

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS



**E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE
CHIQUINQUIRÁ**

CÓDIGO	3.3.3. D05
VERSIÓN	03
FECHA	Diciembre 30 de 2024
TIPO	PROGRAMA
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2025 – 2028**

CHIQUINQUIRÁ, DICIEMBRE 2024


SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

CÓDIGO	3.3.3. D05
VERSIÓN	03
FECHA	Diciembre 30 de 2024
TIPO	PROGRAMA
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ****Contenido**

1.	Introducción.....	5
2.	Justificación.....	6
3.	Identificación.....	7
4.	Marco Legal.....	8
5.	Definiciones y Conceptos.....	10
6.	Generalidades.....	13
6.1	Requerimientos Económicos.....	13
6.2	Requerimientos Normativos.....	14
6.3	Requerimientos Administrativos.....	15
6.4	Requerimientos Tecnológicos.....	16
6.5	Requerimientos De Gestión del Cambio.....	18
7.	Contenido Del Programa De Gestión Documental.....	19
7.1	Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental.....	21
7.1.1.	Planeación.....	21
7.1.2.	Producción.....	23
7.1.3.	Gestión y trámite.....	25
7.1.4.	Organización.....	27
7.1.5.	Transferencia.....	28
7.1.6.	Disposición de documentos.....	30
7.1.7.	Preservación a Largo Plazo.....	33
7.1.8.	Valoración.....	35
7.2	Gestión de Documentos electrónicos de Archivo.....	38
7.2.1	Guías Técnicas Para El Desarrollo De La Gestión De Documentos De Archivo.....	38
7.2.2	Diagnostico General Del Manejo De Datos En La Institución.....	39
7.2.3	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.....	39
7.2.4	Requerimiento Tecnológico del Plan de Gestión Documental.....	40
7.2.4	Preservación Y Conservación De Los Documentos Electrónicos De Archivo.....	40
7.3	Fases De Implementación Del Programa De Gestión Documental.....	41

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

7.4 Armonización Con Los Planes Y Sistemas De Gestión De La Entidad	42
7.5 Programas Específicos.....	44
7.5.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	45
7.5.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	45
7.5.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	45
7.5.4 Programa de Archivos Descentralizados	46
7.5.5 Programa de Reprografía.....	46
7.5.6 Programa de Documentos Especiales	46
7.5.7 Plan Institucional de Capacitación.....	46
7.5.8 Programa de Auditoría y Control	47
8. Análisis Integral DOFA	48
9. Recursos Asignados y Presupuesto Estimado.....	50
10. Recomendaciones.....	51
11. Documentos Relacionados del Sistema Integrado de Gestión.....	53
12. Indicadores de Éxito	55
13. Actividades Específicas y Cronograma.....	56
14. Seguimiento y Evaluación.....	58
15. Bibliografía	60
16. Revisión y aprobación	61
17. Control de Cambios al Documento.....	62

Tabla de contenido de Tablas

Tabla 1 Tipo de requisitos para el desarrollo del PGD.....	20
Tabla 2 Requisitos del Proceso de Planeación	21
Tabla 3 Requisitos del Proceso de Producción	24
Tabla 4 Requisitos del Proceso de Gestión y trámite	26
Tabla 5 Requisitos del Proceso de Organización.....	28
Tabla 6 Requisitos del Proceso de Transferencia.....	30
Tabla 7 Requisitos del Proceso de Disposición de Documentos	32
Tabla 8 Requisitos del Proceso de Preservación a Largo Plazo.....	35
Tabla 9 Requisitos del Proceso de Valoración	37
Tabla 10 Análisis Integral DOFA	48

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSSE.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE
CHIQUINQUIRÁ

CÓDIGO	3.3.3. D05
VERSIÓN	03
FECHA	Diciembre 30 de 2024
TIPO	PROGRAMA
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ**

<i>Tabla 11 Presupuesto estimado Ejecución del PGD 2025 - 2028</i>	50
<i>Tabla 12 Indicadores Ejecución PGD 2025 - 2028</i>	55
<i>Tabla 13 Cronograma de ejecución del PGD 2025 – 2028</i>	56

Tabla de contenido de ilustraciones

<i>Figura 1 Procesos de la Gestión Documental</i>	34
<i>Figura 2 Ciclo Vital del Documento</i>	36
<i>Figura 3 Fases de implementación del PGD</i>	41

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

1. Introducción

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá es un instrumento archivístico, estratégico y normativo, que permite garantizar la organización, preservación, accesibilidad y disposición de los documentos producidos y recibidos por la institución en el desarrollo de sus funciones misionales. Este programa se encuentra alineado con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.


En concordancia con la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y el Decreto 1080 de 2015, el PGD integra los principios de transparencia, eficiencia y calidad, promoviendo la gestión adecuada de los documentos en todos sus ciclos vitales. Además, establece un marco de referencia para la implementación de herramientas tecnológicas que faciliten la automatización de procesos y el cumplimiento de los estándares archivísticos nacionales e internacionales.

El PGD también busca fortalecer la cultura archivística dentro de la institución, promoviendo la capacitación del talento humano y la concienciación sobre la importancia de los archivos como patrimonios documentales fundamentales para la transparencia institucional y el acceso a la información pública.

Asimismo, este programa actúa como una herramienta fundamental para la planeación estratégica en la gestión de documentos, permitiendo identificar y mitigar riesgos asociados al manejo documental, optimizar el uso de los recursos y garantizar la continuidad operativa de la institución. Esto incluye la transición progresiva hacia entornos digitales, en los que el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) desempeña un papel central al asegurar la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo vital.

A través de la integración con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Plan de Acción Anual, el PGD establece lineamientos claros para la coordinación entre las diferentes áreas de la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá, fomentando la colaboración interdisciplinaria. Esto permite no solo cumplir con los requerimientos legales, sino también generar valor agregado al transformar la gestión documental en un eje articulador de la eficiencia institucional y la satisfacción de los ciudadanos.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

2. Justificación

El Programa de Gestión Documental es un instrumento esencial para garantizar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos por la normativa colombiana, en especial el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública). Este programa permite a la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá asegurar la gestión eficiente, organizada y segura de los documentos en todas las etapas de su ciclo vital.


La implementación del PGD responde a la necesidad de preservar el patrimonio documental de la institución, garantizar la transparencia y facilitar el acceso oportuno a la información. Además, promueve la adopción de herramientas tecnológicas que optimicen los procesos archivísticos y reduzcan los riesgos asociados a la pérdida, deterioro o mal manejo de los documentos.

Asimismo, el PGD es fundamental para armonizar la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y con los planes institucionales, como el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Esto asegura una integración efectiva entre los sistemas de información y los procesos misionales de la entidad, contribuyendo a la mejora continua, la sostenibilidad y la calidad en la prestación de servicios de salud.

En un entorno donde la transformación digital es cada vez más relevante, el PGD facilita la transición hacia la gestión de documentos electrónicos, garantizando la preservación de su autenticidad, integridad y disponibilidad a largo plazo. Además, refuerza la cultura archivística dentro de la organización, sensibilizando al personal sobre la importancia de los documentos como evidencia de la gestión institucional y soporte para la toma de decisiones.

Por último, este programa refleja el compromiso de la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá con la excelencia en la gestión pública, la protección del patrimonio documental y el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos a acceder a la información pública de manera transparente y eficiente.


SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

3. Identificación

PROCESO SUBPROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS Gestión Documental
OBJETIVO GENERAL	<p>Formular, implementar y fortalecer el Programa de Gestión Documental (PGD) en la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividades vigentes en materia archivística. Este programa busca garantizar el desarrollo integral de los procesos archivísticos mediante la adopción de buenas prácticas y el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con la normatividad archivística vigente: Garantizar que el PGD incorpore los lineamientos y especificaciones técnicas del Acuerdo 001 de 2024, la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y el Decreto 1080 de 2015 “Sector Cultura”. ➤ Implementar herramientas tecnológicas: Implementar el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo (SGDEA) para facilitar la organización, consulta, preservación y disposición final de los documentos electrónicos de archivo, alineándolo con el principio de eficiencia administrativa. ➤ Fortalecer los procesos archivísticos: Desarrollar actividades que aseguren la planeación, producción, organización, transferencia, conservación y disposición de los documentos, integrando medidas para la preservación digital a largo plazo. ➤ Promover la cultura archivística: Capacitar al personal en gestión documental y sensibilizar acerca de la importancia de los procesos archivísticos, asegurando la transversalidad de la gestión documental en todos los procesos y subprocesos de la ESE. ➤ Realizar seguimiento y evaluación continua: Establecer indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las metas trazadas en el PGD y garantizar la mejora continua de los procesos archivísticos.
ALCANCE	El Programa de Gestión Documental (PGD) de la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá tiene un alcance transversal que cubre todas las áreas, procesos y servicios de la institución, en todas las sedes. Se aplica a los documentos en sus diferentes fases del ciclo vital: producción, gestión, organización, transferencia, disposición y conservación, tanto en formatos físicos como electrónicos.
RESPONSABLE	Coordinador de Gestión Documental

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

4. Marco Legal

El desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental en la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá se fundamenta en el cumplimiento estricto de la normativa en materia archivística y de gestión de información. Esto asegura que los procesos y procedimientos estén alineados con los estándares nacionales y contribuyan al fortalecimiento institucional. Los principales lineamientos normativos incluyen:

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): Marco legal que regula la gestión documental en las entidades públicas, estableciendo principios como la autenticidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites): tiene como objetivo racionalizar los procedimientos administrativos y trámites de las entidades y organismos del Estado, así como de los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas.

Ley 1409 de 2010: Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.


Ley 1474 de 2011 (estatuto anticorrupción): Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales): Establece disposiciones para proteger los datos personales de las personas. Esta ley garantiza el derecho de las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se tenga sobre ellas en bases de datos o archivos.

Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública): Obliga a las entidades públicas a garantizar el acceso a la información, estableciendo mecanismos para la organización, clasificación y conservación de los documentos.

Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura): Su objetivo es compilar la normativa del Gobierno Nacional para la ejecución de las leyes del sector Cultura.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

Acuerdo 49 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo 39 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.


Acuerdo 027 de 2006: Define el contenido del Programa de Gestión Documental (PGD) y su obligatoriedad para las entidades públicas.

Acuerdo 6 de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000.

Acuerdo 001 de 2024 (Acuerdo único de la función archivística): Define los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado Colombiano.

Normas Técnicas Colombianas (NTC ISO 15489 e ISO 30301): Proveen directrices internacionales sobre la gestión documental y los sistemas de gestión de documentos, con énfasis en la calidad y la mejora continua.

Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Integra la gestión documental dentro de los sistemas de planeación y calidad, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales.

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

5. Definiciones y Conceptos

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sin importar su fecha, forma o soporte material, acumulados de manera natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, organizados para servir como testimonio, información o fuente histórica.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa responsable de coordinar y controlar los archivos de gestión, reuniendo los documentos transferidos una vez finalizado su trámite, conservándolos para su consulta frecuente.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, activos y organizados, que constituyen la primera fase del sistema de archivos. Su uso es continuo mientras cumplen funciones administrativas. (Ley 594 de 2000).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Entidad pública encargada de formular, orientar y supervisar la política archivística nacional. Coordina el Sistema Nacional de Archivos y preserva el patrimonio documental de la Nación.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al que se transfieren documentos con valor permanente para la investigación, la ciencia y la cultura, provenientes del archivo central o de gestión. También incluye documentos históricos adquiridos por donación, depósito, compra o expropiación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas que atraviesan los documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final.


CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas preventivas y de restauración para garantizar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Estrategias para reducir riesgos, evitar el deterioro y minimizar la necesidad de restauración, mediante políticas y acciones planificadas de protección.

DIGITALIZACIÓN: Proceso de convertir documentos analógicos (papel, videos, cintas, microfilmes, etc.) en formatos digitales interpretables por un computador.

DOCUMENTO: Información registrada, sin importar su forma o medio.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producido o recibido en función de actividades o tareas, con valor administrativo, legal, científico, económico, histórico o cultural, sujeto a conservación.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos acumulados por una persona o entidad en el desarrollo de sus funciones.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Actividades administrativas y técnicas para planificar, manejar y organizar documentos desde su creación hasta su disposición final, facilitando su uso y conservación.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Herramienta que describe de manera precisa las series o asuntos de un fondo documental para facilitar la recuperación de información.

METADATOS: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, permitiendo su gestión, preservación y recuperación. Incluyen información técnica y administrativa.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PLANEACIÓN: Conjunto de acciones estratégicas para establecer actividades y documentos esenciales, cumpliendo estándares y normativas de gestión documental.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Acciones y estándares para garantizar la conservación de documentos a través del tiempo, independientemente de su medio o formato.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Actividades relacionadas con el diseño, creación y recepción de documentos, considerando su formato, estructura y propósito.

REPROGRAFÍA: Técnicas como fotografía, fotocopiado, microfilmación y digitalización, que permiten duplicar documentos en diferentes formatos.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos homogéneos en estructura y contenido, producidos por una misma entidad en cumplimiento de sus funciones. Subserie: Documentos relacionados dentro de una serie con características específicas.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de planes y procesos para garantizar la preservación de documentos, asegurando atributos como integridad, autenticidad y accesibilidad, desde su creación hasta su disposición final.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los que se almacena la información, como papel, audiovisual, fotográfico, fílmico o digital.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS


 E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series documentales con tiempos definidos de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental específica, con formato y contenido distintivos que permiten clasificar y describirla.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Proceso de traslado de documentos del archivo de gestión al archivo central, y de este al archivo histórico, según las TRD y normativa vigente.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Contenedor que garantiza la preservación e identificación de documentos (carpetas, cajas, tomos, etc.).


UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en identificación y caracterización documental, simple (un solo tipo) o compleja (varios tipos formando un expediente).

VALOR PRIMARIO: Utilidad inmediata de los documentos durante su gestión administrativa, fiscal, legal o contable.

VALOR PERMANENTE (O SECUNDARIO): Importancia histórica, científica o cultural de los documentos, que justifica su conservación indefinida.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso de análisis para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, estableciendo su permanencia en las etapas del ciclo vital. [Definir palabras claves o que no sea del cotidiano uso que se encuentren dentro del documento].

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

6. Generalidades

El Programa de Gestión Documental – PGD es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la ESE, incluyendo tanto las áreas administrativas como asistenciales, y se extiende a los colaboradores, proveedores y usuarios que interactúan con el manejo documental de la institución. Además, contempla la implementación de estrategias y herramientas tecnológicas para garantizar la automatización, preservación digital y accesibilidad de los documentos, en cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes.

El PGD estará alineado con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando la integración de la gestión documental con los demás sistemas y planes institucionales.

Su ejecución abarcará la vigencia 2025-2028, con actividades planificadas a corto, mediano y largo plazo, y con un enfoque en la mejora continua, la sostenibilidad y la satisfacción de los ciudadanos.


De acuerdo con lo establecido en el anexo 4 “Programa de gestión documental” del Acuerdo No. 001 de 2024 (Acuerdo único de la función archivística), a continuación, se relacionan los Requerimientos Para El Desarrollo Del Programa De Gestión Documental:

6.1 Requerimientos Económicos

La implementación y sostenibilidad del Programa de Gestión Documental (PGD) en la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá requiere la asignación de recursos financieros adecuados para garantizar el cumplimiento de sus objetivos. Los requerimientos económicos incluyen:

- Infraestructura Tecnológica: Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) mediante la adquisición de equipos de digitalización, almacenamiento y servidores para la preservación de documentos electrónicos y el mantenimiento y actualización de sistemas tecnológicos.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			


- Capacitación y Formación: Diseño e implementación de programas de formación para el personal, enfocados en normatividad archivística, manejo del SGDEA y preservación digital. Talleres y actividades de sensibilización sobre la cultura archivística.
- Contratación de Personal Especializado: Recursos para la contratación de archivistas y profesionales en gestión documental. Asesoría técnica externa en procesos de preservación digital y optimización de archivos físicos.
- Gestión de Archivos Físicos: Adecuación de espacios para el archivo central, incluyendo medidas de seguridad, control climático y estanterías especializadas.
- Preservación Digital: Implementación de tecnologías de almacenamiento a largo plazo. Migración de documentos a formatos electrónicos seguros y confiables.
- Evaluación y Seguimiento: Recursos para la implementación de sistemas de monitoreo de indicadores de gestión documental. Auditorías internas y externas para garantizar el cumplimiento normativo y la mejora continua.

Estos requerimientos deberán ser incluidos en el presupuesto anual de la ESE, asegurando su aprobación y seguimiento por parte de las áreas de Planeación y Gestión Financiera. La inversión en la gestión documental no solo garantiza el cumplimiento de las obligaciones legales, sino que también fortalece la eficiencia administrativa y la calidad en la prestación de servicios.

6.2 Requerimientos Normativos

El desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental en la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá se fundamenta en el cumplimiento estricto de la normativa en materia archivística y de gestión de información. Esto asegura que los procesos y procedimientos estén alineados con los estándares nacionales y contribuyan al fortalecimiento institucional. Los principales lineamientos normativos incluyen: La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), la Ley 1409 de 2010, la Ley 1474 de 2011 (estatuto anticorrupción), la Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

Sector Cultura), el Acuerdo 49 de 2000 (condiciones de edificios y locales destinados a archivos), el Acuerdo 39 de 2002 (Tablas de Retención Documental), el Acuerdo 027 de 2006 (contenido del Programa de Gestión Documental), el Acuerdo 6 de 2014 (Conservación de Documentos) y el acuerdo 001 de 2024 (Acuerdo único de la función archivística): Define los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado Colombiano. Así mismo las Normas Técnicas Colombianas NTC ISO 15489 e ISO 30301) y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que integra la gestión documental dentro de los sistemas de planeación y calidad, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales.


Esta normativa asegura que el PGD de la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá no solo cumple con los estándares legales, sino que también responde a los principios de modernización y sostenibilidad, promoviendo la transformación digital y el acceso a la información pública de forma eficiente y transparente.

6.3 Requerimientos Administrativos

La implementación y sostenibilidad del Programa de Gestión Documental en la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá requiere el cumplimiento de requerimientos administrativos para garantizar la organización, coordinación y control efectivo de los procesos. Estos requerimientos incluyen:

- **Comités Institucionales:** Establecimiento o fortalecimiento del Comité de Gestión y desempeño, encargado de coordinar, supervisar y evaluar la implementación del PGD. Inclusión de representantes de todas las áreas de la institución en el comité para asegurar la transversalidad del programa.
- **Definición de Roles y Responsabilidades:** Asignación clara de responsabilidades a los funcionarios de las áreas de gestión documental, tecnologías de la información, control interno, y jefaturas de área.
- **Nombramiento de un responsable principal del PGD,** con funciones específicas para su coordinación y ejecución.
- **Elaboración de Políticas y Procedimientos:** Creación y aprobación de políticas institucionales sobre la gestión documental, alineadas con la normatividad

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			


vigente. Documentación y socialización de procedimientos detallados para la producción, organización, conservación, y disposición final de los documentos.

- Integración con Otros Sistemas de Gestión: Asegurar la alineación del PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Gestión de Calidad, y otros planes institucionales. Coordinación con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Plan de Acción Anual para incluir actividades de gestión documental.
- Socialización y Sensibilización: Realización de campañas internas para sensibilizar a los colaboradores acerca de la importancia de la gestión documental como soporte de la transparencia y la eficiencia administrativa. Capacitación periódica para todos los niveles jerárquicos en la normativa archivística y el uso de herramientas tecnológicas relacionadas.
- Control y Seguimiento: Implementación de mecanismos administrativos para monitorear el cumplimiento de las actividades planeadas en el PGD. Realización de auditorías internas periódicas para garantizar la adherencia a los lineamientos establecidos.
- Gestión de Recursos Humanos: Identificación de necesidades de personal en áreas clave como gestión documental, tecnologías de la información y control interno. Asegurar la disponibilidad de talento humano capacitado y con competencias específicas para ejecutar las actividades del programa.
- Planes de Contingencia y Gestión de Riesgos: Elaboración de planes administrativos para mitigar riesgos asociados a la pérdida, deterioro o acceso no autorizado a los documentos. Definición de estrategias de contingencia para garantizar la continuidad de los procesos archivísticos ante situaciones críticas.

6.4 Requerimientos Tecnológicos

En la vigencia 2024, la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá adquirió el gestor documental SEVENET 5.0, que actualmente se encuentra en la primera fase de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Este sistema tiene como objetivo principal administrar la documentación

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

producida y recibida por la institución desde su creación hasta su disposición final, optimizando procesos relacionados con la gestión documental.


El SGDEA está diseñado para cumplir con el "Componente Tecnológico" de la política de gestión documental, alineado con la quinta dimensión (Información y Comunicación) del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), promoviendo la automatización y digitalización de los procesos documentales.

Aportes del Gestor Documental SEVENET 5.0:

- Automatización de Procesos: Permite una gestión más eficiente de los documentos electrónicos, mejorando tiempos de búsqueda, consulta y recuperación.
- Preservación Digital: Garantiza la conservación a largo plazo de documentos, manteniendo su autenticidad e integridad.
- Integración Institucional: Facilita la interoperabilidad con otros sistemas de información de la ESE, promoviendo la transversalidad de los procesos.
- Cumplimiento Normativo: Está orientado a cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las normativas vigentes.

Próximos pasos en la implementación:

- Completar las fases del SGDEA, que incluyen la migración de documentos, el fortalecimiento de la seguridad digital y la integración con otras herramientas tecnológicas.
- Capacitar al personal en el uso de SEVENET 5.0 para maximizar su aprovechamiento y asegurar el éxito de su adopción.
- Realizar un seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos en la primera fase para garantizar una implementación efectiva y alineada con las necesidades de la institución.

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

6.5 Requerimientos De Gestión del Cambio

El subproceso de gestión documental fortalecerá la cultura archivística en la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá mediante la articulación de estrategias destinadas a sensibilizar acerca de la importancia de la Gestión de Documentos. Para ello, se utilizarán herramientas de comunicación internas, como boletines, correos electrónicos institucionales y capacitaciones dinámicas, con el objetivo de mantener informado al personal sobre las actualizaciones, modificaciones e implementación de programas relacionados con la gestión documental.

El proceso de cambio en una organización implica salir de la zona de confort, lo cual puede generar resistencias o afectar el clima organizacional. Por esta razón, se han definido cuatro etapas clave para garantizar una transición exitosa y sostenible:

Diagnóstico: Evaluar la preparación de la institución para asumir el cambio, identificando barreras potenciales y oportunidades de mejora.


Preparación: Diseñar un plan de sensibilización e involucrar a los colaboradores mediante talleres prácticos, infografías y campañas internas que destaquen los beneficios del cambio.

Ejecución: Implementar un plan de acción concreto con seguimiento continuo, garantizando la correcta adopción de nuevas herramientas como el SGDEA.

Mantenimiento: Monitorear y reforzar el cambio a través de evaluaciones periódicas, encuestas internas y reuniones de retroalimentación para consolidar los logros alcanzados.

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública) y del Decreto 103 de 2015, se ha dispuesto la publicación de los instrumentos archivísticos en la plataforma del Sistema de Gestión de Calidad y en la página web de la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá, promoviendo la transparencia y el acceso a la información pública.

El cumplimiento de estas disposiciones garantiza la integración de la gestión del cambio con los principios de transparencia y sostenibilidad organizacional. Además, la ESE ha implementado capacitaciones específicas para colaboradores misionales y asistenciales-operativos, asegurando su participación activa en el proceso de cambio y registrando la asistencia para un control efectivo.

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

7. Contenido Del Programa De Gestión Documental

La planeación estratégica de la gestión documental en la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá se alinea con los objetivos institucionales establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), buscando garantizar la correcta administración del ciclo vital de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, y promoviendo la modernización de los procesos archivísticos mediante el uso de tecnologías avanzadas.

El objetivo general de la planeación es establecer las estrategias necesarias para implementar, monitorear y mejorar continuamente el Programa de Gestión Documental (PGD), asegurando la preservación, acceso y disposición adecuada de la información institucional, en cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes.

Componentes Estratégicos

- ✓ Diagnóstico y Planeación Inicial: Evaluar el estado actual de la gestión documental mediante un diagnóstico integral, identificando fortalezas, debilidades y necesidades específicas y diseñar un plan de acción que priorice las áreas críticas y defina metas claras y medibles.
- ✓ Políticas y Normatividad: Formular políticas internas que alineen la gestión documental con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, y demás normativas aplicables. Socializar las políticas institucionales con los colaboradores y garantizar su aplicación en todos los niveles jerárquicos.
- ✓ Estructura Organizacional: Consolidar el Comité de Gestión y desempeño como instancia de dirección estratégica. Asignar roles y responsabilidades específicas a las áreas involucradas en la ejecución del PGD.
- ✓ Herramientas Tecnológicas: Continuar con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando su integración con otros sistemas de información institucional e Incorporar herramientas para la digitalización, preservación y acceso a documentos, asegurando el cumplimiento del "Componente Tecnológico" del MIPG.
- ✓ Capacitación y Sensibilización: Diseñar e implementar programas de formación continua para los colaboradores, con énfasis en normatividad archivística, uso del SGDEA y mejores prácticas en gestión documental. Así mismo, promover una

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSSE.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE
CHIQUINQUIRÁ

CÓDIGO	3.3.3. D05
VERSIÓN	03
FECHA	Diciembre 30 de 2024
TIPO	PROGRAMA
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ**

cultura archivística mediante campañas de sensibilización y comunicación interna.

- ✓ Seguimiento y Evaluación: Realizar auditorías internas y externas para identificar oportunidades de mejora y garantizar la sostenibilidad del programa.

Priorización de Actividades

La planeación estratégica contempla la ejecución de actividades organizadas en el corto, mediano y largo plazo, tales como:

- ✓ Corto plazo: Diagnóstico integral, diseño de instrumentos archivísticos, y capacitaciones iniciales.
- ✓ Mediano plazo: Implementación completa del SGDEA, consolidación de las políticas archivísticas y evaluación del impacto del PGD.
- ✓ Largo plazo: Monitoreo continuo, actualización tecnológica y revisión periódica de los instrumentos archivísticos.

Resultados Esperados


- ✓ Mejora en la organización y conservación de documentos físicos y electrónicos.
- ✓ Incremento en la eficiencia administrativa mediante procesos documentales optimizados.
- ✓ Fortalecimiento de la transparencia y el acceso a la información pública.
- ✓ Consolidación de una cultura archivística transversal en la institución.
- ✓ Cumplimiento normativo y preservación del patrimonio documental institucional.

Para orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la Gestión Documental, a continuación, se definen los requerimientos para el desarrollo del PGD:

Tabla 1 Tipo de requisitos para el desarrollo del PGD

TIPO DE REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
Económicos (E)	Necesidades relacionadas con la asignación de recursos financieros suficientes para el desarrollo y sostenibilidad del PGD.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

Normativos (N)	Necesidades recogidas explícitamente en la normativa vigente, como leyes, acuerdos y lineamientos relacionados con la gestión documental.
Administrativos (A)	Necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad
Tecnológicos (T)	Necesidades en cuya solución intervienen componentes tecnológicos, como sistemas de información, software especializado y equipos de digitalización.

Fuente: Elaboración propia

7.1 Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las entidades deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los principios que cita el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya.


7.1.1. Planeación

La planeación en el marco de la Gestión Documental comprende un conjunto estructurado de actividades dirigidas a garantizar la creación, diseño, evaluación y administración de los documentos institucionales, en concordancia con los requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos que rigen a la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá. Este proceso incluye el diseño y desarrollo de formas, formularios y documentos, el análisis detallado de procesos, así como su correspondiente registro y control en el sistema de gestión documental.

En concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes, la ESE implementará la Política de Gestión Documental aprobada en sesión del comité de gestión y desempeño de diciembre 30 de 2024, la cual se orienta hacia la mejora continua, garantizando la coherencia con las políticas públicas aplicables al sector salud y gestión documental.

Tabla 2 Requisitos del Proceso de Planeación


SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIAL MENTE
	E	N	A	T			
Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos 3.3.3 D14 DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO		X	X		X		
Diseño de los procesos y procedimientos de planeación documental y su registro en la Plataforma Institucional. 3.3.3 D12 PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS		X	X	X	X		
Verificación del proceso de construcción, aprobación, e implementación de los instrumentos archivísticos al interior de la Institución. 3.3.3 P01 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	X	X	X	X	X		
Elaborar, revisar y publicar el Programa de Gestión Documental. 3.3.3 D05 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	X	X	X	X	X		
Ejecutar el Plan de capacitación del Programa de Gestión Documental de la Institución; hacer seguimiento a su cumplimiento y actualización cuando sea necesario 3.3.3 D09 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		X	X		X		
Elaboración, revisión, publicación y actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, hacer el seguimiento a su cumplimiento y actualización cuando sea necesario. 3.3.3 D01 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	X	X	X	X	X		
Implementación de la política de Gestión Documental: https://hospitalregionalchiquinquirá.gov.co/plataforma/transparencia/2021/Politic asInstitucionales/politica-de-gestion-documental.pdf		X	X	X	X		
Implementación de herramientas tecnológicas para la generación y preservación de documentos y expedientes electrónicos de archivo 3.3.3 D13 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO		X	X	X	X		
Realizar Digitalización del Archivo de Gestión y Archivo Central 3.3.3 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA		X	X	X			X
Construir el Modelo de Requisitos para la Implementación de un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) 3.3.3 D08 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO		X	X	X	X		
Construir el SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) 3.3.3 D08 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	X	X	X	X	X		
Realizar el Registro de activos de información. 3.3.3 D05F02 REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN		X	X	X	X		
Definición de metadatos. (Modelo de Requisitos para la Implementación de un SGDEA) "Gestor Documental"				X		X	

Fuente: Elaboración propia

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

7.1.2. Producción

La producción documental comprende el conjunto de actividades destinadas al diseño, generación, y recepción de documentos en la ese, considerando su formato, estructura, finalidad, área responsable del trámite, proceso involucrado y los resultados esperados. Este proceso asegura la adecuada creación y manejo de documentos en cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y calidad.

El Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá, enmarcado en el principio de eficiencia, se orienta a garantizar que únicamente se produzcan los documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales, añadiendo valor a cada uno de los procesos que integran el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Para ello, se implementan estrategias que incluyen:

Estandarización de formatos y documentos: Asegurando uniformidad en su estructura y contenido para facilitar su uso, consulta y trazabilidad.


Análisis y optimización de procesos: Determinando las necesidades documentales específicas en cada etapa de los procedimientos.

Automatización y digitalización: Favoreciendo la generación de documentos electrónicos y la reducción de procesos manuales.

Asimismo, en concordancia con la Política de Reducción al Consumo de Papel, el área de Gestión Documental, en colaboración con las áreas de talento humano, gestión ambiental y tecnologías de la información, liderará campañas de sensibilización orientadas a fomentar prácticas sostenibles y responsables en la producción de documentos. Estas campañas buscan migrar de un modelo tradicional basado en papel hacia una institución con trámites y procedimientos predominantemente electrónicos.

Con estas acciones, se contribuye al fortalecimiento de la cultura organizacional, promoviendo el uso eficiente de recursos, la preservación del medio ambiente y el

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			


cumplimiento de los lineamientos establecidos en las normativas archivísticas y de gestión documental aplicables.

Tabla 3 Requisitos del Proceso de Producción

DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIAL MENTE
	E	N	A	T			
Mejorar las herramientas tecnologías a través de integración, y el trabajo colaborativo en con Tecnologías de la Información y las comunicaciones. 3.3.3 P07 PRODUCCION DE FORMAS, FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		X	X	X	X		
Generar políticas de producción documental que incluya: preservación a largo plazo y documentos en soporte digital y electrónico. 3.3.3 D10 PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES		X	X	X	X		
Definir un modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo según normatividad. 3.3.3 D08 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO		X	X	X	X		
Elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas información 3.3.2.P04 COPIA DE SEGURIDAD DEL SISTEMA SAIH 3.3.2.P03 COPIA DE SEGURIDAD DEL SISTEMA DGH		X	X	X	X		
Política de seguridad y privacidad de la información: https://hospitalregionalchiquinquirá.gov.co/plataforma/transparencia/2020/Politic asInstitucionales/14.SeguridadyPrivacidaddelaInformacion.pdf		X	X	X	X		
Diseñar el procedimiento de Producción Documental y su registro en el sistema integrado 3.3.3 D02 MANUAL DE HISTORIAS CLÍNICAS 3.3.3 D03 F02 CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 3.3.3 P07 PRODUCCION DE FORMAS, FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		X	X	X			X

Fuente: Elaboración propia

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

7.1.3. Gestión y trámite

Conjunto de actividades sistemáticas orientadas a la planificación, creación, organización, revisión y valoración de los documentos generados por la entidad, en estricto cumplimiento con los marcos normativos administrativos, legales, funcionales y técnicos aplicables. Este proceso abarca diversas etapas, tales como:

Planeación y Diseño de Documentos: Desarrollo y estructuración de formas, formularios, formatos y otros documentos necesarios para la gestión de trámites y procesos internos de la entidad. Se considera la alineación con las normativas vigentes, las necesidades operativas y la accesibilidad para los usuarios.

Análisis de Procesos: Revisión detallada de los flujos de trabajo y procedimientos que implican la creación, modificación o trámite de documentos, con el fin de optimizar y asegurar su eficiencia y transparencia. Esto incluye la identificación de cuellos de botella, duplicidades o ineficiencias en la gestión documental.

Análisis Diplomático de Documentos: Evaluación y categorización de los documentos en función de su valor administrativo, legal, histórico o cultural, según corresponda. Esto permite establecer los plazos de conservación, disposición final y la adecuada protección de la información sensible o confidencial.

Registro en el Sistema de Gestión Documental: Integración de los documentos generados en un sistema de gestión documental automatizado, que permite su clasificación, almacenamiento seguro, recuperación eficiente y seguimiento a lo largo de su ciclo de vida. Asegurando el cumplimiento de las normativas de acceso, seguridad, y protección de datos.

Valoración y Trazabilidad: Evaluación continua de la calidad y efectividad del proceso de gestión documental, garantizando que se mantengan estándares de calidad, integridad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones y la transparencia institucional.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS



	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

Tabla 4 Requisitos del Proceso de Gestión y trámite

DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE
	E	N	A	T			
Manual de comunicaciones. (Seguimiento y control de las comunicaciones internas y externas de la entidad). 3.3.3 D07 MANUAL DE COMUNICACIONES OFICIALES		X	X	X	X		
Articular y promover la difusión e instrumentos que facilitan el acceso y consulta de la información pública, indicados en la ley 1712 de 2014. 3.3.3 D05F01 INDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA 3.3.3 D05F02 REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN 3.3.3. P05 SOLICITUD DE COPIA DE HISTORIA CLÍNICA		X	X	X	X		
Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los tramites hasta que estén finalizados. INDICADOR DE TIEMPO DE ESPERA PARA LA ENTREGA DE LA COPIA DE LA HISTORIA CLÍNICA		X	X	X			X
Consulta de documentos de archivo, incluye difusión, disponibilidad, canales de acceso, y recepción de la información. 3.3.3 D03 F02 CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 3.3.3 D06 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO 3.3.3 P06 DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS		X	X	X	X		
Definir el esquema de publicación, relacionado con lo requerido en la ley 1712 de 2014 1.3.2.P04 F02 ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		X	X	X	X		
El desarrollo de este esquema está relacionado con los siguientes elementos: 3.3.3 D06 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO 3.3.3 D05F02 REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN 3.3.3 D04 BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		X	X	X	X		
Política de seguridad de la información. https://hospitalregionalchiquinquirá.gov.co/plataforma/transparencia/2020/PoliticaslInstitucionales/14.SeguridadyPrivacidaddelainformacion.pdf		X	X	X	X		

Fuente: Elaboración propia

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

7.1.4. Organización

Es el proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de la entidad, respetando los principios de procedencia y orden original de los documentos de archivo, con el objetivo de garantizar la accesibilidad, integridad y recuperación eficiente de la información. Este proceso incluye:

Clasificación y Ordenación: Asignación de los documentos a categorías o series documentales según su contenido, función administrativa y/o valor, siguiendo las normativas y directrices establecidas para facilitar su localización y manejo.

Descripción: Elaboración de metadatos y registros descriptivos que permitan identificar, localizar y acceder a los documentos de manera eficiente. Esto incluye la creación de instrumentos de descripción archivística que faciliten la gestión de los documentos, tanto físicos como electrónicos.

Respeto al Principio de Procedencia y Orden Original: Asegurar que los documentos se organicen respetando su origen y secuencia cronológica o funcional, evitando alteraciones en su estructura, y garantizando su valor como prueba y evidencia en el contexto institucional.

Validez de TRD: Es indispensable contar con las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas, que regulen el ciclo de vida de los documentos y establezcan las pautas para su conservación, archivo y disposición final. Las TRD y TVD deben ser revisadas y actualizadas periódicamente para reflejar cambios normativos o en los procesos administrativos.

Aplicación a Documentos Físicos y Electrónicos: Este proceso de organización abarca tanto los documentos en formato físico como los electrónicos, considerando las especificidades de cada tipo de documento. Es esencial que ambos formatos se gestionen bajo los mismos principios de organización, garantizando la coherencia en el manejo de la información en todos sus soportes.

Documentación del Proceso: Todas las actividades de organización deberán ser formuladas y documentadas adecuadamente, asegurando que se cuente con la trazabilidad de las decisiones tomadas en cada etapa del proceso de organización. Esto incluye la creación de registros y procedimientos que puedan ser auditados y verificados para garantizar la conformidad con las normativas internas y externas.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS


	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

Tabla 5 Requisitos del Proceso de Organización


DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIAL MENTE
	E	N	A	T			
Publicación de los instrumentos archivísticos en el sistema de gestión de calidad: http://192.168.101.145:8080/sinco/WelcomePresentation.po		X	X	X	X		
Aprobación de las Tablas de Retención Documental 3.3.3 D03 F01 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL https://hospitalregionalchiquinquirá.gov.co/plataforma/transparencia/2021/TablasdeRetencionDocumental/Anexo1.2.pdf		X	X	X	X		
Índice de información reservada y clasificada 3.3.3 D05F01 INDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA		X	X		X		
Capacitación para la aplicación de la Tabla de Retención Documental		X	X		X		
Control y seguimiento en las diferentes áreas de la entidad para el manejo correcto de los expedientes en el archivo de gestión y central 3.3.3 D02 F01 SEGUIMIENTO A HISTORIA CLÍNICA 3.3.3 P02 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL SEGÚN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		X	X		X		
Organización de historia clínica cronológicamente y por tipología a largo plazo. 3.3.3 D02 MANUAL DE HISTORIAS CLÍNICAS 3.3.3.D02 F02 ENTREGA DE SOPORTE DE HISTORIA CLÍNICA 3.3.3. P03 PRESTAMO INTERNO DE HISTORIAS CLINICAS		X	X		X		
Elaboración e Implementación de la Política de seguridad de la información https://hospitalregionalchiquinquirá.gov.co/plataforma/transparencia/2020/Politicasinstitucionales/14.SeguridadyPrivacidaddelalinformacion.pdf		X	X	X	X		

Fuente: Elaboración propia

7.1.5. Transferencia

El proceso de transferencia consiste en el traslado controlado y sistemático de los documentos desde los archivos de gestión al archivo central de la ESE, con el propósito de garantizar su conservación, disponibilidad y tratamiento adecuado durante su ciclo de vida documental. Este proceso incluye actividades específicas orientadas a la organización, verificación y control de los documentos físicos, electrónicos y digitales, en cumplimiento con las normativas archivísticas aplicables.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

Las principales actividades de este proceso son:

Transferencias Primarias: Realización de transferencias desde los archivos de gestión al archivo central de la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y la correcta identificación de los documentos que cumplen con los tiempos establecidos para este trámite.

Verificación y Validación: Inspección detallada de los documentos antes de su traslado para garantizar que se encuentren completos, organizados y en las condiciones físicas y/o electrónicas adecuadas. Esto incluye la revisión de su estado de conservación, integridad y conformidad con los instrumentos archivísticos institucionales.

Inventarios Documentales: Elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID), que debe contener información precisa sobre los documentos a transferir. Este formato asegura la trazabilidad, control y recuperación de la información, además de servir como evidencia del proceso de transferencia.


Estructuración y Organización: Los documentos serán organizados siguiendo los parámetros establecidos en la normativa archivística, respetando su clasificación y orden original, así como las series y subseries documentales definidas en las TRD.

Control de Calidad:

Aplicación de controles rigurosos para garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad en términos de organización, descripción y conservación. Para los documentos electrónicos o digitales, se verificará que los metadatos, formatos y soportes sean compatibles con los sistemas de gestión documental de la entidad.

Manejo de Documentos Electrónicos y Digitales: En el caso de documentos electrónicos y digitales, se asegura el cumplimiento de estándares de interoperabilidad, conservación digital a largo plazo y disponibilidad en sistemas automatizados, garantizando su integridad, autenticidad y acceso.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

Documentación del Proceso de Transferencia: El proceso de transferencia deberá ser debidamente documentado, generando reportes y registros que evidencien cada etapa del procedimiento, lo cual es fundamental para auditorías y seguimientos posteriores.

Tabla 6 Requisitos del Proceso de Transferencia


DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIAL MENTE
	E	N	A	T			
Realizar anualmente el cronograma de transferencia el cual se entregará a cada una de las áreas correspondientes de la Institución https://hospitalregionalchiquinquirá.gov.co/plataforma/participa/2023/ColaboracionInnovacionAbierta/INFORMEDEEJECUCIONDEL PINAR2023.pdf		X	X		X		
Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción documental a los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones de las unidades de conservación para el traslado formal al archivo central 3.3.3 P04 TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL 3.3.3 P04F01 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL 3.3.3 P04F02 ACTA DE ENTREGA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		X	X	X	X		
Cronograma de Backups (restaurar la información original después de una eventual pérdida de datos) 3.3.2.P04 COPIA DE SEGURIDAD DEL SISTEMA SAIH 3.3.2.P03 COPIA DE SEGURIDAD DEL SISTEMA DGH		X		X	X		
El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes elementos: Instructivo transferencias FUID (Formato Único de Inventario Documental) Manual de manejo documental Administración y gestión de correos electrónicos. Organización de documentos Cronograma de transferencia documental		X	X		X		

Fuente: Elaboración propia

7.1.6. Disposición de documentos

Este procedimiento abarca el conjunto de actividades orientadas a la selección, evaluación y ejecución de la disposición final de los documentos de archivo, conforme a los periodos de retención y destino definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Su objetivo es garantizar la correcta gestión de los documentos físicos, digitales y

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

electrónicos dentro del Programa de Sistema de Gestión Documental, respetando los principios normativos y técnicos aplicables.

Las etapas clave de este procedimiento son las siguientes:

Selección y Evaluación de Documentos: Identificación de los documentos cuyo periodo de retención ha expirado, según lo establecido en las TRD. En esta etapa, se analiza el valor administrativo, legal, fiscal, histórico y cultural de los documentos para determinar su disposición final.

Opciones de Disposición Final: La disposición final puede incluir las siguientes alternativas:


- ✓ Conservación Permanente: Transferencia al archivo histórico de la entidad para aquellos documentos con valor patrimonial, histórico, cultural o científico.
- ✓ Eliminación: Aplicación de procesos controlados de destrucción segura para los documentos que hayan perdido su valor primario o secundario y no requieran conservación permanente.
- ✓ Migración o Preservación Digital: En el caso de documentos electrónicos o digitales, asegurar su conservación mediante estrategias de migración, respaldo o actualización de formatos, garantizando la accesibilidad a largo plazo.

Cumplimiento Normativo y Legal: Todos los procesos de disposición final deberán cumplir con la normatividad vigente en materia de archivo, gestión documental y protección de datos personales, asegurando la confidencialidad y la seguridad de la información.

Control y Registro del Proceso: Documentación exhaustiva de las actividades realizadas en el proceso de disposición final, incluyendo:

- ✓ Actas de eliminación o transferencia
- ✓ Listados e inventarios de los documentos seleccionados

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			


- ✓ Reportes de seguimiento y validación del cumplimiento normativo
- ✓ Aplicación en Documentos Físicos, Electrónicos y Digitales

Este procedimiento se aplica a todos los tipos de documentos producidos o recibidos por la entidad, garantizando un tratamiento equitativo y normativo en función de su soporte. Para los documentos electrónicos, se verificará su integridad, autenticidad y legibilidad antes de ejecutar su disposición final.

Tabla 7 Requisitos del Proceso de Disposición de Documentos

DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIAL MENTE
	E	N	A	T			
Confidencialidad en la destrucción documental y aprovechamiento de residuos 3.3.3 P06 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS		X	X		X		
Selección documental de acuerdo a la finalización del periodo de la retención indicado en las Tablas de Retención Documental de la entidad 3.3.3 D03F01 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		X	X		X		
La eliminación documental en soporte físico, digital y el electrónico debe de realizarse por medio de acta de eliminación y con FUID aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño de la Institución 3.3.3 P04F01 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL 3.3.3 P06F01 ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 3.3.3 P06F02 ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO 1.1.1.P11 F02 ACTA DE COMITÉ	X	X	X	X	X		
Procedimiento de disposición de documentos y su registro en el sistema de Gestión de la entidad 3.3.3 P06 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS		X	X		X		
El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes elementos: Disposición final de documentos Plan para la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades. (PGIRASA) Procedimientos de eliminación Manual manejo documental Política de seguridad de la información		X	X	X	X		

Fuente: Elaboración propia

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			


7.1.7. Preservación a Largo Plazo

La preservación a largo plazo es un proceso fundamental en la gestión documental, establecido en el marco normativo de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, que integra acciones específicas para garantizar el acceso, disponibilidad y conservación de los archivos, tanto físicos como electrónicos, incluso frente a los retos derivados del cambio tecnológico y el paso del tiempo.

Este concepto se desarrolla como parte de un enfoque integral de conservación, que parte de los lineamientos del Reglamento General de Archivos (Acuerdo 07 de 1994) y se extiende hacia la implementación de estrategias digitales en consonancia con la transformación tecnológica.

Componentes clave de la Preservación a Largo Plazo

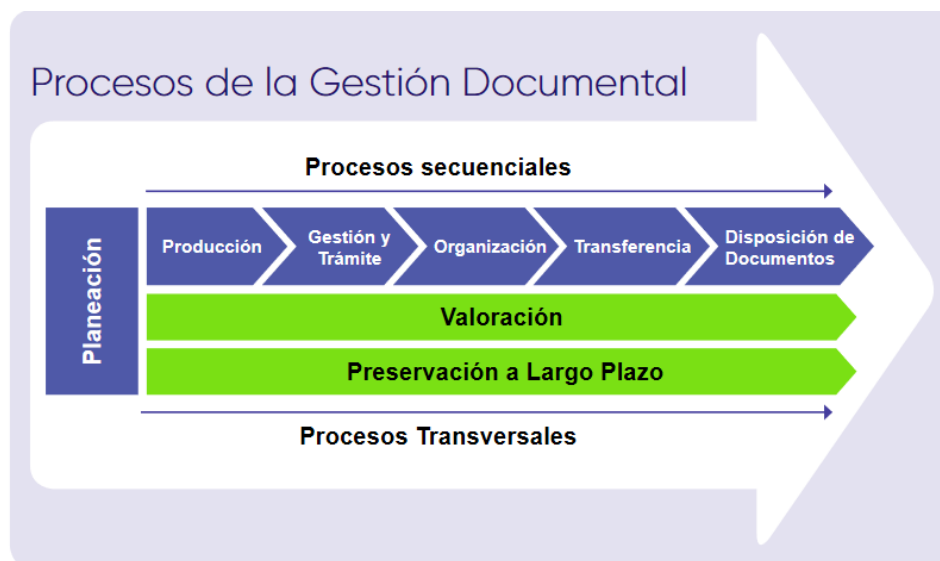
- ✓ Sistema Integrado de Conservación (SIC): La preservación a largo plazo requiere la implementación de un Sistema Integrado de Conservación (SIC), que permita gestionar de manera técnica y eficiente los documentos durante su ciclo vital, asegurando su integridad, autenticidad y accesibilidad por el tiempo que sea necesario. Este sistema abarca tanto los documentos físicos como electrónicos y debe estar alineado con las directrices normativas aplicables.
- ✓ Preservación Digital: La preservación digital se aplica específicamente a los documentos electrónicos de archivo, independientemente de la etapa de su ciclo vital. Este proceso implica el establecimiento de estrategias desde la planeación, la gestión de formatos digitales, la migración tecnológica, la protección de metadatos, la conservación de Documentos Físicos
- ✓ Acciones Transversales en la Gestión Documental: La preservación a largo plazo es un proceso transversal en la gestión documental, relacionado con todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final. Este enfoque implica la integración de actividades como la valoración documental, la digitalización y conversión

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

- ✓ Cumplimiento Normativo y Políticas Institucionales: Todas las actividades relacionadas con la preservación a largo plazo deben estar alineadas con las normativas vigentes y las políticas institucionales, garantizando el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales en gestión documental y preservación digital.

La preservación digital aplica para los documentos electrónicos de archivo en cualquier etapa de su ciclo vital. Forma parte de los procesos de la gestión documental, específicamente del proceso de preservación a largo plazo e implica el establecimiento de acciones desde la planeación de la gestión documental hasta la disposición final de los documentos, por lo tanto, al igual que la valoración se considera un proceso transversal a la gestión documental tal como se ilustra a continuación:

Figura 1 Procesos de la Gestión Documental



Fuente: Archivo General de la Nación

Para el desarrollo del PGD se plantean las principales actividades que dan lugar a la implementación de una Preservación a Largo Plazo en la ESE:

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS


	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

Tabla 8 Requisitos del Proceso de Preservación a Largo Plazo

DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIAL MENTE
	E	N	A	T			
Elaborar la política de preservación digital a largo plazo		X	X	X		X	
Elaborar e implementar el Documento "Sistema Integrado de Conservación" incluyendo el Plan de Preservación digital a largo plazo 3.3.3 D09 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		X	X	X	X		
Preservación digital del archivo de gestión y central a largo plazo. 3.3.3 D13 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO		X	X	X	X		
Documento "Sistema Integrado de Conservación" incluyendo el Plan de Preservación digital a largo plazo y su registro en el sistema de gestión documental de la Institucional. 3.3.3 D09 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 3.3.3 D13 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO		X	X	X	X		
El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes elementos: Manual de manejo documental Diagnóstico Integral de Archivo, el estado de conservación, almacenamiento, y adecuación de las instalaciones donde se encuentra el archivo de gestión y central de la entidad Política de seguridad de la información		X	X	X	X		

Fuente: Elaboración propia

7.1.8. Valoración

La valoración documental es un proceso permanente, continuo y estratégico, que comienza desde la planificación de los documentos y se extiende a lo largo de todo su ciclo vital. Su objetivo es determinar los valores primarios (administrativos, legales, contables o fiscales) y secundarios (históricos, culturales, patrimoniales o científicos) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y definir su disposición final.



E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ

CÓDIGO	3.3.3. D05
VERSIÓN	03
FECHA	Diciembre 30 de 2024
TIPO	PROGRAMA
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

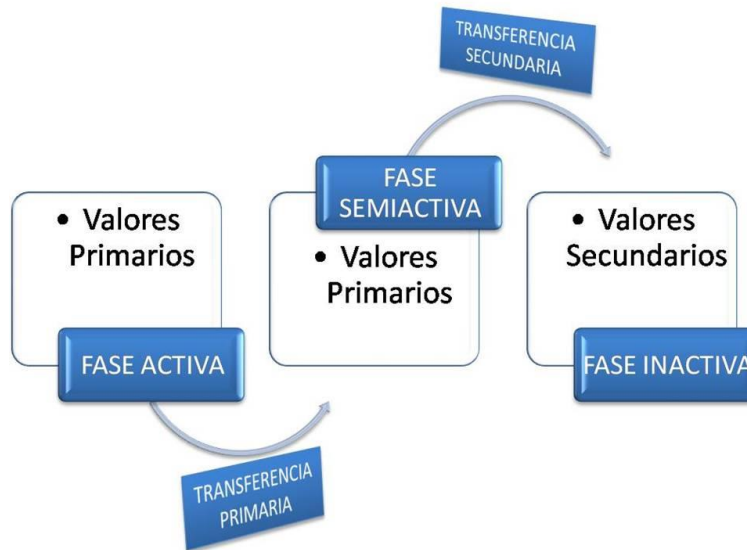
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ

Componentes principales del proceso de valoración:

- ✓ Incorporación en la Planeación Documental: Desde la creación y diseño de los documentos, se establece su finalidad, contexto de uso, periodo de retención y posible destino final.
- ✓ Análisis de Valores Documentales: Los valores primarios relacionados con la función administrativa de los documentos, su utilidad jurídica y fiscal, y los valores secundarios: Identificación del potencial histórico, cultural o investigativo que pueda justificar su conservación a largo plazo como parte de la memoria institucional y social.
- ✓ Aplicación a lo Largo del Ciclo Vital del Documento:

Figura 2 Ciclo Vital del Documento


CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



Fuente: Archivo General de la Nación

- ✓ Disposición Final: Los resultados de la valoración determinan el destino final de los documentos: Eliminación, Conservación Temporal y Conservación Permanente.
- ✓ Proceso Continuo y Transversal: La valoración no es un evento único, sino una actividad constante que acompaña la gestión documental durante todo el ciclo

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

de vida del documento. Este proceso es transversal a otros componentes del sistema de gestión documental y debe ser revisado periódicamente para adaptarse a cambios en la normatividad o en las necesidades institucionales.


- ✓ Cumplimiento Normativo y Políticas Institucionales: La valoración se realiza en cumplimiento con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y demás disposiciones normativas aplicables al sector salud. Es indispensable que el proceso esté documentado y sustentado con actas, inventarios y análisis técnicos.

En el contexto de la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá, el proceso de valoración garantiza: La optimización del espacio y los recursos dedicados a la conservación documental, la protección y conservación del patrimonio documental de la institución y el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y archivísticos, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas.

Tabla 9 Requisitos del Proceso de Valoración

DESCRIPCIÓN	TIPO DE REQUISITO				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIAL MENTE
	E	N	A	T			
Verificar la información producida y recibida, según los instrumentos señalados en la Ley de transparencia		X	X		X		
Índice de información clasificada y reservada 3.3.3 D05F01 INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA		X	X		X		
Procedimiento de valoración y su registro en el sistema de gestión documental de la Institución 3.3.3 P01 ELABORACIÓN Y ACUALIZACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 3.3.3 P01F01 ENCUESTA DE ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL 3.3.3 P02F02 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		X	X		X		
Aplicación de la Tablas de Retención Documental 3.3.3 D03 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 3.3.3 D03 F01 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 3.3.3 P02 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL SEGÚN TRD 3.3.3 P04 F01 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	X	X	X		X		
Política de seguridad de la información https://hospitalregionalchiquinquirá.gov.co/plataforma/transparencia/2020/PolíticasInstitucionales/14.SeguridadyPrivacidaddeLaInformacion.pdf		X	X	X	X		

Fuente: Elaboración propia

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

7.2 Gestión de Documentos electrónicos de Archivo

Con el objetivo de responder a los desafíos contemporáneos de la administración pública, la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá ha avanzado en la implementación de estrategias que refuerzan la eficiencia y eficacia en la gestión documental, garantizando servicios de mayor calidad para la ciudadanía. Como parte de este compromiso, desde el año 2019, se ha implementado la Política de Gestión Documental Institucional, asegurando la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos físicos y electrónicos. Dicha Política fue actualizada el 30 de diciembre de 2024 teniendo en cuenta la promulgación del Acuerdo único de la función archivística.

En línea con este objetivo, en noviembre de 2024, la institución adquirió el software SEVENET 5.0, un gestor documental robusto, diseñado específicamente para soportar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Este software constituye una herramienta clave para cumplir con los requisitos establecidos por la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación (AGN).


El SEVENET 5.0 se integra plenamente en los procesos administrativos y asistenciales, permitiendo gestionar documentos electrónicos con atributos como autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.7.1 del Decreto 1080 de 2015. Esto asegura que los documentos electrónicos se mantengan como evidencia válida y soporte de los principios de transparencia y acceso a la información a lo largo de su ciclo de vida.

7.2.1 Guías Técnicas Para El Desarrollo De La Gestión De Documentos De Archivo

La implementación del SGDEA y el uso de SEVENET 5.0 están respaldados por las guías técnicas y políticas institucionales existentes, entre las que destacan:

- Guía de Implementación de un SGDEA (AGN): Orienta sobre la integración de sistemas de gestión documental con un enfoque colaborativo entre archivistas e ingenieros.
- Guías No. 3 y No. 4: Cero Papel (AGN): Abordan la creación, conservación y disposición de expedientes electrónicos.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

- Política de Gestión Documental: Garantiza la conservación y preservación de los documentos, alineada con estándares nacionales e internacionales.
- Política de Reducción al Consumo de Papel: Promueve el uso eficiente de los recursos mediante la digitalización y el uso de tecnologías como SEVENET 5.0.
- Política de Protección de Datos Personales: Asegura la privacidad y el tratamiento adecuado de los datos, en conformidad con la Ley 1581 de 2012.

Así, “La ESE Hospital Regional de Chiquinquirá, se compromete a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en el marco general de la protección de los datos, a informar y recibir información veraz e imparcial, respetar y hacer respetar la información de los usuarios en su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, dándoles el derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que haya sido recogida del sitio web <http://hospitalregionalchiquinquirá.gov.co>.”

7.2.2 Diagnostico General Del Manejo De Datos En La Institución

Con la adquisición de SEVENET 5.0, la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá ha iniciado una transformación significativa en su gestión documental. Este software permite superar las limitaciones del sistema manual anterior, integrando funcionalidades avanzadas como la interoperabilidad entre sistemas, gestión de correspondencia, búsqueda avanzada mediante metadatos y digitalización del archivo de gestión.


Asimismo, se busca garantizar la aplicación del Modelo de Requisitos para la Implementación de un SGDEA, permitiendo:

- ✓ Transferencia electrónica de documentos.
- ✓ Organización y manejo eficiente de archivos.
- ✓ Accesibilidad y transparencia en la recuperación de información.

7.2.3 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

El SGDEA soportado por SEVENET 5.0 proporciona una solución integral para la gestión documental, promoviendo la modernización tecnológica, la reducción de costos y el fortalecimiento de la sostenibilidad ambiental. Este sistema:

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

- ✓ Integra canales de comunicación, plataformas de gestión documental y sistemas de información existentes.
- ✓ Facilita la implementación del documento electrónico como base de las operaciones administrativas.
- ✓ Mejora la eficiencia en la administración de archivos y en la gestión de riesgos relacionados con pérdida o deterioro documental.

7.2.4 Requerimiento Tecnológico del Plan de Gestión Documental


El gestor documental SEVENET 5.0 cumple con los requerimientos tecnológicos necesarios para garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información, facilitando la creación de documentos electrónicos, su almacenamiento según las TRD, y la digitalización de documentos físicos. Además, permite optimizar procesos clave, como la gestión de peticiones, quejas y reclamos, y el control de acceso mediante herramientas avanzadas.

7.2.4 Preservación Y Conservación De Los Documentos Electrónicos De Archivo.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá incorpora el SEVENET 5.0 como un componente esencial para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos. Este sistema garantiza:

- La conservación física y funcional de documentos analógicos mediante planes preventivos y correctivos.
- La preservación digital mediante estrategias que aseguren el acceso y disponibilidad continua de documentos electrónicos.
- La implementación de estándares internacionales para la conservación documental.

De esta manera, la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá continúa su proceso de modernización tecnológica, fortaleciendo la gestión documental y asegurando la prestación de servicios eficientes, transparentes y de calidad a la ciudadanía.

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			


7.3 Fases De Implementación Del Programa De Gestión Documental

El programa de Gestión Documental de la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá tendrá metas de implementación a corto, mediano y largo plazo las cuales se indican en el cronograma, así mismo estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para la vigencia en el Plan de Acción Anual.

Figura 3 Fases de implementación del PGD



Fuente: Archivo General de la Nación

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

7.4 Armonización Con Los Planes Y Sistemas De Gestión De La Entidad

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá se integra de manera estratégica con los planes y sistemas de gestión institucional para garantizar su sostenibilidad, efectividad y alineación con las políticas públicas y normativas archivísticas.

Aseguramiento de la Calidad en la Implementación del PGD

- Metodología: Se usará la metodología establecida en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), identificando riesgos asociados al Proceso de Gestión Administrativa y los Procedimientos de Gestión Documental.
- Gestión de Riesgos: Los riesgos serán monitoreados y gestionados mediante un plan de acción que contemple medidas de mitigación específicas.
- Divulgación de Resultados: Los avances del PGD se publicarán periódicamente en la página web institucional para garantizar transparencia y acceso a la información. Se realizará la socialización interna de los resultados con el fin de fomentar la apropiación y el compromiso del personal.
- Gestión Documentada: El equipo responsable del PGD formalizará por escrito todas las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la mejora continua en las fases de planeación, ejecución, seguimiento y mejora del programa.


Armonización del PGD con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

El PGD se articula con los siguientes planes y sistemas, alineándose a los objetivos estratégicos y normativos de la entidad:

Planes y Modelos Estratégicos:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Garantiza la eficiencia, transparencia y modernización institucional a través de: Gestión de calidad, racionalización de trámites, uso eficiente de los recursos (reducción del consumo de papel) e incorporación de tecnologías de la información.
- Plan Estratégico Institucional: Establece las metas y estrategias de largo plazo en las que se enmarca el PGD.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

- Plan de Inversión: Asegura los recursos necesarios para la implementación de las actividades del PGD.
- Plan de Acción Anual (PAA): Define las actividades operativas y su cronograma de ejecución.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR): Proporciona directrices específicas para la gestión y conservación documental.

Instrumentos para la Operatividad de los Procesos:

- Documentos Operativos: Los manuales, procedimientos, guías, instructivos, formatos y el organigrama institucional se encuentran alineados con los parámetros del SIG y los lineamientos de la Guía de Elaboración de Documentos.
- Publicación de Información: Toda la documentación relevante debe ser publicada en la página web de la entidad, asegurando accesibilidad y cumplimiento normativo.


Mapa de Procesos Institucionales:

El mapa de procesos articula la planeación estratégica y operativa con las acciones del PGD, asegurando que las actividades de gestión documental se encuentren alineadas con las funciones misionales y de apoyo de la entidad.

Sistemas y Procesos Asociados:

- Sistema de Gestión de la Información: Se integra con el PGD para garantizar el manejo adecuado de datos y documentos electrónicos.
- Estrategia de Gobierno Digital: Asegura la modernización de los procesos documentales en línea y fomenta la interoperabilidad entre sistemas.
- Sistema de Gestión Ambiental: Se alinea con las iniciativas de reducción de papel y sostenibilidad ambiental.
- Control Interno: Verifica la conformidad del PGD con las normativas archivísticas y los estándares de calidad.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

Impacto de la Armonización


La integración del PGD con los planes y sistemas de gestión institucional fortalece la capacidad de la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá para garantizar una administración eficiente, transparente y orientada a resultados, consolidando un modelo de gestión documental sostenible y alineado con los principios de buen gobierno.

7.5 Programas Específicos

Como parte integral de la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), los programas específicos son estrategias complementarias orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos en la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá.

En la actualización del PGD para el período 2025-2028, se identificaron las siguientes necesidades prioritarias en materia de gestión documental y administración de archivos:

- ✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- ✓ Programa de documentos vitales o esenciales
- ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos
- ✓ Programa de archivos descentralizados
- ✓ Programa de reprografía
- ✓ Programa de documentos especiales
- ✓ Plan institucional de capacitación
- ✓ Programa de auditoría y control

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

7.5.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Este programa tiene como objetivo garantizar el control adecuado en la creación y gestión de formularios electrónicos, promoviendo su fiabilidad, autenticidad y fácil recuperación. También busca optimizar el uso de los datos consignados en estos formatos para mejorar la eficiencia administrativa, contribuir a la sostenibilidad ambiental y promover la transformación digital de la entidad.

Acciones prioritarias: Estandarización de formularios electrónicos conforme a la normatividad vigente, Implementación de herramientas para su gestión eficiente y Capacitación al personal acerca del uso de formularios electrónicos.

7.5.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales


Este programa busca proteger los documentos identificados como críticos para la entidad en casos de emergencias o desastres. Abarca actividades de identificación, evaluación, protección y recuperación de documentos tanto físicos como electrónicos, asegurando la salvaguarda de los derechos y deberes de los usuarios de la ESE.

Acciones prioritarias: Identificación y evaluación periódica de documentos vitales, diseño de estrategias de protección y preservación, Implementación de planes de recuperación ante desastres.

7.5.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

El enfoque de este programa es desarrollar estrategias que gestionen el ciclo de vida de los documentos digitales, alineadas con la racionalización de trámites y los principios de gobierno digital.

Acciones prioritarias: Implementación de plataformas para la gestión electrónica de documentos, integración de procesos documentales en el entorno digital y evaluación y seguimiento del ciclo de vida de los documentos electrónicos.

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

7.5.4 Programa de Archivos Descentralizados

Este programa busca establecer lineamientos para la administración eficiente de archivos descentralizados, asegurando su organización, custodia y conservación, acorde con los estándares normativos.

Acciones prioritarias: diseño de un modelo de descentralización, establecimiento de requerimientos técnicos y niveles de seguridad y supervisión constante de los archivos descentralizados.

7.5.5 Programa de Reprografía

Incluye las estrategias para implementar y monitorear técnicas reprográficas que contribuyan al ciclo de vida de los documentos, como impresión, digitalización y conservación.

Acciones prioritarias: Evaluación de necesidades en reprografía, implementación de equipos y herramientas tecnológicas actualizadas y seguimiento de la calidad y cumplimiento normativo.

7.5.6 Programa de Documentos Especiales

Dirigido a la gestión de documentos que requieren un tratamiento especializado, como archivos cartográficos, audiovisuales y fotográficos.

Acciones prioritarias: Clasificación, ordenación y conservación de documentos especiales, uso de tecnologías específicas para su preservación y difusión y acceso controlado a la información contenida en estos documentos.

7.5.7 Plan Institucional de Capacitación

Este plan incluye la formación en competencias archivísticas y gestión documental, alineado con el diagnóstico de necesidades del personal y la normatividad archivística vigente.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSSE.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE
CHIQUINQUIRÁ

CÓDIGO	3.3.3. D05
VERSIÓN	03
FECHA	Diciembre 30 de 2024
TIPO	PROGRAMA
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ**


Acciones prioritarias: Diseño e implementación de un cronograma de capacitación anual, desarrollo de material pedagógico en gestión documental y promoción de cursos avanzados en archivística con instituciones especializadas.

7.5.8 Programa de Auditoría y Control

Este programa refuerza la gestión documental mediante la evaluación y control de las actividades incluidas en el PGD, asegurando su conformidad con la normativa vigente.

Acciones prioritarias: Auditorías periódicas a los procesos de gestión documental, verificación de cumplimiento de normatividad archivística y emisión de recomendaciones para mejorar la gestión documental.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			


8. Análisis Integral DOFA

La matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) es clave en un plan porque permite identificar factores internos y externos que influyen en el éxito. Facilita la toma de decisiones estratégicas al maximizar fortalezas, aprovechar oportunidades, minimizar debilidades y mitigar amenazas, asegurando un enfoque claro y bien fundamentado hacia los objetivos.

Tabla 10 Análisis Integral DOFA

FORTALEZAS (ANÁLISIS INTERNO)		DEBILIDADES (ANÁLISIS INTERNO)	
1	Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá	1	Ausencia de un SGDEA completamente implementado, lo que genera reprocesos en la ESE
2	Existencia de un área de gestión documental con personal técnico que apoya en asesorías específicas	2	Falta de estantes adecuados en algunos depósitos, lo que ocasiona deterioro por aplastamiento de cajas.
3	Implementación de prácticas iniciales de conservación y foliación para la organización documental	3	Limitaciones en la organización documental en ciertas áreas, con presencia de archivos sin identificar o clasificar
4	Espacios designados para el archivo central y depósitos documentales	4	Factores de riesgo en conservación como presencia de humedad, filtraciones de agua, y uso inadecuado de materiales de archivo.
5	Formación progresiva del personal en la aplicación de procesos archivísticos	5	Bajo cumplimiento de los cronogramas de transferencia documental por parte de algunas áreas
OPORTUNIDADES (ANÁLISIS EXTERNO)		AMENAZAS (ANÁLISIS EXTERNO)	
1	Disponibilidad de herramientas tecnológicas para la gestión electrónica de documentos	1	Deterioro acelerado de documentos debido a condiciones ambientales y biológicas desfavorables en algunos depósitos

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

2	Creación de repositorios digitales para facilitar la consulta remota y la preservación documental	2	Riesgo de pérdida de documentos críticos por falta de respaldo en formato digital o adecuado almacenamiento
3	Posibilidad de fortalecer la cultura archivística mediante capacitaciones continuas y campañas internas de sensibilización	3	Resistencia cultural al cambio por parte del personal, dificultando la adopción de buenas prácticas archivísticas
4	Modernización de procesos con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	4	Incremento en la producción documental sin capacidad suficiente de almacenamiento o conservación.
5	Acceso a normatividad actualizada del Archivo General de la Nación para guiar el desarrollo archivístico	5	Dependencia de espacios provisionales para el archivo central, que no cumplen con las condiciones óptimas

Fuente: Elaboración propia

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSSE.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE
CHIQUINQUIRÁCÓDIGO **3.3.3. D05**VERSIÓN **03**

FECHA Diciembre 30 de 2024

TIPO PROGRAMA


PROCESO **GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS****PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL****USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ****9. Recursos Asignados y Presupuesto Estimado**

El presupuesto total estimado para la implementación del PGD 2025-2028 asciende a \$ 1.243.200.000 incluyendo recursos humanos, materiales, infraestructura y operativos. Este presupuesto puede ser ajustado en función de las necesidades y prioridades institucionales.

Tabla 11 Presupuesto estimado Ejecución del PGD 2025 - 2028

Recurso	Actividad	Valor Anual	Valor Total
Materiales y Suministros	Equipos de cómputo y de digitalización	\$ 27.000.000	\$ 108.000.000
	Insumos, papelería y otros	\$ 22.000.000	\$ 88.000.000
Equipo Humano	Contratación de archivistas profesionales y técnicos, auxiliares y capacitaciones	\$ 106.800.000	\$ 427.200.000
Equipos y Software	Implementación y mantenimiento del sistema SEVENET 5.0	\$ 12.000.000	\$ 48.000.000
Infraestructura	Adecuación del archivo central, estanterías y control climático	\$ 23.000.000	\$ 92.000.000
Otros Gastos Operativos	Arrendamiento de Depósitos y oficinas	\$ 120.000.000	\$ 480.000.000
TOTAL			\$ 1.243.200.000

Fuente: Elaboración propia

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

10. Recomendaciones


El seguimiento y monitoreo del cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) se llevará a cabo mediante la evaluación periódica de las acciones contenidas en el Plan de Acción institucional de la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá, así como a través de los indicadores de gestión establecidos para el proceso documental.

El propósito es garantizar el logro de los objetivos planteados, identificar oportunidades de mejora y ejecutar las acciones correctivas necesarias para fortalecer la gestión documental y administrativa de la institución.

Para ello, se recomienda:


- Fortalecer el cumplimiento en la organización de los archivos de gestión, garantizando la correcta implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y su alineación con los lineamientos normativos del Archivo General de la Nación (AGN).
- Realizar auditorías internas anuales para verificar el nivel de organización y cumplimiento de la TRD.
- Generar reportes trimestrales sobre la implementación de la TRD y su uso por las áreas productoras de documentos.
- Asegurar el cumplimiento del cronograma de capacitaciones, priorizando la formación continua en gestión documental para todo el personal de la ESE.
- Diseñar un programa anual de formación con fechas, responsables y contenidos alineados con las necesidades detectadas en el diagnóstico organizacional.
- Realizar evaluaciones post-capacitación para medir la efectividad del aprendizaje y la aplicabilidad en los procesos documentales.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

- Integrar herramientas tecnológicas para el control de indicadores clave, como el porcentaje de cumplimiento de cronogramas, la reducción de tiempos en la gestión documental y la digitalización de archivos.
- Promover la mejora continua en los procesos de gestión documental, estableciendo mecanismos para recoger retroalimentación del personal, identificar dificultades y proponer soluciones.
- Realizar reuniones semestrales con los responsables de las áreas para evaluar el avance y proponer ajustes en las estrategias de gestión documental.
- Documentar las lecciones aprendidas en un informe anual, que sirva como insumo para la planificación del siguiente período.
- Fortalecer la articulación entre procesos y áreas de la ESE, asegurando que todas las dependencias contribuyan al cumplimiento de las metas del PGD.
- Designar responsables por cada área para liderar y reportar el avance en las actividades relacionadas con la gestión documental.
- Fomentar la colaboración interinstitucional con entidades similares para intercambiar buenas prácticas y lecciones aprendidas.


Con estas recomendaciones, se busca garantizar la eficiencia y sostenibilidad del Programa de Gestión Documental, promoviendo la transparencia, la organización administrativa y el cumplimiento normativo en la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá.

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

11. Documentos Relacionados del Sistema Integrado de Gestión


- Plan Institucional de Archivos (3.3.3. D01)
- Manual de Historia Clínica (3.3.3. D02)
- Memoria Descriptiva de las TRD (3.3.3. D03)
- Tablas de Retención Documental (3.3.3 D03 F01)
- Cuadros de Clasificación Documental (3.3.3 D03 F02)
- Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales (3.3.3. D04)
- Programa de Gestión Documental (3.3.3. D05)
- Índice de Información Reservada y Clasificada (3.3.3. D05 F01)
- Registro de Activos de la Información (3.3.3. D05 F02)
- Tablas de Control de Acceso (3.3.3. D06)
- Manual de Comunicaciones Oficiales (3.3.3. D07)
- Modelo de Requisitos para la Implementación de un SGDEA (3.3.3. D08)
- Sistema Integrado de Conservación Documental (3.3.3. D09)
- Programa de protección de documentos vitales y esenciales (3.3.3. D10)
- Programa de Reprografía (3.3.3 D11)
- Programa de Normalización de Formas y Formularios (3.3.3 D12)
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (3.3.3 D13)
- Diagnóstico Integral de Archivo (3.3.3 D14)
- Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental (3.3.3 P01)
- Organización documental según Tablas de Retención Documental (3.3.3 P02)

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

 E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

- Préstamo interno de historias clínicas (3.3.3 P03)
- Transferencia al Archivo Central (3.3.3 P04)
- Solicitud copia de la Historia Clínica (3.3.3 P05)
- Disposición Final de Documentos (3.3.3 P06)
- Producción de formas, formatos y formularios electrónicos (3.3.3 P07)

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS


	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

12. Indicadores de Éxito*Tabla 12 Indicadores Ejecución PGD 2025 – 2028*

Resultado/Producto Esperado	Indicador
Mejorar la organización y conservación de documentos	Aplicación de las tablas de retención documental
Incrementar la eficiencia administrativa	Porcentaje de documentos organizados según los inventarios documentales
Incrementar la eficiencia administrativa	Tiempo de Entrega oportuna en las comunicaciones oficiales
Incrementar la eficiencia administrativa	Porcentaje de cumplimiento del PINAR
Fortalecer la cultura archivística institucional	Número de capacitaciones realizadas y personal capacitado
Garantizar la transparencia y acceso a la información	Tiempo de espera para entrega de copia de historia clínica
Optimizar la gestión documental electrónica	Porcentaje de uso efectivo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
Asegurar la preservación de documentos vitales	Porcentaje de documentos vitales digitalizados y protegidos

Fuente: Elaboración propia

Los indicadores serán evaluados de manera periódica y reportados a la Oficina de Planeación Estratégica para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Gestión Documental.

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

13. Actividades Específicas y Cronograma

La ESE Hospital Regional de Chiquinquirá con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de la actualización del PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha:

Tabla 13 Cronograma de ejecución del PGD 2025 – 2028

No.	Actividad	Meta	Soportes	Responsable	PLAZOS DE EJECUCIÓN			
					CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
							2025	2026
1	Diagnóstico integral del estado actual de la gestión documental en todas las áreas	Evaluar el 100% de las áreas productoras	Informe de diagnóstico	Técnicos y Coordinador de Gestión Documental				
2	Socialización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	TRD aplicadas en el 100% de las áreas	Actas de reunión interna de trabajo, Listas de asistencia y encuestas	Técnicos y Coordinador de Gestión Documental				
3	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) SEVENET 5.0	80% de las áreas operativas utilizando el sistema	Informe de avance	Área de Tecnología y Gestión Documental				
4	Capacitar al personal en normatividad archivística y uso del SGDEA	Capacitar al 100% del personal administrativo	Actas de reunión interna de trabajo, Listas de asistencia y encuestas	Coordinador de Gestión Documental				

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS




CÓDIGO	3.3.3. D05
VERSIÓN	03
FECHA	Diciembre 30 de 2024
TIPO	PROGRAMA
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ

5	Digitalización de documentos vitales identificados	Digitalizar el 50% de los documentos	Informe de digitalización	Equipo de Archivo Central				
6	Diseño e implementación del Programa de Capacitación Permanente en Gestión Documental	Diseñar e iniciar el programa en el 100% de las áreas	Plan de capacitación	Recursos Humanos				
7	Auditorías internas al cumplimiento de las actividades del PGD	Realizar auditorías anuales	Informes de auditoría	Oficina de Control Interno				
8	Creación de un repositorio digital institucional	Tener el repositorio en funcionamiento	Informe de implementación	Área de Tecnología				
9	Implementar medidas de preservación documental para los archivos físicos	Reducir en un 70% los riesgos de deterioro	Plan de conservación	Equipo de Archivo Central				
10	Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Garantizar la articulación del PGD con los objetivos institucionales	Documento actualizado	Coordinador de Gestión Documental				
11	Campaña de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental	Impactar al 80% de los colaboradores con actividades informativas	Encuestas de percepción	Comunicaciones Institucionales				

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

12	Evaluación final de la implementación del PGD	Lograr un 90% de cumplimiento de los objetivos del programa	Informe de evaluación final	Coordinador de Planeación y Coordinador de Gestión Documental				
-----------	---	---	-----------------------------	---	--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia

Este cronograma puede ser ajustado según las necesidades institucionales y los resultados de las evaluaciones periódicas.

14. Seguimiento y Evaluación

El cumplimiento y efectividad del Programa de Gestión Documental (PGD) en la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá se sustentará en el **Comité de Gestión y Desempeño** de forma trimestral por parte del responsable de la proyección del documento, mediante indicadores, con la presentación de los casos de éxito producto de las actividades propuestas y en dado caso los hechos que impidieron el cumplimiento de las metas.

Auditorías Internas:

Responsables: Oficinas de Control Interno, Planeación y Calidad.


Propósito: Verificar el cumplimiento de las actividades y lineamientos establecidos en el PGD, asegurando la conformidad con la normatividad archivística vigente.

Frecuencia: Las auditorías se llevarán a cabo de forma semestral, generando informes que identifiquen logros, desviaciones y áreas de mejora.

Seguimiento Continuo por el Grupo de Gestión Documental

Objetivo: Supervisar el uso correcto de los instrumentos archivísticos por parte de las diferentes dependencias de la ESE.

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

Instrumentos Evaluados: Tablas de Retención Documental (TRD), Inventarios Documentales, Instructivos, procedimientos, formatos y manuales asociados al proceso de gestión documental.

Metodología: Realización de visitas periódicas a las dependencias, monitoreo de las actividades diarias para asegurar la correcta implementación de los instrumentos archivísticos y registro de hallazgos y recomendaciones en informes de seguimiento.

Capacitaciones Periódicas

Dirigidas a: Personal directivo, administrativo y asistencial de la ESE.

Temáticas: Actualización normativa en gestión documental, Uso y adopción de los instrumentos archivísticos y sensibilización sobre la importancia de la gestión documental como eje estratégico en la administración pública.

Metodología: Desarrollo de talleres interactivos y sesiones teóricas y uso de estudios de caso para contextualizar las problemáticas comunes en la gestión documental.

Indicadores de Gestión Documental


Se establecerán indicadores clave para medir la efectividad del PGD, tales como:

- Porcentaje de dependencias con implementación total de la TRD.
- Porcentaje de documentos organizados según los inventarios documentales.
- Número de capacitaciones realizadas y personal capacitado.
- Nivel de cumplimiento de las acciones programadas en el Plan de acción Institucional

Los resultados serán socializados con los responsables de las áreas y la Gerencia de la ESE con el objetivo de tomar decisiones oportunas y aplicar mejoras al PGD.

Con esta metodología, se asegura una evaluación integral y dinámica del Programa de Gestión Documental, promoviendo su mejora continua y fortaleciendo la gestión administrativa y archivística de la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá.


SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			



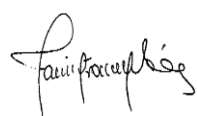

15. Bibliografía

No.	DOCUMENTO
1	Colombia. Congreso de la Republica. (14 de julio de 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. (Ley 594)
2	Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (abril de 2018) Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia.
3	Colombia. Congreso de la Republica. (diciembre de 2012) Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4	Colombia. Presidencia de la Republica. (6 de marzo de 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. (Ley 1712)
5	Colombia. Congreso de la Republica. (30 de agosto de 2010) Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. (Ley 1409)
6	Colombia. Presidencia de la Republica. (26 de mayo de 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" (Decreto 1080)
7	Colombia. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (5 de mayo de 2000) Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. (Acuerdo No. 049)
8	Colombia. Congreso de la Republica. (18 de agosto de 1999) Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. (Ley 527)
9	Colombia. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (29 de febrero de 2024) Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. (Acuerdo No. 001)

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS

	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

16. Revisión y aprobación

ÍTEM	ELABORÓ	COORDINADOR	REVISÓ	APROBÓ
Firma				
Nombre	Narly Quimbayo Scarpetta	Narly Quimbayo Scarpetta	María Francey López	Pablo Mauricio Zambrano Román
Cargo	Coordinadora de Gestión Documental	Coordinadora de Gestión Documental	Coordinadora de calidad	Subgerente Administrativo y Financiero
Fecha	Diciembre 20 de 2024	Diciembre 20 de 2024	Diciembre 29 de 2024	Diciembre 30 de 2024

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS			
	CÓDIGO	3.3.3. D05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	VERSIÓN	03	
	FECHA	Diciembre 30 de 2024	
	TIPO	PROGRAMA	
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ			

17. Control de Cambios al Documento

Fecha del Cambio	Versión Actual	Justificación del Cambio	Indique el ítem del Documento Donde se Requiere el Cambio	Versión Nueva	Nombre y Cargo de Quien Elaboro el Cambio	Nombre y Cargo de Quien Aprobó el Cambio
4/10/2021	1	Actualización según los lineamientos dados en la auditoria de control interno	Introduccion, justificacion, alcance, Programas , heramientas y metodologias, tablas,formatos, definiciones y conceptos, recomendaciones, fases de implementacion	2	Evelin Murcia Galan Lider de Gestión Documental	Lisseth Cañon Subgerencia administrativa
30/12/2024	3	Actualización por vigencia y legislación (Acuerdo 001 de 2024 – AGN)	Se realizo actualización a todo el documento	3	Narly Yuliet Quimbayo Scarpetta Coordinadora de Gestión Documental	Pablo Mauricio Zambrano Román Subgerente Administrativo y Financiero