



Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.
Programa: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. Proceso: Gestión Documental Subproceso: Gestión Documental Programa: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<table><tr><td>Código</td><td>A-GD-GD-PG-01</td></tr><tr><td>Fecha</td><td>2026-05-12</td></tr><tr><td>Versión</td><td>3</td></tr></table>	Código	A-GD-GD-PG-01	Fecha	2026-05-12	Versión	3
Código	A-GD-GD-PG-01							
Fecha	2026-05-12							
Versión	3							

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control
-------------	----------	-------	----------------------

RESPONSABLE

Líder Gestión Documental (Gestión Documental)

OBJETIVO GENERAL

Determinar las acciones necesarias que permitan al **Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.**, incluyendo sus **sedes adscritas UBAS de Pajarito y Busbanzá**, dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística, garantizando que la documentación y la información institucional se encuentren debidamente organizadas, conservadas y disponibles para la toma de decisiones, el desarrollo de los procesos misionales y administrativos, y su puesta al servicio del ciudadano y de los organismos de control.

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental aplica para los Archivos de Gestión, Central e histórico de la entidad, teniendo en cuenta los procesos archivísticos destinados a los mismos; su producción inicial hasta su disposición final por consiguiente como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad aplica a todas las dependencias colaboradores, contratistas, servidores públicos que produzcan y gestionen documentos para la entidad en cumplimiento de sus funciones, en aras de mantener la integridad de los documentos.

RESPONSABLES

Con base al artículo 16 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), en el Hospital Regional de Sogamoso E. S. E el responsable de garantizar la implementación y de hacer seguimiento al Programa De gestión documental, estará a cargo de la Coordinación del proceso de Gestión Documental en quien recae las funciones en materia de Archivo, en apoyo con la Oficina de Gerencia , subgerencias administrativa, científica Planeación y el Grupo de Control Interno.

MARCO LEGAL Y/O TEÓRICO

Decreto 2150 de 1995: Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.

(Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).

Acuerdo 11 de 1996; Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos

Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del

Comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en Las entidades públicas y las privadas que cumplen Funciones Públicas”.

Acuerdo 038 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

Ley 975 de 2005 Ley de Justicia y Paz (Capítulo X “Conservación de Archivos” Arts. 56 deber de memoria, Arts. Medidas de preservación de los archivos, Arts. Medidas para facilitar el acceso a los archivos

Acuerdo 005 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 008 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.”

Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único del sector cultura

Acuerdo 004 de 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

POLÍTICA

El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E cuenta con política de gestión Documental adoptada mediante la Resolución 392 del 2024:

“El propósito de la política adoptar las mejores prácticas archivísticas en gestión documental, en concordancia con las normas promulgadas por el Archivo General de la Nación, manteniendo una apropiada planificación en la

administración de los documentos, que se genera y se recibe en forma física, electrónica en el ejercicio de sus funciones misionales de la entidad. Garantizando la transparencia, confidencialidad y el derecho de acceso a la información.”

DEFINICIONES

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de la Superintendencia de Sociedades.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la Superintendencia de Sociedades, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de cualquier dependencia del hospital Regional de Sogamoso, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Archivo de gestión: Es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo histórico: Es el archivo que reúne la documentación que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la Superintendencia de Sociedades, las relaciones con terceros, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y cultural de la Superintendencia de Sociedades y la Nación.

Accesibilidad: La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La Capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Bases de datos: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Ciclo Vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la dependencia y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los Programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.).

Descripción documental: La descripción documental es la fase del tratamiento o proceso archivístico el cual consiste en la elaboración de los instrumentos de recuperación de la información, cuya finalidad y esencia radica en facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos. Para este caso el instrumento de recuperación de la información será el inventario, el cual tendrá un formato único.

Documento activo: Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documentos de apoyo: Es aquél de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de la serie documental de las oficinas.

Firma digital: La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave iniciadora y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

Firma digitalizada - Mecánica: Se trata de una simple representación gráfica de la firma manuscrita obtenida a través de un escáner, que puede ser "pegada" en cualquier documento.

Firma electrónica: Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Foliación: Las series constituyen agrupaciones de documentos que no pueden ni deben ser Separados por cuanto corresponden a secuencias resultantes de tramites ya sean de carácter Administrativos o técnicos, que deben ser respetados y controlados. Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde uno (1) a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Este procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental estén perfectamente ordenadas. La foliación debe hacerse en la parte superior derecha, en el sentido en que se lee el texto.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ordenación documental: La ordenación es una operación archivística consistente en establecer secuencias naturales de acuerdo a la producción del documento de forma cronológica (tiempo - fechas), alfabéticas (letras - abecedario) o numéricas, dentro de las diferentes categorías o grupos definidos en la clasificación.

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.

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. Ejemplos: Hojas de vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subseries documentales: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de retención documental: Listado de series con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental.

Unidad administrativa: Es la unidad técnico-operativa de la institución a la cual está adscrita la Unidad Productora.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro, etc.

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

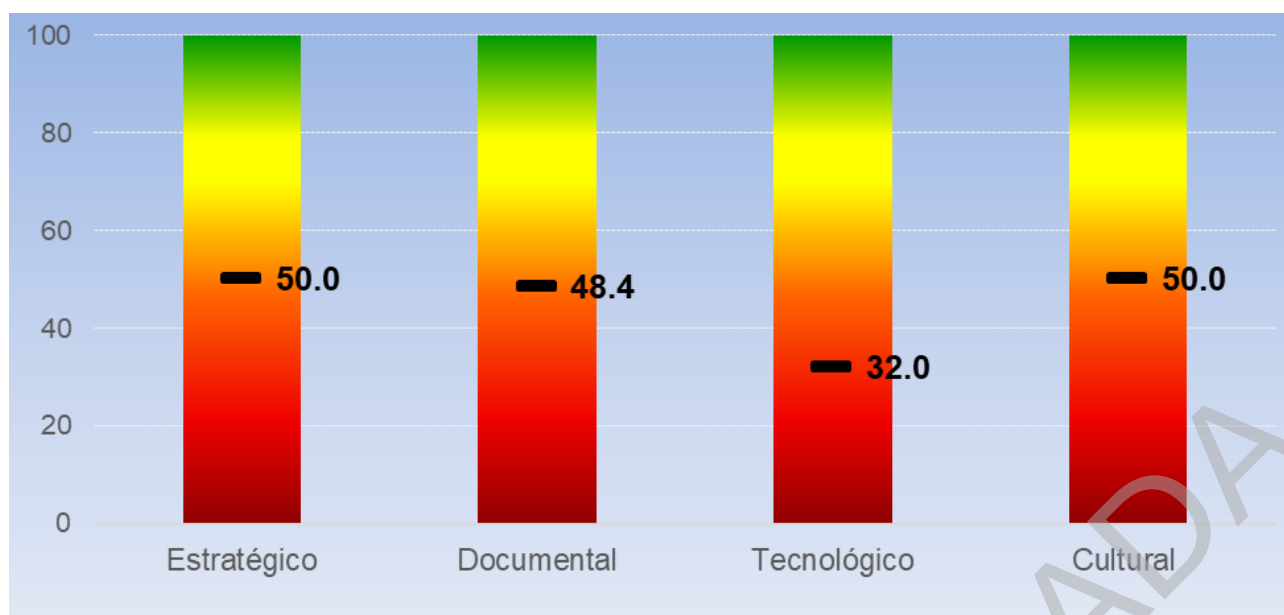
Unidad productora: La unidad productora como lo indica su nombre, es la oficina específica que dio origen al documento y en consecuencia produjo el expediente, la unidad productora está operativamente circunscrita a la unidad administrativa.

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

DIAGNÓSTICO Y/O SITUACIÓN ACTUAL

El diagnóstico de archivo, según el Programa de Gestión Documental (PGD) del Hospital Regional de Sogamoso E.S, E, se centra en evaluar la situación actual de la gestión documental en la entidad. Este diagnóstico incluye la evaluación de los componentes estratégico, documental, tecnológico, cultural.



Este diagnóstico permite identificar avances, necesidades y áreas de mejora en la gestión documental de la entidad, sirviendo como base para la planificación y ejecución de estrategias en el PGD.

LINEAS ESTRATÉGICAS

Las líneas estratégicas del Programa de Gestión Documental (PGD) del Hospital Regional de Sogamoso Empresa Social del Estado General están orientadas a garantizar la integridad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad de los documentos.

Estas líneas estratégicas incluyen:

Planificación Estratégica: Formular y documentar el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

Procesos de Gestión Documental: Implementar y controlar los ocho procesos fundamentales: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración documental.

Articulación con Sistemas de Gestión: Integrar el PGD con otros sistemas de la entidad, como el Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión Ambiental, Seguridad en la Información, Estrategia Gobierno Digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Optimización de Recursos: Minimizar esfuerzos y racionalizar recursos mediante la implementación de estrategias específicas y medibles.

Capacitación y Sensibilización: Promover la cultura de gestión documental mediante programas de capacitación y comunicación interna.

Preservación y Conservación: Asegurar la preservación a largo plazo de documentos físicos y electrónicos.

Cumplimiento Normativo: Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística y los requisitos legales aplicables.

Estas líneas estratégicas buscan fortalecer la gestión documental del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E y asegurar su alineación con los objetivos institucionales y las políticas públicas.

DESARROLLO DEL DOCUMENTO

1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

Económicos El Hospital Regional de Sogamoso asignara los recursos financieros, para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por el Grupo de Gestión Documental de la entidad, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual está aprobado por el calidad y planeación. Las actividades o acciones para desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de Compras para la respectiva apropiación presupuestal.

- **Requerimientos Administrativos** El Hospital Regional de Sogamoso cuenta a través de la Dirección General con el Grupo de Gestión Documental, encargado de liderar el proceso de gestión documental de la Entidad para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística.

INSTANCIA	FUNCION Y RESPONSABILIDADES	ACTO ADMINISTRATIVO
Dirección estratégica	1. Fijar las directrices técnicas y normativas de especial trascendencia para el ejercicio de las funciones misionales. 2. Unificar los criterios archivísticos con el fin de definir una postura frente a los diferentes requerimientos por parte de los obligados al cumplimiento de la Ley General de Archivos 3. Aprobar direccionamientos estratégicos relacionados con el accionar de la tecnologías y sistemas de información y las comunicaciones	Acuerdo No 05 del 11 de junio de 2024
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1. Aprobar el Programa de Gestión Documental según lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015. 2. Cumplir con las funciones establecidas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. 16	Resolución No. 225 del 03 de julio del 2024, "Por la cual se modifica el Comité de Gestión y Desempeño del Hospital Regional de Sogamoso ESE."
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Responsable de la revisión y aprobación de la Política de Gestión Documental, Hospital Regional de Sogamoso E.S.E	Política de Gestión Documental Resolución 392 de 2024

INSTANCIA	FUNCION Y RESPONSABILIDADES	ACTO ADMINISTRATIVO
Desarrollo Organizacional	Orientar la preparación, formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de la Entidad y proponer la implementación de herramientas de gestión y mejoramiento continuo.	
	Asesorar, orientar y asistir a los líderes de política y a las dependencias de la Entidad en la implementación del MIPG conforme con la normatividad vigente, en lo relacionado con los planes de acción, su seguimiento, y evaluación, emitiendo como resultado recomendaciones a la Alta dirección sobre avance de la gestión del MIPG.	Acuerdo 05 del 11 julio del 2024 "Por medio del cual se modifica y actualiza el mapa de procesos del HRS E.S.E."
	Coordinar y administrar el proceso de recepción, radicación, distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Entidad, propendiendo por la oportunidad y eficiencia en el servicio	
Grupo de Gestión Documental	Diseñar, construir, actualizar y realizar seguimiento a la implementación de los siguientes instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco terminológico, Tablas de Control de Acceso cuando a ello hubiere lugar.	Política de Gestión Documental Resolución 392 de 2024
	Diseñar, construir, actualizar y realizar seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación	
	Definir prácticas para la administración, modernización o mejoramiento de la Gestión Documental y administración de archivos de la Entidad.	

INSTANCIA	FUNCION Y RESPONSABILIDADES	ACTO ADMINISTRATIVO
-----------	-----------------------------	---------------------

Gestión de la información

COPIA CONTROLADA

Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los ciudadanos y los grupos de interés.

Asistir técnicamente a la Entidad en la toma de decisiones para la inversión y adopción de tecnologías de la información y comunicaciones que permitan la transformación digital del Hospital Regional de Sogamoso

Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología y Comunicaciones (PETI), Plan de transformación digital, y coordinar su implementación en conjunto con las demás áreas de la Entidad,

Liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital y de aquellas relacionadas con Tecnologías y Seguridad de la Información, y propender por su aplicación y cumplimiento en la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Implementar y mantener actualizado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información en la Entidad.

Resolución No. 368 28 de octubre del 2024 (HRS)

Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de tecnología con el fin de mantener y mejorar la infraestructura tecnológica proporcionando soluciones adecuadas a todas las dependencias de la Entidad.

Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica (Hardware y software) con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento.

Gestionar las solicitudes y requerimientos de servicio a los usuarios internos y externos recibidos por los canales de comunicación acorde con los niveles de servicio definidos en el catálogo de TI.

Adelantar proyectos junto con las áreas, para la adopción de nuevas tecnologías que permitan la modernización de la gestión del Archivo General de la Nación.

INSTANCIA	FUNCION Y RESPONSABILIDADES	ACTO ADMINISTRATIVO
Dirección y subgerencia Administrativa	Responsables de apoyar al Grupo de Archivo y Gestión documental en el desarrollo de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos requeridos en la implementación de la Política de Gestión Documental.	Política de Gestión Documental Resolución 392 de 2024
Control Interno de gestión	Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Hospital Regional de Sogamoso , así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación	
Dependencias, funcionarios y contratistas	Verificar y evaluar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), generando recomendaciones para el mejoramiento continuo. Tendrán la responsabilidad de aplicar las directrices, estándares y lineamientos descritos en el Programa de Gestión Documental, en los documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, así como las recomendaciones efectuadas por el grupo de Gestión Documental durante las visitas de seguimiento a las dependencias.	Política de Gestión Documental Resolución 392 de 2024

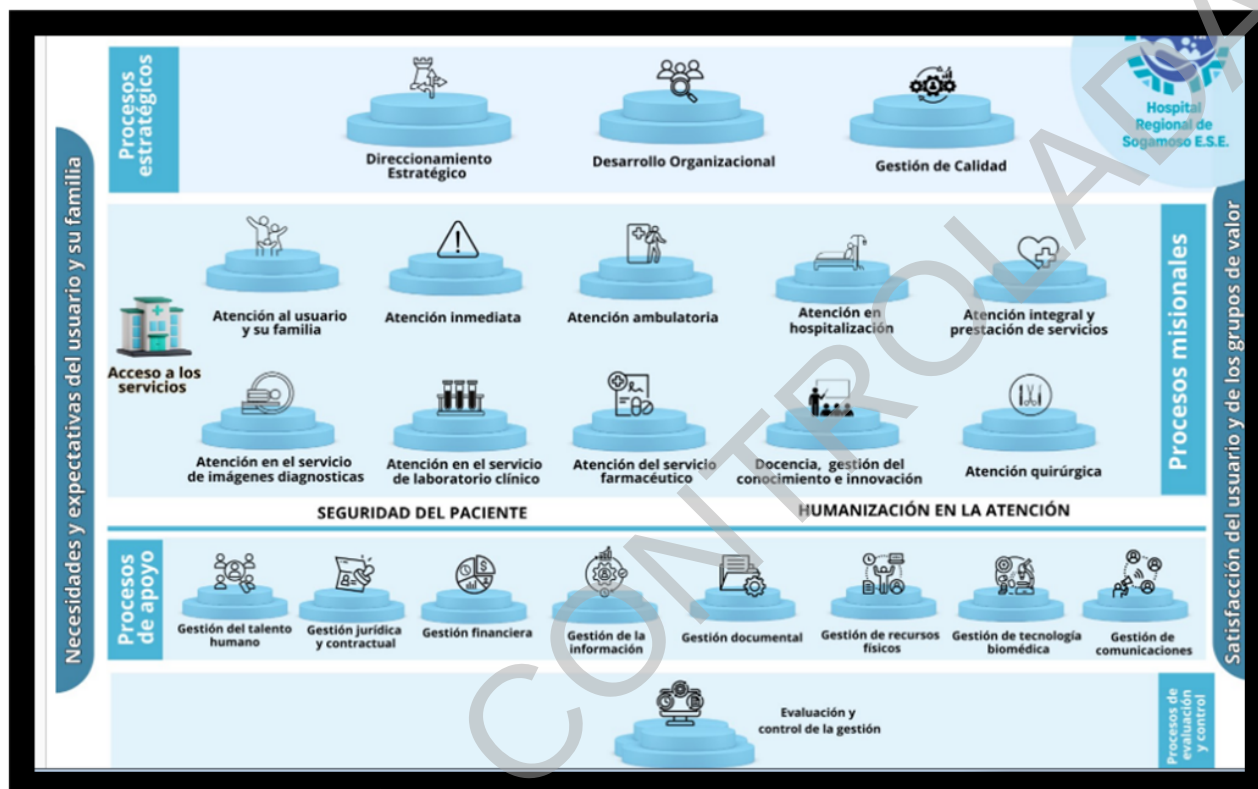
1.1. Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental

A continuación, se establecen las estrategias de formulación, documentación e implementación de cada uno de los procesos de la gestión documental establecidos en el Art. 9 del Decreto 2609 de 2012, con base en las necesidades detectadas en el diagnóstico inicial de archivo de la entidad realizado a la gestión documental, de manera que permitan dar cumplimiento a la normatividad archivística y los requerimientos de la entidad. La estructura de documentación implementada en el PGD en cada uno de los procesos parte de los lineamientos establecidos en el procedimiento de control de la documentación y estandarización en el Sistema de Gestión Integrado, permitiendo armonizar y actualizar los procedimientos de Gestión Documental con los requisitos establecidos en el mencionado Decreto, siendo estos:

1. Planeación:
2. Producción documental.
3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.

5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos.
7. Preservación documental a largo plazo
8. Valoración documental.

El Hospital Regional de Sogamoso, mediante la implementación del programa de Gestión Documental PGD, desarrolla los procesos de planeación, producción. Gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, los cuales están armonizados con el sistema integrado a través del proceso de Gestión Documental como se puede observar a continuación.



Fuente: Pagina web Hospital Regional de Sogamoso E.S.E

A continuación de desarrollan cada uno de los ocho procesos que hacen parte de la Gestión Documental institucional, desarrollando el objetivo, alcance, descripción de las actividades específicas, documentos asociados y análisis de requisitos.

2. PROCESOS

2.1. Planeación

El Decreto 1080 de 2015 establece la Planeación como el “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.” Así mismo, se considera pertinente incluir actividades de articulación con otros documentos relacionados con la planeación estratégica de la Entidad y del proceso de Gestión Documental.

Las herramientas e instrumentos y archivísticos relacionados con la planeación de actividades para la implementación de la Gestión Documental, como el PINAR, el PGD, el SIC, se formularán bajo la metodología de proyectos a corto, mediano y largo plazo, incluyendo los responsables, cronogramas y presupuestos que permitan a la alta dirección asignar los recursos necesarios en el Plan Anual de Adquisiciones, lo cual se verá reflejado en la ejecución del Plan de Acción.

Las actividades definidas para el proceso son:

Actividades
1. Actualización del Plan Institucional de Archivos 2. Actualizar la matriz de inventarios de activos de información reservada y clasificada 3. Actualización, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD 4. Actualizar el Mapa de Riesgos administrativos y de corrupción 5. Actualizar los indicadores de Gestión Funcionamiento 6. Armonizar las capacitaciones en Gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación.
Documentos Asociados • Plan de Desarrollo Institucional • Plan institucional de archivos-PINAR • Plan de acción

2.2. Producción Documental

Definido como “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.”

Condiciones para la Producción Documental en la Institución

1. Generalidades de estandarización de documentos

Márgenes:

- Superior: 2.5 cm
- Inferior: 2.5 cm
- Derecho: 2.5 cm
- Izquierdo: 2.5 cm

Tamaño y fuente:

Documentación General:

- Fuente: Arial
- Tamaño: 12

Solo se permitirá tamaños inferiores de letra Arial para notas aclaratorias, formulas, tablas o esquemas dentro del cuerpo del documento.

Tinta

color negro, se debe evitar el uso de lápices de tintas rojas, verdes o moradas

Formatos:

- Fuente: Arial
- Tamaño: 5 hasta 14

Nota: Para los encabezados la fuente es **Arial** y el tamaño **9**, e igualmente para el control de cambios y control de Emisión. Para el pie de página, se emplea **Arial** y el tamaño **8**

Párrafo:

Las opciones de párrafo deben cumplir con:

- Alineación: Justificada
- Interlineado: Sencillo (1.0)
- Espaciado: Sencillo

Tabla de contenido:

La tabla de contenido debe contemplar como mínimo los ítems que conforman el documento de acuerdo con su estructura según tipo documental.

La tabla se genera con la opción "**Tabla de contenido**" de la pestaña "**Referencias**" seleccionando "**Tabla automática 2**".

Encabezado y pie de página:

El encabezado debe cumplir con la siguiente estructura:

- (1) **Logo institucional:** Colocar el logo institucional en la primera celda, en alineación centrada
- (2) **Razón social:** Escribir en mayúscula el nombre de la institución, en alineación centrada
- (3) **Proceso:** Escribir el nombre del proceso institucional al cual pertenece el documento
- (4) **Nombre del documento:** Escribir el nombre completo del documento incluyendo el tipo de documento, ejemplo: Manual de Procesos y Procedimientos.
- (5) **Código:** El código es asignado desde el proceso de gestión de calidad, posterior a la revisión y aprobación del documento. Este es definido acorde a la estructura del Mapa de Procesos.

Se utiliza un código alfanumérico de 9 dígitos para identificar la documentación de los Macroprocesos Estratégicos, apoyo y Evaluación y Control
- (6) **Versión:** Corresponde al histórico del documento y debe tenerse en cuenta si se trata de una creación de documento o una actualización. Para un documento nuevo la versión inicia en: **01**
- (7) **Fecha:** Corresponde a la fecha de elaboración o actualización del documento. Se maneja el Formato de (AAAA/MM/DD) tanto para la Fecha del encabezado como para la de Control de Cambios.
- (8) **Página:** Lleva el conteo de número de páginas que conforman el documento, debe cumplir con el formato "**Página X de Y**"

El pie de página debe contener **Control de Cambios** (Solo Aplica para la última hoja del Documento)

2. Lineamientos para la creación de documentos de archivo independientemente de su formato

1. La creación de los documentos de archivo debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. Se identifican las series y subseries documentales
3. los documentos electrónicos, incluirán sus metadatos a través de la identificación de los cuadros de clasificación documental

Uso adecuado de la plantilla correspondiente

Cada tipo documental contempla una estructura específica, de acuerdo con la jerarquización definida para Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

- Formato Listado Maestro de Documentos
- Formato de Control de Revisión de Documentos
- Formato de Caracterización de Procesos
- Plantilla para Programa
- Plantilla para Manual
- Plantilla para Plan
- Plantilla para Protocolo
- Plantilla para Procedimiento
- Plantilla para Instructivo (Word)
- Plantilla para Formato (Word)
- Plantilla para Formato (Excel)
- Plantilla para Política
- Plantilla para Comité
- Plantilla para Resolución

3. Lineamientos para producción documentos electrónicos

EL PDF/A COMO NORMA ISO PARA ARCHIVADO A LARGO PLAZO

El PDF/A es un PDF diseñado para el archivado de documentos a largo plazo. Se sustenta por la Norma Técnica ISO 19005-1:2005

Al momento de generar documentos que vayan a convertirse en PDF/A, es importante precisar algunas características (que bien podrían forzarse en la conversión), o que deberían tenerse en cuenta, en el propio momento de la creación:

No deben utilizarse fuentes tipográficas que no puedan ser incrustadas en el documento.

- Los gráficos que acompañan al documento deben estar en un formato independiente del dispositivo, es decir que no dependan de la tarjeta de video, del monitor, o del controlador de imagen, etc.)
- No deben emplearse funciones de transparencia
- Es preferible que no haya enlaces externos que complementen la información (serán convertidos en texto)
- Los campos dinámicos se sustituyen por contenido (formularios, por ejemplo)
- Los contenidos de PDF/A son estáticos (omitir campos de fecha del sistema, por ejemplo)
- El Documento ya debe ser PDF/A para poder firmarlo
- El mecanismo de firma utilizado para firmar un PDF/A deberá ajustarse a las especificaciones de la ISO 19005

Uso del PDF/A en la Entidad.

A partir de este documento se busca que la totalidad de documentos que sean publicados en el sitio web institucional y que sea posible sean en formato PDF, se guarden con formato PDF/A antes de ser publicados para garantizar la accesibilidad de la información en coherencia con lo planteado en la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Correos electrónicos: Los correos electrónicos que hagan parte de un expediente, así como sus documentos anexos, se mantendrán en su formato original; no se convertirán en formatos PDF o de imagen.

Esquema de Metadatos

Para la creación de un esquema de metadatos se hace necesario definir previamente el modelo conceptual, el cual permite desarrollar descripciones de cada uno de los elementos que lo integran. Para la gestión de documentos, el modelo conceptual de metadatos se encuentra integrado por entidades y relaciones.

Para fines de preservación se debe utilizar es FORMATO PDF/A, dando cumplimiento a la NORMA ISO 19005-2005 para preservación de documentos electrónicos, Se debe incluir hasta 10 metadatos el formato PDF/A

2.3. Gestión y trámite documental

Se define al proceso como “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.”

Las actividades definidas para el proceso son:

Actividades
1. Actualizar el procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por el Hospital, y las comunicaciones oficiales internas, de acuerdo con el sistema de información Almera que esté operando en la entidad. 2. Actualización del formato de solicitud de historia clínica y requisitos 3. Implementación de trámites en línea solicitud de historia clínica pagina web 4. Radicación de comunicaciones oficiales ventanilla única en página web. Así mismo debe incluir las actividades de control para realizar el seguimiento a los tiempos de respuesta, el tratamiento y gestión de las comunicaciones anónimas.
Atención al ciudadano Definir las estrategias que permitan el acceso físico y consulta de información a través sistemas de información y canales de atención para los ciudadanos • Actualización de la página web institucional, tramites de solicitud de historia clínica , tramites radicación de comunicaciones oficiales- ventanilla única
Documentos asociados • Procedimiento de ventanilla única • Formato de radicación de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas

2.4. Organización documental.

El proceso está definido como el “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”

Condiciones para la Organización documental en Archivos de Gestión
Para la clasificación de los Archivos de Gestión de cada dependencia se debe aplicar el CCD, el principio de procedencia y el de orden original, en caso de estar en proceso de actualización y convalidación las TRD. 1. Los Archivos de Gestión deberán aplicar las Tablas de Retención Documental vigentes. 2. Los Archivos de Gestión deben mantenerse organizados, foliados y descritos. 3. su foliación debe realizarse con lápiz en la parte superior derecha 4. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada 5. Se identifican las series y subseries documentales 6. Los documentos se clasifican con la fecha más antigua a la más reciente 7. Su foliación con lápiz negro en la parte superior derecha 200 folios 8. los documentos se deben perforar a tamaño oficio 9. Las cajas y carpetas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: código, sección, subsección, serie, subserie, asunto / expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja. se debe Evitar • EVITAR el uso de correctores o resaltadores, estos alteran la integridad del documento. • Evitar el uso de AZ • Evitar ganchos de cosedora

2.5. Transferencia Documental

Este proceso debe ser implementado para archivos en soportes físicos y expedientes electrónicos de archivo. La situación actual de la Entidad frente a los recursos tecnológicos debe considerar lo siguiente:

Las actividades definidas para el proceso son:

Actividades
1. Elaborar el cronograma anual de transferencia primarias 2. Mantener las actividades de programación, acompañamiento y revisión de transferencias primarias de documentos en soportes físicos y electrónicos. 3. Realizar visitas de acompañamiento a las dependencias para el alistamiento de los documentos susceptibles a transferir 4. Recibir y cotejar los documentos recibidos en el marco de las transferencias primarias 5. Definir y aplicar lineamientos para la transferencias Primarias electrónicas 6. Validar y ajustar el inventario documental del archivo central
Documentos asociados • Cronograma de transferencias documentales • Procedimiento de transferencias documentales • Formato de inventarios documentales • TRD- tablas de Retención Documental

Programas asociados

- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales

2.6. Disposición de Documentos

En este proceso se seleccionan los documentos con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental

Las actividades definidas para el proceso son:

Actividades
1. Los inventarios de los documentos a eliminar deberán ser publicados en la página web de la Entidad. 2. Se deberá aplicar regularmente la TRD en el Archivo Central, para identificar los documentos de conservación total, realizar la selección y definir los documentos que ya no cuentan con valores secundarios 3. Elaborar un procedimiento dentro del Sistema Integrado de Planeación y Gestión que dicte lineamientos frente a la disposición de documentos
Documentos Asociados
• Procedimiento de eliminación de documentos • Procedimiento de selección de documentos
programas asociados Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental y que hacen parte de la disposición de los documentos en las estrategias complementarias son: • Programa de gestión de documentos electrónicos. • Programa de documentos especiales

2.7. Preservación de Documentos

Se considera como el “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.

Las actividades definidas para el proceso son:

Actividades
1. Evaluación y selección de documentos para su preservación. 2. Creación de copias de seguridad 3. Almacenamiento y conservación de los documentos en condiciones controladas (temperatura, humedad, luz, etc.). 4. Utilización de materiales y técnicas de conservación adecuados (cajas, carpetas, etc.). 5. Digitalización de documentos para su preservación y acceso. 6. Creación de metadatos y descripciones de los documentos para su identificación y recuperación. 7. Implementación de medidas de seguridad para proteger los documentos contra daños o pérdida. 8. Monitoreo y evaluación continua de las condiciones de almacenamiento y conservación. 9. Planificación y preparación para desastres y emergencias que puedan afectar la preservación de los documentos. 10. Implementar el Sistema integrado de Conservación - SIC que contemple las etapas de los archivos de gestión, central e histórico para la correcta gestión y conservación de su documentación e información de conformidad con el Acuerdo 006 del 2014. 11. Implementar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de Conservación preventiva. 12. Implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo en la entidad.
Documentos Asociados
• Plan de Conservación de Documentos • Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Programas asociados
• Programa de documentos vitales. • Programa de gestión de documentos electrónicos. • Programa de documentos especiales. • Instructivo para la Digitalización Documental

2.8. Valoración Documental

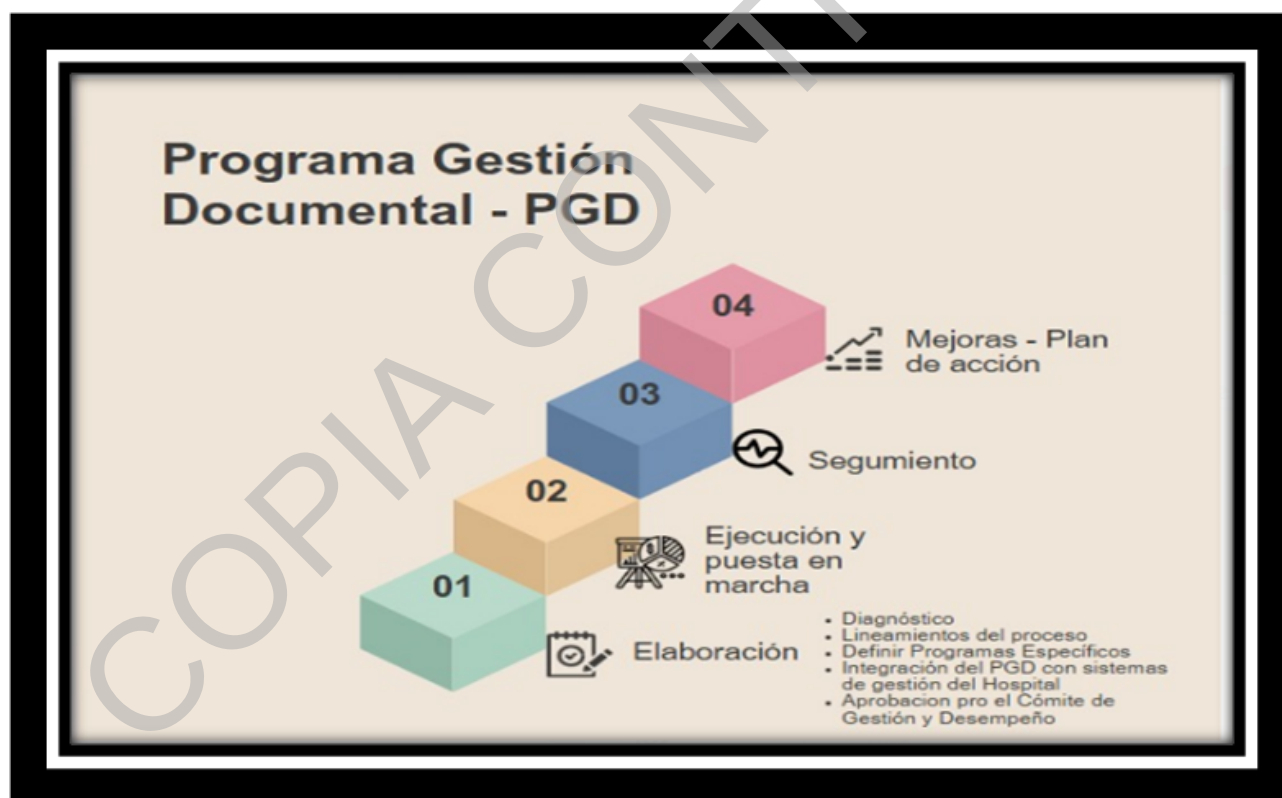
Para el proceso de valoración, es necesario considerar que la actualización permanente de las TRD promueve el estudio de los documentos que se producen e ingresan a la Entidad. Dichas actualizaciones dan cuenta del proceso de identificación de valores primarios y secundarios de los documentos de archivo.

Las actividades definidas para el proceso son:

Actividades
1. Identificación de los documentos que son esenciales para la continuidad de la organización. 2. Realizar actividades de valoración en el Archivo Central, que permitan determinar hay documentación que, en la disposición final, quedó de eliminación y deba ser conservada para que determine si se requiere presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el propósito que allí se tome la decisión que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.
DOCUMENTOS ASOCIADOS *Índice de Información Clasificada y Reservada, • Registro de Activos de Información, • Esquema de Publicación de Información, • Tablas de Retención de Documental, • Tablas de Valoración Documental, • Cuadro de Clasificación Documental

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Las etapas de implementación del Programa de Gestión Documental de Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. se proyectan a corto, mediano y largo plazo de acuerdo al desarrollo de sus metas y Programas Específicos a implementar en cumplimiento a la normatividad archivística y la articulación con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo, el cual será medido en la ejecución de sus actividades del Plan Institucional de Archivos PINAR.



Fuente: Elaboración propia

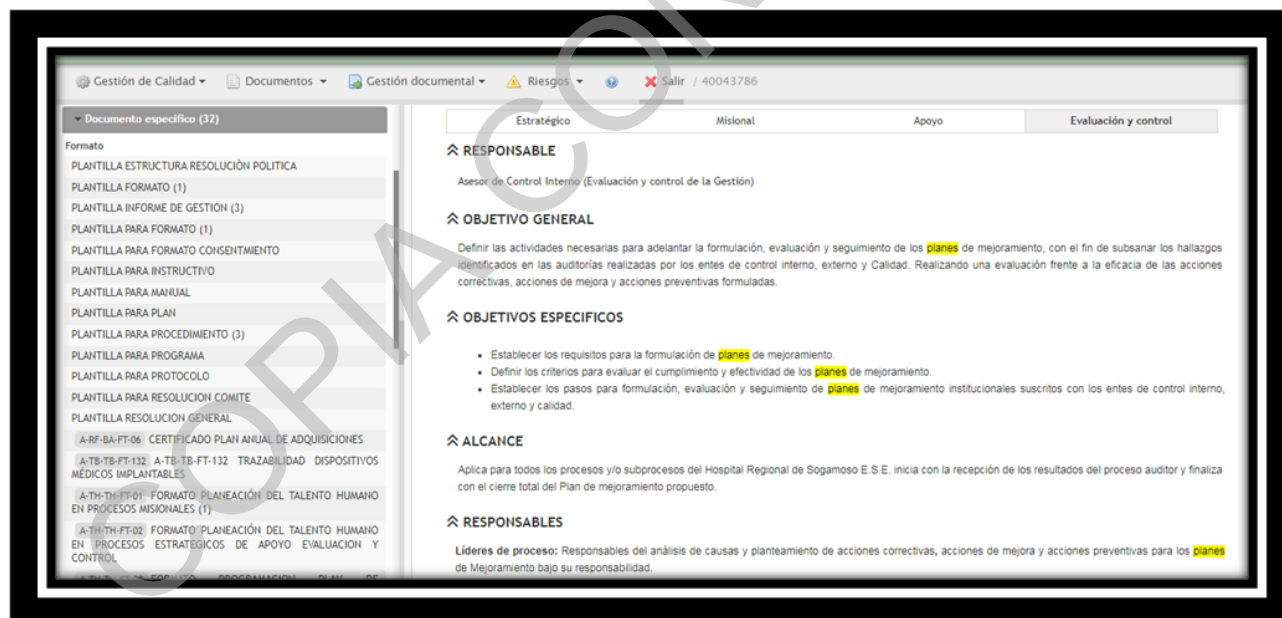
El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E en el desarrollo del Programa de Gestión Documental ha identificado las necesidades y requerimientos en materia de gestión documental y de administración de los archivos, determinando los programas complementarios y específicos a implementar para mejorar su proceso de gestión documental, siendo los que se presentan a continuación:

1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
4. Programa de Documentos Especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de Comunidades indígenas o afro descendientes).
5. Programa de Reprografía
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Programa de Auditoría y Control
8. Programa de Gestión del Cambio

3.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos, corresponde al proceso de análisis de los documentos y su soporte, identifica que procesos puede aplicarse la producción de documentos electrónicos, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos, facilitando la identificación, clasificación, almacenamiento, descripción y consulta de los mismos.

En el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, se encuentra en actualización de con los formatos para la producción de documentos en soportes físicos y electrónicos; se está trabajando en la definición de pautas para la producción de documentos electrónicos a partir de las bases de datos u hojas de cálculo que se crean para la captura y actualización de registros



Las actividades definidas en este programa son:

Actividades
Identificación de los documentos vitales, valoración según el nivel del riesgo de seguridad de la información física y digital en el impacto para el funcionamiento de la entidad. Actualización del Registro de activos de información y Tablas de Retención Documental- TRD.
Elaborar, mantener actualizado y publicado un listado maestro de documentos y registros
Documentos Asociados Matriz de índice de información clasificada y reservada

3.2. Programa de Documentos Vitales O Esenciales

Este programa de documentos vitales o esenciales es un conjunto de políticas, procedimientos y acciones diseñadas para identificar, proteger y garantizar la disponibilidad de los documentos más críticos y valiosos de una organización.

Durante el levantamiento de información para realizar la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos en el año 2025, se realizaron preguntas específicas para identificar características de las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental vigentes, esta información como insumo para respectiva actualización, con la finalidad de caracterizar cuáles de éstas podrían ser consideradas documentos vitales para la Entidad

SERIE	SUBSERIE	CATEGORIZACION DE USO
Actos Administrativos	Acuerdos Resoluciones	Importantes vitales
Actas	Actas de junta directiva Actas de comité de desempeño	vitales
Anteproyecto de presupuesto		Importantes
Contratos	Contratos de Arrendamiento Contratos de Comodato Contratos de Compraventa Contratos de Consultoría Contratos de Interventoría Contratos de Obra Contratos de Prestación de Servicios Contratos de Seguros Contratos de Suministros Contratos de Venta de Servicios	Importantes
Comprobantes	Comprobante de ingreso comprobante de Egreso	Importantes
Historias	Historias laborales	vitales
	Historias clínicas	vitales
historiales	Historiales de vehículos	Importantes
Historiales	Historiales de maquinaria y equipo	Importantes
informes	Informes de seguimiento y control	Importantes
Nomina		vitales
procesos	procesos Administrativos procesos civiles procesos jurídicos	vitales

Las actividades definidas para este programa son:

Actividades a Realizar
• Identificar los documentos vitales y esenciales. • Elaborar el inventario de documentos vitales de la entidad • Crear copias de seguridad de los documentos vitales o esenciales en formatos electrónicos y físicos. • Almacenar las copias de seguridad en sitios seguros y accesibles. • Establecer un programa de actualización y revisión de las copias de seguridad.
Documentos asociados Inventario de documentos vitales

3.3. Programa de Auditoría y Control

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental del Hospital Regional de Sogamoso E, S, E a través de acciones de evaluación y control. El ejercicio del control interno le permite al Hospital, verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su

conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar el desarrollo de la entidad.

Las actividades definidas en este programa son:

Actividades
Realizar visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión de las dependencias ,para verificación del proceso de organización documental Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento Informes
Documentos Asociados Planes de mejora

3.4. Programa de Gestión De Documentos Electrónicos

El programa de documentos electrónicos es un conjunto de políticas, procedimientos y tecnologías diseñadas para gestionar y administrar documentos electrónicos de manera eficiente y segura.

Las actividades definidas en este programa son:

Actividades
• Identificar los requisitos legales y regulatorios para la gestión de documentos electrónicos. • Identificar los riesgos y oportunidades para mejorar la gestión de documentos electrónicos. • Diseñar un sistema de gestión de documentos electrónicos que cumpla con los requisitos legales y regulatorios. • Desarrollar políticas y procedimientos para la creación, almacenamiento, recuperación y eliminación de documentos electrónicos. • Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos. • Capacitar al personal en el uso del sistema y en las políticas y procedimientos establecidos • Establecer un sistema de monitoreo y evaluación para garantizar que el sistema de gestión de documentos electrónicos esté funcionando de manera efectiva. • Realizar auditorías y revisiones periódicas para garantizar que el sistema esté cumpliendo con los requisitos legales y regulatorios. • Identificar oportunidades para mejorar el sistema e implementar cambios según sea necesario.
Documentos asociados
• Modelo de requisitos de documentos electrónicos

3.5. PROGRAMA DE CAPACITACION

El programa busca fortalecer las competencias laborales en los funcionarios/ contratistas del Hospital a través de actividades de capacitación (inducción, reinducción entrenamiento, capacitación), que permitan la mejora en la gestión institucional y por ende la prestación del servicio de conformidad con el Plan Estratégico del Hospital Regional de Sogamoso.

Las actividades definidas en este programa son:

Actividades
Realizar capacitación y acompañamiento a los responsables de los archivos de Gestión en materia de organización documental .(Visitas de preparación para las de Seguimiento y Verificación) Inventario de documentos esenciales
Documentos Asociados Plan Institucional de capacitación

El Hospital Regional de Sogamoso no realizará un Programa de Archivos descentralizados porque no contempla la entrega de sus archivos de gestión, central o histórico a un tercero, para que este se encargue de su administración, depósito, custodia, preservación y conservación.

SOCIALIZACIÓN Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

- Banner
- folletos
- plan institucional de capacitación

INDICADORES

Formato de indicador		
Código	Nombre	Frecuencia de medición
	Ejecución del Programa de Gestión Documental de la entidad	Anual
Meta	Nombre meta asociada	
	Cumplimiento de más del 90% de acciones programadas dentro del Programa de Gestión documental	

BIBLIOGRAFÍA

- Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá.: AGN, 2014, 60 p. Colombia. Congreso de la República.
- Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Colombia. Ministerio de Cultura.
- Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado

CONTROL DE CAMBIOS**Control de Cambios**

Versión	Fecha	Elaborado / Actualizado por:	Descripción del cambio
01	2021-10-20	Juan David Riveros	Creación del Documento
02	2025-05-05	Marcela Parra Guerrero	Actualización del Programa
03	2026-05-07	Marcela Parra Guerrero	Actualización del Programa

Control de Emisión		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Marcela Parra Guerrero	Andrea Milena Benítez	Jenith Lorena López Rodríguez
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Líder Gestión Documental	Líder de Desarrollo Organizacional	Líder Gestión de Calidad