

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2026



ESE Hospital

Marco Fidel Suárez
Compromiso de Vida

ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ DE BELLO

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

Contenido

Contenido

1.	OBJETIVO	12
2.	ALCANCE	12
3.	ENFOQUE DIFERENCIAL	12
4.	MARCO LEGAL	13
4.1	Fundamentación Constitucional.	13
4.2	Eje Archivístico Nacional.	13
4.3	Marco Especializado del Sector Salud.	14
4.4	Transformación Digital y Gobierno en Línea.	14
4.5	Protección de Datos y Seguridad de la Información.	14
4.6	Transparencia y Sostenibilidad Ambiental.	15
5.	DE LA POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15
	LINEAMIENTOS:	16
6.	COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	19
6.1	Definición e importancia	19
	Requisitos para la implementación:	19
7.	POLÍTICA DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y LA INFORMACION EN La ESE Hospital Marco Fidel Suárez	21
7.1	Principios de Seguridad:	22
	• Confidencialidad e Integridad: Acceso solo a personal autorizado y protección contra cambios no permitidos.	22
	• Disponibilidad y Autenticidad: Garantizar que la información sea veraz y esté lista cuando se requiera.	22
	• Trazabilidad: Seguimiento completo a todas las acciones realizadas sobre los documentos. .	22
7.2	Control de Acceso:	22
	• Definición estricta de perfiles y roles según funciones.	22
	• Uso de credenciales individuales, intransferibles y seguras.	22
	• Restricción total de acceso a personal no autorizado a información sensible.	22
7.3	Seguridad en Entornos Digitales:	22
	• Uso obligatorio de plataformas institucionales con cierre de sesiones activas.	22
	• Monitoreo constante de actividades en los sistemas para detectar accesos indebidos.	22

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

7.4	Seguridad en Documentos Físicos:	22
•	Control de acceso restringido a las áreas de archivo y depósitos.	22
•	Registro obligatorio de préstamos y movimientos documentales.	22
•	Medidas preventivas contra la pérdida, hurto o deterioro físico.	22
7.5	Protección de Datos Personales:	22
•	Cumplimiento riguroso de la Ley 1581 de 2012.....	22
•	Tratamiento especializado para datos de salud y uso autorizado de la información.	22
•	Prohibición de divulgación de datos sensibles sin base legal.	22
7.6	Seguridad de la Información Clínica:	22
•	Acceso exclusivo para fines asistenciales, administrativos o legales.	22
•	Garantía de reserva y confidencialidad absoluta del paciente.	22
•	Registro detallado de quién consulta cada historia clínica.	22
7.7	Copias de Seguridad y Continuidad:	22
•	Realización de backups periódicos y almacenamiento en lugares seguros.	22
•	Implementación de planes de contingencia para recuperar datos ante fallas.	22
7.8	Gestión de Incidentes:	22
•	Reporte oportuno de cualquier evento que afecte la seguridad.....	22
•	Análisis de riesgos y aplicación de medidas correctivas inmediatas.	23
7.9	Seguimiento y Control:	23
•	Ejecución de auditorías internas y evaluación de cumplimiento de la política.	23
•	Monitoreo del uso de la información para identificar oportunidades de mejora.	23
7.10	Responsabilidad Institucional:	23
•	Compromiso de todo el personal y contratistas con la confidencialidad.	23
•	Participación obligatoria en capacitaciones sobre manejo seguro de información.	23
8.	DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	23
8.1	Lineamientos Generales:	23
8.2	Estrategias de Reducción:	23
8.3	Automatización de Procesos:	24
8.4	Uso de Firma Electrónica y Digital:	24
8.5	Sostenibilidad Ambiental:.....	24
8.6	Seguimiento y Mejora:.....	24
9.	POLÍTICA AMBIENTAL	24

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

9.1	Lineamientos y principios:	25
10.	POLITICA DE INTEGRACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	25
11.	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO FÍSICOS, ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.	26
11.1	Lineamientos de la política:	27
11.2	Gestión de expedientes electrónicos y digitales:	27
11.3	Integración de soportes documentales:	27
11.4	Control, acceso y seguridad de la información:	28
11.5	Conservación y disposición final:	28
12.	DESARROLLO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	28
12.1	Enfoque del desarrollo del PGD:	28
12.2	Desarrollo de los procesos de gestión documental:	29
12.3	Planeación y producción documental:	29
12.4	Recepción documental:	29
12.5	Distribución documental:	29
12.6	Trámite documental:	30
12.7	Organización documental:	30
12.8	Consulta y acceso:	30
12.9	Conservación documental:	30
12.10	Disposición final:	30
12.11	Integración tecnológica del PGD:	31
13.	COMPONENTE DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	31
13.1	Conceptualización:	31
13.2	Producción de documentos en entornos digitales:	31
13.3	Estandarización documental:	32
13.4	Firma electrónica y digital:	32
13.4	Producción de documentos en soporte físico:	32
13.5	Lineamientos para anulación de los documentos:	32
13.6	Normatividad Asociada al Componente de Producción Documental	33
14.	COMPONENTE RECEPCIÓN DOCUMENTAL	34
14.1	Conceptualización:	34
14.2	Lineamientos generales de recepción:	34
14.3	Recepción de documentos físicos:	35

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

14.4	Clasificación de la correspondencia:	35
14.5	Apertura y verificación de documentos:	35
14.6	Radicación y registro de documentos:.....	35
14.7	Recepción de documentos electrónicos:	36
14.8	Recepción (PQRS):	36
14.9	Digitalización de documentos:	36
14.10	Control de calidad de digitalización:	37
14.11	Control y trazabilidad:	37
14.12	Seguimiento y mejora:	37
14.13	Normatividad asociada.....	37
15.	COMPONENTE DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL	38
15.1	Conceptualización	38
15.2	Lineamientos generales de distribución:	38
15.3	Distribución de comunicaciones oficiales recibidas:	38
15.4	Distribución interna de documentos:	39
15.5	Distribución de comunicaciones oficiales enviadas	39
15.6	Distribución por medios electrónicos:	39
15.7	Control de devoluciones:	40
15.8	Firma de comunicaciones oficiales:	40
15.9	Seguimiento y control:	40
15.10	Normatividad asociada:	40
16.	COMPONENTE TRÁMITE O GESTION DE LOS DOCUMENTOS	41
16.1	Conceptualización	41
16.2	Lineamientos generales del trámite documental:	41
16.3	Control de tiempos de respuesta:	41
16.4	Responsabilidad en el trámite documental:	42
16.5	Gestión del trámite en sistemas de información:	42
16.6	Seguimiento y control del trámite:	42
16.7	Cierre del trámite documental:	43
16.8	Control y trazabilidad:	43
16.9	Mejora continua del proceso:	43
16.10	Normatividad asociada:	43
17.	COMPONENTE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	44

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

17.1	Conceptualización	44
17.2	Lineamientos generales de organización documental:	44
17.3	Organización de archivos por fases:	44
17.4	Organización de expedientes:	45
17.5	Organización de expedientes electrónicos:	45
17.6	Transferencias documentales:	45
17.7	Descripción documental:	46
17.8	Control de calidad de la organización:	46
17.9	Integración físico – electrónico – digital	47
17.10	Seguimiento y mejora:	47
17.11	Normatividad asociada.....	47
19	COMPONENTE CONSULTA DOCUMENTAL.....	48
19.1	Conceptualización	48
19.2	Lineamientos generales de consulta:	48
19.3	Consulta de documentos físicos:	49
19.4	Préstamo documental:	49
19.5	Consulta y préstamo mediante sistemas de información:	49
19.6	Control de acceso y confidencialidad:	50
19.7	Seguimiento y control:	50
19.8	Normatividad asociada:	50
20	COMPONENTE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	51
20.1	Conceptualización	51
20.2	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	51
20.3	PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA:	51
20.3.1	Programa de inspección y mantenimiento:	51
20.3.2	Programa de monitoreo ambiental:	52
20.3.3	Programa de limpieza de áreas:	52
20.3.4	Programa de control de plagas:	52
20.3.5	Plan de prevención de desastres:	52
20.4	Conservación de documentos electrónicos y digitales:	52
20.5	Condiciones de almacenamiento documental:	53
20.6	Seguimiento y control del SIC:	53
20.7	Normatividad asociada:	53

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

21	COMPONENTE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	54
	Conceptualización	54
21.2	Lineamientos generales de disposición final:	54
21.3	Conservación total de la documentación:	54
21.4	Eliminación documental:	55
21.5	Selección documental:.....	56
21.6	Integración con transferencias documentales:	56
21.7	Disposición final de documentos electrónicos.....	56
21.8	Control y trazabilidad del proceso:	57
21.9	Seguimiento y mejora:	57
21.10	Normatividad asociada:	57
22.	GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIA CLÍNICA	58
22.1	Conceptualización:	58
22.2	Alcance:	58
22.3	Marco normativo:	59
22.4	Principios para la gestión de historia clínica:.....	59
22.5	Diferenciación entre archivo clínico y archivo administrativo:	60
22.6	Producción y registro de la historia clínica:	60
22.7	Gestión de historia clínica electrónica:	61
22.8	Acceso y consulta de la historia clínica:	62
22.9	Custodia y conservación:	62
22.10	Préstamo y circulación:	63
22.11	Disposición final de la historia clínica:	63
22.12	Seguridad de la información en historia clínica:.....	63
22.13	Responsables:	64
22.14	Seguimiento y control:	64
23	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	65
23.1	Objetivo.....	65
23.2	Descripción.....	65
23.3	Procedimiento	66
24	SOLICITUD DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN - PRESUPUESTO ANUAL.....	66
24.1	Objetivo.....	66
24.2	Descripción.....	66

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

Procedimiento	67
25 METAS A CORTO PLAZO	68
25.1 Objetivos a corto plazo.....	69
26 DEFINICIONES.....	70
27 BIBLIOGRAFIA	74

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

1. OBJETIVO

Establecer el marco estratégico, técnico, administrativo y tecnológico para la gestión integral de los documentos producidos y recibidos por la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, garantizando su adecuada planificación, producción, organización, acceso, conservación y disposición final, en concordancia con la normatividad archivística vigente y los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad institucional.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental aplica a todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, abarcando la totalidad del ciclo vital de los documentos, desde su producción o recepción hasta su disposición final, independientemente de su soporte físico, electrónico o digital.

Incluye la gestión de la documentación administrativa a través del sistema de gestión documental institucional y la gestión de la información clínica mediante los sistemas de información especializados, garantizando la articulación entre los diferentes repositorios documentales de La ESE Hospital Marco Fidel Suárez.

El alcance del programa comprende a todos los servidores públicos, contratistas y terceros que, en el ejercicio de sus funciones, produzcan, gestionen o administren información institucional, así como a los usuarios que acceden a los servicios de consulta documental, en cumplimiento de los principios de acceso a la información y protección de datos.

De igual forma, el programa contempla la gestión de documentos en entornos digitales, la interoperabilidad entre sistemas, la implementación progresiva de políticas de reducción del uso del papel y la adopción de mecanismos de automatización y control que permitan mejorar la eficiencia operativa de La ESE Hospital Marco Fidel Suárez.

3. ENFOQUE DIFERENCIAL

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez incorpora el enfoque diferencial en la gestión documental como un principio orientador que garantiza el acceso equitativo, oportuno y efectivo a la información institucional, reconociendo las condiciones

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

particulares de los usuarios y grupos de interés.

En este sentido, la gestión documental se desarrolla considerando las características físicas, cognitivas, sociales, culturales y tecnológicas de la población, con el fin de eliminar barreras en el acceso a la información y asegurar la prestación de un servicio incluyente y centrado en el usuario.

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez implementa mecanismos que facilitan el acceso a la información para personas en condición de discapacidad, adultos mayores, población en situación de vulnerabilidad y usuarios con limitaciones en el acceso a herramientas tecnológicas, garantizando canales de atención adecuados tanto en entornos físicos como digitales.

4. MARCO LEGAL

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez se fundamenta en un ecosistema normativo que garantiza la legalidad, transparencia y seguridad de la información. Este marco asegura que cada documento, desde una historia clínica hasta un acto administrativo, sea un testimonio íntegro de nuestra labor al servicio de la salud.

4.1 Fundamentación Constitucional.

La base de nuestra gestión descansa en la Constitución Política de Colombia de 1991, la cual protege los derechos fundamentales vinculados a la información:

Artículo 15: Garantiza el derecho a la intimidad y el Habeas Data, esencial para el manejo de datos sensibles en salud.

Artículo 20: Protege la libertad de informar y recibir información veraz e imparcial.

Artículo 74: Establece el derecho de acceso a los documentos públicos, salvo las excepciones que establezca la ley (como la reserva de la historia clínica).

4.2 Eje Archivístico Nacional.

Regulado principalmente por el Archivo General de la Nación (AGN), este componente dicta las reglas para organizar nuestra memoria institucional:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): Establece los principios de la función archivística en el Estado.

Decreto 1080 de 2015: Reglamenta el Sector Cultura y consolida las directrices sobre gestión documental y conservación.

Acuerdos del AGN: Implementamos los acuerdos vigentes sobre Tablas de Retención Documental (TRD), organización de fondos acumulados y gestión de documentos electrónicos.

4.3 Marco Especializado del Sector Salud.

Dada nuestra naturaleza asistencial, cumplimos con la normativa que protege la relación médico-paciente:

Resolución 1995 de 1999: Define las normas para el diligenciamiento, administración y conservación de la Historia Clínica.

Ley 23 de 1981: Dicta las normas de ética médica relacionadas con el secreto profesional.

Ley 1751 de 2015: Regula el derecho fundamental a la salud y la importancia de la información clínica para la continuidad del cuidado.

4.4 Transformación Digital y Gobierno en Línea.

Para avanzar hacia el "Hospital inteligente, competitivo e innovador", nos alineamos con las normas de modernización del Estado:

Ley 527 de 1999: Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.

Ley 1437 de 2011 (CPACA): Regula el procedimiento administrativo electrónico y la validez de los expedientes digitales.

Decreto 1078 de 2015 (Sector TIC): Establece los lineamientos de la Política de Gobierno Digital e interoperabilidad.

4.5 Protección de Datos y Seguridad de la Información.

Garantizamos la custodia de la información bajo estándares internacionales y

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

nacionales:

Ley 1581 de 2012: Marco general para la Protección de Datos Personales, vital para el tratamiento de datos sensibles de nuestros usuarios.

ISO/IEC 27001: Adoptada como referente técnico para el Sistema de Seguridad de la Información, mitigando riesgos de pérdida o acceso no autorizado.

4.6 Transparencia y Sostenibilidad Ambiental.

Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Directiva Presidencial 04 de 2012: Impulsa la Eficiencia Administrativa y Cero Papel, orientando nuestras acciones hacia la reducción del impacto ambiental y la optimización de recursos mediante la digitalización.

5. DE LA POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez se compromete a gestionar su información como un activo estratégico, garantizando que sea el pilar de una atención en salud segura, transparente y humana. Nuestra política se centra en la transformación digital plena, priorizando la producción de documentos nativos electrónicos con validez jurídica y la interoperabilidad total entre los sistemas clínicos y administrativos.

Reconocemos la importancia de nuestra memoria institucional; por ello, nos comprometemos al saneamiento y organización técnica de nuestro pasivo documental, asegurando que la información histórica y actual sea accesible, íntegra y esté protegida bajo los más altos estándares de seguridad.

A través de la cultura del 'Cero Papel' y la innovación tecnológica, optimizamos nuestros recursos para facilitar la toma de decisiones, cumplir con la ley y, por encima de todo, garantizar el derecho de nuestros ciudadanos a una información oportuna y veraz.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

LINEAMIENTOS:

La gestión documental articula procesos tradicionales con tecnologías de la información para garantizar trazabilidad y disponibilidad. Todo proceso se rige por la eficiencia, transparencia, seguridad y mejora continua, cumpliendo con la normativa vigente.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

- Generar solo lo necesario, promoviendo la estandarización.
- Uso obligatorio de formatos oficiales.
- Preferencia por documentos digitales y firmas electrónicas.
- Inclusión de metadatos (fecha, responsable, dependencia).

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Control total desde el ingreso a La ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
- Centralización y radicación obligatoria de toda correspondencia.
- Uso prioritario de canales digitales y registro automático en sistemas.
- Validación inmediata de la integridad de lo recibido.

DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL

- Garantizar que la información llegue oportunamente al responsable.
- Uso de flujos electrónicos para la asignación de tareas.
- Control estricto de tiempos de respuesta y trazabilidad.
- Eliminación de traslados físicos innecesarios.

TRÁMITE DOCUMENTAL

- Cumplimiento de términos legales y seguimiento en tiempo real.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Alertas automáticas de vencimiento.
- Priorización de tutelas, historias clínicas y requerimientos legales.
- Registro de todas las actuaciones realizadas sobre el documento.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

- Estructuración técnica de expedientes bajo principios archivísticos.
- Aplicación de TRD, CCD y organización por series/subseries.
- Integración y control de expedientes híbridos (físico y digital).
- Identificación clara y descripción técnica de cada unidad documental.

CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

- Garantizar el acceso público sin vulnerar la privacidad.
- Control de acceso por perfiles de usuario y registro de consultas.
- Protección estricta de datos sensibles y reserva clínica.
- Habilitación de canales digitales para consulta ciudadana.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Asegurar la integridad física y digital a largo plazo.
- Almacenamiento físico óptimo y backups para la información digital.
- Planes de contingencia y monitoreo constante de deterioro.
- Implementación de estrategias de preservación digital.

DISPOSICIÓN FINAL

- Decisión técnica sobre el destino de los documentos según la TRD.
- Eliminación controlada con actas y digitalización previa si aplica.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Transferencia de documentos con valor histórico para su conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

- Administración integral del ciclo de vida digital.
- Uso de plataformas institucionales que automaticen flujos.
- Interoperabilidad entre sistemas administrativos y clínicos.
- Control de versiones y trazabilidad de mensajes de datos.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Garantizar confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Auditoría de accesos y gestión de incidentes de seguridad.
- Cumplimiento de políticas de protección de datos personales.

SOSTENIBILIDAD Y CERO PAPEL

- Reducción del impacto ambiental y optimización de recursos.
- Sustitución progresiva del soporte papel por medios electrónicos.
- Cultura organizacional orientada al ahorro y la eficiencia.

SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

- Evaluación constante para garantizar la excelencia.
- Monitoreo mediante indicadores de gestión.
- Auditorías internas periódicas y ejecución de planes de mejora.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

6. COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 Definición e importancia

En el marco de la Ley General de Archivos, la gestión documental se define como el conjunto de actividades administrativas, técnicas y tecnológicas orientadas a la planificación, producción, gestión, organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos, desde su origen hasta su destino final, con el propósito de garantizar su adecuada utilización, conservación y disponibilidad como soporte de la gestión institucional.

En la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, la gestión documental trasciende el enfoque tradicional de administración de archivos, consolidándose como un proceso estratégico que soporta la operación institucional, la prestación de servicios de salud, la toma de decisiones y la relación con los usuarios y entes de control.

En este sentido, la gestión documental se articula con el uso de tecnologías de la información, permitiendo la administración integrada de documentos físicos y electrónicos, la automatización de procesos, la trazabilidad de la información y la optimización de los recursos institucionales.

Su adecuada implementación contribuye a la eficiencia administrativa, la transparencia, la seguridad de la información, la continuidad del servicio y la preservación de la memoria institucional.

Requisitos para la implementación:

Requisitos técnicos: La ESE Hospital Marco Fidel Suárez dispone de instrumentos técnicos que soportan la gestión documental, los cuales deberán mantenerse actualizados, articulados e integrados con los sistemas de información institucionales.

- Manuales de procesos y procedimientos documentados
- Formatos, formularios y documentos estandarizados
- Manual de funciones y competencias
- Tablas de Retención Documental (en proceso de actualización y fortalecimiento)
- Instrumentos archivísticos complementarios (CCD, inventarios documentales)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Herramientas tecnológicas para la gestión documental y clínica

Requisitos administrativos: La gestión documental cuenta con el respaldo institucional necesario para su implementación y fortalecimiento, articulándose con los procesos estratégicos y de apoyo de La ESE Hospital Marco Fidel Suárez.

- Apoyo de la alta dirección
- Existencia de archivo central y unidades de archivo de gestión
- Participación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Articulación con áreas administrativas, tecnológicas y asistenciales
- Talento humano con funciones definidas en gestión documental
- Programas de capacitación en gestión documental, tecnologías y manejo de la información
- Fortalecimiento de la cultura organizacional orientada al uso adecuado de la información.

Requisitos de infraestructura: La ESE Hospital Marco Fidel Suárez dispone de espacios físicos destinados al almacenamiento documental, los cuales deberán cumplir progresivamente con condiciones técnicas adecuadas.

- Adecuación de espacios de archivo central
- Condiciones ambientales controladas
- Distribución funcional de áreas
- Mobiliario especializado
- Seguridad física de los archivos

Requisitos Económicos: La implementación del PGD requiere la asignación progresiva de recursos que garanticen su sostenibilidad y evolución.

- Asignación presupuestal para gestión documental
- Inversión en tecnologías de la información
- Recursos para digitalización y automatización
- Fortalecimiento de capacidades institucionales

Requisitos Archivísticos: La ESE Hospital Marco Fidel Suárez reconoce los principios archivísticos como base para la adecuada gestión de la información.

- Aplicación de principios de procedencia y orden original

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Cumplimiento de normatividad archivística
- Fortalecimiento de instrumentos archivísticos
- Sensibilización institucional en gestión documental

A continuación, mostramos un cuadro con los componentes archivísticos, las actividades que dan cumplimiento y las normas relacionadas a cada uno:

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE	HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	SOPORTE NORMATIVO	RESULTADO ESPERADO
Producción / Planeación	Generación controlada de documentos institucionales conforme a funciones y procesos	- Estandarización de formatos- Creación de documentos digitales- Asignación de metadatos- Uso de firma electrónica	Dependencias productoras	Sistemas de gestión documental y plataformas institucionales	Ley 527 de 1999Decreto 2609 de 2012	Documentos estandarizados, controlados y trazables
Recepción	Actividades de verificación, control y radicación de documentos recibidos por la entidad.	- Recepción física y digital- Radicación- Registro en sistema- Validación documental	Unidad de correspondencia / Archivo	SAIA	Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8, 10, 11 y 12)	Documentos radicados, controlados y trazables desde su ingreso
Distribución	Garantiza la entrega oportuna de los documentos a las dependencias responsables.	- Asignación de documentos- Distribución electrónica- Control de entrega- Trazabilidad	Unidad de correspondencia / Dependencias	SAIA	Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3)	Documentos entregados oportunamente
Trámite	Curso del documento hasta el cumplimiento de su función administrativa.	- Seguimiento documental- Control de tiempos- Registro de actuaciones- Respuesta a solicitudes	Dependencias responsables	SAIA	Ley 1437 de 2011 (Art. 13 y 14)	Trámites gestionados oportunamente
Organización	Clasificación, ordenación y descripción de documentos y expedientes.	- Aplicación de TRD- Organización de expedientes- Descripción documental- Integración físico-digital	Archivo central / Gestión documental	SAIA / DINÁMICA	Acuerdo AGN 039, 041, 042. NTC 4095, NTC 5029	Documentos organizados conforme a norma
Consulta de documentos	Acceso a la información garantizando derechos del usuario.	- Atención de solicitudes- Consulta de documentos- Control de acceso- Registro de consultas	Archivo / Atención al usuario	DINÁMICA / SAIA	Constitución Política Art. 20. Acuerdo AGN 047 y 056 de 2000	Acceso oportuno y seguro a la información
Conservación (SIC)	Medidas para garantizar la integridad física y digital de los documentos.	- Almacenamiento adecuado- Copias de seguridad- Control ambiental- Preservación digital	Archivo central / TIC	Infraestructura + sistemas institucionales	Ley 594 de 2000 Art. 46. Acuerdos AGN 047-050	Documentos conservados íntegros y disponibles
Disposición Final	Determinación del destino final de los documentos según TRD/TVD.	- Eliminación documental- Transferencias- Actas- Conservación permanente	Archivo central	SAIA / Apoyo digital	Decreto 2527 de 1950	Eliminación y conservación controlada

7. POLÍTICA DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y LA INFORMACION EN LA E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ.

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez adopta la presente política con el propósito de garantizar la protección integral de la información institucional, asegurando su confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad, en el marco de la normatividad vigente y las buenas prácticas en seguridad de la información.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

La gestión de la información y los documentos, en cualquier soporte, se reconoce como un elemento crítico para la operación institucional, la prestación de los servicios de salud y la protección de los derechos de los usuarios, en especial en lo relacionado con la información clínica, considerada como dato sensible.

7.1 Principios de Seguridad:

- Confidencialidad e Integridad: Acceso solo a personal autorizado y protección contra cambios no permitidos.
- Disponibilidad y Autenticidad: Garantizar que la información sea veraz y esté lista cuando se requiera.
- Trazabilidad: Seguimiento completo a todas las acciones realizadas sobre los documentos.

7.2 Control de Acceso:

- Definición estricta de perfiles y roles según funciones.
- Uso de credenciales individuales, intransferibles y seguras.
- Restricción total de acceso a personal no autorizado a información sensible.

7.3 Seguridad en Entornos Digitales:

- Uso obligatorio de plataformas institucionales con cierre de sesiones activas.
- Monitoreo constante de actividades en los sistemas para detectar accesos indebidos.

7.4 Seguridad en Documentos Físicos:

- Control de acceso restringido a las áreas de archivo y depósitos.
- Registro obligatorio de préstamos y movimientos documentales.
- Medidas preventivas contra la pérdida, hurto o deterioro físico.

7.5 Protección de Datos Personales:

- Cumplimiento riguroso de la Ley 1581 de 2012.
- Tratamiento especializado para datos de salud y uso autorizado de la información.
- Prohibición de divulgación de datos sensibles sin base legal.

7.6 Seguridad de la Información Clínica:

- Acceso exclusivo para fines asistenciales, administrativos o legales.
- Garantía de reserva y confidencialidad absoluta del paciente.
- Registro detallado de quién consulta cada historia clínica.

7.7 Copias de Seguridad y Continuidad:

- Realización de backups periódicos y almacenamiento en lugares seguros.
- Implementación de planes de contingencia para recuperar datos ante fallas.

7.8 Gestión de Incidentes:

- Reporte oportuno de cualquier evento que afecte la seguridad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Análisis de riesgos y aplicación de medidas correctivas inmediatas.

7.9 Seguimiento y Control:

- Ejecución de auditorías internas y evaluación de cumplimiento de la política.
- Monitoreo del uso de la información para identificar oportunidades de mejora.

7.10 Responsabilidad Institucional:

- Compromiso de todo el personal y contratistas con la confidencialidad.
- Participación obligatoria en capacitaciones sobre manejo seguro de información.

8. DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez adopta la política de Cero Papel como una estrategia institucional orientada a la optimización de los procesos administrativos, la eficiencia en la gestión documental, la reducción del impacto ambiental y el fortalecimiento del uso de tecnologías de la información.

En este sentido, La ESE Hospital Marco Fidel Suárez promoverá la sustitución progresiva de los documentos en soporte papel por documentos electrónicos, garantizando la validez, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de eficiencia administrativa y transformación digital.

La política de Cero Papel se implementará de manera gradual, articulándose con los sistemas de información institucionales, los procesos administrativos y asistenciales, y las estrategias de gestión documental, con el fin de optimizar los recursos, mejorar los tiempos de respuesta y fortalecer la trazabilidad de la información.

8.1 Lineamientos Generales:

- Prioridad Digital: Uso de medios electrónicos como mecanismo principal para producir y almacenar documentos.
- Impresión Mínima: Reducción progresiva de impresiones, limitándolas a casos estrictamente necesarios.
- Flujos Automatizados: Implementación de flujos de trabajo digitales que garanticen trazabilidad y control.

8.2 Estrategias de Reducción:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- **Sustitución Inteligente:** Uso de formularios electrónicos, comunicaciones internas digitales y repositorios compartidos.
- **Digitalización Organizada:** Transformación de documentos físicos a digital para eliminar copias innecesarias y optimizar el espacio.

8.3 Automatización de Procesos:

- **Gestión Eficiente:** Eliminación de procesos manuales mediante la asignación automática de tareas y el control de tiempos de respuesta en el sistema.
- **Integración:** Conexión total entre los sistemas administrativos y clínicos para evitar la duplicidad de información.

8.4 Uso de Firma Electrónica y Digital:

- **Validez Jurídica:** Implementación progresiva de firmas electrónicas y digitales para sustituir la firma manuscrita.
- **Seguridad:** Garantía de autenticidad, integridad y valor probatorio en todos los documentos oficiales del hospital.

8.5 Sostenibilidad Ambiental:

- **Responsabilidad Social:** Fomento de una cultura organizacional orientada al ahorro de recursos y la disposición adecuada de residuos.
- **Cultura Ambiental:** Sensibilización del personal sobre el impacto del consumo de papel en el entorno.

8.6 Seguimiento y Mejora:

- **Medición Real:** Monitoreo del consumo de papel y del avance en la digitalización mediante indicadores de gestión.
- **Reporte Directivo:** Evaluación periódica de resultados para identificar mejoras y reportar avances a la Alta Dirección.

9. POLÍTICA AMBIENTAL

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez adopta la política ambiental como un compromiso institucional orientado a la protección del medio ambiente, la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

sostenibilidad de los recursos y la implementación de prácticas responsables en el desarrollo de sus actividades administrativas y asistenciales.

En el marco de la gestión documental, La ESE Hospital Marco Fidel Suárez reconoce el impacto ambiental asociado al uso del papel, insumos de impresión, almacenamiento físico de documentos y disposición de residuos, por lo cual promueve la adopción de estrategias que contribuyan a la reducción de dichos impactos, mediante el uso eficiente de los recursos y la implementación de tecnologías de la información.

La política ambiental se articula con la gestión documental, la transformación digital y la eficiencia administrativa, orientándose a la reducción progresiva del uso del papel, la optimización de los procesos y la implementación de buenas prácticas ambientales en todos los niveles de la organización.

9.1 Lineamientos y principios:

- **Sostenibilidad:** Uso responsable de los recursos para garantizar su disponibilidad futura.
- **Prevención:** Reducción de impactos ambientales desde el origen de los procesos.
- **Responsabilidad:** Compromiso institucional e individual con el cuidado del entorno.
- **Mejora continua:** Evaluación y fortalecimiento permanente de las prácticas ambientales.
- **Eficiencia:** Optimización del uso de recursos en los procesos administrativos y documentales.

10. POLÍTICA DE INTEGRACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez reconoce la gestión documental como un proceso transversal que soporta el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, la mejora continua de los procesos y la adecuada prestación de los servicios de salud.

En este sentido, el Programa de Gestión Documental se integra de manera articulada con el Sistema de Gestión de Calidad, garantizando la estandarización, control, disponibilidad y trazabilidad de la información documentada, como soporte fundamental para la operación institucional, la toma de decisiones y el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez promoverá la alineación de los procesos documentales con el enfoque basado en procesos, la gestión del riesgo, la mejora continua y el uso de herramientas tecnológicas, asegurando la coherencia entre la gestión de la información, los procesos institucionales y los mecanismos de evaluación y control.

La articulación entre el PGD y el Sistema de Gestión de Calidad se fundamenta en los siguientes principios:

- **Enfoque por procesos:** La gestión documental se integra a cada proceso institucional como soporte de su operación.
- **Mejora continua:** La información documentada permite evaluar, controlar y mejorar los procesos.
- **Trazabilidad:** Garantiza el seguimiento de las actividades y decisiones institucionales.
- **Estandarización:** Asegura uniformidad en la producción y control documental.
- **Gestión del riesgo:** Permite identificar y controlar riesgos asociados a la información.

11. POLÍTICA DE ADMINISTRACION DE PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO FÍSICOS, ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez establece la presente política con el propósito de garantizar la adecuada administración de los procesos técnicos de archivo, asegurando la organización, control, acceso, conservación y disposición final de los documentos en cualquier soporte, ya sea físico, electrónico o digital.

La gestión de los archivos se desarrollará bajo un enfoque integral, que articule los principios archivísticos con el uso de tecnologías de la información, permitiendo la administración eficiente del ciclo de vida documental, la trazabilidad de la información y la optimización de los recursos institucionales.

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez promoverá la integración de los archivos físicos y electrónicos, garantizando la coherencia entre los diferentes repositorios documentales y evitando la duplicidad o dispersión de la información.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

11.1 Lineamientos de la política:

- Se adoptará como principio fundamental que las Tablas de Retención Documental (TRD) constituyen el instrumento archivístico principal para la organización, administración y control de los documentos en todas sus etapas del ciclo vital.
- Una vez aprobadas y socializadas las TRD, todas las dependencias deberán organizar sus documentos, tanto en soporte físico como electrónico, conforme a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), garantizando la correcta identificación de series y subseries documentales.
- La organización documental deberá respetar los principios archivísticos de procedencia y orden original, asegurando que los documentos conserven su contexto de producción y su estructura lógica dentro de los expedientes.
- La conformación de expedientes, tanto físicos como electrónicos, deberá garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos, estableciendo relaciones claras entre los diferentes documentos y registros que los componen.

11.2 Gestión de expedientes electrónicos y digitales:

- La ESE Hospital Marco Fidel Suárez promoverá la creación y administración de expedientes electrónicos, conformados por documentos producidos o recibidos en entornos digitales, los cuales deberán estar debidamente asociados a la serie o subserie documental correspondiente.
- Los expedientes electrónicos deberán cumplir con los principios archivísticos, asegurando:
 - Identificación clara del expediente
 - Asociación a la TRD
 - Control de versiones
 - Integridad de los documentos
 - Trazabilidad de las actuaciones
- Se garantizará la interoperabilidad y articulación entre los sistemas de información institucionales, permitiendo la gestión integrada de los documentos electrónicos.

11.3 Integración de soportes documentales:

- La ESE Hospital Marco Fidel Suárez garantizará la articulación entre documentos físicos, electrónicos y digitales, mediante la implementación de expedientes híbridos, evitando la fragmentación de la información.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- En los casos en que existan documentos en diferentes soportes, se deberá asegurar su correspondencia, control y adecuada gestión dentro del mismo expediente.
- Se promoverá la digitalización organizada de documentos físicos como estrategia para facilitar el acceso, la conservación y la optimización de los espacios de archivo.

11.4 Control, acceso y seguridad de la información:

- Se establecerán mecanismos de control de acceso a los documentos, conforme a los niveles de responsabilidad y funciones de los usuarios.
- Se garantizará la protección de la información, especialmente aquella de carácter sensible, mediante medidas de seguridad física y digital.
- Se llevará registro de consultas, préstamos y acceso a los documentos, asegurando la trazabilidad de la información.

11.5 Conservación y disposición final:

- La ESE Hospital Marco Fidel Suárez implementará medidas de conservación preventiva para garantizar la integridad de los documentos en cualquier soporte.
- La disposición final de los documentos se realizará conforme a lo establecido en las TRD y/o TVD, garantizando procesos de eliminación documental controlada, transferencias y conservación permanente.

12. DESARROLLO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez desarrollará el Programa de Gestión Documental como un conjunto articulado de procesos, actividades, instrumentos archivísticos, recursos tecnológicos y capacidades institucionales, orientados a garantizar la adecuada administración de los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida.

El desarrollo del PGD se fundamenta en la implementación progresiva de los procesos de gestión documental, la adopción de herramientas tecnológicas, el fortalecimiento del talento humano y la articulación con los sistemas institucionales, con el fin de asegurar la eficiencia administrativa, la transparencia, la calidad de la información y la continuidad del servicio.

12.1 Enfoque del desarrollo del PGD:

- El desarrollo del PGD se orienta bajo los siguientes enfoques:
- Enfoque por procesos: La gestión documental se integra a los procesos institucionales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Ciclo de vida documental: Control desde la producción hasta la disposición final.
- Transformación digital: Uso de herramientas tecnológicas para optimizar la gestión.
- Mejora continua: Evaluación permanente de los procesos.
- Gestión del riesgo: Identificación y control de riesgos asociados a la información.

12.2 Desarrollo de los procesos de gestión documental:

- La ESE Hospital Marco Fidel Suárez implementará los procesos de gestión documental de manera articulada, garantizando su operación en entornos físicos y digitales.

12.3 Planeación y producción documental:

Se orienta a la generación controlada de documentos conforme a las funciones institucionales.

Actividades:

- Estandarización de formatos
- Producción documental en medios electrónicos
- Uso de metadatos
- Aplicación de TRD desde el origen

12.4 Recepción documental:

Comprende la admisión, verificación y registro de documentos.

Actividades:

- Recepción física y digital
- Radicación de documentos
- Registro en sistemas institucionales
- Validación de información

12.5 Distribución documental:

Garantiza la entrega oportuna de los documentos a las dependencias.

Actividades:

- Asignación de documentos
- Distribución electrónica

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Control de entrega
- Seguimiento de documentos

12.6 Trámite documental:

Gestión del documento hasta el cumplimiento de su función.

Actividades:

- Seguimiento de actuaciones
- Control de tiempos de respuesta
- Registro de gestión documental
- Atención de requerimientos

12.7 Organización documental:

Clasificación, ordenación y descripción de documentos.

Actividades:

- Aplicación de TRD
- Conformación de expedientes
- Descripción documental
- Integración físico-digital

12.8 Consulta y acceso:

Acceso a la información conforme a la normatividad.

Actividades:

- Atención de solicitudes
- Control de acceso
- Registro de consultas
- Acceso a historia clínica

12.9 Conservación documental:

Preservación de los documentos en el tiempo.

Actividades:

- Conservación preventiva
- Control ambiental
- Copias de seguridad
- Preservación digital

12.10 Disposición final:

Determinación del destino final de los documentos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

Actividades:

- Eliminación documental
- Transferencias
- Conservación permanente
- Actas de eliminación

12.11 Integración tecnológica del PGD:

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez implementará herramientas tecnológicas para fortalecer la gestión documental.

Lineamientos:

- Uso de plataformas institucionales para gestión documental
- Automatización de procesos
- Trazabilidad de documentos
- Integración entre sistemas administrativos y clínicos
- Reducción de procesos manuales

13. COMPONENTE DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

13.1 Conceptualización:

La producción documental comprende el conjunto de lineamientos, actividades y controles orientados a la creación, diseño, elaboración y estandarización de los documentos generados por La ESE Hospital Marco Fidel Suárez, como soporte de sus funciones administrativas y asistenciales.

En la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, la producción documental se desarrolla bajo un enfoque integral que prioriza la generación de documentos en entornos digitales, la estandarización de formatos institucionales y el control de la información desde su origen, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.

13.2 Producción de documentos en entornos digitales:

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez promoverá la generación de documentos electrónicos como mecanismo principal para la gestión de la información.

- Producción de documentos directamente en sistemas institucionales
- Uso de formatos electrónicos estandarizados
- Asignación de metadatos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Control de versiones
- Integración con flujos documentales

13.3 Estandarización documental:

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez garantizará la uniformidad en la elaboración de documentos institucionales.

- Uso obligatorio de formatos institucionales
- Aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Asociación a TRD desde su creación
- Identificación clara de documentos
- Uso adecuado de imagen institucional

13.4 Firma electrónica y digital:

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez implementará mecanismos de firma electrónica y digital para la validación de documentos.

- Uso progresivo de firma electrónica
- Implementación de firma digital en documentos críticos
- Sustitución de firma manuscrita
- Control de usuarios autorizados
- Validez jurídica de documentos electrónicos

13.4 Producción de documentos en soporte físico:

- Impresión a doble cara
- Uso racional del papel
- Eliminación de copias innecesarias
- Uso de papel conforme a normas técnicas
- Producción mínima de documentos físicos

13.5 Lineamientos para anulación de los documentos:

Se establecerán mecanismos para el control de errores en la producción documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Anulación controlada de documentos
- Elaboración de actas
- Justificación de anulaciones
- Control de documentos digitalizados

13.6 Normatividad Asociada al Componente de Producción Documental.

Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código de Comercio: Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas Comerciales - medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
Decreto 2150 de 1995. Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

únicos.
Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.
NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir".
NTC 2223:1986 "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".
NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".
NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.
NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"
GTC 185 "Documentación organizacional.

14. COMPONENTE RECEPCIÓN DOCUMENTAL

14.1 Conceptualización:

La recepción documental comprende el conjunto de actividades orientadas a la admisión, verificación, registro y control de los documentos que ingresan a La ESE Hospital Marco Fidel Suárez, tanto en soporte físico como electrónico, provenientes de personas naturales, jurídicas o de otras entidades.

Este proceso garantiza que los documentos sean incorporados de manera adecuada al sistema de gestión documental, asegurando su trazabilidad, integridad, disponibilidad y control desde el momento de su ingreso.

La recepción documental en la ESE Hospital Marco Fidel Suárez se desarrolla bajo un enfoque integral que articula los canales físicos y digitales, permitiendo la gestión unificada de la información.

14.2 Lineamientos generales de recepción:

- Todo documento que ingrese a La ESE Hospital Marco Fidel Suárez deberá ser radicado y registrado en el sistema institucional.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Se garantizará la existencia de un único consecutivo de radicación, conforme a la normatividad vigente.
- La recepción de documentos físicos se realizará exclusivamente a través de la ventanilla única de correspondencia.
- La recepción de documentos electrónicos se realizará mediante canales institucionales autorizados.
- No se dará trámite a documentos que no cumplan con los requisitos mínimos de identificación, salvo los casos establecidos por la ley (ej. anónimos).

14.3 Recepción de documentos físicos:

Lineamientos:

- Verificación de remitente, destinatario y contenido
- Validación de anexos y folios
- Confirmación de competencia de La ESE Hospital Marco Fidel Suárez
- Registro de inconsistencias cuando aplique
- Recepción únicamente con oficio remisario cuando existan anexos especiales (CD, planos, etc.)

14.4 Clasificación de la correspondencia:

- Separación entre correspondencia oficial y personal
- Entrega directa de correspondencia personal al destinatario
- Priorización de documentos con términos legales (tutelas, derechos de petición, etc.)
- Exclusión de material no institucional (publicidad, folletos, etc.)

14.5 Apertura y verificación de documentos:

- Verificación de contenido frente a guía o remitente
- Validación de anexos
- Registro de faltantes
- Notificación a responsable en caso de inconsistencias
- Conservación de evidencia de recepción

14.6 Radicación y registro de documentos:

La radicación constituye el proceso mediante el cual se asigna un número único que identifica el documento dentro de La ESE Hospital Marco Fidel Suárez.

Lineamientos:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Asignación de consecutivo único
- Registro en sistema institucional

Captura de datos básicos:

- Fecha y hora
- Remitente
- Asunto
- Dependencia destino
- Número de anexos
- Control de duplicidad documental
- Registro de documentos anónimos cuando aplique

14.7 Recepción de documentos electrónicos:

Canales autorizados:

- Correo electrónico institucional
- Página web institucional
- Sistemas de información

Lineamientos:

- Validación de mensajes de datos
- Identificación de comunicaciones oficiales
- Exclusión de correos no relevantes (spam)
- Registro y radicación en sistema
- Trazabilidad del documento

14.8 Recepción (PQRS):

- Generación automática de radicado
- Clasificación inicial del documento
- Asignación a dependencia competente
- Control de tiempos de respuesta

14.9 Digitalización de documentos:

La digitalización permite la integración de documentos físicos al entorno electrónico.

Lineamientos:

- Digitalización inmediata posterior a la radicación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Asociación al registro documental
- Uso de estándares técnicos:
- Formato: PDF/A
- Resolución: 300 dpi
- Escala: Blanco y negro o grises
- Compresión controlada

14.10 Control de calidad de digitalización:

Se establecen los siguientes criterios:

- Documento legible
- Correspondencia con radicado
- Orientación correcta
- Integridad del documento
- Ausencia de errores de imagen

Clasificación de calidad:

- Correcto
- Ilegible
- Sin imagen
- Imagen incorrecta
- Error de posición
- Error de tamaño

14.11 Control y trazabilidad:

- Registro de todas las actuaciones
- Identificación de responsables
- Seguimiento del documento
- Control de accesos

14.12 Seguimiento y mejora:

- Auditorías internas
- Evaluación del proceso
- Identificación de fallas
- Implementación de mejoras

14.13 Normatividad asociada

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Constitución Política de Colombia – Art. 15
- Decreto 2150 de 1995
- Acuerdo AGN 060 de 2001
- Circular Externa 005 de 2012 – AGN

15. COMPONENTE DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL

15.1 Conceptualización

La distribución documental comprende el conjunto de actividades orientadas a garantizar la entrega oportuna, segura y controlada de los documentos a sus destinatarios, ya sean dependencias internas, entidades externas o usuarios.

Este proceso asegura la continuidad del flujo documental dentro de La ESE Hospital Marco Fidel Suárez, permitiendo que los documentos sean gestionados dentro de los tiempos establecidos, bajo criterios de trazabilidad, control y eficiencia.

La distribución documental en la ESE Hospital Marco Fidel Suárez se desarrolla mediante la articulación de canales físicos y electrónicos, priorizando el uso de medios digitales.

15.2 Lineamientos generales de distribución:

- Todo documento radicado deberá ser asignado y distribuido oportunamente a la dependencia competente.
- La distribución deberá garantizar la trazabilidad del documento desde su origen hasta su destino.
- Se priorizará la distribución electrónica sobre la física.
- Se deberán respetar los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad vigente.
- Toda entrega deberá contar con evidencia de envío y/o recepción.

15.3 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas:

- Una vez radicado el documento, será direccionado a la dependencia competente para su trámite.
- La asignación se realizará mediante el sistema de gestión documental o el mecanismo definido por La ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
- Las dependencias deberán verificar y asumir el trámite oportunamente.
- Se garantizará el control de entrega, ya sea físico o electrónico.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

15.4 Distribución interna de documentos:

- La distribución interna se realizará preferiblemente por medios electrónicos.
- En caso de distribución física:
- Se utilizarán formatos de control (planillas)
- Se dejará evidencia de entrega
- Se garantizará la integridad del documento
- Las planillas de distribución deberán:
- Ser archivadas conforme a TRD
- Contener datos de entrega y recepción
- Permitir trazabilidad del documento

15.5 Distribución de comunicaciones oficiales enviadas

- Comprende el envío de documentos desde La ESE Hospital Marco Fidel Suárez hacia destinatarios externos.
- Lineamientos:
- Verificación de documentos antes del envío
- Inclusión de anexos correspondientes
- Selección del medio de envío adecuado
- Registro del envío en el sistema
- Control de despacho y seguimiento

Medios de envío:

- Correo certificado
- Mensajería
- Servicios postales
- Medios electrónicos

15.6 Distribución por medios electrónicos:

- Las comunicaciones enviadas por correo electrónico deberán:
- Ser remitidas desde cuentas institucionales
- Contener información clara y completa
- Incluir mecanismos de identificación del remitente
- Se garantizará:
- Registro del envío

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Evidencia de entrega
- Trazabilidad del mensaje
- Puedes mantener el mensaje de confidencialidad como formato institucional, no como política pesada

15.7 Control de devoluciones:

- Las comunicaciones devueltas deberán:
- Ser registradas en el sistema
- Contar con justificación del motivo
- Ser objeto de seguimiento
- Se deberán generar reportes periódicos para:
- Evaluar el servicio de mensajería
- Identificar fallas en direcciones o datos

15.8 Firma de comunicaciones oficiales:

- Las comunicaciones oficiales deberán ser firmadas por funcionarios autorizados, conforme a sus competencias.
- Se promoverá el uso de:
- Firma electrónica
- Firma digital
- Se garantizará la validez y autenticidad de los documentos enviados.

15.9 Seguimiento y control:

Se realizará seguimiento a:

- Tiempos de entrega
- Cumplimiento de distribución
- Eficiencia del proceso
- Se implementarán:
- Indicadores de gestión
- Auditorías internas
- Acciones de mejora

15.10 Normatividad asociada:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Decreto 229 de 1995
- Decreto 2150 de 1995
- Acuerdo AGN 060 de 2001

16. COMPONENTE TRÁMITE O GESTION DE LOS DOCUMENTOS

16.1 Conceptualización

El trámite documental comprende el conjunto de actividades orientadas a la gestión, seguimiento y control de los documentos desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Este proceso garantiza que las comunicaciones oficiales sean atendidas de manera oportuna, eficiente y conforme a los términos establecidos por la normatividad vigente, asegurando la trazabilidad de las actuaciones, la responsabilidad de las dependencias y la adecuada respuesta a los usuarios.

En la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, el trámite documental se desarrolla bajo un enfoque integrado que articula los procesos administrativos y asistenciales, apoyado en herramientas tecnológicas que permiten el control y seguimiento de las actuaciones.

16.2 Lineamientos generales del trámite documental:

- Todo documento radicado deberá ser gestionado por la dependencia competente.
- Se garantizará el seguimiento del documento durante todo su ciclo de trámite.
- Se deberán cumplir los términos legales establecidos.
- Se deberá dejar evidencia de todas las actuaciones realizadas sobre el documento.
- El trámite deberá realizarse preferiblemente en entornos digitales.

16.3 Control de tiempos de respuesta:

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez garantizará el cumplimiento de los tiempos establecidos por la normatividad vigente.

Lineamientos:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

Acciones constitucionales (tutelas):

- Se deberán atender conforme a los términos definidos en el auto o sentencia, los cuales son de estricto cumplimiento.
- Derechos de petición:
- Se atenderán conforme a la normatividad vigente, garantizando respuesta oportuna dentro de los términos legales establecidos.
- Otros requerimientos:
- Se gestionarán dentro de los plazos definidos por La ESE Hospital Marco Fidel Suárez o la normatividad aplicable.
- Los tiempos se contarán a partir del día siguiente a la recepción del documento.

16.4 Responsabilidad en el trámite documental:

- Cada dependencia será responsable de:
- Gestionar los documentos asignados
- Cumplir los tiempos establecidos
- Garantizar la calidad de las respuestas
- Registrar las actuaciones en el sistema
- Los funcionarios deberán:
- Dar trámite oportuno
- Evitar reprocesos
- Garantizar claridad en las respuestas

16.5 Gestión del trámite en sistemas de información:

El trámite documental deberá realizarse mediante herramientas tecnológicas institucionales.

Lineamientos:

- Registro de actuaciones en el sistema
- Seguimiento en línea del documento
- Control de tiempos
- Trazabilidad de responsables
- Integración con otros sistemas institucionales

16.6 Seguimiento y control del trámite:

Se deberá garantizar:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Monitoreo de documentos en trámite
- Identificación de vencimientos
- Alertas de cumplimiento
- Reportes de gestión
- Se implementarán:
- Indicadores de oportunidad
- Auditorías internas
- Acciones correctivas

16.7 Cierre del trámite documental:

El trámite de un documento finaliza con la emisión de la respuesta o el cumplimiento de la actuación administrativa correspondiente.

Lineamientos:

- Registro de la respuesta en el sistema
- Asociación al expediente documental
- Verificación de cumplimiento
- Preparación para archivo o siguiente fase

16.8 Control y trazabilidad:

Se garantizará:

- Registro de todas las actuaciones
- Identificación de responsables
- Control de versiones
- Integridad de la información

16.9 Mejora continua del proceso:

- Evaluación periódica del trámite documental
- Identificación de cuellos de botella
- Optimización de procesos
- Fortalecimiento de capacidades del personal

16.10 Normatividad asociada:

- Constitución Política de Colombia – Art. 23

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Ley 1437 de 2011 (CPACA)
- Decreto 2150 de 1995
- Acuerdo AGN 060 de 200

17. COMPONENTE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

17.1 Conceptualización

La organización documental comprende el conjunto de actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos por La ESE Hospital Marco Fidel Suárez, en desarrollo de sus funciones, durante todas las etapas de su ciclo de vida, ya sea en el archivo de gestión, archivo central o archivo histórico.

Este proceso garantiza la adecuada estructuración de la información, facilitando su acceso, recuperación, control y conservación, mediante la aplicación de los principios archivísticos de procedencia, orden original e integridad.

En la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, la organización documental se desarrolla bajo un enfoque integral que articula los documentos físicos, electrónicos y digitales, asegurando su coherencia dentro del sistema de gestión documental institucional.

17.2 Lineamientos generales de organización documental:

- La organización de los documentos se realizará conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Se garantizará la correcta aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Los documentos deberán organizarse por series y subseries documentales.

Se respetarán los principios de:

- Procedencia
- Orden original
- Integridad
- Se evitará la duplicidad y dispersión de la información.

17.3 Organización de archivos por fases:

Archivo de gestión:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Organización de documentos en trámite
- Conformación de expedientes
- Alta consulta

Archivo central:

- Documentos transferidos
- Consulta ocasional
- Conservación temporal

Archivo histórico:

- Documentos de conservación permanente
- Valor institucional, legal o histórico

17.4 Organización de expedientes:

El expediente es la unidad documental básica de organización.

Lineamientos:

- Conformación de expedientes por serie o subserie
- Inclusión de documentos en orden cronológico
- Identificación clara del expediente
- Control de integridad documental
- Asociación de todos los documentos relacionados

17.5 Organización de expedientes electrónicos:

Los expedientes electrónicos deberán:

- Estar asociados a la TRD
- Contar con metadatos
- Permitir visualización estructurada
- Garantizar integridad y autenticidad

Se permitirá la conformación de expedientes:

- Automática (por sistema)
- Manual (por usuarios autorizados)

Se garantizará la navegación por:

- Series
- Subseries
- Tipos documentales

17.6 Transferencias documentales:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

Las transferencias corresponden al traslado de documentos entre fases del archivo.

Tipos:

Transferencia primaria:

Archivo de gestión → Archivo central

Transferencia secundaria:

Archivo central → Archivo histórico

Lineamientos:

- Aplicación estricta de TRD
- Verificación de documentos finalizados
- Organización previa de expedientes
- Uso de inventarios documentales
- Cumplimiento de cronogramas

17.7 Descripción documental:

Permite la identificación y recuperación de la información.

Lineamientos:

- Elaboración de inventarios documentales
- Uso de metadatos
- Identificación de series y subseries
- Registro en sistemas de información

17.8 Control de calidad de la organización:

Verificación de:

- Clasificación correcta
- Ordenación adecuada
- Integridad de expedientes
- Aplicación de TRD

Implementación de:

- Auditorías internas
- Revisiones periódicas
- Acciones correctivas

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

17.9 Integración físico – electrónico – digital

Se garantizará la coherencia entre:

- Documentos físicos
- Documentos electrónicos
- Documentos digitalizados
- Se implementarán:
- Expedientes híbridos
- Relación entre soportes
- Control unificado de la información

17.10 Seguimiento y mejora:

- Evaluación periódica del proceso
- Identificación de inconsistencias
- Optimización de la organización documental
- Fortalecimiento de capacidades del personal

17.11 Normatividad asociada

- Ley 594 de 2000
- Acuerdos AGN 039, 041 y 042 de 2001
- NTC 4095 (Descripción archivística)
- NTC 5029 (Medición de archivos)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

18 Normatividad asociada al Componente de organización Documental

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo AGN 039 de 2002 (Tablas de Retención Documental)
- Acuerdo AGN 041 de 2002 (Entrega de archivos)
- Acuerdo AGN 042 de 2002 (Organización de archivos de gestión)
- Acuerdo AGN 002 de 2004 (Fondos acumulados)
- Circular AGN 007 de 2002
- Circular AGN 001 de 2003
- NTC 4095 (Descripción archivística)
- NTC 5029 (Medición de archivos)

19 COMPONENTE CONSULTA DOCUMENTAL

19.1 Conceptualización

La consulta documental comprende el conjunto de actividades orientadas a garantizar el acceso, recuperación y uso de la información contenida en los documentos producidos y recibidos por La ESE Hospital Marco Fidel Suárez, en el marco de los principios de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Este proceso permite la consulta de documentos físicos, electrónicos y digitales, tanto para usuarios internos como externos, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la reserva, confidencialidad y seguridad de la información.

En la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, la consulta documental se desarrolla mediante mecanismos controlados que garantizan la integridad de los documentos y la trazabilidad de su uso.

19.2 Lineamientos generales de consulta:

Se garantizará el derecho de acceso a la información, conforme a la normatividad vigente.

La consulta estará sujeta a:

- Niveles de acceso
- Clasificación de la información

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Condiciones de reserva o confidencialidad
- Se priorizará la consulta en medios electrónicos.
- Se garantizará la integridad de los documentos durante su consulta.

19.3 Consulta de documentos físicos:

La consulta de documentos físicos se realizará mediante solicitud formal.

Se deberá:

- Registrar el préstamo
- Controlar tiempos de devolución
- Verificar el estado del documento

No se permitirá:

- Alteración
- Sustracción
- Deterioro de documentos

19.4 Préstamo documental:

Lineamientos:

Todo préstamo deberá:

- Ser registrado
- Tener responsable asignado
- Contar con plazo definido

Se llevará control de:

- Fecha de entrega
- Fecha de devolución
- Dependencia solicitante
- Se generarán alertas en caso de:
- Vencimiento de plazos
- Incumplimiento

19.5 Consulta y préstamo mediante sistemas de información:

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez implementará mecanismos tecnológicos para:

- Solicitud de documentos
- Registro de préstamos
- Control de devoluciones
- Seguimiento en línea

El sistema deberá permitir:

- Identificación del solicitante

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Registro de fecha y hora
- Control de plazos
- Generación de alertas
- Restricción de acceso según nivel de seguridad

19.6 Control de acceso y confidencialidad:

Se garantizará la protección de:

- Información sensible
- Datos personales
- Historias clínicas

El acceso estará condicionado a:

- Autorización
- Perfil del usuario
- Normatividad aplicable

Se deberán implementar:

- Controles de acceso
- Registro de consultas
- Políticas de seguridad de la información

19.7 Seguimiento y control:

Se realizará seguimiento a:

- Documentos prestados
- Tiempos de devolución
- Uso de la información

Se implementarán:

- Reportes periódicos
- Auditorías
- Acciones correctivas

19.8 Normatividad asociada:

- Constitución Política de Colombia – Artículos 20 y 74
- Ley 57 de 1985 (Acceso a documentos públicos)
- Ley 1712 de 2014 (Transparencia y acceso a la información pública)
- Ley 1581 de 2012 (Protección de datos personales)
- Acuerdo AGN 047 de 2000
- Acuerdo AGN 056 de 2000

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

20 COMPONENTE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

20.1 Conceptualización

La conservación documental comprende el conjunto de medidas preventivas y correctivas orientadas a garantizar la integridad física, funcional y digital de los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final.

Este proceso se aplica a los documentos en soporte físico, electrónico y digital, asegurando su disponibilidad, autenticidad, integridad y fiabilidad.

En la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, la conservación documental se desarrolla mediante la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

20.2 Sistema Integrado de Conservación (SIC)

El SIC es el conjunto de políticas, estrategias y acciones orientadas a prevenir el deterioro de los documentos y garantizar su preservación.

Objetivos:

- Prevenir el deterioro documental
- Controlar factores de riesgo
- Garantizar la permanencia de la información
- Articular conservación física y digital

Lineamientos generales:

- Implementación de medidas preventivas
- Control de condiciones ambientales
- Uso de materiales adecuados
- Capacitación del personal
- Seguimiento permanente

20.3 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA:

20.3.1 Programa de inspección y mantenimiento:

- Evaluación periódica de infraestructura
- Mantenimiento de espacios de archivo
- Prevención de deterioro físico

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

20.3.2 Programa de monitoreo ambiental:

- Control de temperatura y humedad
- Medición de condiciones ambientales
- Prevención de deterioro por factores climáticos

20.3.3 Programa de limpieza de áreas:

- Limpieza periódica de archivos
- Uso de técnicas adecuadas
- Prevención de acumulación de polvo

20.3.4 Programa de control de plagas:

- Control de agentes biológicos
- Desinfección y desinsectación
- Prevención de afectación documental

20.3.5 Plan de prevención de desastres:

Identificación de riesgos:

- Incendios
- Inundaciones
- Sismos
- Vandalismo
- Implementación de:
- Protocolos de emergencia
- Planes de recuperación documental
- Articulación con comités institucionales

20.4 Conservación de documentos electrónicos y digitales:

Se garantizará:

- Integridad
- Disponibilidad
- Autenticidad

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

Lineamientos:

- Uso de formatos de preservación (ej. PDF/A)
- Copias de seguridad (backups)
- Control de versiones
- Migración tecnológica
- Protección contra pérdida o corrupción de datos
- El área de tecnología será responsable de:
- Infraestructura tecnológica
- Seguridad de la información
- Continuidad del servicio

20.5 Condiciones de almacenamiento documental:

- Espacios adecuados para archivo
- Uso de mobiliario especializado
- Unidades de conservación (cajas, carpetas)

Protección contra:

- Luz
- Humedad
- Polvo
- Agentes biológicos

20.6 Seguimiento y control del SIC:

Monitoreo permanente de condiciones

Evaluación de riesgos

Auditorías periódicas

Implementación de acciones correctivas

20.7 Normatividad asociada:

Ley 594 de 2000

Ley 397 de 1997 (Patrimonio cultural)

Acuerdo AGN 007 de 1994

Acuerdo AGN 048 de 2000

Acuerdo AGN 049 de 2000

Acuerdo AGN 050 de 2000

Acuerdo AGN 037 de 2002

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

21 COMPONENTE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Conceptualización

La disposición final de los documentos corresponde al conjunto de decisiones y acciones aplicadas a los documentos en cualquier etapa de su ciclo vital, con el fin de determinar su conservación temporal, conservación permanente, selección o eliminación, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

Este proceso garantiza la adecuada administración del patrimonio documental de La ESE Hospital Marco Fidel Suárez, evitando la acumulación innecesaria de documentos y asegurando la conservación de aquellos que poseen valor histórico, administrativo, legal o científico.

21.2 Lineamientos generales de disposición final:

La disposición final se aplicará conforme a:

- TRD aprobadas
- TVD (cuando aplique)

Ningún documento podrá:

Ser eliminado, ser conservado permanentemente sin el respectivo soporte técnico y normativo

Se garantizará:

- Trazabilidad del proceso
- Registro de decisiones
- Control institucional

21.3 Conservación total de la documentación:

Aplica a documentos con valor secundario.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

Lineamientos:

- Identificación de series y subseries de conservación permanente
- Aplicación de condiciones especiales de almacenamiento
- Garantía de integridad documental
- Transferencia al archivo histórico

Estos documentos representan la memoria institucional y soportan procesos históricos y administrativos

21.4 Eliminación documental:

Lineamientos:

Solo se eliminarán documentos:

- Incluidos en TRD o TVD
- Que hayan perdido valores primarios y secundarios

La eliminación deberá:

- Estar autorizada institucionalmente
- Realizarse mediante procedimiento definido
- Contar con acta de eliminación
- Incluir inventario documental

Se deberá garantizar:

Confidencialidad de la información, la destrucción segura y el manejo de documentos de apoyo.

Los documentos que no hacen parte de las TRD podrán eliminarse cuando pierdan su utilidad

Se deberá:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Dejar constancia mediante acta
- Ser autorizados por el responsable de la dependencia

21.5 Selección documental:

Permite conservar muestras representativas.

Lineamientos:

- Aplicación según TRD y TVD
- Definición de criterios de selección
- Identificación de documentos representativos

Cuando se requiera:

- Se presentarán propuestas al Comité de Gestión y Desempeño
- Se actualizarán las TRD

21.6 Integración con transferencias documentales:

La disposición final se articula con:

- Transferencias primarias
- Transferencias secundarias

Las eliminaciones:

- Se ejecutan como parte del proceso de transferencia
- Deben estar documentadas y controladas

21.7 Disposición final de documentos electrónicos

Se garantizará:

- Eliminación segura de documentos digitales
- Conservación en formatos de preservación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Control de versiones
- Integridad de la información
- Se deberán implementar:
- Políticas de borrado seguro
- Registro de eliminación digital
- Copias de seguridad cuando aplique

21.8 Control y trazabilidad del proceso:

Todo proceso de disposición final deberá:

- Estar documentado
- Tener responsables definidos
- Contar con evidencia

Se implementarán:

- Actas
- Inventarios
- Registros en sistemas

21.9 Seguimiento y mejora:

- Evaluación periódica del proceso
- Identificación de riesgos
- Mejora continua
- Fortalecimiento de controles

21.10 Normatividad asociada:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo AGN 007 de 1994
- Acuerdo AGN 042 de 2002
- Acuerdo AGN 008 de 1995
- Circular AGN 03 de 2001
- Circular AGN 01 de 2004

22. GESTIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIA CLÍNICA

22.1 Conceptualización:

La historia clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran de manera cronológica las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud.

En el marco del Programa de Gestión Documental – PGD, la historia clínica se reconoce como un documento de archivo de carácter especial, que requiere un tratamiento diferenciado frente a los documentos administrativos, debido a su naturaleza sensible, su valor probatorio y las condiciones de acceso restringido.

La gestión documental de la historia clínica comprende todas las actividades técnicas, administrativas y tecnológicas orientadas a su producción, organización, custodia, conservación, acceso y disposición final, tanto en soporte físico como electrónico.

22.2 Alcance:

Este capítulo aplica a todas las historias clínicas generadas en La ESE Hospital Marco Fidel Suárez, registros clínicos en soporte físico y electrónico, sistemas de información institucional, en especial el sistema DINÁMICA, personal asistencial, administrativo y técnico que interviene en su gestión.

Incluye:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Producción
- Registro
- Acceso
- Consulta
- Conservación
- Disposición final

22.3 Marco normativo:

La gestión de la historia clínica se registrá, entre otras, por las siguientes disposiciones:

- Resolución 1995 de 1999
- Ley 23 de 1981 (Ética Médica)
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
- Ley 1581 de 2012 (Protección de datos personales)
- Decreto 1377 de 2013
- Decreto 1072 de 2015 (cuando aplique en seguridad de la información)

Así como las normas que las modifiquen o sustituyan.

22.4 Principios para la gestión de historia clínica:

La gestión documental de la historia clínica se registrá por los siguientes principios:

- **Confidencialidad:** acceso restringido a personal autorizado
- **Integridad:** la información debe mantenerse completa y sin alteraciones
- **Disponibilidad:** acceso oportuno cuando sea requerido

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- **Autenticidad:** garantía de origen y autoría del documento
- **Reserva:** protección de datos sensibles del paciente

22.5 Diferenciación entre archivo clínico y archivo administrativo:

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez establece una clara diferenciación entre:

Archivo Administrativo en el cual se implementa SAIA como eje fundamental y en el cual se da trámite y gestión a:

- Documentos institucionales
- Gestión documental general
- Aplicación directa de TRD

Archivo Clínico consagra todas las actividades médicas consignadas en la historia clínica teniendo como eje fundamental el software DINÁMICA, y corresponden a la administración, gestión y trámite de:

- Historias clínicas
- Registros asistenciales
- Información sensible

La historia clínica se registrará tanto por la normativa archivística como por la normativa del sector salud, prevaleciendo esta última en caso de conflicto.

22.6 Producción y registro de la historia clínica:

La historia clínica deberá ser registrada de forma clara, completa, legible y cronológica

Cada atención en salud deberá quedar debidamente documentada

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

Los registros deben incluir:

- Identificación del paciente
- Fecha y hora
- Profesional responsable
- Firma o mecanismo de autenticación

En sistemas electrónicos:

- Se garantizará el uso de mecanismos de autenticación
- Se deberá asegurar la trazabilidad de cada registro

22.7 Gestión de historia clínica electrónica:

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez, mediante el sistema DINÁMICA, gestionará la historia clínica electrónica garantizando:

- Integridad de la información
- Seguridad de acceso
- Control de usuarios
- Registro de auditoría (logs)
- Disponibilidad de la información

Se deberán implementar:

- Copias de seguridad periódicas
- Protocolos de recuperación de información

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Controles contra acceso no autorizado

22.8 Acceso y consulta de la historia clínica:

El acceso a la historia clínica estará restringido a:

- El paciente
- El equipo de salud autorizado
- Autoridades competentes
- Casos previstos por la ley

Se garantizará que toda consulta quede registrada a su vez se respete la reserva legal y se cumpla la normativa de protección de datos.

22.9 Custodia y conservación:

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez garantizará:

Para soporte físico:

- Condiciones adecuadas de almacenamiento
- Control ambiental
- Acceso restringido

Para soporte electrónico:

- Almacenamiento seguro
- Sistemas de respaldo
- Preservación digital

La conservación se realizará conforme a:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- TRD
- Normativa de salud vigente

22.10 Préstamo y circulación:

El préstamo de historias clínicas físicas deberá:

- Estar registrado
- Tener control de tiempos
- Garantizar devolución

En medios electrónicos:

- Se controlará mediante usuarios y permisos
- Se generarán trazas de acceso

22.11 Disposición final de la historia clínica:

La disposición final se realizará conforme a:

- TRD aprobadas
- Normativa sanitaria

Se deberá garantizar:

- No eliminación sin cumplimiento de requisitos legales
- Protección de la información
- Conservación de documentos con valor histórico o legal

22.12 Seguridad de la información en historia clínica:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez implementará medidas para la protección de datos personales sensibles garantizando el control de accesos y la prevención de pérdida de información

Gestión de incidentes de seguridad

Se articulará con:

- Políticas de seguridad de la información
- Sistemas tecnológicos institucionales

22.13 Responsables:

Son responsables de la gestión de la historia clínica:

- Personal asistencial (registro de información)
- Área de archivo clínico (custodia y conservación)
- Área de tecnología (seguridad y sistemas)
- Comité de Gestión y Desempeño (seguimiento)

22.14 Seguimiento y control:

- Se implementarán:
- Auditorías internas
- Indicadores de gestión
- Seguimiento a accesos
- Control de cumplimiento normativo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

23 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

23.1 Objetivo

Fortalecer las competencias del talento humano en materia de gestión documental, mediante procesos de formación continua que permitan la adecuada producción, gestión, organización, conservación y disposición de los documentos institucionales, tanto en soporte físico como electrónico, así como el uso eficiente de las herramientas tecnológicas implementadas por La ESE Hospital Marco Fidel Suárez.

23.2 Descripción

El programa de capacitación en gestión documental permitirá integrar a los funcionarios en el conocimiento, apropiación y aplicación del PGD, promoviendo una cultura organizacional orientada al manejo adecuado de la información.

Las capacitaciones abordarán, entre otros, los siguientes temas:

- Importancia de los documentos y archivos institucionales
- Valor administrativo, legal e histórico
- Responsabilidad institucional
- Lenguaje archivístico estandarizado
- Series y subseries documentales
- TRD y TVD
- Ciclo vital del documento
- Normatividad aplicable
- Normas archivísticas
- Protección de datos personales
- Normativa del sector salud
- Políticas institucionales
- Políticas del PGD
- Seguridad de la información
- Cero papel
- Responsabilidad de los servidores
- Manejo adecuado de documentos
- Custodia de la información
- Uso correcto de sistemas

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- Uso de herramientas tecnológicas
- Sistema de gestión documental (SAIA)
- Sistema de historia clínica (DINÁMICA)
- Digitalización y gestión electrónica

23.3 Procedimiento

El programa será diseñado en articulación con el área de Gestión Humana

Se elaborará un plan anual de capacitación en gestión documental

Se definirán:

- Cronogramas
- Contenidos
- Metodologías

La ejecución incluirá:

- Convocatoria a los funcionarios, el desarrollo de jornadas presenciales o virtuales
- Registro de asistencia
- Evaluaciones

Para personal nuevo:

- La capacitación en gestión documental será obligatoria dentro del proceso de inducción

24 SOLICITUD DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN - PRESUPUESTO ANUAL

24.1 Objetivo

Planificar, sustentar y gestionar los recursos financieros, tecnológicos, físicos y humanos necesarios para la adecuada implementación, mantenimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental – PGD, contribuyendo de manera efectiva a la construcción del presupuesto anual de La ESE Hospital Marco Fidel Suárez.

24.2 Descripción

La gestión documental requiere una adecuada planificación de recursos que garantice:

- La operación continúa del proceso
- La conservación de los documentos
- La modernización tecnológica

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- El cumplimiento normativo

Además de los gastos recurrentes de funcionamiento, se deberán contemplar los costos asociados a programas y proyectos especiales, los cuales deberán ser previamente evaluados y aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño.

Procedimiento

Para la solicitud de recursos se deberá:

- Identificación de necesidades
- Análisis del estado actual del proceso
- Identificación de brechas
- Priorización de requerimientos
- Estimación de costos
- Solicitud de cotizaciones
- Análisis de mercado
- Proyección de gastos
- Consolidación de requerimientos
- Elaboración del plan de necesidades
- Clasificación por tipo de recurso
- Presentación
- Envío al área de presupuesto
- Sustentación técnica y financiera
- Aprobación
- Revisión por el Comité de Gestión y Desempeño
- Inclusión en el presupuesto anual

Una vez consolidadas y presentadas las necesidades de recursos ante el área de presupuesto, La ESE Hospital Marco Fidel Suárez deberá garantizar que la asignación de los mismos responda a criterios técnicos y estratégicos claramente definidos, en este sentido, la priorización de los recursos se realizará considerando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística y del sector salud, la protección de la información institucional y de los datos sensibles, la continuidad de la operación de los procesos documentales, así como el avance en la transformación digital de La ESE Hospital Marco Fidel Suárez, de igual forma, se tendrán en cuenta los riesgos identificados en la gestión documental, especialmente aquellos asociados a la pérdida de información, deterioro documental, incumplimiento de tiempos de respuesta o fallas en los

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

sistemas de información.

Posteriormente, La ESE Hospital Marco Fidel Suárez deberá realizar un seguimiento periódico a la ejecución de los recursos asignados, con el propósito de verificar su adecuada utilización, el cumplimiento de los objetivos planteados y el impacto de las inversiones realizadas en la mejora del proceso de gestión documental, este seguimiento incluirá la revisión del nivel de ejecución presupuestal, el avance en la implementación de proyectos documentales, el fortalecimiento de las capacidades tecnológicas y la optimización de los procesos archivísticos, permitiendo identificar desviaciones y adoptar las acciones correctivas necesarias de manera oportuna.

Finalmente, los resultados del seguimiento deberán ser insumo para el desarrollo de un proceso de mejora continua, mediante el cual se ajusten las estrategias, se redefinan prioridades y se optimicen los recursos en función de las necesidades institucionales, este proceso estará articulado con los resultados de auditorías internas y externas, la evaluación del desempeño del Programa de Gestión Documental, los cambios normativos y los avances tecnológicos, garantizando así la sostenibilidad, eficiencia y evolución permanente de la gestión documental en el Hospital Marco Fidel Suarez.

25 METAS A CORTO PLAZO

a. Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)

Realizar la actualización integral de las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando su alineación con la estructura organizacional y funciones actuales de La ESE Hospital Marco Fidel Suárez, así como su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su posterior socialización e implementación en todas las dependencias.

b. Optimización del sistema de gestión documental (SAIA)

Actualizar y depurar los parámetros del sistema de gestión documental SAIA, incluyendo la estructura organizacional (dependencias y cargos), metadatos de descripción documental, control de duplicidad de expedientes y configuración funcional, con el fin de garantizar la integridad, trazabilidad y eficiencia en la gestión de la información.

c. Implementación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

Implementar el Cuadro de Clasificación Documental como herramienta institucional para la organización de los documentos, asegurando su correcta aplicación en los procesos de producción, organización y gestión documental en todos los niveles de La ESE Hospital Marco Fidel Suárez.

d. Elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD)

Formular las Tablas de Valoración Documental (TVD) para la identificación de valores secundarios de los documentos, facilitando la toma de decisiones en los procesos de disposición final, especialmente para fondos acumulados o documentación no regulada en TRD.

e. Implementación y eje del PINAR

Implementar, hacer seguimiento y actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando su articulación con el Programa de Gestión Documental, el Plan de Acción Institucional y los lineamientos estratégicos de La ESE Hospital Marco Fidel Suárez, mediante el monitoreo de sus actividades, el cumplimiento de sus metas y la gestión de los recursos necesarios para su ejecución.

25.1 Objetivos a corto plazo

1. Fortalecer la gestión documental electrónica de La ESE Hospital Marco Fidel Suárez, mediante la implementación y uso efectivo del sistema de gestión documental SAIA y su articulación con los procesos institucionales, garantizando la producción, radicación, trámite y organización de documentos en entornos digitales, reduciendo progresivamente el uso del soporte papel.
2. Garantizar la conservación, integridad y disponibilidad de la información institucional, a través de la digitalización controlada de documentos prioritarios, la aplicación de estándares de preservación digital y la implementación de mecanismos de respaldo y seguridad de la información, tanto para documentos administrativos como para registros clínicos gestionados en DINÁMICA.
3. Aplicar de manera efectiva los principios archivísticos en todos los procesos institucionales, asegurando la correcta organización de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), el respeto por los principios de procedencia y orden original, y la adecuada

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

gestión del ciclo vital de los documentos.

4. Asesorar y acompañar a las dependencias en la implementación de políticas, lineamientos y buenas prácticas en gestión documental, fortaleciendo la estandarización de procesos, el cumplimiento normativo y la apropiación del Programa de Gestión Documental por parte de los funcionarios.
5. Impulsar la transformación digital en la gestión documental, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas, la automatización de procesos documentales y la interoperabilidad entre sistemas institucionales, contribuyendo a la eficiencia administrativa y a la mejora en la prestación de los servicios de salud.

26 DEFINICIONES

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y los ciudadanos, o como fuentes de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la investigación, la información y la cultura.

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

Archivo Histórico: es aquel que se transfiere desde el Archivo Central los documentos de Archivo de documentación permanente.

Archivo de Gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución de los asuntos iniciados.

Archivo Central: en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de La ESE Hospital Marco Fidel Suárez respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Clasificación: operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento Original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten que permitan garantizar su autenticidad e integridad.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituya una unidad archivística, Unidad documental formada por el conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina o dependencia productora en la resolución un mismo asunto.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponde dos páginas, número que indica el orden consecutivo de las hojas que contiene un libro, folleto, revista.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas pendientes a la planificación manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

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

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.

Selección documental: Es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines.

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

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Listado de series o tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizado su vigencia administrativa, legal o fiscal.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia de archivos: Remesa de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención adoptadas.

Unidad Documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, u acta un oficio, un informe.

Valor Documental: Es el que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que se le sucede como testimonio de sus procedimientos y/o actividades.

Valor Administrativo: el que contiene una serie o subserie documental, para La ESE Hospital Marco Fidel Suárez productora, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite siendo indispensables por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

Valor Jurídico: del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. También aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Fiscal: utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o Hacienda Pública.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

27 BIBLIOGRAFIA

NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.

- a. Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- b. Archivo General de la Nación. (1994). Acuerdo 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.
- c. Archivo General de la Nación. (1995). Acuerdo 009 de 1995. Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental.
- d. Archivo General de la Nación. (2001). Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de comunicaciones oficiales.
- e. Archivo General de la Nación. (2002). Acuerdo 039 de 2002. Procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD.
- f. Archivo General de la Nación. (2002). Acuerdo 041 de 2002. Entrega de archivos en procesos de supresión o liquidación.
- g. Archivo General de la Nación. (2002). Acuerdo 042 de 2002. Organización de archivos de gestión.
- h. Archivo General de la Nación. (2000). Acuerdos 047, 048, 049 y 050 de 2000. Acceso, conservación y condiciones de archivos.
- i. Archivo General de la Nación. (2004). Acuerdo 002 de 2004. Organización de fondos acumulados.
- j. Archivo General de la Nación. (2001). Circular 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.
- k. Archivo General de la Nación. (2004). Circular 01 de 2004. Inventario documental para eliminación.

NORMATIVIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y TIC.

- l. Congreso de la República de Colombia. (1999). Ley 527 de 1999. Mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales.
- m. Presidencia de la República. (2012). Directiva Presidencial 04 de 2012. Política de Cero Papel.
- n. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Lineamientos de Gobierno Digital.
- o.

NORMATIVIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

- p. Congreso de la República de Colombia. (2012). Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales.
- q. Congreso de la República de Colombia. (1985). Ley 57 de 1985. Publicidad y acceso a documentos públicos.
- r. Constitución Política de Colombia (1991). Artículos 15, 20, 23 y 74.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

- s. Normatividad del Sector Salud.
- t. Ministerio de Salud. (1999). Resolución 1995 de 1999. Por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica.
- u. Congreso de la República de Colombia. (1981). Ley 23 de 1981. Normas en materia de ética médica.

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS (ICONTEC).

- v. ICONTEC. NTC 4095. Norma general para la descripción archivística.
- w. ICONTEC. NTC 5029. Norma sobre medición de archivos.
- x. ICONTEC. NTC 4436. Papel para documentos de archivo: requisitos de permanencia y durabilidad.
- y. ICONTEC. NTC 1673. Papel y cartón para escribir e imprimir.
- z. ICONTEC. GTC 185. Documentación organizacional.

NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA.

- aa. Código de Comercio de Colombia. Artículos sobre conservación documental.
- bb. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
- cc. Decreto 2150 de 1995. Simplificación de trámites.
- dd. Instrumentos Archivísticos e Institucionales
- ee. Programa de Gestión Documental – PGD de La ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
- ff. Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- gg. Tablas de Retención Documental – TRD.
- hh. Tablas de Valoración Documental – TVD.
- ii. Sistema de Gestión Documental – SAIA.
- jj. Sistema de Información de Historia Clínica – DINÁMICA.

REVISIÓN Y APROBACIÓN		
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Coordinación Archivo	Nombre: Estefania Mosquera	Nombre: Estefania Mosquera
	Cargo: Calidad	Cargo: Calidad

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HMFS-DC-0095
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: Junio de 2026
		Elaboró: Coordinador archivo

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
01	Marzo de 2020	Creación del documento	Coordinación Archivo
02	Marzo de 2021	Actualización del documento	Coordinación Archivo
03	Enero de 2022	Actualización del documento	Coordinación Archivo
04	Junio de 2026	Actualización del documento	Coordinación Archivo