


	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Julieta Rodríguez Barrera	Líder de Gestión Documental	12/12/2025
REVISÓ	Diego Fernando Rivera Castro	Jefe Oficina de Planeación	20/12/2025
VALIDÓ	Armando Tibaduiza Vargas	Subgerente Administrativo y Financiero	24/12/2025
APROBÓ	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		30/12/2025

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

CONTENIDO


1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. ALCANCE DEL PROGRAMA.....	6
3. OBJETIVOS	6
3.1. Objetivo General	6
3.2. Objetivos Específicos	7
4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.....	7
PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	7
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	7
Normativos.....	7
Económicos	11
Administrativos.....	11
Tecnológicos	11
Gestión del Cambio.....	12
Lineamientos para los procesos de gestión documental	13
Planeación	13
Producción Documental	15
Gestión y Trámite Documental.....	16
Organización Documental.....	17
Transferencias Documentales.....	18
Disposición de Documentos	19
Preservación a Largo Plazo.....	20
Valoración Documental	21
fases de implementación.....	22
Elaboración:.....	23
Ejecución y puesta en marcha:	23
Seguimiento:	23
Mejora:	24
PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	24
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÒNICOS	24

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.


	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

Objetivo General del Programa.....	24
Objetivos Específicos.....	24
Actividades	25
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	25
Objetivo General del Programa.....	25
Objetivos Específicos.....	25
Actividades	26
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÒNICOS.....	26
Objetivo General del Programa.....	26
Objetivos Específicos.....	26
Actividades	26
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	27
Objetivo General del Programa.....	27
Objetivos Específicos.....	27
Actividades	27
PROGRAMA DE REPROGRAFIA.....	27
Objetivo General del Programa.....	27
Objetivos Específicos del Programa.....	28
Actividades	28
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	28
Objetivo General del Programa.....	28
Objetivos Específicos.....	28
Actividades	28
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	28
Objetivo General del Programa.....	29
Objetivos Específicos.....	29
Actividades	29
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.....	29
Objetivo General del Programa.....	29
Objetivos Específicos.....	29
Actividades	30


Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).....	30
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	30
7. DESARROLLO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA.....	33
8. REGISTROS	47
9. enfoque diferencial	47
10. BIBLIOGRAFÍA.....	48
11. CONTROL DE CAMBIOS	48

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

1. INTRODUCCIÓN

El Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. busca fortalecer la gestión documental institucional, garantizando la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y demás normativas vigentes a través de la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

El PGD es un instrumento de planeación archivística que sirve específicamente para facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad relacionada. Aplica a todos los procesos archivísticos del Hospital, desde la producción documental hasta su disposición final, abarcando archivos de gestión, central e histórico.

Se formuló siguiendo las directrices del *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD* del Archivo General de la Nación y se relaciona directamente con el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

2. ALCANCE DEL PROGRAMA

El Programa de Gestión Documental (PGD) establece el conjunto de políticas, lineamientos, procesos, responsabilidades y herramientas necesarias para asegurar la gestión integral de los documentos producidos y recibidos por el Hospital, desde su creación hasta su disposición final, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y preservación.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Establecer directrices que permitan modernizar la gestión documental del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. a través de la actualización de sus instrumentos archivísticos, la capacitación del talento humano, la implementación de un sistema integrado de conservación, la organización del fondo acumulado y la adopción de una solución tecnológica, para asegurar el ciclo vital de los documentos, optimizar los procesos institucionales y dar cumplimiento al marco normativo archivístico colombiano.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

3.2. Objetivos Específicos

1. Actualizar y/o formular los diferentes instrumentos archivísticos para garantizar contar con lineamientos para la organización, utilización y conservación de la documentación producida o recibida por la ESE Hospital Regional de Moniquirá, garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad desde su origen hasta su destino final.
2. Implementar acciones para garantizar la conservación física de los documentos de archivo, asegurando su custodia y protección frente a riesgos físicos y ambientales.
3. Promover la cultura archivística institucional donde se reconozca el valor de los documentos como activos de información y se comprenda la responsabilidad individual y colectiva en su correcta gestión a largo de todo su ciclo vital.
4. Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos como integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad.
5. Diseñar, aprobar y e implementar el Plan de Trabajo Archivístico Integral para la organización del fondo documental acumulado, con el fin de ponerlo a disposición de los usuarios y establecer su disposición final.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental - PGD está dirigido a los funcionarios del Hospital, entes de control, ciudadanía en general y demás actores que interactúan con la entidad. Su implementación busca mejorar los servicios de información, interacción y participación ciudadana.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Normativos

Para que el Programa de Gestión Documental – PGD pueda ser formalizado de manera adecuada es necesario que el Hospital cumpla con el marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación, así como demás normas aplicables a la E.S.E.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

Por consiguiente, se señalan las normas de carácter general relacionadas con gestión documental:

Constitución Política de Colombia:

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.”

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.


Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

Artículo 63. “Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables”.

Artículo 70. “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.

Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Artículo 94. “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

Artículo 95. “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades”.

Artículo 112. “Los partidos y movimientos políticos con personería jurídica que se declaren en oposición al Gobierno, podrán ejercer libremente la función crítica frente a este, y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, se les garantizarán los siguientes derechos: el acceso a la información y a la documentación oficial, con las restricciones constitucionales y legales; el uso de los medios de comunicación social del Estado o en aquellos que hagan uso del espectro electromagnético de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; la réplica en los mismos medios de comunicación”.

Leyes

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

Ley 1437 de 2011: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

Ley 1474 de 2011: 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: Disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Decretos

Decreto 019 de 2012: Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 2364 de 2012: Reglamenta artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica.

Decreto 2482 de 2012: Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 2693 de 2012: Establece lineamientos generales para la estrategia de Gobierno en Línea.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Cultura”.

Directivas Presidenciales

Directiva Presidencial 004 de 2012: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papel en la Administración Pública.

Acuerdos

Acuerdo AGN 001 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”.


Normas Técnicas

NTC-ISO 15489-1 Gestión de documentos. Parte I: Generalidades.

GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.

NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: requisitos

Económicos

La Subgerencia Administrativa garantizará que los recursos relacionados con la gestión documental sean asignados e incorporados al Plan Anual de Adquisiciones del Hospital con el objeto de garantizar la implementación y sostenimiento del PGD, y que además se incluyan en cada vigencia las partidas necesarias en los rubros específicos creados para la gestión documental, debe también evidenciarse en el Plan Institucional de Capacitación y los Planes de Acción Anuales.

Administrativos

El Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño actualizado mediante Resolución No. 302 de 24 de julio de 2025, organismo que cumple entre otras funciones las de Comité de Archivo.


El Programa de Gestión Documental es liderado por el área de Gestión Documental, por lo tanto se requiere que dicho grupo cuente con un equipo de trabajo que esté integrado por personal y perfil acorde con su misión; es decir profesionales con formación en áreas afines como archivística, bibliotecología o ciencias de la información o en su defecto, mediante la contratación de una empresa que realice la organización de la documentación física y la formulación, actualización, implementación y/o seguimiento de los instrumentos archivísticos del Hospital, entre ellos en PGD.

El seguimiento a la implementación del PGD respecto a los criterios de acreditación, el área de Calidad actuará como primera línea, y, respecto a la planeación estratégica y metodológica, la Oficina Asesora de Planeación actuará como segunda línea.

Tecnológicos

El Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. cuenta con información generada y administrada por diferentes sistemas de información con son SAI, ASIS, DINAMICA GERENCIAL – HIS Y FINANCIERO, ORFEO y ALMERA por lo que se hace necesario crear una interoperabilidad entre estos sistemas para que hablen y gestionen los documentos electrónicos de forma correcta.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

N.	DEPENDENCIA/ AREA	TIPO DE ARCHIVO (GESTIÓN, CENTRAL, HISTÓRICO)	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	OBJETIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
1	Sistemas	Gestión	SAI	Registrar historia clínica y generar facturación	2008 aproximadamente	Líder de Sistemas
2	Sistemas	Gestión	ASIS	Generar historia clínica (HISTORIA CLÍNICA) FINANCIERO	2012-(30-09-2021)	Líder de Sistemas
3	Sistemas	Gestión	DINAMICA GERENCIAL - HIS Y FINANCIERO	Generar historia clínica - HIS (HISTORIA CLÍNICA) FINANCIERO	1/10/2021	Líder de Sistemas
4	Ventanilla Única	Gestión	ORFEO	Radicar comunicaciones oficiales	2012	Líder de Sistemas
5	Planeación	Gestión	ALMERA	Gestionar información Direccionamiento estratégico	2024	Líder de Sistemas

Para lo anterior, se requiere contar con el apoyo del área Gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para lograr la correcta articulación de los sistemas con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Gestión del Cambio

El área de Gestión Documental en conjunto con Talento Humano trabajará en el fortalecimiento del proceso de gestión documental, mediante la adopción de capacitaciones enmarcadas en el Plan Institucional de Capacitación en temas relacionados con la gestión documental, que se prevé elaborar para las siguientes vigencias de aplicación del PGD, su objetivo se centra en generar conciencia y buenas prácticas en lo relacionado con la administración de los documentos.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

Lineamientos para los procesos de gestión documental


Los procesos para formular dentro del Programa de Gestión Documental son los definidos en el decreto 1080 de 2015, los cuales se enuncian a continuación: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición De Documentos, Preservación A Largo Plazo y Valoración.

Planeación

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	Contextualizar la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan el Hospital, la estructura orgánico – funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad.		X		
	Formular y/o actualizar, socializar y publicar los Instrumentos de Gestión de la Información (Registro de Activos de la Información - Esquema de Publicación de la información – índice de Información Clasificada y Reservada)	X	X	X	X
	Establecer el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	X	X	X	X
	Mantener actualizados los instrumentos archivísticos existentes en la entidad tales como: cuadros de clasificación documental - CCD, tablas de retención documental - TRD, formato único de inventarios documentales	X			

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

	FUID, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las dependencias.				
	Aplicar la Política de Gobierno Digital y Seguridad y Privacidad de la Información y formular las Tablas de Control de Acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental	X			X
Directrices para creación y diseño de documentos	Identificar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.	X			X
	Proponer ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la creación de nuevos documentos con los soportes correspondientes	X			
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Realizar un análisis orientado a determinar una solución tecnológica orientada a optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental.	X			X
	Documentar el procedimiento para la digitalización acorde a los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.	X			X
Asignación de Metadatos	Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad	X			X

Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

Producción Documental

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Definir la estructura, las condiciones diplomáticas, el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X	X		X
	Documentar las instrucciones (cuando aplique) para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios.	X			
Forma de producción o ingreso	Los documentos propios del Hospital deben tener el cuadro denominado "CONTROL DE CAMBIOS" donde se consigna la versión del documento y las características que han podido ser modificadas, esto garantiza la trazabilidad de los documentos.	X			
	Definir los lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos	X			X
	En todos los casos de publicación de documentos en página web, deberá tomarse lo establecido en el Esquema de Publicación de información, registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.	X	X		X

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025


Áreas competentes para el trámite	Documentar el procedimiento para radicación de comunicaciones oficiales (recibidas – enviadas – internas)	X		X	
	Diseñar planillas y registros que garanticen el control unificado del registro y radicación de documentos tramitados independientemente de los medios y canales disponibles.	X			X

Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

Gestión y Trámite Documental

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

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Implementar mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados.	X		X	X
Distribución	Hacer entrega de los documentos a las instancias internas o externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin	X			X
Acceso y consulta	Estructurar servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios	X		X	X

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

Control y seguimiento	Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas del Hospital, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.		X		X
	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los tramites y sus responsables.	X			X

Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

Organización Documental

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

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Identificar y asignar cada documento del Hospital en su respectivo expediente de acuerdo con los CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD- y las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD-	X			
Ordenación	Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.	X			
	Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica de cada agrupación documental.	X			

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

Descripción	Implementar el Programa de Descripción Documental	X			X
--------------------	---	---	--	--	---

Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

Transferencias Documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTO CRITERIO /	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Documentar procedimiento para realizar transferencias documentales donde se explique detalladamente las acciones a seguir para realizar las transferencias primarias y secundarias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental	X			
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación correcta de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque y embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.	X			
	Diligenciar los inventarios de las transferencias documentales en el formato único de inventario documental – FUID.	X			X
Migración, refreshing,	Formular métodos y la periodicidad de aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con	X			X

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

emulación	o	el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.				
conversión						
Metadatos		Al digitalizar se debe incorporar los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico según sea el caso.	X			X

Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

Disposición de Documentos

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

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplicar la decisión establecida en las Tablas de Retención Documental, tomando en consideración en todos los casos los procedimientos documentados para cada caso.	X	X	X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Documentar y proceder conforme a los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
Eliminación	Definir el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

	Formalizar la eliminación de documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X	X	X
	Mantener disponibles las actas de eliminación de documentos y el inventario documental correspondiente para dejar trazabilidad de las actividades realizadas.	X	X	X	X
	Mantener publicados los inventarios de los documentos eliminados en la página web institucional, dando cumplimiento así al artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015	X	X	X	X

Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

Preservación a Largo Plazo

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

ASPECTO CRITERIO	/	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación		Implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental, y restauración documental.	X	X	X	X
		Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención	X	X	X	X

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.


	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

	Documental y/o las Tablas de Valoración Documental.				
Seguridad de la información	La información física debe permanecer en sus respectivas unidades de conservación y contar con la infraestructura física adecuada que garantice condiciones óptimas de seguridad. La información digitalizada deberá contar con copias de seguridad adecuadas para garantizar la preservación a largo plazo; debe garantizarse además la migración de la información de acuerdo con los avances tecnológicos que surjan en el tiempo.	X			
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Una vez se culmine el proceso de digitalización, establecer un procedimiento que incorpore los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación, así como los mecanismos de verificación del cumplimiento de los mismos.	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	X	X		X

Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

Valoración Documental

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

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

ASPECTO CRITERIO	/ ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X
	Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del Hospital para determinar criterios de valoración.	X	X		
	Revisar la producción documental de las diferentes dependencias en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios. Para ello se debe tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores de los documentos tanto físicos como electrónicos.	X	X	X	X
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.	X		X	

Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

FASES DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental será implementado a través del área de Gestión Documental, en armonía con la Oficina de Control Interno y con cada una de las dependencias del Hospital. Se establecerán acciones a corto, mediano y

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

largo plazo, las cuales deberán incorporarse al Plan Anual de Adquisiciones, Planes de Acción Anuales y Plan Institucional de Capacitación.

Acciones sugeridas para la implementación:

Elaboración:


- Verificación de prerrequisitos para la consolidación de la información que será insumo dentro de la formulación del PGD.
- Identificación de los requerimientos: **NORMATIVOS, ECONÓMICOS, ADMINISTRATIVOS, TECNOLÓGICOS Y DE GESTIÓN DEL CAMBIO**).
- Verificación de los requerimientos físicos, técnicos y tecnológicos.

Ejecución y puesta en marcha:

- Desarrollo de estrategias de socialización e interiorización del Programa de Gestión Documental para que los funcionarios y contratistas vayan comprendiendo la importancia de contar con este tipo de instrumentos.
- Programación de actividades periódicas de sensibilización y capacitación a todas las dependencias, las cuales deberán ser incorporadas al Plan Institucional de Capacitación para garantizar su continuidad.
- Diseño y publicación de materiales e instructivos tanto físicos como virtuales para facilitar la comprensión de los procesos y actividades de la Gestión Documental.

Seguimiento:

- Verificar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en cada uno de los procesos documentados en el PGD.
- Evaluar el funcionamiento de cada procedimiento referido a la Gestión Documental, con el objeto de reformular, eliminar y/o crear nuevos procedimientos que contribuyan a mejorar lo existente.
- Evaluar si los documentos creados a partir de la adopción del PGD responden a los requerimientos establecidos en los procedimientos correspondientes.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

Mejora:

- Desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua, como respuesta a evaluaciones o auditorías (internas y/o externas) realizadas al Proceso de Gestión Documental.
- Elaboración de un Plan de Mejoramiento como evidencia del acatamiento de los hallazgos que surjan de auditorías (internas y/o externas) realizadas al proceso de Gestión Documental.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Se refiere a la definición de instrumentos y recursos requeridos para la estandarización y normalización de documentos electrónicos, de acuerdo con la normatividad relacionada y en cumplimiento de disposiciones de carácter legal en todos los niveles de gobierno, ejemplo de esto es la Directiva Presidencial Cero Papel.


Objetivo General del Programa

Realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

Objetivos Específicos

- Realizar un análisis de la producción documental abordando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Establecer las características de contenido y forma para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema Gestión de Calidad garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

Actividades

Para realizar una adecuada formulación de este programa, debe tomarse en consideración como mínimo lo siguiente:

1. Inventario y mapeo de documentos: Identificar y clasificar todos los documentos generados en la Entidad según su ciclo de vida (creación, distribución, uso, mantenimiento, disposición final) y soporte (físico/digital).
2. Análisis de procesos documentales: Evaluar los flujos de trabajo asociados a cada tipo documental para identificar cuellos de botella, redundancias y oportunidades de automatización.
3. Elaboración de diagnóstico de documentos para automatización.
4. Priorización de documentos para automatización: Establecer criterios de priorización (volumen, frecuencia, impacto operativo) y seleccionar los formatos susceptibles de automatización.
5. Diseño de plantillas estandarizadas: Crear plantillas electrónicas normalizadas que incluyan metadatos obligatorios, estructura de contenido y formatos técnicos compatibles con la normativa.
6. Integración con el Manual de Proceso y Procedimientos: Vincular los formatos electrónicos con los procedimientos de la entidad, asegurando trazabilidad y control de versiones.
7. Validación normativa: Verificar el cumplimiento de los formatos con la normativa archivística, de protección de datos y específica del sector.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES


Es un programa que permite identificar los documentos indispensables para el adecuado funcionamiento del Hospital, particularmente para estandarizar las acciones a realizar ante una eventual situación de desastre; debe incluir como mínimo:

Objetivo General del Programa

Desarrollar acciones dirigidas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales del Hospital con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de su contenido.

Objetivos Específicos

- Identificar, registrar y controlar los documentos vitales o esenciales.
- Fortalecer la organización, control y disposición final de los documentos del hospital mediante la actualización permanente de las Tablas de Retención Documental, asegurando una gestión documental integral, eficiente y conforme al marco normativo vigente

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

Actividades

1. Identificar, registrar y mantener actualizado el inventario de los documentos vitales o esenciales del hospital, estableciendo responsables, ubicación, soporte y medidas de control, con el fin de garantizar su adecuada custodia y trazabilidad.
2. Actualización de las Tablas de Retención Documental

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Se busca con este programa dar cumplimiento a la normatividad relacionada con los documentos electrónicos, de igual forma se propone optimizar los espacios físicos dispuestos para la conservación de la documentación garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

Objetivo General del Programa

Garantizar la gestión de documentos electrónicos optimizando los espacios físicos, así como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.


Objetivos Específicos

- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Fortalecer la seguridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo mediante la definición y aplicación de controles de acceso.
- Elaborar, aprobar, publicar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Actividades

1. Elaborar y documentar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del hospital, en concordancia con la normativa archivística vigente, el PGD y los lineamientos del Archivo General de la Nación, definiendo los requisitos funcionales, técnicos, archivísticos y de seguridad que deben cumplir los sistemas de información institucionales.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

2. Elaboración de las Tablas de Control de Acceso
3. Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico.

Objetivo General del Programa

Establecer las directrices, procedimientos y responsabilidades para la organización, administración, conservación y control de los archivos descentralizados de la entidad, con el fin de asegurar la gestión eficiente de los documentos en todas las dependencias y garantizar su disponibilidad, integridad, autenticidad y acceso oportuno durante su ciclo de vida.

Objetivos Específicos

- Adecuar los espacios de archivo con condiciones físicas, ambientales y de seguridad apropiadas para la conservación documental.
- Elaborar, aprobar, publicar e implementar el Plan de Conservación Documental

Actividades


1. Realizar la adecuación física, ambiental y de seguridad de los depósitos y áreas de archivo del hospital
2. Elaboración del Plan de Conservación Documental

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Tiene que ver con las estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original y de una colección de tales documentos.

Objetivo General del Programa

Garantizar la reproducción de documentos, así como su captura y presentación en diferentes formatos.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

Objetivos Específicos del Programa

- Diagnosticar la situación actual de la forma de reproducción de documentos con que cuenta el Hospital.
- Establecer estrategias dirigidas a la adecuada implementación del programa de reprografía en el Hospital.

Actividades

1. Elaboración de un Diagnostico de Reprografía
2. Elaboración de un Plan de trabajo para la implementación del programa de reprografía.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Aborda el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características.

Objetivo General del Programa

Garantizar la correcta conservación de los documentos caracterizados como especiales por el Hospital.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de los documentos especiales con que cuenta el Hospital.
- Establecer estrategias dirigidas a la adecuada implementación del programa de documentos especiales en el Hospital.


Actividades

1. Elaboración de un Diagnóstico de Documentos Especiales
2. Elaboración de un Plan de Trabajo para la implementación del programa de documentos especiales.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Dentro de los deberes de toda entidad pública se establece la formulación de un Plan Institucional de Capacitación anual, este debe formularse a partir de las guías que las instancias nacionales como el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública han diseñado y que presentan toda una metodología para su elaboración. La Gestión Documental debe contar con procesos de capacitación permanentes, pues sólo así podrá implementarse

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

adecuadamente cualquier proceso tendiente a mejorar la calidad en los servicios y particularmente al adecuado manejo de la información.

Objetivo General del Programa

Fortalecer el capital humano del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E en el tema específico de Gestión Documental.

Objetivos Específicos

- Fortalecer la cultura archivística institucional mediante la formación y capacitación del personal en la correcta organización de archivos de gestión, garantizando que los documentos sean valorados como activos de información y gestionados adecuadamente a lo largo de todo su ciclo de vida.
- Fortalecer la cultura y competencias archivísticas del personal responsable de archivos y gestión documental mediante la formación en transferencias documentales primarias, garantizando la correcta organización, conservación y disposición de los documentos a lo largo de su ciclo vital y el cumplimiento de la normativa vigente.

Actividades

- Diseñar e impartir un curso básico de gestión documental sobre organización de archivos de gestión dirigido al personal del hospital.
- Diseñar e impartir un curso básico de gestión documental sobre transferencias documentales primarias dirigido al personal responsable de archivos y gestión documental.

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Este programa se refiere principalmente al relevante papel que juega la Oficina de Control Interno referido al fortalecimiento de la cultura del autocontrol y autoevaluación con el objeto de cumplir a cabalidad con cada uno de los procesos y procedimientos formulados e implementados por el Hospital a fin de materializar tanto a la Misión, Visión como los Objetivos Institucionales.


Objetivo General del Programa

Evidenciar y evaluar la implementación de cada uno de los programas contemplados en el Programa de Gestión Documental.

Objetivos Específicos

- Auditar la implementación del PGD en el Hospital.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

Actividades

1. Realización de auditorías internas periódicas para evaluar el grado de cumplimiento de la implementación del PGD, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en los procesos de gestión documental.

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

La Política Institucional de Gestión Documental del Hospital Regional de Moniquirá se articula de manera estratégica y operativa con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), constituyéndose en un pilar fundamental para el logro de sus objetivos y principios.

Para implementar la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, el Hospital Regional de Moniquirá tiene a disposición los siguientes instrumentos archivísticos, los cuales se encuentran elaborados y aprobados por la Entidad y sirven como insumo para el fortalecimiento de las buenas prácticas y la adopción de la cultura archivística:

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Plan Institucional de Archivos – PINAR

De conformidad con el principio de procedencia y en el marco del ciclo vital del documento la localización de los diferentes instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública estará bajo responsabilidad del área de Gestión Documental. Dicha custodia comprende funciones de elaboración, actualización, conservación, y control de acceso.

La presente política debe armonizarse con el Sistema Integrado de Gestión institucional de acuerdo con el Manual Institucional de calidad.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


ID	Termino	Definición	Fuente
1	Ciclo Vital del Documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.	AGN – Acuerdo 001 de 2024

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

ID	Termino	Definición	Fuente
2	Documento Esencial	Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.	AGN – Acuerdo 001 de 2024
3	Plan de Conservación Documental	Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.	AGN – Acuerdo 001 de 2024
4	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.	AGN – Acuerdo 001 de 2024
5	Programa de Documentos especiales	Encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las	AGN – Manual para la implementación de un Programa de

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.


	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

ID	Termino	Definición	Fuente
		características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.	Gestión Documental.
6	Programa de Gestión Documental - PGD	Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, para facilitar su uso, conservación y preservación	AGN – Acuerdo 001 de 2024
7	Sistema Integrado de Conservación	Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. Está compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	AGN – Acuerdo 001 de 2024
8	Tablas de Retención Documental – TRD	Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.	AGN – Acuerdo 001 de 2024
9	Tablas de Valoración Documental – TVD	Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.	AGN – Acuerdo 001 de 2024

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

7. DESARROLLO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<p>1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos: Realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un análisis de la producción documental abordando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
	<ul style="list-style-type: none"> Establecer las características de contenido y forma para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema Gestión de Calidad garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
<p>2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales: Desarrollar acciones dirigidas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales del Hospital con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de su contenido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identificación, registro y control de los documentos vitales o esenciales
	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer la organización, control y disposición final de los documentos del hospital mediante la actualización permanente de las Tablas de Retención Documental, asegurando una gestión documental integral, eficiente y conforme al marco normativo vigente.
	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el Plan de Trabajo Archivístico que permita la organización técnica del fondo


	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
	<p>acumulado del hospital, mediante la aplicación de los principios archivísticos (procedencia y orden original) a través de las Tablas de Valoración Documental (TVD).</p>
<p>3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos: Garantizar la gestión de documentos electrónicos optimizando los espacios físicos, así como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. • Fortalecer la seguridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo mediante la definición y aplicación de controles de acceso. • Elaborar, aprobar, publicar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
<p>4. Programa de Archivos Descentralizados: Establecer las directrices, procedimientos y responsabilidades para la organización, administración, conservación y control de los archivos descentralizados de la entidad, con el fin de asegurar la gestión eficiente de los documentos en todas las dependencias y garantizar su disponibilidad, integridad, autenticidad y acceso oportuno durante su ciclo de vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuar los espacios de archivo con condiciones físicas, ambientales y de seguridad apropiadas para la conservación documental • Elaborar, aprobar, publicar e implementar el Plan de Conservación Documental
<p>5. Programa de Reprografía: Garantizar la reproducción de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar la situación actual de la forma de reproducción de

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025


OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
documentos, así como su captura y presentación en diferentes formatos.	<p>documentos con que cuenta el Hospital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer estrategias dirigidas a la adecuada implementación del programa de reprografía en el Hospital.
6. Programa de Documentos Especiales: Garantizar la correcta conservación de los documentos caracterizados como especiales por el Hospital.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar la situación actual de los documentos especiales con que cuenta el Hospital. • Establecer estrategias dirigidas a la adecuada implementación del programa de documentos especiales en el Hospital.
7. Plan Institucional de Capacitación: Promover la cultura archivística institucional donde se reconozca el valor de los documentos como activos de información y se comprenda la responsabilidad individual y colectiva en su correcta gestión a largo de todo su ciclo vital.	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la cultura archivística institucional mediante la formación y capacitación del personal en la correcta organización de archivos de gestión, garantizando que los documentos sean valorados como activos de información y gestionados adecuadamente a lo largo de todo su ciclo de vida. • Fortalecer la cultura y competencias archivísticas del personal responsable de archivos y gestión documental mediante la formación en transferencias documentales primarias, garantizando la correcta organización, conservación y disposición de los documentos a lo largo de su ciclo vital y el cumplimiento de la normativa vigente.

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
8. Programa de Auditoría y Control: Evidenciar y evaluar la implementación de cada uno de los programas contemplados en el Programa de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Auditar la implementación del PGD en el Hospital.

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos: 1.1 Realizar un análisis de la producción documental abordando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.	Inventario y mapeo de documentos: Identificar y clasificar todos los documentos generados en el Hospital según su ciclo de vida (creación, distribución, uso, mantenimiento, disposición final) y soporte (físico/digital).	Porcentaje de documentos inventariados y clasificados (Número de documentos inventariados y clasificados / Total de documentos que genere la institución)	Alcanzar el 100%	Administrador del SIG
	Análisis de procesos documentales: Evaluar los flujos de trabajo asociados a cada tipo documental para identificar cuellos de botella, redundancias y	Número de procesos documentales analizados (Número de procesos documentales analizados / Total de procesos)	Analizar el 100% de los procesos	Líder de Gestión Documental


	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE
	oportunidades de automatización.			
	Elaboración de diagnóstico de documentos para automatización.	Diagnóstico elaborado y socializado en CIGYD	Diagnóstico elaborado y socializado en CIGYD	Líder de Gestión Documental
	Priorización de documentos para automatización: Establecer criterios de priorización (volumen, frecuencia, impacto operativo) y seleccionar los formatos susceptibles de automatización.	Cantidad de formatos priorizados para automatización (Número de formatos priorizados y automatizados / Total de formatos priorizados)	100%	Administrador del SIG
1.2 Establecer las características de contenido y forma para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema Gestión de Calidad garantizando el cumplimiento de los requisitos	Diseño de plantillas estandarizadas: Crear plantillas electrónicas normalizadas que incluyan metadatos obligatorios, estructura de contenido y formatos técnicos	Número de plantillas estandarizadas desarrolladas (Número de plantillas estandarizadas desarrolladas / Total de plantillas requeridas por la entidad)	100%	Ingeniero de Sistemas de Analítica

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025


ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE
establecidos en la normatividad vigente.	compatibles con la normativa.			
	Integración con el Manual de Procesos y Procedimientos: Vincular los formatos electrónicos con los procedimientos de la entidad, asegurando trazabilidad y control de versiones.	Porcentaje de procedimientos vinculados a formatos electrónicos (Número de procedimientos vinculados a formatos electrónicos / Número de procedimientos que requieren vincular formatos electrónicos)	100%	Líder de Calidad
	Validación normativa: Verificar el cumplimiento de los formatos con la normativa archivística, de protección de datos y específica del sector.	Nivel de cumplimiento normativo verificados (Número de formatos que cumplen normativamente / Total de formatos a los cuales les aplica la normatividad)	100%	Líder de Gestión Documental
Programa de Documentos Vitales Esenciales:	Identificar, registrar y mantener actualizado el	(Número de documentos vitales identificados y	100 % de los documentos vitales identificados y	Líder de Gestión Documental

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025


ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE
2.1 Identificación, registro y control de los documentos vitales o esenciales	inventario de los documentos vitales o esenciales del hospital, estableciendo responsables, ubicación, soporte y medidas de control, con el fin de garantizar su adecuada custodia y trazabilidad	registrados / Total de documentos vitales identificados) × 100	registrados en el inventario institucional durante la vigencia de implementación del programa.	
2.2 Fortalecer la organización, control y disposición final de los documentos del hospital mediante la actualización permanente de las Tablas de Retención Documental, asegurando una gestión documental integral, eficiente y conforme al marco normativo vigente	Actualización de las Tablas de Retención Documental	TRD actualizadas (Número de dependencias con TRD actualizadas / Número total de dependencias del Hospital) × 100	100%	Líder de Gestión Documental
2.3 Ejecutar el Plan de Trabajo Archivístico que permita la organización	Implementar el Plan de Trabajo Archivístico Integral	Número de actividades implementadas / Número de actividades	100%	Líder de Gestión Documental

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.


	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE
técnica del fondo acumulado del hospital, mediante la aplicación de los principios archivísticos (procedencia y orden original) a través de las Tablas de Valoración Documental (TVD).		programadas * 100		
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos: 3.1 Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Elaborar y documentar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del hospital, en concordancia con la normativa archivística vigente, el PGD y los lineamientos del Archivo General de la Nación, definiendo los requisitos funcionales, técnicos, archivísticos y de seguridad que deben cumplir los	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos elaborado y socializado en CIGYD	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos elaborado y socializado en CIGYD	Líder de Gestión Documental


Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE
	sistemas de información institucionales.			
3.2 Fortalecer la seguridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo mediante la definición y aplicación de controles de acceso.	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso	Tablas de Control de Acceso elaboradas y socializadas en CIGYD	Tablas de Control de Acceso elaboradas y socializadas en CIGYD	Líder de Gestión Documental Líder de Sistemas
3.3 Elaborar, aprobar, publicar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo elaborado y socializado en CIGYD	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo elaborado y socializado en CIGYD	Líder de Gestión Documental
Programa de Archivos Descentralizados: 4.1 Adecuar los espacios de archivo con condiciones físicas, ambientales y de seguridad apropiadas para la conservación documental	Realizar la adecuación física, ambiental y de seguridad de los depósitos y áreas de archivo del hospital	Áreas adecuadas (Número de áreas de archivo adecuadas / Total de áreas de archivo identificadas) × 100	100%	Líder de Recursos Físicos


	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE
4.2 Elaborar, aprobar, publicar e implementar el Plan de Conservación Documental	Elaboración del Plan de Conservación Documental	Plan de Conservación Documental elaborado y socializado en CIGYD	Plan de Conservación Documental elaborado y socializado en CIGYD	Líder de Gestión Documental
Programa de Reprografía: 5.1 Diagnosticar la situación actual de la forma de reproducción de documentos con que cuenta el Hospital.	Elaboración de un Diagnostico de Reprografía	Diagnóstico de Reprografía elaborado y socializado en CIGYD	Diagnóstico de Reprografía elaborado y socializado en CIGYD	Líder de Gestión Documental
5.2 Establecer estrategias dirigidas a la adecuada implementación del programa de reprografía en el Hospital.	Elaboración de un Plan de trabajo para la implementación del programa de reprografía.	Plan de trabajo para la implementación del programa de reprografía elaborado y socializado en CIGYD	Plan de trabajo elaborado y socializado en CIGYD	Líder de Gestión Documental
Programa de Documentos Especiales: 6.1 Diagnosticar la situación actual de los documentos especiales con que cuenta el Hospital.	Elaboración de un Diagnóstico de Documentos Especiales	Diagnóstico de Documentos Especiales elaborado y socializado en CIGYD	Diagnóstico de Documentos Especiales elaborado y socializado en CIGYD	Líder de Gestión Documental
6.2 Establecer estrategias dirigidas a la adecuada	Elaboración de un Plan de Trabajo para la implementación	Plan de Trabajo para la implementación del programa de	Plan de Trabajo para la implementación del programa	Líder de Gestión Documental


	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE
implementación del programa de documentos especiales en el Hospital	del programa de documentos especiales	documentos especiales elaborado y socializado en CIGYD	de documentos especiales elaborado y socializado en CIGYD	
Plan Institucional de Capacitación: 7.1 Fortalecer la cultura archivística institucional mediante la formación y capacitación del personal en la correcta organización de archivos de gestión, garantizando que los documentos sean valorados como activos de información y gestionados adecuadamente a lo largo de todo su ciclo de vida.	Diseñar e impartir un curso básico de gestión documental sobre organización de archivos de gestión dirigido al personal del hospital	Funcionarios capacitados en organización de archivos de gestión (Número de funcionarios que completan el curso / Total de funcionarios del hospital que requieren capacitación) × 100	100%	Ingeniero de Sistemas de Analítica Líder de Gestión Documental
7.2 Fortalecer la cultura y competencias archivísticas del personal responsable de archivos y gestión documental mediante la formación en	Diseñar e impartir un curso básico de gestión documental sobre transferencias documentales primarias dirigido al	Funcionarios capacitados en transferencias documentales (Número de funcionarios que completan el curso / Total de funcionarios	100%	Ingeniero de Sistemas de Analítica Líder de Gestión Documental


Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025


ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE
transferencias documentales primarias, garantizando la correcta organización, conservación y disposición de los documentos a lo largo de su ciclo vital y el cumplimiento de la normativa vigente.	personal responsable de archivos y gestión documental.	que requieren capacitación en transferencia documental) × 100		
Programa de Auditoria y Control: 8.1 Auditar la implementación del PGD en el Hospital	Realización de auditorías internas periódicas para evaluar el grado de cumplimiento de la implementación del PGD, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en los procesos de gestión documental.	Porcentaje de auditorías realizadas al PGD (Número de auditorías ejecutadas / Número total de auditorías planificadas) × 100	100%	Asesor de Control Interno

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD					
Programa	Actividad	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)		
		2026	2027	2028	2029
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Identificar y clasificar todos los documentos generados en el Hospital según su ciclo de vida (creación, distribución, uso, mantenimiento, disposición final) y soporte (físico/digital).				
	Evaluar los flujos de trabajo asociados a cada tipo documental para identificar cuellos de botella, redundancias y oportunidades de automatización.				
	Elaboración de diagnóstico de documentos para automatización.				
	Establecer criterios de priorización (volumen, frecuencia, impacto operativo) y seleccionar los formatos susceptibles de automatización.				
	Crear plantillas electrónicas normalizadas que incluyan metadatos obligatorios, estructura de contenido y formatos técnicos compatibles con la normativa.				
	Vincular los formatos electrónicos con los procedimientos de la entidad, asegurando trazabilidad y control de versiones.				
	Verificar el cumplimiento de los formatos con la normativa archivística, de protección de datos y específica del sector.				
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Identificar, registrar y mantener actualizado el inventario de los documentos vitales o esenciales del hospital, estableciendo responsables, ubicación, soporte y medidas de control, con el fin de garantizar su adecuada custodia y trazabilidad				
	Actualización de las Tablas de Retención Documental				

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

	Implementar el Plan de Trabajo Archivístico Integral				
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Elaborar y documentar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del hospital				
	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso				
	Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo				
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Realizar la adecuación física, ambiental y de seguridad de los depósitos y áreas de archivo del hospital				
	Elaboración del Plan de Conservación Documental				
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Elaboración de un Diagnóstico de Reprografía				
	Elaboración de un Plan de trabajo para la implementación del programa de reprografía				
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Elaboración de un Diagnóstico de Documentos Especiales				
	Elaboración de un Plan de Trabajo para la implementación del programa de documentos especiales				
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Diseñar e impartir un curso básico de gestión documental sobre organización de archivos de gestión dirigido al personal del hospital				
	Diseñar e impartir un curso básico de gestión documental sobre transferencias documentales primarias dirigido al personal responsable de archivos y gestión documental.				
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	Realización de auditorías internas periódicas para evaluar el grado de cumplimiento de la implementación del PGD				

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

8. REGISTROS

- Inventarios documentales
- Diagnósticos
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental - TVD
- Tablas de Control de Acceso - TCA
- Planes de trabajo
- Listas de asistencia
- Planes de auditoría

9. ENFOQUE DIFERENCIAL

Bajo este contexto el Hospital Regional de Moniquirá estableció el [Protocolo de Atención con Enfoque Diferencial GU-E-PT-001](https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=7268&token=98b5a1abbd20b37fee4896dec676e76d20de6d07a550ebef49d0aba2fda0323). Cargado en la plataforma Almera: <https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs-4.10.38/web/viewer.php?archivoid=7268&token=98b5a1abbd20b37fee4896dec676e76d20de6d07a550ebef49d0aba2fda0323>

	HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E	CÓDIGO:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DO-G-PR-001
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	V01-2025

10. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. 2014.

11. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Descripción del Cambio	Aprobó	Fecha
01	Creación del documento	CIGYD	30/12/2025