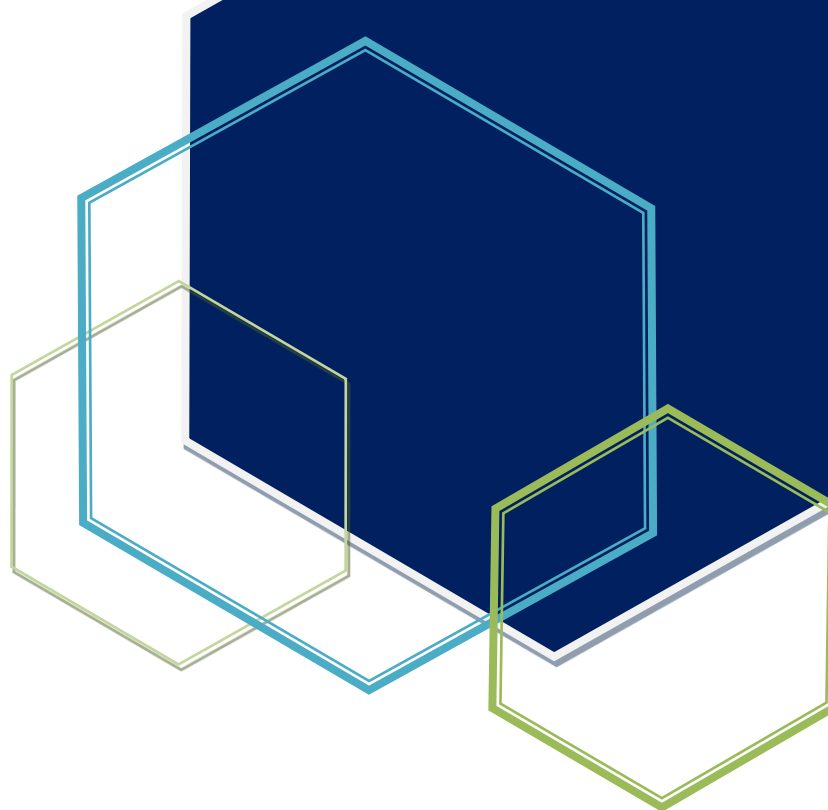
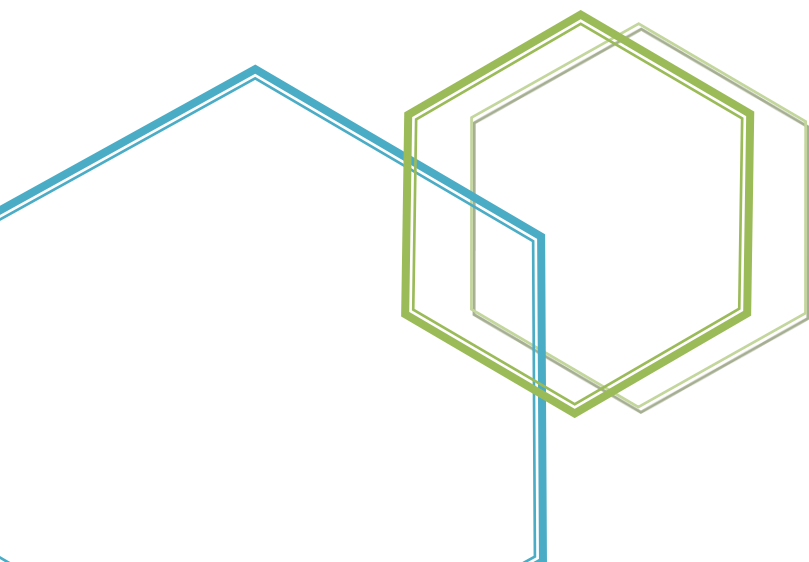




PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

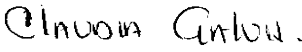
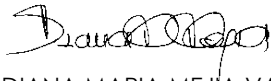
PROCESO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Facilitar el acceso a la información, mejorar la seguridad y el control de los documentos, y optimizar los procesos de trabajo relacionados con la gestión documental.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

Elaboro/Modificó:	Revisó:	Aprobó:
 CLAUDIA LINED GALVIS SALAZAR Cargo: Coord. CAD Fecha: Agosto de 2025	 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Fecha: Agosto de 2025	 DIANA MARIA MEJIA VALENCIA Cargo: Gerente Fecha: Agosto de 2025

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ELABORÓ MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ	CAMBIOS
Creación Septiembre de 2020	María Elena Franco	Comité de gestión y desempeño	Luis Carlos Mejía Quiceno	Creación
Versión 02 Junio de 2023	Wilson Valencia Agudelo	Comité de gestión y desempeño	Luis Carlos Mejía Quiceno	Actualización General del contenido
Versión 03 Agosto de 2025	Claudia Lined Galvis Salazar	Comité de gestión y desempeño	Diana María Mejía Valencia	Actualización Introducción Y contenido en general.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
MARCO LEGAL	5
ALCANCE.....	6
JUSTIFICACIÓN	6
DEFINICIONES	7
CONTENIDO	17
Requerimientos para el desarrollo del PGD	17
Económicos	17
Administrativos	18
Tecnológicos.....	19
Gestión del cambio.....	19
Política de gestión documental.....	19
Visión archivística institucional.....	20
Lineamientos para los procesos de la gestión documental.....	20
Planeación estratégica de la gestión documental	20
Planeación documental.....	21
Producción e ingreso de documentos.....	24
Gestión y trámite	27
Organización documental	31
Transferencias documentales	34
Disposición de documentos	37
Preservación a largo plazo	39
Valoración.....	42
Fases de implementación del programa de gestión documental.....	44
Programas específicos	51
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	51
Programa de documentos vitales o esenciales	51
Programa de gestión de documentos electrónicos	52

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

Programa de archivos descentralizados.....	52
Programa de reprografía.....	52
Programa de documentos especiales.....	52
Programa de auditoría y control	53
Programa institucional de capacitación	53
Armonización con planes y sistemas de gestión del hospital san juan de dios de Rionegro E.S.E.....	53
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	54

INTRODUCCIÓN

Los Archivos juegan un papel trascendental en las entidades tanto públicas como privadas, pero en lo que respecta al Hospital San Juan de Dios E.S.E, su Archivo Institucional no solo es responsable de la custodia de la información, sino además tiene la función encomendada desde la ley 594 de 2000¹ de ser instrumento para la transparencia institucional de cara a la administración de los recursos públicos y la prestación del servicio que le corresponde. De igual manera, el Archivo Institucional del Hospital debe ser garante del acceso a la información por parte de los interesados, que desde los distintos roles en los que se desenvuelven, requieren de la información que el hospital crea o recibe como producto de sus funciones, con el fin de velar por sus derechos y hacer cumplir las obligaciones.

El Hospital San Juan de Dios E.S.E, ve en los archivos que produce y custodia, la evidencia fidedigna de su transparencia institucional, y que por ende son el soporte de la rendición de las cuentas que hace ante los entes de control, la ciudadanía del oriente antioqueño al igual que sus usuarios, quienes a través de los archivos pueden ejercer su derecho de control social, y de esta forma conservar y fortalecer la confianza que tienen en la entidad.

Tanto es así que, El Hospital es consciente que no es solo almacenar documentos, sino que es necesario gestionarlos con el ánimo de apoyar la gestión institucional y desarrollar de manera eficiente la presentación de los servicios misionales, pues reconocen que la información que se conservan en los archivos son fuentes para la toma de decisiones actuales que impactarán el trasegar futuro de la entidad. Por ello, en cumplimiento del artículo 21 de la Ley General de Archivos, la entidad ha actualizado el presente Programa de Gestión Documental para la vigencia 2020 – 2023 a través del cual pretende fortalecer los procesos de gestión documental establecidos en el decreto 2609 de 2012² tomando en cuenta los nuevos soportes en los que se generan y recibe actualmente la información.

El Programa de Gestión Documental 2020 – 2027 para el Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E fue elaborado tomando como base la metodología exigida por el Archivo General de la Nación, además dando cumplimiento a las normas ya mencionadas, y además la ley 1712 de 2014³ artículo 15.

1 Ley General de Archivos.

2 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.

3 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.

OBJETIVOS

General

Cubrir de manera integral y sistemática los procesos y procedimientos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos en el Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, garantizando seguridad, confiabilidad, oportunidad y transparencia para la toma oportuna de decisiones.

Específicos

1. Documentar los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, guías relacionadas con la gestión documental del Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro
2. Definir, estructurar, orientar metodológica y armónicamente el desarrollo del PGD en la institución.
3. Señalar la normatividad vigente, impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.
4. Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de las funciones propias de cada cargo.
5. Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro para garantizar el cumplimiento de las metas en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
6. Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas emitidas por el Archivo General de la Nación (Ley 594, Ley general de archivos).
7. Preservar correctamente la documentación siguiendo los parámetros de seguridad requeridos como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.
8. Adoptar nuevas tecnologías que permitan el desarrollo y la modernización de la gestión documental en la organización.

MARCO LEGAL

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico trascendental para el desarrollo de la gestión organizacional en las entidades, lo cual ha sido así determinado por el estado colombiano en distintas normativas que reglamentan de forma directa e indirecta el desarrollo de prácticas y procesos de gestión documental. Los requerimientos normativos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental quedan reflejados en las siguientes normativas:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

- **Ley 594 de 2000** “Ley General de Archivos” artículo 21, sobre la obligatoriedad de la elaboración del Programa de Gestión Documental.
- **Ley 1712 de 2014** “Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional” la cual en su artículo 15 obliga la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental.
- **Decreto 1080 de 2015** Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura, el cual ha compilado los decretos 2578 y 2609 de 2012.

Como parte del desarrollo del presente Programa de Gestión Documental, se elaboró un normograma para la gestión documental, por tanto, se recomienda hacer la revisión de este con el fin de identificar más al detalle la normativa que aplica

ALCANCE

Los documentos de archivo son el producto del desarrollo de las funciones y actividades llevadas a cabo por las áreas funciones del Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, ejecutando procesos estratégicos, misionales cómo de apoyo.

La información generada por la entidad producto entonces de las funciones y actividades tanto misionales como de apoyo, es considerada información archivística toda vez que son la evidencia del actuar de la entidad.

Por tanto, este Programa de Gestión Documental con sus programas específicos, aplican para los tipos de información contemplados en el decreto 1080 de 2015:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos

JUSTIFICACIÓN

La información es uno de los recursos más importantes dentro de las organizaciones que les permite desarrollar de forma más eficiente sus actividades cotidianas. Contar con información veraz, precisa y oportuna es uno de los mayores retos que

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

enfrentan cada día las empresas para ser más competitivas, por esto se debe disponer de las herramientas que garanticen el uso y flujo adecuado de ésta dentro de la organización. Los Sistemas de Gestión Documental permiten ordenar, conservar y disponer inmediatamente de la información documentada de forma controlada, disminuyendo el gasto en recursos como papelería, mantenimientos de impresoras, tonners, fotocopias, etc. Además, evita la duplicidad de documentos y el archivo de información innecesaria, se hace imprescindible rediseñar los procesos internos de manera que sean flexibles y puedan adaptarse a las exigencias de la gestión documental.

El procesamiento de cada documento es un proceso productivo compuesto por una serie de actividades que pueden ser cuantificadas en tiempos e involucran una serie de insumos y costos. En cuanto al almacenamiento, las bodegas de custodia y consulta de archivo, involucran estrategias tecnológicas y administrativas para mejorar su gestión.

DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Persona especializada en el manejo 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 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 Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por la entidad como resultado de su gestión.

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 General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

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 Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la 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 ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

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 en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor del 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: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Municipio, independientemente del medio utilizado.

Comunicación Externa enviada: Son los documentos y/o comunicaciones oficiales emitidos por las dependencias del Municipio.

Comunicación Externa Recibida: Agrupa los documentos emitidos por personas o entidades externas con destino a dependencias del Municipio.

Comunicación Interna Enviada: Agrupa los documentos emitidos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Comunicación Interna Recibida: Agrupa los documentos recibidos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Comunicación normal: Es la comunicación que debe ser tratada bajo el procedimiento normal teniendo en cuenta los principios enunciados en el Art. 2º de la presente resolución.

Comunicación reservada o confidencial: Es la comunicación que ingresa a través del área de la Ventanilla Única de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E dirigida a sus funcionarios o contratistas en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o funcionarios o contratistas involucrados en el trámite. Esta comunicación sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial y será registrado en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional.

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

• • •

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: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

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.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Depósito de Archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Derecho de Petición: Es el derecho que tienen todas las personas para formular solicitudes respetuosas a las autoridades, ya sea de forma escrita o verbal, y a exigir una respuesta oportuna. Su fundamento Constitucional se encuentra en el Art. 23, el cual establece que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

El derecho de petición hace parte de los derechos fundamentales y su protección judicial inmediata se obtiene mediante la acción de tutela. Todas las personas nacionales, extranjeras, sean mayores o menores de edad tienen derecho a presentar peticiones.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y 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: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

• • •

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

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.

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.

Función Archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, 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.

• • •

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Modelo Estándar de Control Interno: El propósito del MECI es orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado para lo cual se estructura en tres subsistemas: Control Estratégico, Control de gestión y Sistema de Control de Evaluación.

Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

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

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de Documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

Principio de Orden Original: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de Procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de Archivo, asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, por las dependencias del Municipio dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

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

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de correspondencia de la Dirección de Gestión Corporativa ingresa en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), fecha y hora de recibo o envío entre otros, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Se considerarán oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en la Administración Municipal, las cuales siempre deberán ser radicadas y enviadas a través del sistema de gestión de la Ventanilla Única; por lo tanto, ningún

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

funcionario de la Entidad está autorizado para recibir y dar trámite a las mismas a través de otras oficinas o dependencias.

Registro de documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control. **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Retención de Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Servicios de Archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

Sistema de Gestión de Calidad: Es una Herramienta que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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 y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

• • •

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.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Trasferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valor Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor Contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

• • •

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor Jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

CONTENIDO

Requerimientos para el desarrollo del PGD

Económicos

Desde la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", es una obligación para las entidades públicas desarrollar el Programa de Gestión Documental en aras de facilitar la gestión documental a nivel institucional, además como apoyo a la garantía de la transparencia del que hacer institucional de cara a todas las partes interesadas en la entidad.

Por tanto, el presente Programa de Gestión Documental requiere que se le asigne el presupuesto anual necesario según lo contemplado en las actividades que se deben ejecutar a corto, mediano y largo plazo. Los recursos económicos corresponden a la asignación según el contexto financiero del Hospital y que correspondan a las actividades que aporten al crecimiento y fortalecimiento institucional. Por tanto, tal cual como es regulado en el decreto 612 de 2018, como parte de la ejecución del Programa de Gestión Documental apunta a la puesta en

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03**

• • •

marcha del Plan Institucional de Archivos, y que el anterior decreto exige contemplar en los planes de acción anual los recursos financieros para las actividades contempladas en Plan Institucional de Archivos 2020 – 2023 del Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E.

De igual manera, las subdirecciones deberán apartar dentro de sus presupuestos lo referente a la implementación del PGD según la participación e incidencias directas que éstas tienen con dichas actividades estipuladas en el instrumento.

Al igual, en el plan anual de adquisiciones se deberán incluir los recursos para el cumplimiento de las actividades que en este PGD se encuentran a corto, mediano y largo plazo.

Lo anterior, con el objeto de facilitar el cumplimiento y sostenimiento del PGD.

Administrativos

El Programa de Gestión Documental no es un instrumento archivístico de única aplicación en el Centro Administrativo de Documentos, por lo cual requiere que las subgerencias con sus oficinas dependientes y los distintos grupos de trabajos, se acojan a las políticas operativas aquí contemplados, esto en beneficio de una gestión administrativa normalizada a través de la articulación de los Sistemas de Gestión del Hospital con la Gestión Documental.

Para lo anterior, se parte de la siguiente base administrativa:

- Resolución Nro. 013 del 7 de enero de 2020, por el cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, este comité ha asumido la responsabilidad de la asesoría a la alta dirección en materia de Archivística y Gestión Documental, mediante el cual se realizará el seguimiento, control y gestión del cumplimiento de las políticas, lineamientos y actividades a corto, mediano y largo plazo estipulados en el presente PGD.
- El Modelo Integrado de Planeación facilitará el seguimiento, control y mejoramiento continuo de lo estipulado en el PGD por medio de los procesos de auditorías que se lleven a cabo con el fin de garantizar que las políticas y lineamientos se cumplan a cabalidad.
- El Sistema de Gestión de la Calidad como herramienta administrativa estratégica para la adecuada implementación de los procesos de Gestión Documental.
- La Subgerencia Administrativa y Financiera es la dependencia bajo la cual está la responsabilidad del Centro Administrativo de Documentos, por tanto, facilitará las herramientas y la gestión necesaria para el cumplimiento del PGD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

- Los Planes Institucionales de Capacitación deberán incluir los temas relacionados con las políticas y lineamientos contemplados en el PGD generando así una cultura archivística que proporcione estabilidad de la Gestión Documental.
- La Subgerencia Administrativa y Financiera a través del profesional responsable de los sistemas, facilitará todo a su alcance para la preservación de la información electrónica, además será parte activa del sostenimiento, mantenimiento y soporte para el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
- El área de comunicaciones mantendrá publicado en la página web de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, los instrumentos de gestión documental según las exigencias normativas.
- Para la implementación del PGD, se requiere de los equipos de trabajo de:
 - El Centro Administrativo de Documentos
 - Área de Sistemas.

Tecnológicos

Tomando como referencia que el Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E es una entidad que se caracteriza por hacer uso de las tecnologías de la Información y la Comunicación para la prestación de sus servicios, incluyendo lo relacionado con el componente administrativo como soporte estratégico, se ha determinado en un Plan Institucional de Archivos el fortalecimiento de la gestión documental electrónica, por tanto, en el desarrollo del presente Programa de Gestión Documental (PGD), se debe velar por el uso de las herramientas TIC's como apoyo para la gestión documental.

Gestión del cambio

Incluir en el Plan de Comunicaciones de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, campañas para sensibilizar la gestión documental tanto de los soportes físicos como electrónicos, además para la difusión de las buenas prácticas archivísticas.

En los procesos de inducción y reinducción se deben incluir la difusión de las buenas prácticas archivísticas para disminuir riesgos asociados con la no aplicación de la gestión documental debido a la falta de conocimiento por el nuevo personal de la entidad.

Política de gestión documental

La política de Gestión Documental está aprobada en la resolución 101 del 24 de abril de 2018.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03**

• • •

“El Hospital San Juan de Dios Empresa Social del Estado de Rionegro, Antioquia, en concordancia con los objetivos institucionales, adoptará la Política de Gestión Documental, con el propósito de encaminar los principios orientadores y las líneas de dirección que permitan su desarrollo a través del Programa de Gestión Documental, que guíen el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la información de manera práctica y eficiente”.

Visión archivística institucional

“El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E para el año 2027 consolidará la administración de sus archivos a nivel físico y electrónico, desarrollando una gestión documental articulada con los demás sistemas de gestión de la entidad, que garantice el acceso a la información por los interesados con los niveles de seguridad y preservación óptimos, conformando un Archivo Institucional apoyado del uso de las tecnologías de la información para otorgar a los documentos la autenticidad, fiabilidad, veracidad, disponibilidad e integridad que estos requieren; en concordancia con la normatividad archivística nacional.”

Lineamientos para los procesos de la gestión documental

Planeación estratégica de la gestión documental

La planeación estratégica de la gestión documental conlleva en la determinación de los objetivos que la gestión documental debe alcanzar a nivel institucional con el fin de servir de apoyo a la entidad en una prestación del servicio eficiente y transparente. Para esto, la planeación estratégica de la gestión documental se basará en los siguientes documentos:

- Plan Institucional de Archivos 2025-2027
- Programa de Gestión Documental 2025-2027

Además, aportan a la planeación estratégica de la Gestión Documental, las siguientes herramientas:

- Plan Cuatrienal de Desarrollo
- Plan de Acción Anual
- Plan Institucional de Capacitación
- Sistema de Gestión de la Calidad

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

• • •

Planeación documental

Objeto: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.⁴

Alcance

Inicia desde la planeación técnica y generación de los documentos e inclusión de estos como parte de la gestión documental institucional y en el Sistema de Gestión de la Calidad, hasta la valoración de los mismos.

Políticas del proceso

1. Los documentos que se crean en El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, deben partir del análisis contextual administrativo, jurídico y legal en el que actúa la entidad, además de estar relacionados con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, esto con el objeto de identificar la necesidad de crearlos y conservarlos a partir del estudio de criterios que así lo determinen.
2. Todos los tipos de documentos que se crean, deben de evidenciar y responder al manual de funciones de cada dependencia y cargo según las funciones y propósitos establecidos en él y hallarse reflejados en la Tabla de Retención Documental.
3. Cuando se determina la creación de una nueva tipología documental, estos deberán ser aprobados desde el Sistema de Gestión de la Calidad codificándolos e ingresándolos a los respectivos procesos, y a su vez deberán ser reportados al Centro Administrativo de Documentos para su verificación e inclusión en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental con su respectiva valoración con el ánimo de determinar sus valores primarios y secundarios.
4. Solo el Centro Administrativo de Documentos con el aval de la Subgerencia Administrativa y Financiera, son los responsables de liderar la construcción de los instrumentos archivísticos que sirvan de apoyo para la planeación técnica de los documentos y su respectiva valoración.
5. Los Instrumentos Archivísticos deben ser actualizados de manera oportuna según los motivos expresados en la normativa colombiana o cuando el

⁴ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03**

• • •

Hospital así lo determine como método para fortalecer la gestión documental.

6. La planeación técnica de los documentos no solo aplicará para los documentos en soporte papel, sino también para los documentos en cualquier otro formato, soporte o clase.

Lineamientos y documentos del proceso

- Plan Institucional de Archivos 2025-2027
- Política de Gestión Documental de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E.
- Tabla de Retención Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Mapa de procesos, los procedimientos y los flujos documentales adoptados por El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E.
- Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Vitales y Esenciales.
- Programa Específico de Documentos Especiales.
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.

Actividades por desarrollar:

Aspecto Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
		A	L	F	T	CP	MP	LP	
						2025	2025	2026	2027
Administración Documental	Crear y mantener el Registro de Activos de Información	X	X	X	X	X			
	Bancos terminológicos	X	X	X	X	X			
	Índice de información clasificada y reservada	X	X	X	X	X			
	Adoptar y difundir de manera amplia el Esquema de publicación de información	X	X	X	X	X			
	Establecer el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de conservación documental (documentos análogos) y el plan de preservación digital a largo plazo (documentos electrónica).	X	X	X	X	X			
	Formular las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.	X			X	X			

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03**

• • •

	Diseñar y comunicar estrategias de gestión del cambio para la formulación y aplicación del Programa de Gestión Documental	X		X		X			
	Aplicar las políticas de seguridad de la información y definir las tablas de control de acceso (perfiles) para los procesos y actividades de la gestión documental	X			X	X			
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA	Realizar un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de gestión documental e implantar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos	X			X			X	X
	Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en la TRD del Hospital	X			X			X	X
	Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas	X			X			X	X
Mecanismos de Autenticación	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en el Hospital, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X			X			X	
Asignación de metadatos	Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivos (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la Hospital	X			X			X	X

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo

• • •

Producción e ingreso de documentos

Objeto: 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.⁵

Alcance

Inicia con el establecimiento, unificación y pautas para la producción hasta la recepción de los documentos de archivo en cualquier soporte en El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E.

Políticas del proceso

1. Todas las dependencias de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E deberán elaborar las comunicaciones oficiales con base en los criterios definidos en el instructivo de producción de documental de Gestión Documental, en la norma fundamental y en el Manual Modelo de Gestión Documental.
2. Los documentos elaborados por las dependencias de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E como los documentos e informes técnicos que son productos de contratos con proveedores, deberán estar acordes con criterios definidos en el Manual Modelo de Gestión Documental.
3. Todas las comunicaciones externas (que salen del Hospital) deben ir firmadas por el Gerente, en ausencia de él, debe firmar cualquiera de los subgerentes (Científico o Administrativo y Financiero), acorde al trámite a realizar y siempre y cuando el tema así lo permita.
4. Los documentos deben ser producidos según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental por cada una de las dependencias productoras, ya que este instrumento evidencia las agrupaciones documentales responsabilidad de cada una de las áreas.
5. Las comunicaciones ofici
6. ales deberán presentar en su estructura, el código de la oficina productora, la serie y subserie documental al cual pertenece el tipo de documento generado, esto con base a lo estipulado en la TRD.
7. Todos los documentos que se generen en las diferentes áreas funcionales de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, deben ser elaborados en las plantillas y/o formatos que sean diseñados y establecidos para los diferentes

⁵ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03**

• • •

- trámites y que se encuentren controlados desde el Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Antes de imprimir documentos, se deberá analizar si el documento debe imprimirse por cuestiones de firmas que den legalidad a este, en caso contrario, es decir, que no se requiera estar impreso para servir como prueba, se dejará en soporte electrónico guardándose en un formato como el PDF/A que impida su alteración.
 9. En las unidades documentales deben estar archivados los documentos en su versión definitiva con su respectiva firma en caso de requerirla para darle autenticidad al documento.
 10. Para la generación de nuevas formas, formularios y documentos electrónicos, se debe cumplir con las políticas establecidas en los programas específicos de Normalización de formas y formularios electrónicos y en el programa específico de gestión de documentos electrónicos.
 11. Tanto los funcionarios como los contratistas de apoyo a la gestión que prestan sus servicios a El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, elaborarán las respuestas a las PQRS y los derechos de petición de manera respetuosa y en el tiempo oportuno de acuerdo a la normatividad vigente y con la firma del responsable.
 12. Los documentos en soporte papel deben ser impresos utilizando cartuchos originales, además se evitará emplear impresión de matriz de punto para los documentos que según las Tablas de Retención Documental son de conservación permanente.
 13. Para la firma de los documentos en soporte papel, en especial para aquellos que según las Tablas de Retención Documental serán de conservación permanente o presentan un tiempo de retención mayor de 10 años, está prohibido el uso de micro puntas o esferos de tinta húmeda, además el color de la firma siempre será de tinta negra; esto con el fin de garantizar la conservación del documento y la estabilidad de la información registrada en los soportes.
 14. El soporte papel que se utilice, en especial para los documentos que según las TRD son de conservación permanente debido a sus valores secundarios, debe ser gramaje 75 y 90 g/m².
 15. Solo está autorizada la oficina del Centro Administrativo de Documentos, Atención al Usuario y Comunicaciones (para las recepcionadas en redes sociales), para la recepción, revisión, radicación y registro de las comunicaciones oficiales, por lo cual está prohibido que los funcionarios y/o contratistas de apoyo a la gestión recepcionen comunicaciones oficiales de manera directa.
 16. Cuando se reciben PQRS o derechos de petición a través de los correos electrónicos y redes sociales dispuestos por El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E o a través del formulario electrónico que se encuentra publicado en la página web, dado que el Hospital no cuenta con la

• • •

cantidad de licencias suficientes del software de Gestión Documental para la radicación, la primera opción será siempre radicar el documento en el medio electrónico y así conservarlo tanto en el sistema como en la cuenta de correo electrónico por el tiempo estipulado en las TRD, como segunda opción se imprimirá la PQRSDF recibida por correo electrónico u otros medios electrónicos, para su radicación y entrega física, pero se deberá garantizar la preservación del original que se halla en el medio electrónico.

17. Las comunicaciones internas (entre dependencias) no deben imprimirse, ya que siempre y cuando la comunicación se realice mediante correos electrónicos con dirección @hospitalrionegro.gov.co estos adquieran validez jurídica y probatoria.
18. La producción de documentos a través de correos electrónicos relacionados con las funciones y actividades de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, deberán ser por medio de cuentas @hospitalrionegro.gov.co tanto para aquellos que son producidos por personal vinculado como por el personal contratista que apoya el desarrollo de la misión de la empresa.

Lineamientos y documentos del proceso

- Norma fundamental del SGC.
- Política de Gestión Documental de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E.
- Tabla de Retención Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental
- Manual de Modelo de Gestión Documental
- Manual de Identidad de Marca
- Procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad
- Programa específico de Gestión de Documentos electrónicos
- Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programas específicos de documentos vitales y esenciales

Actividades por desarrollar:

Aspecto Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
		A	L	F	T	CP	MP	LP	
						2025	2025	2026	2027
Estructura de los documentos	Definir la estructura, condiciones diplomáticas (internas y externas), formato de preservación, soporte, medio, técnicas de impresión, tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	x	x		x		x		

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

Forma de producción o ingreso	Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos	x			x	x	x		
Áreas competentes para el trámite	Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por el Hospital independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos	x			x	x	x		
	Señalar las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites del Hospital y facilitar su automatización.	x			x			x	x
	Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados al Archivo Central para la digitalización de documentos				x	x		x	x

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

Gestión y trámite

Objeto: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.⁶

Alcance

Inicia con el registro de la comunicación oficial en el Sistema de Gestión Documental de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, su distribución interna y externa, el seguimiento y trazabilidad a la resolución de los trámites, hasta el acceso, consulta y préstamo de los documentos por las partes interesadas.

⁶ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf



Políticas del proceso

1. Todas las comunicaciones externas que se envían deben ser entregadas siempre en el Centro Administrativo de Documentos para su radicación en el sistema de gestión de documental. En caso que la comunicación a enviar no cumpla con las especificaciones establecidas para la elaboración de los documentos según el Manual Modelo de Gestión Documental, esta será devuelta para su corrección.
2. En ningún caso el CAD recibirá fotocopias como originales de las comunicaciones a enviar. Tampoco se aceptarán originales y copias en papel reciclado de documentos que según las TRD son de conservación permanente como las resoluciones, acuerdos, directivos, actas de comités, informes de gestión y otros que hagan parte de las series y subseries con valores históricos.
3. Las comunicaciones oficiales que se radiquen en el sistema de Gestión Documental serán registradas con base en la estructura del Cuadro de Clasificación Documental de las Tablas de Retención Documental, para lo cual el sistema deberá permanecer parametrizado con las series, subseries y unidades documentales con su respectiva codificación.
4. La distribución de las comunicaciones oficiales externas del Hospital, siempre será a través del Centro Administrativo de Documentos, está prohibido entregar documentos a título personal.
5. Tomando como partida que todos los documentos que se administran en El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E son de carácter público a excepciones de los que por ley son de acceso restringido y/o clasificado, para las consultas de los documentos que se realizan en los archivos de gestión será responsabilidad del jefe de la oficina quien deberá implementar los mecanismos para controlar y llevar seguimiento de los documentos consultados y prestados utilizando las herramientas que se brinden desde la oficina de Gestión Documental y que están dispuestos como formatos comunes en la Intranet. Para el caso de las consultas de los documentos custodiados en el Archivo Central, éstas serán atendidas en las instalaciones de esta oficina haciendo uso de herramientas que registren y controlen las consultas y préstamos. En todo caso, NO se podrán prestar unidades documentales o tipos documentales para consulta por fuera de las instalaciones de la oficina de Gestión Documental, en caso de que la unidad documental deber ser consultada por fuera de la oficina de Gestión Documental, deberá ser autorizado por la Subgerencia Administrativa y Financiera.
6. Cuando el interesado en la consulta desea que se le expidan copias, el responsable de la oficina del Archivo de Gestión o el CAD deberá autorizarlas teniendo presente que dicha información no tenga carácter reservado según la Constitución Política de Colombia y las Tablas de Control de Acceso

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

- a los documentos implementado por El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E y las demás leyes
7. En los casos que las autoridades de inspección, vigilancia y control, requieran un documento original que servirá como prueba, estos deberán realizar la solicitud formalmente, para lo cual se tendrá que reemplazar por una copia para retirar el original el cual estará en calidad de préstamo, pero además se tendrá que adjuntar la solicitud del ente de control junto con la copia.
 8. Las respuestas a las diferentes consultas realizadas a El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, se responderán teniendo como principio el respeto a la protección de los datos personales conforme a lo establecido en la normativa colombiana y en el Manual protección de datos personales de la empresa.
 9. Cada Archivo de Gestión es responsable por controlar los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales que requieren resolución de trámites, pero deberán garantizar la respuesta en los tiempos establecidos por la ley, para lo cual deberán verificar con el CAD.
 10. Cuando sea retirada una unidad documental de su respectiva unidad de conservación, se deberá dejar en su lugar un testigo o afuera que indique en donde se halla dichos documentos.
 11. La atención en las consultas de los documentos por parte de los interesados, será respondida de acuerdo a las condiciones de nivel de acceso estipuladas en la Tabla de Control de Acceso a los Documentos.
 12. Para los casos que se requieran para consulta documentos que por razones de conservación se debe restringir su acceso, se deberá implementar las políticas y estrategias contempladas en el programa específico de reprografía con el fin de garantizar el acceso a la información al ciudadano a través de medios diferentes al soporte original y si es del caso, se deberá certificar la autenticidad del documento.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimientos del Sistema de Calidad.
- Mapa de procesos, procedimientos y flujos documentales del SGC.
- Tablas de Retención Documental.
- Tablas de Control de Acceso a los documentos.
- Manual de uso Módulo Radicación del Software de Gestión Documental
- Manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales.
- Programa Específico de Reprografía
- Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios electrónicos.

• • •

Actividades por desarrollar:

Aspecto Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
		A	L	F	T	CP	MP	LP	
		2025	2025	2026	2027	2025	2025	2026	2027
Acceso y consulta	Estructurar servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios	x		x	x	x			
	Establecer las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios	x		x	x	x	x		
	Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales del Hospital con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.	x		x	x	x	x		
Control y seguimiento	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.	x			x	x	x		
	Implementar controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna	x	x			x	x	x	

• • •

Organización documental

Objeto: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.⁷

Alcance

Inicia con la clasificación del documento de archivo en cualquier soporte en la respectiva serie, subserie y unidad documental, para su posterior ordenación y finalmente su descripción en los instrumentos respectivos.

Políticas del proceso

1. El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento archivístico base para la adecuada organización de los documentos de archivo de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, toda vez que establece la estructura documental para la clasificación de los documentos.
2. Todos los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, deben velar por que la organización de los documentos esté acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tabla de Retención Documental de su respectiva área funcional.
3. Todas las dependencias de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, deben garantizar con base en las TRD la conformación, organización, conservación, preservación, control y seguimiento de los documentos de los archivos de gestión, donde se denote la aplicación de los principios de orden original, principio de procedencia, vínculo archivístico y su respectiva integridad, tomando en cuenta que se respete el ciclo de vida documental y la normatividad colombiana en materia de archivos.
4. Todas las dependencias de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, deberán incluir en sus planes de compras y presupuestos, los insumos que se requieran para mantener su archivo en adecuadas condiciones de organización y conservación.
5. Cada uno de los jefes de las dependencias, así como de los grupos de trabajo, que tengan a cargo tanto documentos físicos como electrónicos en su área de trabajo, serán los responsables de la organización, conservación, preservación y custodia, así como de las consultas en sus archivos de gestión, tal cual está reglamentado en la Ley 594 de 2000.

⁷ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03**

• • •

6. Con base en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, todo servidor público o contratista una vez se retire de la entidad no podrá tomar como suyos documentos o archivos algunos so pena de incurrir en una falta que va en contra del patrimonio documental de la empresa, municipio y de la nación, además de un presunto delito, por lo cual están en la obligación de organizar y entregar los documentos de archivo debidamente inventariados ya sea al responsable asignado en el archivo de gestión o a la oficina del CAD, lo anterior tomando en cuenta que los documentos que El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E ha producido y los que se producirán son propiedad de la misma entidad y del municipio de Rionegro al ser una entidad descentralizada pero de nivel territorial, por tanto son considerados bienes del estado.
7. En ningún caso es aceptable la pérdida de unidades documentales simples o expedientes originales, cada una de las dependencias, oficinas y grupos de trabajo son responsables de la custodia de sus documentos en soporte original, por tanto, en caso de pérdida de estos, deberán hacer saber al respectivo subgerente de quien depende, además notificar a la Subgerencia Administrativa y financiera y al CAD, estos últimos notificarán el procedimiento que deben seguir el cual está estipulado en el acuerdo 007 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.
8. Todas las unidades documentales tipo expediente, deberán contar con la hoja de control al inicio, la cual deberá ser diligenciada desde los archivos de gestión, esto en cumplimiento del acuerdo 02 de 2014, como contratos, historias laborales, historias clínicas, procesos disciplinarios, procesos jurídicos, entre otros (revisar TRD).
9. Todas las unidades documentales simples o expedientes, deberán ser foliadas con lápiz en la parte superior derecha según el sentido de lectura del texto, por tanto, en el CAD no deberá custodiar unidades documentales que no se encuentren correctamente foliadas.
10. El instrumento archivístico definido para la descripción documental en El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, es el FUID "Formato Único de Inventario Documental" tanto para los Archivos de Gestión, Archivo Central como para el Archivo Histórico (cuando este se forme), con base en el acuerdo 038 de 2002.
11. Al ser el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental los instrumentos archivísticos bases para la organización documental de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, se deberá garantizar su constante actualización cada vez que se presenten los motivos establecidos en el acuerdo 04 de 2019 por el Archivo General de la Nación, por ende se deberá realizar de manera prioritaria capacitaciones al personal del Hospital relacionado con el manejo de los documentos para que estos apliquen los cambios que presenten los instrumentos actualizados.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03**

• • •

12. En el Archivo Central administrado por el CAD, los documentos deberán estar organizados aplicándose la versión de la TRD a la que pertenecen, reflejándose así la aplicabilidad del principio de procedencia, de igual manera los documentos generados antes de la primera versión de la TRD, deberán estar organizados con base en las Tablas de Valoración Documental.
13. El CAD de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, velará por la organización de los documentos con base en los instrumentos archivísticos dispuestos para tal fin, mediante seguimiento y control a través de visitas de inspección a los Archivos de Gestión con el apoyo de la oficina de Control Interno y el grupo de trabajo de Gestión de la Calidad, con el propósito de verificar que se estén aplicando adecuadamente la organización de los documentos.
14. Los documentos electrónicos almacenados en equipos de cómputo y correos electrónicos, deberán organizarse con base en la estructura del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, de tal manera que se facilite la consulta y recuperación en las unidades de almacenamiento electrónicas.
15. Todos los expedientes deberán estar integrados en su totalidad por los documentos que evidencian el desarrollo de los trámites, incluyendo en los expedientes contractuales los documentos pertenecientes a la etapa previa, precontractual, contractual, ejecución y liquidación, acompañados de sus respectivas hojas de control y con base en el acuerdo 02 de 2014.
16. Las unidades de conservación para la organización de los documentos de archivo en soportes físicos en los archivos de gestión, archivo central y Archivo Histórico (cuando este se forme) solo podrán ser cajas y carpetas que cumplan con los estándares de la Norma Técnica Colombiana 5397. En cumplimiento del acuerdo 02 de 2014 artículo 27 en su párrafo 1 no se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.
17. Los informes técnicos, estudios o documentos técnicos resultados de un proyecto o contrato que sean parte de una serie o subserie documental específica dentro del Cuadro Clasificación Documental, deberá ser retirado del expediente del contrato o proyecto para ser archivado en la serie correspondiente, en todo caso, se deberá dejar una referencia cruzada en el expediente de donde se retiró indicándose el motivo de retiro, dicha referencia cruzada deberá ser foliada.
18. Los documentos especiales o en soportes no convencionales como el papel, deberán ser retirados de los expedientes en papel y se ubicarán en unidades de conservación aptas para su almacenamiento. De igual forma, para esta política deberá aplicarse las directrices del Programa Específico de Documentos Especiales.

• • •

Lineamientos y documentos del proceso

- Procesos y procedimientos del SGC.
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental.
- Instructivo de aplicación de Tabla de Retención Documental.
- Programa específico de Gestión Documentos Electrónicos
- Programa Específico de Documentos vitales o esenciales.
- Programa específico de Archivos Descentralizados
- Programa Específico de Reprografía.
- Programa específico de Documentos Especiales.
- Formatos de Gestión Documental.

Actividades por desarrollar:

Aspecto Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
		A	L	F	T	CP	MP	LP	
						2025	2025	2026	2027
Ordenación	Para los expedientes electrónicos garantizar su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico				x			x	x
Descripción	Implementar el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos	x			x			x	x

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

Transferencias documentales

Objeto: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los

• • •

metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.⁸

Alcance

Inicia con la elaboración del plan o cronograma de transferencias por la oficina de Gestión Documental, la identificación por parte de las dependencias de los documentos que han perdido el trámite para su remisión al archivo central, la recepción y verificación de los documentos recibidos, para luego custodiarlos, hasta la transferencia desde el Archivo Central al Archivo Histórico según los tiempos de retención en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Políticas del proceso

1. Todas las dependencias de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, deberán preparar los documentos a transferir al CAD según las Series, subseries y unidades documentales que de acuerdo a las Tablas de Retención Documental han finalizado su trámite y por ende cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión.
2. El CAD impartirá capacitaciones y asesorías técnicas para el acompañamiento en las transferencias documentales primarias desde los archivos de gestión al CAD.
3. El CAD recepcionará, revisará y hará el respectivo cotejo entre el inventario documental entregado por el Archivo de Gestión, verificando la concordancia de lo relacionado en el FUID con lo entregado, de ser coherente lo registrado en el inventario con la documentación física recibida, el responsable del CAD firmará el inventario en el lugar correspondiente en el documento, en caso contrario, si se encontraran inconsistencias se informará oportunamente a la respectiva dependencia a través de correo electrónico institucional sobre el hallazgo para que se lleven a cabo las correcciones del caso. En todo caso, el CAD solo recibirá las transferencias documentales que cumplan con todas las especificaciones definidas previamente.
4. Los archivos de gestión deben enviar al CAD el inventario documental de transferencia una vez aprobado, con el objetivo de ser unificado en el inventario general del Archivo Central.
5. El CAD definirá un plan o cronograma de transferencias documentales el cual deberá ser presentando ante el Comité Institucional de Gestión y

⁸ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03**

• • •

Desempeño para su revisión y aprobación. El seguimiento e implementación de este plan o cronograma estará en cabeza de la Subgerencia Administrativa y Financiera a través del CAD.

6. Para el caso de los documentos electrónicos de archivo, en especial los que se hallan en sistemas de información con los que cuenta El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E para su gestión administrativa y misional, y que su tiempo de retención se encuentran estipulados en las Tablas de Retención Documental, el área de sistemas con el apoyo del CAD establecerá políticas de emulación y migración de la información electrónica en concordancia con el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación Documental (un vez la entidad lo haya generado), al igual que garantizará la transferencias de los respectivos metadatos.
7. Para el caso de las transferencias secundarias, es decir, del Archivo Central al Archivo Histórico, se deberá realizar con base en las TRD en sus diferentes versiones, además se deberá aplicar las Tablas de Valoración para el periodo administrativo identificado ellas. De igual manera, la transferencia secundaria deberá estar acompañada del Inventario Documental.
8. Para los documentos como planos o que se encuentran en unidades de almacenamientos como CDs o USB, estos deberán transferirse al CAD por fuera del expediente al que pertenecen, pero deberá dejarse una referencia cruzada dicho expediente además de registrarse en el campo de notas del FUID la existencia de la referencia cruzada.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimientos de Gestión Documental.
- Tabla de Retención Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Plan o Cronograma de Transferencia Documental.
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa Específico de Archivos Descentralizados.
- Programa Específico de Documentos especiales.

Actividades por desarrollar:

Aspecto Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
		A	L	F	T	CP	MP	LP	
						2025	2025	2026	2027
Preparación de la transferencia	Aplicar la transferencia de documentos electrónicos				x			x	x
Migración, refreshing,	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración,	x			x			x	X

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

emulación o conversión	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							
Metadatos	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.				x		x	x

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

Disposición de documentos

Objeto: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.⁹

Alcance

Inicia con la identificación de los documentos de archivo que han perdido sus valores primarios y poseen o no valores secundarios, hasta la aplicación de la disposición final establecida en las TRD y TVD para los documentos en cualquier soporte.

Políticas del proceso

1. La disposición final de los documentos estará siempre contemplada en la columna "Disposición Final" de las TRD en sus diferentes versiones como en las

⁹ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03**

• • •

TVD, en el caso que se hallen documentos los cuales no se tiene estipulada la disposición final en la TRD se notificará inmediatamente al CAD para analizar el caso, para lo cual la opción recomendable será la actualización de los instrumentos archivísticos.

2. En ningún caso los Archivos de Gestión podrán hacer eliminación de los documentos sin una previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño así en la TRD esté estipulada la eliminación desde el Archivo de Gestión.
3. La conservación Total se aplicará a aquellos documentos que tienen valores para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, teniendo en cuenta disposiciones legales que así lo determinen o lo que a partir de un análisis exhaustivo por su contenido dan información sobre el origen, desarrollo, procedimientos, políticas, acontecimientos, hechos y costumbres de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, sirviendo como testimonio para futuras investigaciones.
4. Solo el CAD es el único responsable de aplicar la disposición final contemplada para los documentos tanto en las TRD como en las TVD, quién estará en la capacidad administrativa, técnica y humana para realizar bien sea la Conservación Total (CT), la Eliminación (E), la aplicación de un Medio Tecnológico (MT) o la selección documental (S), con la autorización y apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Cuando a una serie o subserie documental se ha definido como disposición final la Conservación Total, se deberá aplicar una técnica de reprografía en un Medio Tecnológico como la digitalización que facilite la consulta del documento por dicho medio, de tal manera que se ayude a la conservación del soporte original para evitar la manipulación del soporte físico.
6. Para los documentos que han sido el resultado de la aplicación de la disposición final de "Selección", serán al igual que los documentos de Conservación Total, llevados a un Medio Tecnológico que sirva como técnica de reprografía y que facilite su consulta evitando entonces la manipulación física del soporte original, ayudando así a la conservación documental.
7. En ningún caso para los documentos de Conservación Total que sean digitalizados, se podrán eliminar el soporte original, esto con base en la Ley 594 de 2000.
8. Cuando se vaya a aplicar la disposición final de "Eliminación", se tendrá que llevar a cabo las siguientes actividades:
 - 8.1. El CAD presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el inventario de las series, subseries y unidades documentales objeto de eliminación para su aprobación.
 - 8.2. Una vez haya sido aprobada la propuesta del inventario de los documentos a eliminar, se deberá publicar dichos inventarios en la página web <https://www.eserionegro.gov.co/> por un período de 60 días.

• • •

8.3. Si no se reciben observaciones sobre la documentación objeto de eliminación, se procederá a realizar la eliminación de los documentos mediante la técnica de picado para los documentos en soporte físico y por medio de borrado y suprimir para los documentos electrónicos.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimientos de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Instructiva aplicación de TRD.
- Programa Específico de Reprografía

Actividades por desarrollar:

Aspecto Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
		A	L	F	T	CP	MP	LP	
						2025	2025	2026	2027
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y la digitalización	x	x	x	x			x	x
Eliminación	Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	x	x	x	x	x	x		

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

Preservación a largo plazo

Objeto: 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.¹⁰

¹⁰ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

• • •

Alcance

Se aplican de forma permanente y constante actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación a los documentos de archivo producidos o recibidos por El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, tanto en los Archivos de Gestión, Archivo Central y en el Archivo Histórico.

Políticas del proceso

1. Se deben implementar actividades, estrategias y acciones de preservación y conservación de cualquier tipo de información, que tengan como finalidad la garantía de la conservación y preservación, sin importar el medio o la tecnología con el cual se haya generado los documentos, de tal manera que se mantenga los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad (según el decreto 1080 de 2015) de toda la documentación que se produce como la que se recibe a través del tiempo que esta permanezca vigente hasta la aplicación de la disposición final que se halla registrada en las TRD y en las TVD cuando estas se elaboren.
2. La conservación y preservación de los documentos de archivo será mínimo por el tiempo establecido en las TRD y las TVD independiente del medio utilizado.
3. Las condiciones técnicas en cuanto a espacios locativos deberán cumplir con las condiciones mínimas de infraestructura y dotados con los elementos necesarios que garanticen la conservación de la documentación, en concordancia con el acuerdo 049 y 50 de 2000 expedidos por el Archivo General de la Nación, por tanto, serán los jefes de las dependencias los encargados de velar porque se cumplan con las condiciones en las oficinas y áreas de trabajo que se encuentran a su cargo.
4. Todos los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, deben hacer uso de las unidades de almacenamiento y conservación adecuadas para los documentos, como cajas y carpetas de archivo desacidificadas (suministrados por el CAD), así como ganchos plásticos y para los documentos en soportes electrónicos u ópticos se mantendrán en lugares que no afecten su estabilidad.
5. En los depósitos donde se encuentra el Archivo Central como en el que se vaya a conservar el Archivo Histórico una vez este se forme, se debe hacer medición permanente y controlada de las condiciones medioambientales, de tal manera que se garantice que la temperatura para los documentos en soporte papel se halle entre 15°C y 20°C y la humedad relativa esté entre 45% y 60% y las demás especificaciones dadas en el acuerdo 049 de 2000 para la conservación de los documentos.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimientos de Gestión Documental.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03**

• • •

- Sistema Integrado de Conservación Documental Versión 1.
- Tablas de Retención Documental.
- Programa Específico de Documentos vitales o esenciales.
- Programa Específico de Gestión Documental electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Especiales.
- Programa Específico de Reprografía.

Actividades por desarrollar:

Aspecto Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
		A	L	F	T	CP	MP	LP	
						2025	2025	2026	2027
Sistema Integrado de conservación	Implementar el plan de conservación documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental	x	x	x	x			X	X
	Implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD o las TVD	x	x	x	x			X	X
Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA	x	x		x		x	x	X
	Asegurar que el SGDEA mantenga las características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad,		x		x			x	x

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

	acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.								
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	x	x		x			x	X

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

Valoración

Objeto: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).¹¹

Alcance

Inicia con la planificación de los documentos de archivo que responden a la ejecución de las funciones y actividades de los funcionarios de la entidad, lo cual es permanente y continuo en el transcurso del ciclo de vida de los documentos, siguiendo con la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos según el contexto administrativo y jurídico de la entidad, hasta la determinación de la disposición final de los documentos.

Políticas del proceso

1. Los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E son asignados a partir de los criterios establecidos en los procesos de valoración documental que se lleven a cabo

¹¹ Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03**

• • •

por el equipo interdisciplinario para tal fin según el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los cuales se verán reflejados y soportados en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

2. Los valores primarios y secundarios que se analicen para los documentos de archivo de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, serán siempre determinados a partir de un análisis del contexto administrativo, legal, funcional, técnico, histórico y cultural.
3. En ningún caso los servidores públicos y/o contratistas de apoyo a la gestión de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E que tengan contacto directo con la manipulación e implementación de los instrumentos archivísticos de Valoración Documental como lo son las TRD, podrán modificar o alterar la información contenida en ellos.
4. Las TRD serán actualizadas cada vez que en El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E se presenten los casos establecidos el acuerdo 04 de 2019 y demás normativa que se expida sobre el tema por el Archivo General de la Nación. En todo caso, para la actualización de las TRD será el CAD el responsable de su coordinación para lo cual conformará un equipo interdisciplinario y contará el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. La determinación de la disposición final de los documentos será basada en los resultados del análisis e identificación de los valores primarios y secundarios, aplicándose "Conservación Total" para los documentos que posean valores secundarios, "Eliminación" para los documentos que después de perder sus valores primarios no posean valores secundarios, "Selección" para los documentos que a pesar que en su totalidad no tienen valores secundarios amerita que se conserve una muestra histórica, reproducción en "Medios Tecnológicos" para aquellos documentos que después de finalizados su valores primarios serán conservados en el Archivo Histórico al poseer valores secundarios y se aplicará además para los documentos que son resultado de la aplicación de la técnica de "Selección".
6. Los documentos de archivo deberán ser valorados por el área del Centro Administrativo de Documentos una vez han sido planeados en su necesidad, contexto, forma y soporte, para de tal forma garantizar su inmediata inclusión en los instrumentos archivísticos y su posterior actualización en los casos que la normativa archivística así lo establezca.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimientos de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental en sus diferentes versiones.
- Tabla de Valoración Documental.
- Programa Específico de Gestión Documental electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Especiales.

• • •

Actividades por desarrollar:

Aspecto Criterio	Actividades	Tipo de requisito				Tiempo			
		A	L	F	T	CP	MP	LP	
		2025	2025	2026	2027	2025	2025	2026	2027
Directrices Generales	Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total	x	x	x	x		x	x	

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

Fases de implementación del programa de gestión documental

La Subgerencia Administrativa y Financiera a través del Centro Administrativo de Documentos, es la dependencia encargada de coordinar la implementación del PGD en El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, en coordinación con la oficina de Control Interno y de Gestión la Calidad.

El presente PGD está enmarcado en el Plan Institucional de Archivos 2025-2027, para lo cual las actividades deberán ser incluidas en los planes de acción anual, planes de compras y los presupuestos anuales de cada dependencia según sus competencias y roles en las diferentes fases del PGD, para darles así el debido cumplimiento a dichas actividades tanto para las que son a corto, mediano y largo plazo.

Así mismo, para el logro de las actividades por desarrollar en este PGD, se establece el cronograma de implementación a corto, mediano y largo plazo:

Proceso	Criterio	Actividades	Corto Plazo	Median o Plazo	Largo Plazo	
			2025	2025	2026	2027
Planeación Documental	Administración Documental	Crear y mantener el registro de Activos de Información				
		Bancos terminológicos				
		Índice de información clasificada y reservada				

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

		Adoptar y difundir de manera amplia el Esquema de publicación de información				
		Establecer el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de conservación documental (documentos análogos) y el plan de preservación digital a largo plazo (documentos electrónicos).				
		Formular las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.				
		Diseñar y comunicar estrategias de gestión del cambio para la formulación y aplicación del Programa de Gestión Documental				
		Aplicar las políticas de seguridad de la información y definir las tablas de control de acceso (perfiles) para los procesos y actividades de la gestión documental				
	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA	Realizar un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de gestión documental e implantar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos				
		Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos				

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

		electrónicos, conforme a lo dispuesto en la TRD del Hospital				
		Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas				
	Mecanismos de Autenticación	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en el Hospital, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.				
	Asignación de metadatos	Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivos (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la Hospital				
Producción e ingreso de documentos	Estructura de los documentos	Definir la estructura, condiciones diplomáticas (internas y externas), formato de preservación, soporte, medio, técnicas de impresión, tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.				

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

	Forma de producción o ingreso	Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.				
	Áreas competentes para el trámite	Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por el Hospital independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.				
		Señalar las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites del Hospital y facilitar su automatización.				
		Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados al Archivo Central para la digitalización de documentos				
Gestión y trámite	Acceso y consulta	Estructurar servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios				
		Establecer las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios				
		Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales del Hospital con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.				
	Control y seguimiento	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables.				

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

		Implementar controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna				
Organización Documental	Ordenación	Para los expedientes electrónicos garantizar su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico				
	Descripción	Implementar el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos				
Transferencias Documentales	Preparación de la transferencia	Aplicar la transferencia de documentos electrónicos				
	Migración, refreshing, emulación o conversión	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas 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				
	Metadatos	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.				
Disposición de Documentos	Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y la digitalización				
	Eliminación	Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los				

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

		documentos físicos y electrónicos				
Preservación a largo plazo	Sistema Integrado de conservación	Implementar el plan de conservación documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental				
		Implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD o las TVD				
	Seguridad de la información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA				
		Asegurar que el SGDEA mantenga las características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.				
	Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de los mismos				
		Verificar que el SGDEA implementado en el Hospital				

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03**

• • •

		garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD				
	Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad				
Valoración	Directrices Generales	Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total				

Para el desarrollo del PGD de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, se establecieron las siguientes fases:

- **Fase de elaboración:** El PGD deberá ser actualizado cada vez que sea necesario, tomando como referencia lo que exija el Archivo General de la Nación y en concordancia con la metodología definida por dicha entidad.
- **Fase de ejecución y puesta en marcha:**
 - Con el apoyo de la oficina de comunicaciones de El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E se desarrollarán estrategias encaminadas a la divulgación de los lineamientos establecidos en los procesos técnicos del PGD.
 - En coordinación con el líder de la oficina de Talento Humano perteneciente a la Subgerencia Administrativa y Financiera, se programarán actividades de sensibilización y capacitación sobre el contenido establecido en el PGD.
- **Fase de seguimiento:** Con el apoyo de la oficina de Control Interno se deberán hacer verificaciones y seguimiento permanente al cumplimiento de las actividades planteadas en el cronograma, además del cumplimiento de los lineamientos establecidos en este PGD.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

- **Fase de mejora:** Según los resultados del seguimiento y control del PGD, se llevarán a cabo las mejoras necesarias según los planes de acción que se establezcan para tal fin.

Programas específicos

Con el fin de fortalecer la Gestión Documental en El Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E, la Subgerencia Administrativa y Financiera a través del Centro Administrativo de Documentos, han diseñado programas específicos con el propósito de orientar a los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión, en lo referente con la producción, tratamiento, gestión, control, conservación y preservación de los documentos en diferentes soportes con base a lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN.

Dichos programas específicos son:

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Objetivo: Plantear las direcciones a seguir para la implementación de las formas y formularios electrónicos requeridos por el Hospital San Juan de Dios E.S.E asegurando el correcto manejo de cada uno de estos por parte de las dependencias que los requieran.

Alcance:

El programa específico está direccionado a la adecuada organización de cada formulario utilizado en el Hospital San Juan de Dios E.S.E, con el fin que cada dependencia que requiera el uso de dichos formularios lo haga correctamente, agilizando el trabajo y evitando reprocesos en la entidad.

Programa de documentos vitales o esenciales

Objetivo: Puntualizar los lineamientos a seguir para lograr un correcto cuidado de los documentos esenciales y vitales producidos por el Hospital San Juan de Dios E.S.E asegurando así la conservación a lo largo del tiempo de la información vital para la entidad

Alcance:

Este programa específico está orientado a la conservación adecuada de los documentos esenciales y vitales producidos por el Hospital San Juan de Dios E.S.E los cuales son de carácter primordial para el funcionamiento de la entidad.

• • •

Programa de gestión de documentos electrónicos

Objetivo: Plantear los indicados lineamientos que garanticen la buena administración, manejo, consulta, recepción y almacenamiento de los diferentes documentos producidos por el Hospital San Juan de Dios E.S.E, respetando así los requisitos dados por el Archivo General de la Nación y cumpliendo correctamente con la política de cero papeles.

Alcance:

Este programa está dirigido hacia la especificación de las adecuadas políticas y lineamientos que se cumplen desde la producción hasta la disposición final de cada documento electrónico dentro del Hospital San Juan de Dios E.S.E.

Programa de archivos descentralizados

Objetivo: Definir las políticas para el adecuado funcionamiento de cada archivo (gestión, central e histórico) del Hospital San Juan de Dios E.S.E, permitiendo administrar apropiadamente la información producida y recibida por la entidad, haciendo el uso correcto de cada etapa de los documentos.

Alcance:

El programa específico de archivos descentralizados está encaminado a la gestión y administración de cada archivo conformado por el Hospital San Juan de Dios E.S.E, verificando que repose la información correspondiente en cada fase de archivo y se eviten reprocesos a la hora de buscar la información.

Programa de reprografía

Objetivo: Establecer las directrices a seguir para que el Hospital San Juan de Dios E.S.E realice correctamente la labor de reproducción de documentos, cumpliendo correctamente con lo estipulado en la normatividad y beneficiando a cada funcionario en su labor diaria dentro de la entidad.

Alcance:

El programa específico de reprografía está dirigido a dar a conocer los adecuados métodos para realizar los procesos de digitalización, fotocopiado e impresión de la información en El Hospital San Juan de Dios E.S.E.

Programa de documentos especiales

Objetivo: Establecer las políticas suficientes para el adecuado manejo de los documentos especiales, ya que estos necesitan un cuidado específico para

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

garantizar su conservación y acceso a la información allí almacenada evitando pérdidas significativas al Hospital San Juan de Dios E.S.E.

Alcance:

El programa específico está direccionado al cuidado y correcto procedimiento de los documentos especiales del Hospital San Juan de Dios E.S.E respaldando así la información a través del tiempo.

Programa de auditoría y control

Objetivo: Estructurar las adecuadas políticas a seguir para que el Hospital San Juan de Dios E.S.E cumpla correctamente con cada una de las auditorías internas y externas, logrando la completa mejora de cada uno de sus procesos.

Alcance:

Este programa específico tiene como dirección la completa estructuración de los lineamientos para la realización de las auditorías y controles, hallando así las mejoras a realizar para que los procesos en el Hospital San Juan de Dios E.S.E estén completos.

Programa institucional de capacitación

Objetivo: Establecer las indicaciones a seguir por el Hospital San Juan de Dios E.S.E para que este cumpla con la realización de capacitaciones a todos sus funcionarios, para que cada dependencia esté actualizada sobre temas de Gestión Documental y evitar estancar procesos de la entidad.

Alcance:

Este programa específico está encaminado a guiar al Hospital San Juan de Dios E.S.E en la realización de las capacitaciones e instrucciones sobre Gestión Documental y todos los procesos documentales que debe brindar a cada una de las dependencias que lo conforman.

Armonización con planes y sistemas de gestión del hospital san juan de dios de Rionegro E.S.E.

La Gestión Documental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El Modelo Estándar de Control de Control Interno, El Sistema de la Gestión de la Calidad, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Institucional de Adquisiciones y compras, Plan Institucional de Capacitaciones, Planes de Acción, Planes Financieros, Plan Estratégico de Tecnologías de Información.

• • •

Los anteriores planes y sistemas de gestión se armonizan con la Gestión Documental en:

- El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- Los procesos, procedimientos y actividades.
- El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.
- La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
- Las políticas de racionalización de recursos.
- El control, uso y disponibilidad de la información.
- Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- La preservación a largo plazo de la información.
- Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
- La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.
- La mejora continua.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Alcaldía de Rionegro. (S.F). *Capítulo 1: Generalidades Históricas de Rionegro*. Obtenido de Alcaldía de Rionegro Sitio Web: <http://www.rionegro.gov.co/Transparencia/Documentos%20Anuario%20Estadistico/CAP%C3%8DTULO%201%20Generalidades%20Hist%C3%B3ricas.pdf>

Alcaldía de Rionegro, Juntos avanzamos más. (2020). *Plan de Desarrollo 2020 - 2023 "Juntos avanzamos más"*. Rionegro, Antioquia: <https://www.rionegro.gov.co/NuestraAlcaldia/Documents/Plan%20de%20Desarrollo%202020-%202023.pdf>.

Alcaldía Mayor de Bogotá. (2015). *Programas del Sistema Integrado de Conservación*. Bogotá: Subdirección imprenta Distrital D.D.D.I.

Álvarez Rodríguez, M. (2005). El documento electrónico: ¿qué características debe cumplir de cara a las organizaciones del siglo XXI? *Códices*, 105-116. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/20318/1/El%20documento%20electr%C3%B3nico%20qu%C3%A9%20caracter%C3%ADsticas%20debe%20cumplir%20de%20cara%20a%20las%20organizaciones%20del%20siglo%20XXI.pdf>

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

Álvarez Rodríguez, M. (s.f). *LOS DOCUMENTOS VITALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LOS*. Obtenido de Apalopez.info:
http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez_txt.pdf

Ancona Lopez, A. P. (2008). El contexto archivístico como directriz para la gestión documental de materiales fotográficos de archivo. *Universum*, 12-37. Recuperado el 3 de Marzo | de 2018

Archivo General de la Nación. (1995). *Depósitos de Archivo*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2000). *Ley General de Archivos 594 de 2000*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Archivo General de la Nación. (2004). *Manual de Organización de Fondos Acumulados*. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de
<http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20a%20Nacion.%20Colombia.pdf>

Archivo General de la Nación. (10 de Octubre de 2006). *Acuerdo 027 de 2006*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía de Bogotá Régimen Legal de Bogotá:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>

Archivo General de la Nación. (2009). *Guía de Conservación preventiva en Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2011). *Elaboración de planes de Contingencia en Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2011). *Manejo de soportes documentales con riesgos biológicos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2011). *Recuperación de material de Archivo afectado por inundaciones*. Bogotá: Archivo Geneneral de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá.

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2018). *G.INF.07 Guía para la gestión de*. Bogotá.

• • •

- Archivo General de la Nación. (5 de Julio de 2018). *Requisitos Mínimos de Digitalización*. Obtenido de Archivo General de la Nación Sitio web: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf
- Archivo General de la Nación; Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2017). *G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*. Bogotá.
- Certicámara. (s.f.). *Digitalización Certificada*. Obtenido de Certicámara Sitio Web: <http://www.certicamara.com/download/eventos/2013/0821-tendencias-cero-papel/digitalizacion-certificada.pdf>
- Congreso de la República. (2014). *Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a los documentos Públicos*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>
- Consejo Internacional de Archivos. (22 de Septiembre de 1999). *Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (g) 2000*. Obtenido de Archivo General de México sitio Web: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/normas/pdf/isad.pdf>
- Cruz Mundet, J. R. (2008). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Guzmán, L. &. (1999). El documento electrónico. *Revista de la asociación latinoamericana de archivos ALA*, 50-56. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/248399.pdf>
- Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E. (2019). *Plan Estratégico de Talento Humano*.
- Hospital San Juan de Dios de Rionegro E.S.E. (s.f.). *Plataforma Estratégica*. Obtenido de Hospital San Juan de Dios Sitio web: <https://www.eserionegro.gov.co/>
- ICONTEC. (4 de Marzo de 2004). *Norma Técnica Colombiana 5029 Medición de Archivos*. Obtenido de Hrplopez.gov.co: <http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>
- López, V. C. (1995). Valor probatorio del documento electrónico. *Informática y Derecho: revista iberoamericana de Derecho informático*, 133 - 174. Obtenido de <http://www.archivonacional.go.cr/memorias/1999/05.pdf>
- Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación. (s.f.). *Guía nro 3 Cero Papel en la Administración*

• • •

Pública: Documentos electrónicos. Obtenido de Gobierno en Línea sitio web:
http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). Anexo 2 LINEAMIENTOS SOBRE EL FORMULARIO ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA. Obtenido de Estrategia Gobierno en Línea Sitio web:
http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_formularioelectronico.pdf

Presidencia de la República. (14 de Diciembre de 2012). Decreto 2609 de 2012. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía Bogotá Régimen Legal de Bogotá.:
http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/DECRETO_2609_DEL_14_DE_DICIEMBRE_DE_2012.pdf

Zapata Cardenas, C. A. (2003). *Administración y Manejo de Archivos Electrónicos.* Obtenido de e-prints in library & information science:
http://eprints.rclis.org/9894/1/Manejo_de_Archivos_Electr%C3%B3nicos__Art%C3%ADculo_1.pdf

Zapata Cárdenas, C. A. (2005). *Directrices para estructurar un Programa de Gestión de Documentos en las organizaciones.* Obtenido de e-lis:
http://eprints.rclis.org/11336/1/Directrices_para_Estructurar_un_Programa_de_Gestion_de_Documentos_en_las_Organizaciones.pdf