacenamiento en la nube, herramientas ofimáticas en cualquier dispositivo con conexión a internet, con teams empresarial para la realización de videollamadas y conferencias, así como una red social empresarial.

Daruma: Software destinado a informatizar y automatizar la gestión de calidad y procesos de mejora continua en la entidad. Basado en el estándar internacional ISO 9001:2015, está concebido para ahorrar tiempo y optimizar los procesos para llevar a cabo la implementación del sistema integrado de gestión.

CHAMILO: Sistema de gestión de aprendizaje LMS, para apoyar la educación virtual, es una plataforma de código abierto la cual se adecuó a las necesidades de la institución, se emplea para crear los cursos de capacitación de las diferentes áreas y procesos de la institución, con el propósito de optimizar el recurso humano, que reciban una capacitación no asistida, en dicha plataforma.

SAGA: Software de analítica de datos, se utiliza para analizar información de los procesos y trabajar en sus dimensiones.

GLPI: Es una solución de código abierto, para la gestión y seguimiento de incidencias de servicios de tecnología de la información, infraestructura y comunicación e imagen. Es un centro de atención que permite manejar, controlar y mejorar la infraestructura tecnológica y física, optimiza la productividad del personal del área de soporte, permite graficar y llevar indicadores de los casos entrantes, pendientes, asignados, resueltos y cerrados, permite la creación de múltiples usuarios.

CERTIFIRMA: Es una plataforma SaaS (Software como Servicio) que permite firmar en línea cualquier documento en formato PDF, desde cualquier lugar y en cualquier momento, de tal manera que pueda ser enviado a otros firmantes y almacenado en la nube para su acceso y verificación conservando sus características probatorias y jurídicas.

OCSINVENTORY: Software libre que permite administrar y gestionar los inventarios de activos de tecnología de la información, recopila información del hardware y software de equipos que hay en la red, que ejecuten el programa cliente.

QNAP TURBO NAS: Plataforma que permite la gestión de los discos duros para almacenamiento de archivos digitales, gestión de copias de seguridad y aplicaciones de apoyo.

IBS-APP: Aplicación para registrar el inventario de equipos biomédicos, plan de mantenimiento y los informes de ingeniería biomédica.

1.11.1.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

El grupo de gestión documental, junto con el grupo de talento humano, teniendo en cuenta el Plan de Capacitación Anual, se articularán para fortalecer la cultura de la gestión documental. Implementarán estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y contratistas sobre la importancia de la gestión de documentos.

Sin embargo, los programas de capacitación por sí solos no son suficientes. Es necesario desarrollar otras estrategias que permitan la apropiación del tema, para lo cual se desarrollaran las siguientes acciones:

- **Talleres interactivos:** Organizar talleres prácticos donde los servidores públicos y contratistas puedan aprender y aplicar técnicas de gestión documental en situaciones reales. Estos talleres pueden incluir simulaciones y estudios de caso.
- **Boletines informativos:** Crear boletines informativos periódicos que incluyan artículos, consejos y mejores prácticas sobre gestión documental. Estos boletines pueden ser distribuidos por correo electrónico o a través de la intranet de la entidad.
- **Charlas y conferencias:** Invitar a expertos en gestión documental para que den charlas y conferencias sobre la importancia y las mejores prácticas en este campo. Esto puede ayudar a mantener el interés y la relevancia del tema.
- **Materiales visuales:** Utilizar infografías, videos y otros materiales visuales para explicar conceptos clave de la gestión documental. Estos materiales pueden ser más atractivos y fáciles de entender que los textos largos.
- **Encuestas y retroalimentación:** Realizar encuestas periódicas para recoger opiniones y sugerencias de los empleados sobre las estrategias de gestión documental. Utilizar esta retroalimentación para ajustar y mejorar continuamente las iniciativas.
- **Inducción y Reinducción:** Asegurar que todos los empleados, tanto nuevos como antiguos, comprendan y apliquen correctamente las normas y procedimientos relacionados con la administración de documentos de la entidad. Esto promueve la eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo en la gestión de la información, además de fomentar una cultura organizacional que valora la adecuada gestión documental.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión documental que son planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, se ceñirán bajo los siguientes principios:

- Planeación.** Directriz de éste proceso es el Plan Estratégico de Gestión institucional y el Plan de Acción Anual, en el cual se hallan descritas todas las actividades, objetivos, metas a lograr en los procesos de gestión documental.
- Eficiencia.** En la entidad solo se producen los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorro en los diferentes procesos de la función archivística.
- Control y seguimiento.** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.
- Oportunidad.** Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios del hospital.
- Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.
- Autoevaluación.** El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- Coordinación y acceso.** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

- m. **Cultura archivística.** Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n. **Modernización.** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o. **Interoperabilidad.** Se deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p. **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q. **Neutralidad tecnológica.** La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r. **Protección de la información y los datos.** El Hospital Tomás Uribe Uribe de Tuluá garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

PROCESOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

2.1. PLANEACIÓN

La E.S.E. Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá ha elaborado los documentos, procedimientos o lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la entidad; se citan los avances alcanzados en el proceso de planeación:

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental actualizada.
	Plan Institucional de Archivos-PINAR aprobado.
	Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) de gestión documental socializados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua.
	Registro de activos de información aprobado.
	Registro del esquema de publicación aprobado.
	Matriz de riesgos del proceso de gestión documental actualizada.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias de la entidad.
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Adherencia a la TRD y Devolución de comunicaciones.

Teniendo en cuenta el cuadro anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 en el procedimiento de planeación; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos.	X	X	X	X
	Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos tales como: CCD, TRD, PGD, PINAR y demás.	X	X	X	X
	Aprobar, implementar y verificar el cumplimiento en la aplicación de los instrumentos archivísticos.	X	X	X	X
	Monitorear el cumplimiento del PGD.	X	X		
	Mantener actualizados los procedimientos de los procesos.	X		X	
	Elaborar los programas específicos establecidos en el PGD.	X	X	X	X
	Establecer y hacer seguimiento a los indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental en la entidad.	X	X		
	Mantener actualizado el Registro de activos de información	X	X	X	X
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Definir herramientas tecnológicas para el Desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita optimizar y automatizar los procesos de gestión documental.	X			X
TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Técnico					

2.2. PRODUCCIÓN

En lo que corresponde a este proceso, se refleja los avances alcanzados en el siguiente cuadro:

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	El sistema de gestión de calidad controla los documentos de archivo con el listado maestro de documentos y registros.
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Se ha reglamentado la producción documental y el uso de firmas mediante la guía de producción documental.

A continuación, se relacionan los documentos a tener en cuenta para la producción documental:

- MA-SI-GI-008 GUÍA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
- MD-GC-PR-001 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS
- MD-GC-PL-039 PLAN DE COMUNICACIONES

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 en el procedimiento de producción; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente.	X			X
	Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas relacionados con la gestión documental y estructura interna de los documentos para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	X	X	X	X

FORMA DE PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN	Recepcionar todas las comunicaciones oficiales que llegan a la entidad a través de la unidad de correspondencia (ventanilla única), la cual hará el respetivo trámite y distribución de las mismas.	X		X	X
	Velar por la conservación y preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Técnico					

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

La entidad de acuerdo al seguimiento efectuado a este proceso ha logrado la realización de las siguientes actividades:

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Se implementó una herramienta informática que permite la radicación, registro, captura y distribución de las comunicaciones oficiales al interior de la entidad.
DISTRIBUCIÓN	Los documentos se entregan para su trámite atendiendo a cada una de las funciones de las dependencias.
ACCESO Y CONSULTA	Se actualizó el formato de préstamo de documentos. código MA-SI-RE-047

Para el proceso de gestión y tramite se debe tener en cuenta el siguiente documento:

- MA-SI-PR-040 PROCEDIMIENTOS VENTANILLA UNICA
- MA-SI-PR-041 PROCEDIMIENTOS ARCHIVO CENTRAL

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Todas las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas deben pasar por la unidad de correspondencia (ventanilla única) de la entidad.	X		X	X
ACCESO Y CONSULTA	Capacitar a los funcionarios frente al uso y manejo del software administrador de las comunicaciones oficiales.	X		X	X
	Establecer las Tablas de Control de Acceso y desplegar a las oficinas el formato de préstamo de documentos	X		X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de valor.	X	X	X	X
	Revisar los procedimientos del proceso de gestión documental con el fin de realizar acciones de mejora.	X		X	X
TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Técnico					

2.4. ORGANIZACIÓN

En cuanto a este proceso, se refleja los avances alcanzados en el siguiente cuadro:

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Se cuenta con los procedimientos institucionales, que permiten la respectiva organización de los documentos basados en Tablas de Retención Documental.
	Se realiza el seguimiento a los procesos de organización en las dependencias.

Para el desarrollo del proceso de organización se debe tener en cuenta los siguientes documentos:

- MA-SI-GI-028 GUIA ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN
- MA-SI-MA-010 MANUAL DE APLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- MA-SI-IN-030 INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN
- MA-SI-PR-032 PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO PARA HISTORIAS CLINICAS

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 en el procedimiento de organización; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Elaborar o actualizar, aprobar, publicar, difundir y hacer seguimiento a los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso; convalidar y adoptar el TRD.	X	X	X	X
TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Técnico					

2.5. TRANSFERENCIAS

Las transferencias documentales se llevarán cabo bajo las fechas establecidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Plan Anual de Transferencias y deberán efectuarse teniendo en cuenta los lineamientos dados en el Acuerdo 001 de 2024 y el instructivo de transferencia adoptado en el Sistema de gestión de calidad:

- MA-SI-IN-039 INSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS
- MA-SI-PL-042 PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 en el procedimiento de organización; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Actualizar el procedimiento de la gestión documental, que incluya las transferencias secundarias y los expedientes electrónicos e híbridos, siguiendo los lineamientos emitidos por el AGN asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, que contenga los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X			X

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

En lo correspondiente a este proceso, se refleja los avances alcanzados en el siguiente cuadro:

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Se aplica la decisión resultante de la disposición final según lo establecido en las TRD, teniendo en cuenta las directrices del comité institucional de gestión y desempeño.
ELIMINACIÓN	Se formalizo la eliminación de los documentos mediante acta con código MA-SI-RE-031 aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.

En el desarrollo del proceso de disposición de documentos se debe tener en cuenta los siguientes documentos:

- MA-SI-MA-010 MANUAL DE APLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- MA-SI-PR-022 PROCEDIMIENTO DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 en el procedimiento de organización; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Elaborar e implementar los procedimientos de disposición final, a los documentos que se generen tanto físicos como electrónicos para normalizar y formalizar las actividades.	X	X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección documental, la microfilmación y/o digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de la documentación.	X	X	X	X
ELIMINACIÓN	Documentar el procedimiento para la eliminación de documentos, conforme a los métodos de destrucción y borrado seguro de la información, requerido para los distintos soportes documentales (físico y electrónico).	X	X	X	X
	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.	X	X	X	X

TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Técnico

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

En lo correspondiente a este proceso, se refleja el avance alcanzado en el siguiente cuadro:

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Se elaboró guía sistema integrado de conservación – sic con lineamientos para la conservación de los documentos.

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 en el procedimiento de organización; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar, aprobar e implementar Manual del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Conservación Documental” y “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Elaborar, aprobar e implementar los requisitos que debe contener el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que permita garantizar autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación de los documentos.	X	X		X
TIPO DE REQUISITO: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Técnico					

2.8. VALORACIÓN

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 en el procedimiento de organización; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Actualizar las tablas de retención documental – TRD de la entidad.	X	X	X	
	Ajustar las tablas de valoración documental - TVD de la entidad.	X	X	X	
	Eliminar los documentos que no se contemplan dentro las Tablas de Retención Documental - TRD y que no tienen ningún valor archivístico.	X	X	X	
	Valorar el fondo acumulado de historias clínicas como aplicación de disposición final según lo establecido en Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X	

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

La E.S.E. Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá, por medio del Comité institucional de gestión y desempeño, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico, el Plan Operativo y Plan Institucional de Archivos – PINAR, para el desarrollo del PGD.

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD), se establecen las siguientes fases de implementación:

3.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La E.S.E. Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha, el cual se complementa con la matriz de responsabilidades:

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)					
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR	PLAZOS DE EJECUCIÓN				
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2025	2026	2027	2028	2029

IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental					
	Producción					
	Gestión y trámite					
	Organización					
	Transferencia documental					
	Disposición de documentos					
	Preservación a largo plazo					
	Valoración documental					
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos					
	Programa de documentos vitales					
	Programa de gestión de documentos electrónicos					
	Programa de reprografía					
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)					
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD					
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)					

3.2 FASE DE SEGUIMIENTO

El grupo de gestión documental, como responsable en la implementación del PGD, en conjunto con la oficina de control interno y oficina de planeación, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos con los siguientes procesos: Seguimiento plan de desarrollo, control interno a través de auditoría de normatividad, auditorías internas, en sesiones del comité de gestión y desempeño, indicadores de gestión documental y sistema de gestión de la calidad DARUMA.

3.3. FASE DE MEJORA

La oficina de control interno, oficina de planeación y el grupo de gestión documental, el comité de gestión y desempeño a través del sistema de gestión de la calidad , en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de la institución.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos por parte de la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El Programa de documentos vitales se encuentra contemplado en el Sistema Integrado de Conservación.

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa de documentos electrónicos contempla todo lo relacionado con la gestión de los documentos que nacen y mueren digitalmente. Se tiene en cuenta la migración de la información en otros formatos, cuando éstos adquieren el carácter de obsoletos. Se establece como líder del programa, al ingeniero o líder de las TIC.

4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, los cuales están siendo ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental, propendiendo por una digitalización certificada.

4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

La entidad cuenta con documentos en otros soportes, que deben ser sometidos a procesos de migración en diferentes momentos.

4.6. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental articula los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de Capacitación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación en cada semestre.

4.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El equipo coordinador del SGI, programa auditorías de seguimiento a la implementación del PGD mínimo una vez por semestre.

5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)

La Política de Gestión Documental representa un componente clave dentro de la planeación estratégica de la entidad, y se encuentra alineada con las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, especialmente en lo relacionado con la información y la comunicación. Esta articulación se impulsa a través del fortalecimiento de las capacidades del Talento Humano.

En este contexto, la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) se formula como un instrumento dinámico de planeación que puede ser ajustado anualmente, en concordancia con otros planes estratégicos como el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Plan Anual de Adquisiciones - PAA y el Plan de Acción Anual. Asimismo, el PGD desarrollará sus programas y proyectos de forma articulada con los sistemas y modelos de gestión adoptados por la entidad, entre los que se incluyen: el Sistema de Gestión Integrado - SGI, el sistema de gestión ambiental, la seguridad de la información, la estrategia de gobierno digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Las acciones definidas para poner en marcha los ocho procesos que componen la gestión documental, así como los programas especiales, responden directamente a las particularidades de la entidad. Su propósito es consolidar el Sistema de Gestión Integrado mediante la revisión y actualización de la documentación correspondiente a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. Esto contribuirá a una mejor comprensión de la producción documental, tanto en formato físico como electrónico, y a optimizar los flujos documentales que se originan en cada uno de los procesos institucionales.

6. INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA

Se presenta al final del año al Comité Institucional de Gestión y Desempeño un informe sobre la implementación del PGD y sus procesos.

7. DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS

- MD-DE-PO-037 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
- MA-SI-DO-025 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
- MA-SI-PL-019 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR
- MA-SI-PR-022 PROCEDIMIENTO DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

- MA-SI-GI-028 GUIA ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN
- MA-SI-IN-039 INSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS
- MA-SI-MA-010 MANUAL DE APLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- MA-SI-IN-030 INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN
- MA-SI-PR-032 PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO PARA HISTORIAS CLINICAS
- MA-SI-PL-042 PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS
- MA-SI-GI-008 GUÍA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
- MA-SI-PR-040 PROCEDIMIENTOS VENTANILLA UNICA
- MA-SI-PR-041 PROCEDIMIENTOS ARCHIVO CENTRAL

8. DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

No aplica

9. REFERENCIA A FUENTES BIBLIOGRAFICAS

- Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental, Archivo General de la Nación. Bogotá AGN 2014.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
001	2019	Creación del documento
002	2020	Actualización del PGD
003	2025	Actualización del PGD

Control de Cambios

- Ver. 003// Rev. 8// FV. 6 de febrero de 2024

Cambios:

Se ajustaron los siguientes puntos: introducción, objetivo general y específicos, alcance, responsables, requerimientos para el desarrollo del PGD (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y se agregó gestión del cambio), procesos de la gestión documental, fases de implementación del PGD y la armonización con planes y sistema integrado de gestión.

Se añadieron nuevas definiciones.

Justificación: Se actualiza de acuerdo al nuevo plan de desarrollo.

Responsable: Jhonnier Mendoza Payan

Fecha: 2025-07-25

- Ver. 002// Rev. 8// FV. 18 de noviembre de 2020

Cambios:

Justificación:

Responsable:

Fecha: 2025-08-05

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jhonnier Mendoza Payan Profesional Apoyo Gestión Documental	Leidy Alejandra Gutierrez Navia Profesional Apoyo Estadística Andres Santacoloma Analista de Gestión de Procesos de Calidad Alvaro Osorio Sanchez Profesional Apoyo Estadística	Nini Yojana Renteria Angulo Coordinador de Calidad