



E.S.E.
RAFAEL TOVAR POVEDA
NIT. 900211477-1

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 1 de 65

CONTENIDO

Introducción.....	3
1. Aspectos generales de un programa de gestión documental (pgd)	4
1.1. Alcance	4
1.2. Antecedentes	4
1.3. Justificación	5
2. Objetivos	5
2.1. General	5
2.2. Específicos.....	6
3. Población	6
4. Conceptualización de un programa de gestión documental.....	7
4.1. Marco legal	7
5. Glosario.....	10
6. Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental	16
6.1. Normativos.....	17
6.2. Económicos	17
6.3. Administrativos.....	18
6.4. Tecnológicos.....	18
6.5. Gestión del cambio	19
7. Lineamientos para los procesos de la gestión documental.....	19
8. Fases de implementación del programa de gestión documental.....	53
8.1. Fase de ejecución y puesta en marcha.....	54
8.2. Fase de seguimiento.....	54
8.3. Fase de mejora	54
9. Programas específicos.....	55
9.1. Objetivo del programa.....	55

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 2 de 65

9.2.	Plan institucional de capacitación	55
9.3.	Programa de auditoría y control	56
10.	Armonización con planes y sistemas de gestión de la entidad.....	56
11.	Anexos.....	58
	Anexo 1. Organización de archivos de gestión físicos	¡Error! Marcador no definido.
	Anexo 2. Producción documental.....	¡Error! Marcador no definido.
	Anexo 3. Flujos de información de los procesos de un programa de gestión documental.	58
	Anexo 4. Inventario	¡Error! Marcador no definido.
	Anexo 5. Especificaciones cajas de archivos.....	¡Error! Marcador no definido.
12.	Control de cambios.....	¡Error! Marcador no definido.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 3 de 65

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental de la ESE Rafael Tovar Poveda constituye un instrumento estratégico orientado a garantizar el manejo integral de la información, independientemente de su soporte; físico, electrónico o digital y de su vigencia en el corto, mediano y largo plazo. Este programa establece directrices y procedimientos que permiten administrar los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, asegurando la trazabilidad, disponibilidad y conservación de la información institucional.

Asimismo, se articula de manera coherente con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, fortaleciendo la capacidad de gestión y toma de decisiones en la entidad. Del mismo modo, incorpora los lineamientos de Seguridad de la Información, promoviendo la protección, confidencialidad e integridad de los datos, así como los principios establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), que garantizan transparencia, eficiencia y control en los procesos administrativos.

De igual forma, el Programa de Gestión Documental se fundamenta en los principios y disposiciones establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, la cual regula la organización, conservación, uso y manejo de los documentos públicos en Colombia. En este marco normativo, se garantiza que los procesos archivísticos de la ESE Rafael Tovar Poveda se desarrollen bajo criterios de legalidad, autenticidad, integridad y accesibilidad, asegurando el cumplimiento de los estándares nacionales en materia de administración documental. Esta normatividad no solo respalda la adecuada gestión de la información como patrimonio institucional y cultural, sino que también refuerza la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, elementos esenciales para el fortalecimiento de la gestión administrativa y la confianza ciudadana.

En este sentido, el Programa no solo responde a las exigencias normativas y regulatorias, sino que se constituye en un eje fundamental para la optimización de los recursos, la modernización institucional y el cumplimiento de los objetivos misionales de la ESE.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 4 de 65

1. ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

1.1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la ESE Rafael Tovar Poveda, para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Este PGD establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la institución, así como para la información conservada de anteriores periodos y aplica para todo tipo de documentación física como electrónica.

El Proceso Comienza desde la recepción de documentos en la ESE, la asignación y tramite por las diferentes oficinas de la ESE Rafael Tovar Poveda que inicia desde el archivo de Gestión, control de documentos generados, elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD) el archivo central, administración control de entrada y salida de documentos y archivo histórico que es la disposición final de los documentos.

1.2. ANTECEDENTES

La ESE Rafael Tovar Poveda a través de las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se continúa con la formulación de la política archivística nacional, en la reglamentación y metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la entidad y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

Uno de los principales objetivos en la adopción del programa de Gestión Documental en la ESE Rafael Tovar Poveda es la organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 5 de 65

documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

1.3. JUSTIFICACIÓN

La ESE Rafael Tovar Poveda pretende evolucionar a través de diferentes actividades que interactúan con labores archivísticas, transformando el archivo más allá del simple cumplimiento de una normatividad, a la visión del Archivo como la memoria del patrimonio documental, cultura y de conservación, entre otros.

Adicionalmente y con el propósito de definir las estrategias y las políticas para la producción de la información necesaria y para lograr una óptima generación de bienes y servicios por parte del Estado, la ESE Rafael Tovar Poveda a través de Normas Archivísticas crea la Política de Gestión Documental como soporte de información para la entidad, entre otros objetivos se pretende:

- Optimizar mediante el uso de medios tecnológicos, la calidad, la eficiencia y la agilidad en las relaciones de la entidad pública con el ciudadano, con sus proveedores, y de las entidades de la ESE entre sí.
- Establecer mecanismos tendientes a eliminar la duplicidad de solicitud de información o la solicitud de información innecesaria a los ciudadanos.
- Optimizar la inversión en tecnologías de información y de comunicaciones de la administración pública.
- Asegurar la coherencia, la coordinación y la ejecución de las políticas definidas para los diferentes procesos establecidos por la oficina de sistemas.

2. OBJETIVOS

2.1. GENERAL

Implementar un Programa de Gestión Documental para la ESE Rafael Tovar Poveda, que permita estandarizar la manera de administrar, tratar y conservar la información que se genera en la entidad, proporcionando seguridad, confianza,

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 6 de 65

calidad y apoyo para la toma de decisiones de manera oportuna, de tal manera que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

2.2. ESPECÍFICOS

- ✓ Organizar los archivos en sus tres fases (Archivos de Gestión, Central e Histórico) como patrimonio documental de la entidad.
- ✓ Organizar los archivos de gestión con el fin de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos basados en los principios contemplados en la Ley General de Archivos como son el de procedencia y orden original.
- ✓ Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión en la ESE Rafael Tovar Poveda para garantizar y optimizar el acceso a los documentos de archivo que reposan en la primera etapa del ciclo vital de los documentos a los usuarios internos y externos.
- ✓ Mejorar las condiciones de seguridad en el tratamiento de la información de la ESE Rafael Tovar Poveda, teniendo en cuenta aspectos relacionados con la organización, almacenamiento y manejo adecuado de la información.
- ✓ Crear las condiciones para una adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD)

3. POBLACIÓN

El PGD de la ESE Rafael Tovar Poveda, está dirigido a los servidores públicos de la entidad en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, a otras entidades en cuanto a los procesos de reportes e informes, a usuarios externos, comunidades indígenas y afrodescendientes, entes de control y demás usuarios, requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales, el manejo de peticiones, quejas y reclamos, el envío de comunicaciones oficiales, las consultas en los archivos de gestión, central e histórico

El funcionario del Archivo Institucional, o quien haga sus veces trabajará sujeto a los valores y principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan la conservación de los documentos como la misión de organizar,

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 7 de 65

conservar y salvaguardar los documentos que hace o hará parte del patrimonio documental de la ESE Rafael Tovar Poveda.

4. CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1. MARCO LEGAL

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación, se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

Constitución Política de Colombia.

- **Art. 8.** Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
- **Art. 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.
- **Art. 20.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.
- **Art. 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.
- **Art. 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVOLABLE. Leyes y Decretos Reglamentarios
- **Ley 80 de 1989:** Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- **Ley 4 de 1993:** Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
Ley 44 de 1993: Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 8 de 65

- **Ley 527 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los Internas: conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
- **Ley 1712 de 2014(Ley de Transparencia):** Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, los procedimientos para su ejercicio y las excepciones.
- **Ley 1581 de 2012** y sus decretos reglamentarios, que regulan el derecho fundamental al hábeas data y establecen disposiciones para la protección de datos personales en el manejo de la información. Igualmente, se tiene en cuenta la normatividad archivística, como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones legales que orientan la adecuada administración de los documentos producidos y recibidos por la entidad.
- **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural, y compiló decretos anteriores como el Decreto 2609 de 2012.
- **Acuerdo 049 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **Acuerdo 050 de 2000:** Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- **Acuerdo 060 de 2001:** Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 038 de 2002:** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- **Acuerdo 04 de 2019:** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 042 de 2002:** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 9 de 65

- **Acuerdo 027 de 2006:** “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” en lo relacionado con el glosario de términos archivísticos.
- **Acuerdo 04 de 2019:** “Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Decretos 2578 y 2609 de 2012:** Son normativas clave en Colombia relacionadas con la gestión documental y los archivos del Estado. El Decreto 2578 reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos . Por su parte, el Decreto 2609 reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y aspectos de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).
- **Acuerdo 005 de 2013:** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 006 de 2014:** “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de las Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 007 de 2014:** “Por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes”.
- **Acuerdo 008 de 2014:** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo y demás procesos de las Circulares Archivo General de la Nación
- **Circular 2 de 1997:** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular 07 de 2002:** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- **Circular 004 de 2003:** Organización de Historias Laborales
- **Circular 012 de 2004:** Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)
- **Circular 002 de 2012:** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- **Circular 005 de 2012:** Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
- **Circular Externa 003 de 2015:** Directrices para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental.

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 10 de 65

5. GLOSARIO

- **Acceso:** Derecho, oportunidad o medio de encontrar, usar o recuperar información.
- **Almacenamiento:** Lugar donde se ubican y guardan los registros.
- **Archivo Central:** “Archivo en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. *Ley 594 de 2000.*
- **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 a los asuntos iniciados”. *Ley 594 de 2000.*
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. *Acuerdo 60 de 2001.*
- **Archivo Histórico:** “Archivo al que se transfieren, desde el archivo central, los documentos de conservación permanente”. *Ley 594 de 2000.*
- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos durante su ciclo vital.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. *Art. 3 Ley 594 de 2000.*
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión), su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración en un archivo permanente (archivo histórico).
- **Clasificación Documental:** “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”.
- **Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 11 de 65

- **Comunicaciones Oficiales:** Todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación Digital:** Proceso orientado al establecimiento y desarrollo de repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, preservación, mantenimiento, recolección y archivo de objetos digitales.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital, desde un formato o versión hacia otro. [Archivos].
- **Correspondencia:** Todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **Custodia:** Función fundamental de un servicio de archivo que consiste en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en una forma que solo puede ser leída o interpretada por computador.
- **Diplomática Documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el fin de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuente histórica.
- **Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados cuando lo requieran, asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.
- **Disposición Final de los Documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.
- **Distribución de Documentos:** Actividades orientadas a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 12 de 65

- **Documento:** Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.
- **Documento Digital:** Información representada por medio de valores numéricos discretos, por lo general binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecida.
- **Documento Electrónico:** Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida. Es producido por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, y tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, por lo cual debe ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Público:** Aquel producido o tramitado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Eliminación de Documentos:** Actividad derivada de la disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental, aplicada a aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Emulación:** Reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos mediante el desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten su ejecución en computadores actuales.
- **Expediente:** Conjunto de documentos constituido orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.
- **Firma Electrónica:** Métodos como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje de datos, siempre que el método sea confiable y apropiado para el fin previsto, atendidas todas las circunstancias del caso.
- **Foliación:** Acto de enumerar las hojas de un expediente o documento.
- **Fondo Documental:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo productor.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 13 de 65

documentación producida y recibida por el sujeto obligado, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización y conservación.

- **Identificación:** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto, actividad o procedimiento del sistema integrado de gestión.
- **Integridad:** Característica de seguridad de la información que garantiza la exactitud y totalidad de la información y sus metadatos asociados.
- **Interoperabilidad:** Capacidad de programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin requerir ajustes o cambios especiales.
- **Legibilidad:** Propiedad de los documentos que permite que puedan ser leídos o comprendidos.
- **Metadatos para la Gestión de Documentos:** Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
- **Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **MIGRACIÓN:** Conjunto de procesos y operaciones destinados a asegurar el mantenimiento de registros digitales a lo largo del tiempo.
- **Ordenación Documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series, en el orden previamente acordado.
- **Organización de los Documentos:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución como parte de los procesos archivísticos.
- **Preservación:** Conjunto de acciones y operaciones orientadas a asegurar el mantenimiento de los registros a lo largo del tiempo.
- **Preservación Digital:** Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones orientadas a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso a la información de los documentos digitales, y proteger su contenido intelectual durante el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente del medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Producción Documental:** Generación de documentos por parte de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 14 de 65

- **Radicación de Comunicaciones Oficiales:** Procedimiento mediante el cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley.
- **Recepción de Documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para admitir los documentos remitidos por una persona natural o jurídica.
- **REFRESHING (Refrescado):** Proceso de copiar contenido digital de un medio a otro, incluso al mismo tipo de medio, con el fin de mantener su integridad y accesibilidad.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.
- **Registro de Activos de Información:** Listado de la información básica que posee la entidad y que puede conocerse a través de instrumentos guía, el cual debe ser creado y actualizado por los sujetos obligados.
- **Registro de Comunicaciones Oficiales:** Procedimiento mediante el cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como nombre del remitente/destinatario, dependencia, número de radicación, funcionario responsable, anexos y tiempo de respuesta, entre otros.
- **Retención de Documentos:** “Plazo en términos de tiempo durante el cual los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o central, tal como se consigna en la tabla de retención y valoración documental”.
- **Rotulación de Carpeta:** Las carpetas y demás unidades de conservación deben identificarse, marcarse y rotularse de forma que permitan su ubicación y recuperación. Información básica: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios, fechas extremas, número de carpeta y número de caja, si aplica. *Acuerdo 042 de 2002, Art. 5.*
- **Selección Documental:** Actividad de disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental, realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra representativa de documentos para su conservación permanente.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales con estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo:

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 15 de 65

actas, acuerdos, resoluciones, hojas de vida, contratos, informes, órdenes de pago.

- **Subserie Documental:** Documentos derivados de una serie, producto de una misma gestión y con contenido temático específico. Ejemplo: Serie: contratos; Subseries: contratos de prestación de servicios, contratos de obra, etc.
- **SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo):** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También puede usarse para gestionar archivos tradicionales.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación acordes con el sistema de archivos de la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Soporte Documental:** Medio en el cual se contiene la información, según el material empleado. Incluye soportes en papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Sticker de Radicación:** Pieza impresa en papel autoadhesivo, utilizada para identificar documentos radicados.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Es un instrumento archivístico que establece los tiempos de permanencia de los documentos en las diferentes fases del archivo: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico. Se elabora de acuerdo con normativas archivísticas nacionales e internacionales. La TRD contiene un listado de series documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento. Esta herramienta facilita la organización, conservación y disposición final de los documentos, ya sea su eliminación o conservación permanente.
- **Componentes Estándar de una TRD:**
 1. Código del proceso o serie documental
 2. Nombre de la serie o subserie documental
 3. Código de la serie
 4. Tipo documental
 5. Frecuencia de uso
 6. Tiempo de retención en cada fase del archivo (gestión, central, histórico)
 7. Disposición final (conservación total, eliminación, selección)
 8. Soporte (físico o digital)

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 16 de 65

9. Responsable de la gestión

10. Normas legales o administrativas que respaldan su existencia

- **Tipo Documental:** Unidad documental simple.
- **Trámite de Documentos:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, conforme a las tablas de retención y valoración documental vigentes.
- **Transferencia Primaria:** Traslado de documentos del archivo de gestión al archivo central, de acuerdo con las tablas de retención documental.
- **Transferencia Secundaria:** Traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al archivo permanente (histórico), con el fin de proteger documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales.
- **Trazabilidad:** Creación, captura y mantenimiento de información sobre el movimiento y uso de los registros.
- **Unidad de Conservación:** Contenedor que agrupa un conjunto de documentos, garantizando su preservación e identificación. Ejemplos: carpetas, cajas, libros o tomos.
- **Unidad Documental:** Pieza mínima que reúne las características necesarias para ser considerada como documento. Puede ser simple (un solo documento, como un acta o informe) o compleja (varios documentos formando un expediente).
- **Valoración Documental:** Proceso mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos (ej. hojas de vida, contratos, actas), con el fin de establecer su permanencia en las distintas fases del archivo.
- **Valores Primarios (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico):** Valor que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y a los involucrados en el asunto.

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 17 de 65

6.1. **NORMATIVOS**

El Programa de Gestión Documental de E.S.E Rafael Tovar Poveda, se sustenta fundamentalmente en:

- Legislación archivística (leyes, decretos, acuerdos y circulares).
- Legislación que incida en las relaciones con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la formación, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional.
- Las disposiciones orientadas a promover la participación ciudadana por medios electrónicos, a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones de la administración pública. Ley de Transparencia 1712 de 2014.
- Los mecanismos de vigilancia y control establecidos por el Estado para conocer el nivel de gestión y cumplimiento de las metas y objetivos de las entidades.
- Normatividad interna que regula la gestión documental en la entidad en la actualización del Comité Interno de Archivo de la ESE, mediante Acto administrativo Resolución No. 3432 del 8 de noviembre de 2017, Por medio de la cual se ajusta y actualiza el Comité Interno de Archivo de la ESE Rafael Tovar Poveda.
- Normatividad legal sobre la gestión documental, en los procesos y procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno MECI

6.2. **ECONÓMICOS**

Para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental, el Grupo de Gestión Documental para cada vigencia debe solicitar las necesidades de recursos en el plan anual de adquisiciones, con el fin de cumplir con las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo.

Será responsabilidad de la Alta Dirección de la ESE, establecer la asignación presupuestal indispensable para cubrir año a año los requerimientos que en Gestión Documental requiere la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

Se deben contemplar los siguientes rubros:

- Organización de expedientes de los archivos de gestión en cada una de las dependencias.

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 18 de 65

- Elaboración y aplicación de tablas de retención documental.
- Digitalización de los documentos de carácter permanente y de relevancia para la ESE a largo plazo.
- Implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- Construcción, adecuación de espacios físicos para conservar la documentación del Archivo central.
- Adquisición de mobiliario para la ubicación de los documentos debidamente organizados.
- Políticas de prevención, preservación de ventilación, desinfección y limpieza del área de archivo central y su entorno.

6.3. ADMINISTRATIVOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la ESE Rafael Tovar Poveda, se requiere disponer de:

- Recurso Humano: Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y apoyar la Gestión Documental.
- Capacitación: Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.
- El Programa de Gestión Documental actualmente está liderado por la Subgerente Administrativa y Financiera, debe asegurar que dicha dependencia cuente con personal idóneo y con formación en: archivística y/o bibliotecología o ciencias de la información.
- La Oficina de Control Interno hará seguimiento y evaluación al programa de Gestión documental de la ESE Rafael Tovar Poveda, para su debida implementación.

6.4. TECNOLÓGICOS

Para la implementación a futuro del Programa de Gestión Documental, en la ESE Rafael Tovar Poveda se requiere contar permanentemente con los siguientes recursos y aplicaciones tecnológicas:

Sistema de Hardware:

- Computador de escritorio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 19 de 65

- PC
- Escáner o equipos para realizar la digitalización de documentos.
- Impresora
- UPS

Sistema de Software:

Programa que permite la digitalización de día a día maneja carpetas virtuales dentro de las cuales pueden almacenarse imágenes que corresponden a los documentos digitalizados.

Cuenta con formularios para hacer la transferencia de los documentos del archivo de gestión al archivo central y para establecer su tiempo de permanencia en cada tipo de archivo (gestión, central o histórico)

6.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

La ESE Rafael Tovar Poveda, con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del PGD desarrollará acciones necesarias para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los servidores de la entidad, estas acciones estarán a cargo de la Funcionaria del área Gestión documental en temas relativos a la implementación de las TRD como la organización de los expedientes, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en el artículo 22 determina la gestión de documentos, dentro del concepto de Archivo Total, el cual comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

En el Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, establece, que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos: planeación, producción, gestión y trámite,

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 20 de 65

organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.



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

Imagen: Procesos del Programa de Gestión Documental

Esta planeación como proceso corresponde a la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida y no se debe confundir con la etapa de planeación requerida para la formulación e implementación del **PGD**, enunciada en **1.5** prerrequisitos para la elaboración del **PGD** y el literal b. "Alcance" del numeral **1**. Aspectos Generables del Anexo: Programa de Gestión Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	La E.S.E Rafael Tovar Poveda de acuerdo con los lineamientos a la gestión documental en las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánico-funcional los procesos estratégicos misionales y de apoyo, la plataforma estratégica las	x	x	x	

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 21 de 65

Administración Documental	<p>obligaciones y compromisos de la entidad:</p> <p>Acuerdo 005 de 2012 Plataforma Estratégica (estructura orgánica)</p> <p>Manual de Funciones y de competencia laborales Proyecto de Acuerdo No 003 de 14 de abril de 2016.</p>				
	<p>Cree y mantenga actualizado el Registro de Archivos de información.</p> <p>Los jefes y funcionarios de las diferentes oficinas realizaran el Registro de inventarios conforme a los documentos que producen como medio de Información, el cual se publicará en el portal web de la entidad y será responsabilidad de las áreas del Municipio, enviar la información respectiva al Grupo de Gestión Documental.</p>	x	x	x	
	<p>Adopte y difunda de manera amplia el esquema de Publicación.</p> <p>Se publicará en el portal web de la entidad</p>	x	x	x	
	<p>Instrumentos archivísticos existentes en la entidad tales como:</p> <p>cuadros de clasificación documental “CCD”, Tablas de Retención Documental - TRD Inventarios documentales.</p>	x	x	x	
	<p>Establezca el sistema integrado de conservación conformando por el plan de conservación documental (documentos análogos) y el plan de conservación Digital o largo plazo (Documentos Digitales) de la entidad.</p> <p>El SIC está conformado por el Plan de Conservación Documental (documentos análogos) y el Plan de</p>	x	x	x	x

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 22 de 65

	Preservación Digital a Largo Plazo (documentos digitales de la entidad), estos planes a futuro serán elaborados por el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Sistemas de información				
	Formule directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo. Los actos administrativos, contratos e historias laborales e historia clínica Formulará las directrices de las transferencias de documentos que deben ser preservados a largo plazo.	x			x
	Aplique las políticas de seguridad de la información de la entidad y defina las tablas de control de acceso (perfiles) requisitos para los procesos y actividades de la gestión documental. La oficina de sistemas establece políticas de seguridad de la información en la entidad manuales de política de seguridad	x		x	x

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

15. Decreto 2609 de 2012. Óp. Cit., Artículo No. 8.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REGISTR O			
		A	L	F	T
Directrices para la Creación y Diseño de Documentos.	Identifique los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y autentica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.	x	x	x	x

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 23 de 65

	<p>Diseño y estandarización de formas, formatos y formularios registrado en el Modelo Estándar de Control Interno MECI, de acuerdo con las características de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración documental.</p> <p>Circulares, Actos administrativos, informes entre otros calidad</p>				
Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	<p>Realice un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental e implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA.</p>	X	x	x	X
	<p>Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD. Automatización de formas, formatos y formularios</p>	X		x	X
Mecanismos de Autenticación	<p>Establezca los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Actualmente la E.S.E cuenta con firmas electrónicas. Por lo cual se han establecido criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad.</p> <p>Para los documentos físicos serán firmados por los jefes de Despacho y jefes de Oficina, para lo cual se establecerá las responsabilidades para quienes pueden firmar comunicados externos.</p> <p>Los documentos físicos serán autenticados mediante</p>	X	x		X

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 24 de 65

	la firma de los jefes de Despacho y jefes de Oficina. Para ello, se establecerán claramente las responsabilidades y se designarán formalmente las personas autorizadas para firmar comunicados externos en representación de la entidad.				
Asignación de Metadatos	Los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad. La definición de metadatos mínimos de los documentos de archivo implica identificar los elementos esenciales que permitan garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida (desde su creación o recepción, hasta su disposición final).los metadatos mínimos organizados según tres dimensiones clave: contenido, estructura y contexto , y que deben ser vinculados a los documentos archivísticos de acuerdo con su naturaleza e importancia dentro de la entidad.	X			X

Tipo de requisitos: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico.
Ibid. Artículo No. 2
Ibid. Artículo No. 30.

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REGISTRO			
		A	L	F	T
	Estructura y condiciones técnicas para los documentos de archivo , en concordancia con el				

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 25 de 65

Estructura de los Documentos	<p>Decreto 2609 de 2012, que establece los requisitos mínimos para la gestión de documentos electrónicos y físicos dentro de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA):</p> <p>Requisitos del Decreto 2609 de 2012 (Resumen aplicable)</p> <p>Según el Decreto 2609 de 2012, todo documento en el SGDEA debe cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. • Tener un productor identificado, fecha y estructura lógica. • Ser almacenado de forma segura, con posibilidades de recuperación, preservación y acceso. • Estar acompañado de metadatos descriptivos, técnicos, de gestión y de preservación. 	X	X		X
	<p>Instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letra imprenta y en tinta únicamente de color negro • Las fechas deben ir en números arábigos dd/mm/aaaa • Evitar tachones y enmendaduras Diligenciar cada uno de los campos establecidos. <p>Instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad</p> <p>1. Escritura</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizar letra de imprenta, clara y legible. ○ Escribir únicamente con tinta negra. <p>2. Formato de fechas</p>	x	X	x	x

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 26 de 65

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Las fechas deben registrarse usando números arábigos en el formato dd/mm/aaaa (día/mes/año). <p>3. Correcciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Evitar tachones, enmendaduras o cualquier tipo de alteración en el documento. <p>4. Campos</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Diligenciar cuidadosamente cada uno de los campos establecidos, sin dejar espacios en blanco salvo que esté indicado. 				
Forma de Producción o Ingreso	<p>Determine los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta momento de su aprobación y firma.</p> <p>Haga uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.</p>	X	X		X
Áreas Competentes para el Trámite	<p>Diseñe los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto.</p>	X		X	X
	<p>Garantice el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.</p>	X		x	X

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 27 de 65

	<p>Directrices para la Simplificación de Trámites y Facilitación de su Automatización</p> <p>Con el fin de optimizar la gestión documental y garantizar una atención ágil y eficiente a la ciudadanía, la ESE Rafael Tovar Poveda establece las siguientes directrices para la simplificación de trámites y automatización del proceso de correspondencia:</p> <p>1. Centralización del Registro de Correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda la correspondencia física y electrónica, independientemente del canal de ingreso, debe ser tramitada y registrada a través de la Ventanilla Única de Correspondencia: ventanillaunica@rafaeltovarpoveda.gov.co • Se garantizará un registro unificado y centralizado, permitiendo trazabilidad completa de los documentos en cada etapa del proceso. <p>2. Digitalización y Archivo Electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los documentos físicos recibidos deberán ser digitalizados al momento de la radicación, para facilitar su almacenamiento, consulta y remisión electrónica a las dependencias correspondientes. • Se impulsará la adopción del expediente electrónico, reduciendo el uso de papel y mejorando la disponibilidad de la información. <p>3. Automatización del Proceso de Radicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se implementarán herramientas tecnológicas que permitan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Radicación automática de documentos electrónicos. ○ Notificaciones automáticas a las 	X	X	x	X
--	--	---	---	---	---

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 28 de 65

	<p>dependencias responsables.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Seguimiento en línea del estado de los trámites para los ciudadanos. <p>4. Ampliación de Canales de Atención Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el uso del correo electrónico institucional y formularios web para la recepción de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. <p>5. Horarios de Atención</p> <ul style="list-style-type: none"> • La atención presencial en la Ventanilla Única se mantiene en los siguientes horarios: Lunes a jueves 07:00AM a 12:00PM y 02:00PM a 06:00PM Viernes 07:00AM a 12:00PM y 01:00PM a 04:00PM • Canales electrónicos disponibles 24/7 para la recepción de correspondencia digital, la cual será radicada en el siguiente día hábil. 				
--	---	--	--	--	--

Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F =

C. Gestión y Tramite: Conjunto de actualizaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la Resolución de los asuntos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
Registro de	Implemente mecanismos para la entrega de los	X		X	X

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 29 de 65

Documentos	<p>documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados.</p> <p>Los documentos recibidos físicamente son entregados a las áreas de la E.S.E en el siguiente horario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ A las 11000 AM y a las 4:00 PM se inicia con el recorrido para realizar la entrega física área por área de la documentación recibida, las peticiones recibidas en medio físico y correo electrónico y firma de recibido <p>Las facturas, acciones judiciales y demás documentos que tengan vencimiento de términos son entregadas inmediatamente al área responsable del trámite.</p> <p>Los documentos para ser enviados al destinatario:</p> <p>Los documentos recibidos en horario de 8:00 am a 11:00 am, serán entregados y/o enviados ese mismo día.</p> <p>Los documentos recibidos en horario de 2:00 pm a 5:00 pm, serán enviados al destinatario el día hábil siguiente.</p>				
Distribución	<p>Entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin.</p> <p>Para la distribución de documentos recepcionados y radicados por la Sección de Correspondencia, se tiene en cuenta las directrices establecidas en las cuales se indican los temas de competencia de cada una de las secciones de la entidad.</p> <p>Distribución de documentos externos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de dependencias por el código - Enrutamiento de documentos a dependencia competente - Registro de control de entrega de documentos 	<p style="text-align: center;">X</p>	<p style="text-align: center;">X</p>	<p style="text-align: center;">X</p>	<p style="text-align: center;">X</p>

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 30 de 65

	<p>internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reasignación de comunicados mal direccionados. <p>Distribución de documentos enviados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de medios de distribución: personal, correo tradicional, correo electrónico, otros. - Métodos de empaque y embalaje. - Peso y porteo de documentos. - Gestión del correo tradicional: Normal y certificado. - Ordenes de servicio. - Control de devoluciones. - Organización mensajería externa. - Registro de control de envío de documentos. 				
Acceso y Consulta	<p>Acceso y Consulta de Expedientes con Datos Personales</p> <p>Los expedientes que contienen datos personales estarán sujetos a un tratamiento conforme a los principios establecidos en la normativa vigente sobre protección de datos personales. En particular, se aplicarán los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalidad: Los datos personales solo podrán ser consultados y utilizados para el propósito específico para el cual fueron recolectados o incorporados al expediente. • Necesidad: El acceso a los datos estará limitado únicamente a la información estrictamente necesaria para cumplir con funciones legales, contractuales o administrativas. • Circulación Restringida: El acceso a los expedientes será exclusivo para personal autorizado y en el marco de sus funciones. Se prohíbe la divulgación no autorizada de la información contenida. <p>Para garantizar el cumplimiento de estos principios, se documentará y mantendrá actualizada una Matriz de Restricciones de Acceso por Tipo Documental, en la que se clasificarán los distintos tipos de expedientes (por ejemplo: historias laborales,</p>	X		X	X

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 31 de 65

	<p>expedientes disciplinarios, evaluaciones de desempeño, entre otros) y se establecerán los niveles de acceso permitidos para cada uno, así como los perfiles de usuario autorizados.</p> <p>Notas generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Acceso se define como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Público: Acceso general sin restricciones (no aplica a documentos con datos personales). ○ Semirrestringido: Acceso limitado a ciertos perfiles con rol específico. ○ Restringido: Acceso limitado a personal autorizado según funciones. ○ Altamente Restringido / Confidencial: Solo accesible por personal específicamente autorizado. Requiere trazabilidad. 				
Control y Seguimiento	<p>Es responsabilidad de cada servidor público asegurar que los trámites y peticiones sean resueltos de manera oportuna, dentro de los plazos establecidos por la ley. Para conocer el estado de las solicitudes, se pueden realizar consultas con base en los datos capturados al momento de la recepción.</p> <p>Acciones de Seguimiento y Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales. • Monitoreo y evaluación de los canales de atención, así como de los mecanismos de difusión, acceso e información institucional, con el fin de facilitar la consulta de los archivos y trámites. <p>Términos de Respuesta según la Ley 1755 de 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular Externa Superintendencia Nacional de Salud (Supersalud)202315100000010-5 DE 2023. 	X	x	x	X

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 32 de 65

Tipo de petición o PQRS	Término de respuesta				
Petición de información y copia de documentos	10 días hábiles				
Petición general (solicitud de interés particular)	15 días hábiles				
Petición de consulta (concepto técnico o jurídico).	30 días hábiles				
Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)	15 días hábiles.				
Derecho de petición en interés general o particular (respuesta obligatoria)	Dentro de los términos legales mencionados según el tipo de solicitud.				
Las entidades deben resolver las PQR en los siguientes plazos:					
Tipo de reclamo	Plazo máximo para resolver				
Riesgo simple	72 horas desde la radicación				
Riesgo priorizado	Máximo 48 horas				
Riesgo vital	Atención inmediata, máximo 24 horas				
Peticiones generales	15 días hábiles				
Solicitudes de información	10 días hábiles				
Nota: El cómputo de estos plazos inicia al día siguiente de la recepción de la petición.					
Importancia del Seguimiento.					
El seguimiento adecuado garantiza:					
<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia en la gestión administrativa. 					

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 33 de 65

	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los deberes legales y principios del servicio al ciudadano. • Mejora continua de los canales de atención y acceso a la información pública. 				
--	--	--	--	--	--

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

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REGISTRO			
		A	L	F	T
Clasificación	<p>Clasificación Archivística Definición: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series documentales que conforman cada agrupación del fondo documental (sección, subsección, series y subseries), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.</p> <p>Importancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La clasificación constituye el primer paso en el conjunto de procesos destinados a la organización de los archivos. • Permite controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos, facilitando su uso con fines administrativos, jurídicos y científicos. <p>Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios responsables de los Archivos de Gestión, así como los productores documentales en todas las dependencias, son los encargados de clasificar los documentos generados. • Esta clasificación debe mantener la relación 	X	x	x	X

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 34 de 65

	<p>directa con el trámite o proceso que originó el documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos deben organizarse en expedientes físicos, electrónicos, digitales u otro tipo de soporte, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD). <p>Criterio de Procedencia: La clasificación debe respetar la estructura orgánica de la entidad, garantizando la correspondencia entre la función institucional y la documentación generada.</p> <p>Estructura Jerárquica de la Gestión Documental. DEPENDENCIA PRINCIPAL: 100 - GERENCIA SUBNIVELES ESTRUCTURALES: Cada una con su propia codificación y responsabilidad documental, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 110 - Subgerencia Administrativa y Financiera <ul style="list-style-type: none"> 111 - Recursos Financieros 112 - Recursos Físicos 113 - Recursos Humanos 114 - Sistemas de Información / Ventanilla Única 120 - Subgerencia Científica <ul style="list-style-type: none"> 121 - Servicio de Urgencias 122 - Servicios Ambulatorios 123 - Servicios Hospitalarios 124 - Apoyo Diagnóstico y Terapéutico <p>Ejemplo de una Ruta Jerárquica: ► Código: 113-01.01</p> <ul style="list-style-type: none"> Dependencia: 110 - Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina Productora: 113 - Recursos Humanos Serie Documental: 113-01 - ACTAS Tipo Documental: 113-01.01 - Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) 				
--	---	--	--	--	--

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 35 de 65

	<p><i>Estos documentos registran las reuniones del comité COPASST, obligatorias en cualquier entidad pública.</i></p> <p>Ejemplo de Ruta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Código: 124-04.02 • Dependencia: 120 - Subgerencia Científica • Oficina Productora: 124 - Apoyo Diagnóstico y Terapéutico • Serie Documental: 124-04 - INFORMES • Tipo Documental: 124-04.02 - Informes de control de medicamentos <p><i>Estos informes permiten hacer seguimiento al uso de medicamentos, evitando errores o desabastecimiento.</i></p> <p>¿Cómo se organiza esto?</p> <p>Esta matriz de series y tipos documentales sirve como base para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Tablas de Retención Documental (TRD) 2. Asignar responsabilidades claras a oficinas productoras 3. Establecer códigos únicos para facilitar la clasificación y recuperación de documentos. 4. Definir el ciclo de vida documental: creación, uso, archivo, conservación o eliminación. <p>Ventajas de esta estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilita la búsqueda y trazabilidad documental • Define responsabilidades claras por oficina • Permite estandarizar la información institucional • Cumple con los requisitos legales del Archivo General de la Nación <p>Lo que muestra es una Matriz de Series y Tipos Documentales organizada por dependencias y oficinas productoras. A continuación, descripción general de lo que contiene y cómo interpretarla:</p> <p>Estructura General de la Matriz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encabezado horizontal: Representa las dependencias y oficinas productoras (por ejemplo, Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Científica, etc.). 				
--	--	--	--	--	--

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 36 de 65

	<ul style="list-style-type: none"> • Columna izquierda: Contiene los códigos y nombres de las series documentales (como Actas, Informes, Contratos, Hojas de Vida, etc.). • Celdas interiores: Muestran los tipos documentales específicos (por ejemplo, "Acta de Comité de Archivo", "Contrato de Prestación de Servicios", "Libro de ingresos", etc.). <p>Ejemplo de Lectura</p> <p>Supongamos que queremos encontrar qué tipo documental genera la oficina 114 - Sistema de Información - Ventanilla única (Archivo) respecto a las actas. Debemos buscar en la columna correspondiente a esa oficina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serie Documental: Actas (código: 114-01) • Tipo Documental: Acta de comité interno de archivo (114-01.01) <p>Otro ejemplo, si buscamos los informes generados por 120 - Subgerencia Científica, encontrarás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Serie: 120-03 • Tipos Documentales: <ul style="list-style-type: none"> ○ 120-03.01: Informes a entes de control ○ 120-03.02: Informes enviados a las EPS <p>Elementos Notables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Varias series se repiten con distintas codificaciones según la oficina que las produce. • Las series están codificadas sistemáticamente (por ejemplo: 100-06.01, 111-04.01, etc.) lo que facilita su trazabilidad y control. <p>JEMPLOS ESTRUCTURADOS POR DEPENDENCIA</p> <p>Fondo: E.S.E. Hospital Rafael Tovar Poveda</p> <p>1. GERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección: 100 GERENCIA • Subsección: N/A • Serie: 100-01 ACCIONES CONSTITUCIONALES • Subserie: 100-01.01 Acciones de tutela • Código: 100-01.01 				
--	---	--	--	--	--

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 37 de 65

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: GERENCIA 2. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • Sección: 110 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • Subsección: N/A • Serie: 110-01 INFORMES • Subserie: 110-01.01 Informe de procesos disciplinarios • Código: 110-01.01 • Responsable: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3. RECURSOS FINANCIEROS (Contabilidad - Presupuesto - Tesorería - Cartera) • Sección: 111 RECURSOS FINANCIEROS • Subsección: N/A • Serie: 111-03 COBROS • Subserie: 111-03.01 Cobros Coactivos E.P.S • Código: 111-03.01 • Responsable: Área de Cartera 4. RECURSOS FÍSICOS • Sección: 112 RECURSOS FÍSICOS • Subsección: N/A • Serie: 112-03 CONTRATOS • Subserie: 112-03.04 Contrato Interadministrativo • Código: 112-03.04 • Responsable: Oficina de Recursos Físicos 5. RECURSOS HUMANOS • Sección: 113 RECURSOS HUMANOS • Subsección: N/A • Serie: 113-05 INFORMES • Subserie: 113-05.01 Informes internos de gestión • Código: 113-05.01 • Responsable: Talento Humano 6. SISTEMA DE INFORMACIÓN - VENTANILLA ÚNICA (Archivo) • Sección: 114 SISTEMA DE INFORMACIÓN • Subsección: N/A 				
--	--	--	--	--	--

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 38 de 65

	<ul style="list-style-type: none"> • Serie: 114-07 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONSULTA • Subserie: 114-07.01 Tabla de Retención Documental • Código: 114-07.01 • Responsable: Archivo Central <p>7. SUBGERENCIA CIENTÍFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección: 120 SUBGERENCIA CIENTÍFICA • Subsección: N/A • Serie: 120-01 ACTAS • Subserie: 120-01.06 Acta de Comité de Seguridad del Paciente y Tecnovigilancia • Código: 120-01.06 • Responsable: Subgerencia Científica <p>8. SERVICIO DE URGENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección: 121 SERVICIO DE URGENCIAS • Subsección: N/A • Serie: 121-03 LIBRO • Subserie: 121-03.01 Libro diario de pacientes por urgencias • Código: 121-03.01 • Responsable: Jefatura de Urgencias <p>9. SERVICIOS AMBULATORIOS (Consulta Externa, Promoción y Prevención, Odontología)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección: 122 SERVICIOS AMBULATORIOS • Subsección: N/A • Serie: 122-06 PROGRAMA • Subserie: 122-06.01 Programa de tuberculosis • Código: 122-06.01 • Responsable: Coordinación de Programas <p>10. SERVICIOS HOSPITALARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección: 123 SERVICIOS HOSPITALARIOS • Subsección: N/A • Serie: 123-01 LIBROS • Subserie: 123-01.03 Libro radicado certificado de defunción • Código: 123-01.03 • Responsable: Coordinación Hospitalización 				
--	--	--	--	--	--

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 39 de 65

	<p>11. APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO (Farmacia - Laboratorio - Rayos X)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección: 124 APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO • Subsección: N/A • Serie: 124-08 REGISTROS • Subserie: 124-08.05 Registro de temperatura nevera, medio ambiente, humedad de laboratorio clínico • Código: 124-08.05 <p>Responsable: Coordinación de Laboratorio Clínico.</p>				
Ordenación	<p>Desarrollar los sistemas de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos durante sus fases de Archivo de Gestión y Central</p> <p>Para la ordenación de los documentos se debe tener presente los siguientes principios archivísticos:</p> <p>Principio de orden original: Es la relación causa – efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno o más que concluyen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principio de procedencia: Permite conocer quien produce los documentos. <p>- Acciones a realizar en cada una de las áreas:</p> <p>- Relaciones que la documentación corresponda las series y subseries.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformación y apertura de expedientes. • Determinación de los sistemas de ordenación <p>Sistema de ordenación alfabético: Es una ordenación que se realiza a partir de las letras del alfabeto, y que dependiendo de la actividad a la cual se dedique la</p>	X	x	x	X

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 40 de 65

	<p>entidad, puede ser nominal, por asuntos, o geográfico.</p> <p>Sistema de ordenación numérico: En este sistema todo el material que se va a archivar se le asigna un número. Su ubicación dentro del archivador es por secuencia numérica, adecuado para documentación que posea numeración pre impresa.</p> <p>Sistema de ordenación cronológico: Este sistema se basa en la fecha del documento, siguiendo las subdivisiones de tiempo. Se utiliza para casos de vencimientos de cualquier tipo de transacción comercial.</p>				
Descripción	<p>Proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la posterior consulta de los expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información.</p> <p>Cada una de las áreas de la E.S.E Rafael Tovar Poveda elabora y actualizan los inventarios documentales, para facilitar la recuperación de los documentales de Archivos de Gestión y central</p>	X	x	x	

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

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

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 41 de 65

Preparación de la Transferencia	<p>Son el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.</p> <p>procedimiento de transferencias de documentos al archivo central</p> <p>Las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de los documentos a transferir 2. Revisar los documentos 3. Agrupar los documentos en expedientes de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren. 4. Finalmente inventariar los documentos transferidos de las diferentes dependencias al archivo central. 	X	x	x	

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 42 de 65

<p>Validación de las Transferencia</p>	<p>Establecer el procedimiento para la validación de las transferencias documentales entre dependencias o unidades administrativas, garantizando la autenticidad, integridad, trazabilidad y conservación de la documentación transferida en el marco del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Este procedimiento aplica a todas las transferencias de documentos físicos y/o electrónicos que se realicen en el marco del ciclo vital del documento, tanto dentro de la entidad como hacia archivos de gestión, centrales o históricos.</p> <p>1- Lineamientos Generales</p> <p>1.1 Folio Único de Identificación de la Transferencia (FUID)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada transferencia documental deberá ser registrada mediante un FUID, el cual será único e irreplicable por operación. • El FUID permitirá el control, seguimiento y auditoría de cada movimiento documental dentro del sistema institucional. <p>1.2 Listado de Verificación</p> <p>A toda transferencia se le deberá anexar un Listado de Verificación, que contendrá como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del fondo documental, series y subseries involucradas. • Estado de conservación de los documentos. • Control de calidad de los datos: integridad, exactitud, y consistencia de la información contenida. • Control de cambios: detalle de cualquier modificación, actualización o intervención documental realizada antes de la transferencia. <p>1.3 Firma de responsables</p> <p>El acto de transferencia deberá quedar debidamente registrado mediante un formato de entrega-recepción, en el cual se consignará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres, cargos y firmas del remitente (unidad que entrega) y del receptor (unidad que recibe). • Fecha y hora exacta de la transferencia. • Observaciones, tales como inconsistencias, documentos faltantes, duplicados o deteriorados. 	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
---	--	-----------------	-----------------	-----------------	--

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 43 de 65

	<p>1.4 Documentación de Respaldo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda la documentación relacionada con la transferencia (FUID, listados, actas, informes) deberá archivar conforme a la normativa de gestión documental vigente. • Se recomienda mantener respaldo en formato físico y digital, según el tipo documental y su soporte. <p>2. Responsables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Remitente: Preparar y validar la documentación a transferir, generar el FUID y completar el listado de verificación. • Unidad Receptora: Revisar la documentación recibida, validar la información del listado y firmar la conformidad. • Coordinación de Gestión Documental / Archivo General: Supervisar el cumplimiento del procedimiento, conservar los registros de respaldo y atender auditorías o requerimientos institucionales. <p>Formato del FUID, el formato del listado de verificación, el acta de entrega-recepción como plantillas. A continuación, tres formatos clave adaptados al contexto de un Programa de Gestión Documental. Formato 1: FUID – Folio Único de Identificación de la Transferencia</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Campo</th> <th>Descripción / Información a Registrar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FUID</td> <td>Código único de la transferencia (Ej. TRD-2025-045)</td> </tr> <tr> <td>Unidad remitente</td> <td>Nombre completo de la dependencia que entrega</td> </tr> <tr> <td>Unidad receptora</td> <td>Nombre completo de la dependencia que recibe</td> </tr> <tr> <td>Fecha de transferencia</td> <td>DD/MM/AAAA</td> </tr> <tr> <td>Hora de transferencia</td> <td>HH:MM (24 horas)</td> </tr> <tr> <td>Responsable remitente</td> <td>Nombre, cargo y firma</td> </tr> <tr> <td>Responsable receptor</td> <td>Nombre, cargo y firma</td> </tr> <tr> <td>Medio de transferencia</td> <td>Físico / Digital / Mixto</td> </tr> <tr> <td>Observaciones</td> <td>Detalles adicionales relevantes</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Descripción / Información a Registrar	FUID	Código único de la transferencia (Ej. TRD-2025-045)	Unidad remitente	Nombre completo de la dependencia que entrega	Unidad receptora	Nombre completo de la dependencia que recibe	Fecha de transferencia	DD/MM/AAAA	Hora de transferencia	HH:MM (24 horas)	Responsable remitente	Nombre, cargo y firma	Responsable receptor	Nombre, cargo y firma	Medio de transferencia	Físico / Digital / Mixto	Observaciones	Detalles adicionales relevantes				
Campo	Descripción / Información a Registrar																								
FUID	Código único de la transferencia (Ej. TRD-2025-045)																								
Unidad remitente	Nombre completo de la dependencia que entrega																								
Unidad receptora	Nombre completo de la dependencia que recibe																								
Fecha de transferencia	DD/MM/AAAA																								
Hora de transferencia	HH:MM (24 horas)																								
Responsable remitente	Nombre, cargo y firma																								
Responsable receptor	Nombre, cargo y firma																								
Medio de transferencia	Físico / Digital / Mixto																								
Observaciones	Detalles adicionales relevantes																								

generales

Formato 2: Listado de Verificación de Transferencia Documental

N.º	Serie / Subserie Documental	Rango de Fechas	Número de Folios / Cajas	Estado de Conservación	Observaciones
Ej.		01/2022		Bueno /	
1	Correspondencia – enviada	– 06/2022	350 folios	Regular / Malo	-
2					

Verificación de Calidad de Datos (marcar con ✓):

- Datos completos
- Información legible
- Orden cronológico respetado
- No hay duplicados
- Documentos sin alteraciones visibles

Formato 3: Acta de Entrega – Recepción de Documentos

Lugar y fecha:

En cumplimiento del Programa de Gestión Documental, se deja constancia de la entrega-recepción de documentos entre las siguientes unidades:

- Unidad Remitente:
- _____

- Unidad Receptora:
- _____

Detalle de la transferencia:

- FUID asignado: _____
- Número de series documentales transferidas: _____
- Total, de folios o cajas: _____

Ambas partes declaran haber verificado el contenido conforme al Listado de Verificación y se comprometen a conservar este acto debidamente archivado.

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 45 de 65

	Nombre y Firma Remitente	Nombre y Firma Receptor	Observaciones Finales				

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 46 de 65

Migración, refreshing, emulación o conversión	La E.S.E a futuro formulará los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos, la entidad cuenta con procesos de BACKUP.	X	X	X	
Metadatos	La E.S.E Rafael Tovar Poveda a futuro incluirá en la transferencia los metadatos, que faciliten la posterior recuperación de los documentos de archivo físico y electrónico de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico.	X	X	X	X

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

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices	Cuando aplique, la TVD (Tabla de Valoración Documental) completaras las decisiones de disposición final.	X	X	X	X
	En el formato utilizado para la presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD), el diligenciamiento de la columna <i>Disposición Final</i> implica que cada serie y subserie documental ha sido previamente sometida a un proceso de valoración documental. Este proceso permite determinar si los				

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 47 de 65

Generales	<p>documentos deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conservarse de manera permanente por su valor histórico, legal o cultural; • ser objeto de reproducción mediante tecnologías y soportes adecuados, respetando los principios y procesos archivísticos; • ser objeto de eliminación, cuando, una vez agotado su valor administrativo, no conserven un valor secundario (jurídico, fiscal, científico, histórico o cultural); • o ser seleccionados mediante muestras representativas que permitan documentar procesos o hechos relevantes. <p>La aplicación de este proceso asegura que la disposición final de los documentos se realice con base en criterios técnicos, legales y archivísticos.</p>				
Conservación Total Selección y Microfilmación y/o Digitalización	<p>Determine la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total. La selección, la microfilmación y/o la digitalización.</p> <p>Microfilmar o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales, debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.</p> <p>Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.</p>	X	X	X	X

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 48 de 65

Eliminación	<p>Defina un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.</p> <p>Formalice la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial.</p> <p>Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.</p> <p>-Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.</p> <p>- Valoración avalada por el Comité Interno de Archivo.</p> <p>- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación</p>	X	X	X	X
	<p>Garantice la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio Web de la entidad en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 004 de 2013.</p> <p>La eliminación de documentos aplica para aquellos documentos que han cumplido el tiempo de retención y se debe realizar así:</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> El Grupo de Gestión Documental presentará ante el Comité Interno de Archivo, el informe de las series documentales a eliminar para aprobación.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Posterior a la aprobación se publica en el portal web de la E.S.E, en la sección de Gestión Documental, los inventarios de los documentos a</p>				

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 49 de 65

	<p>eliminar por un periodo de 30 días hábiles, sistemas</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Si no se reciben observaciones sobre la documentación a eliminar, se procede a realizar la eliminación de los documentos, esta actividad se realiza bajo la supervisión de la oficina de control interno y se realiza mediante el picado de documentos.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Publicar acta e inventario de eliminación de forma permanente en el portal web de la E.S.E en la sección de Gestión Documental.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Para la eliminación de documentos electrónicos la E.S.E Rafael Tovar Poveda establecerá el procedimiento correspondiente.</p>				

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

g. Preservación a largo plazo: Acciones definidas por la Entidad, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento, en el marco de gestión documental de la **E.S.E Rafael Tovar Poveda**.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REGISTRO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Conservación y acceso a la información electrónica y físico, planteando el modelo para el tratamiento de los objetos digitales producidos durante la fase de gestión para su conversión en documento de archivo, esto es la preparación para su transferencia,	X	X	X	X

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 50 de 65

	la captura, el almacenamiento, el acceso a la información y la conservación a largo plazo, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación acorde a las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la entidad.				
Seguridad de la Información	<p>Defina los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.</p> <p>Elaborar un plan de conservación documental que incluya los programas de conservación preventiva en la E.S.E Rafael Tovar Poveda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Transferir documentos desde los gestores documentales, preparación de los paquetes de información de transferencia o PIT. (PIT) ❖ Incorporará un índice electrónico de los documentos que contiene el expediente y sus metadatos. (Índice electrónico) ❖ La conversión de los documentos a los formatos de ficheros admitidos para su conservación permanente. (Conservación) ❖ Captura y aplicación de protocolos de comprobación de integridad y legibilidad de los documentos (Captura) 	X	X	X	X
Requisitos para la Preservación y Conservación	Establezca los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo, desde el mismo momento de su creación y verifique el	X	X	X	X

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 51 de 65

de los Documentos Electrónicos de Archivo	<p>cumplimiento de los mismos.</p> <p>Verifique que el SGEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.</p>				
Requisitos para las Técnicas de Preservación a Largo plazo	<p>Asegure que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo, desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de los mismos. ❖ Verificar que el SGEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD. ❖ Diseñar e implementar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos, en el marco de la normatividad del AGN. 	X	X		X

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

h. Valoración: Los criterios de valoración documental de la **E.S.E Rafael Tovar Poveda**, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y su destino final de los documentos (eliminación o conservación temporal o

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 52 de 65

definitiva).establecer la importancia para la historia, la ciencia y la cultura de la Entidad.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Determinar las directrices para la valoración documental de la Entidad, a partir de: Implementar, criterios de valoración documental, a partir de los volúmenes documentales que produce la Entidad, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de la misma	X	X	X	X
	Valores Primarios: Son los que tienen los documentos a partir de su creación o recepción y se definen por la importancia y el uso que tiene la documentación para la institución generadora, puede caer dentro de tres categorías: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Administrativo: Está relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Se encuentra en todos los documentos. Son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones. ❖ Jurídico: Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. ❖ Fiscal: Corresponde al valor de los documentos de archivo que justifican, explican o comprueban el cumplimiento de obligaciones tributarias (pago de impuestos, contabilidad, estados financieros etc.) ❖ Contable: Documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y 				

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 53 de 65

	<p>egresos y de los movimientos económicos.</p> <p>Valores Secundarios: Son los que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios y tienen utilidad histórica y social, porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones y puede tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Evidenciales: Revelan origen, organización y desarrollo de las entidades (cambios institucionales orgánicos, normas de trabajo, política interna, economía, estadísticas, etc.). ❖ Históricos: Evolución y cambios más trascendentales desde el punto de vista legal, que ha sufrido la institución. Se revelan en: directrices, políticas, programas, proyectos, etc. ❖ Informativos: Fenómenos sociales e institucionales (hojas de vida, correspondencia, organigramas, reglamentos internos, etc.) 				
--	--	--	--	--	--

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

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo y está bajo la responsabilidad del área de archivo en coordinación con la Oficina de Control Interno.

Directrices encaminadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos en cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 54 de 65

8.1. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Comprende el conjunto de actividades y estrategias que garantizarán el éxito de la implementación y puesta en marcha del PGD, comenzando por las acciones conducentes a la divulgación de los aspectos técnicos y metodológicos del Programa en cada una de las dependencias de la entidad.

- Desarrollo de actividades de divulgación de los aspectos metodológicos de la implementación del PGD.
- Sensibilización y capacitación.
- Desarrollo de estrategias que minimicen el impacto de la resistencia al cambio.
- Desarrollo de las actividades del plan de trabajo para la implementación del PGD.
- Diseño de materiales e instructivos que faciliten los procesos y actividades de la gestión documental

8.2. FASE DE SEGUIMIENTO

Se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD, que se traducirá en acciones de revisión, evaluación y retroalimentación de la gestión documental de la Entidad.

- Monitoreo y análisis permanente del PGD.
- Validación de metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo e implementación del PGD.
- Revisión de la creación y organización de los archivos.
- Revisión periódica de posibles cambios que afecte la gestión documental de la entidad. ok

8.3. FASE DE MEJORA

Esta fase tiene como propósito, mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental de la ESE Rafael Tovar Poveda, en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual la Entidad a través de la Subgerencia Administrativa y la oficina de Control Interno, coordinará

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 55 de 65

la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulen por las diferentes dependencias de la ESE Rafael Tovar Poveda.

Mejoramiento continuo, acciones correctivas, preventivas y de mejora

9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La ESE Rafael Tovar Poveda implementara los programas específicos en el desarrollo del programa de gestión documental teniendo como propósito orientar en cada uno de los procesos a desarrollar relacionados, en temas de gestión documental como aplicativo en los documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y control asociados a su gestión en la información.

De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, la entidad podrá adoptar los programas señalados a continuación o aquellos que considere, de acuerdo con las necesidades propias o requerimiento.

Es importante establecer un marco metodológico para la elaboración de los programas y que incluyan como mínimo; propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamiento, metodología, recursos, cronograma, responsables, entre otros.

9.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Definir la ubicación del Archivo Central, para proteger, conservar y evitar el deterioro físico, biológico o humano de los documentos que contienen información vital de la entidad.

9.2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En el plan institucional de la ESE, se incluyen las necesidades de capacitación de Gestión Documental y las capacitaciones que realiza el grupo sobre archivos de gestión y transferencias documentales.

A futuro la entidad dispondrá de los recursos suficientes para la compra de un sistema o software para el Programa de Gestión Documental.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 56 de 65

9.3. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Las Auditorías las programara por la Subgerencia Administrativa y la Oficina de Control Interno, se realiza auditoría al proceso de gestión documental de manera transversal a la entidad.

Actividades a Realizar:

1. Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Plan Anual de Auditorías internas.
2. Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental.
3. Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
4. Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad.

10. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La política de eficiencia administrativa de la Entidad orienta su gestión documental a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites haciendo un uso racional de los recursos, articulando con el Plan de Desarrollo, el plan de inversiones, el plan de acción, el PINAR y los demás sistemas de gestión.

La gestión documental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la NTCGP 1000:2017, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad.

En este marco, el Programa de Gestión Documental (PGD) integra la gestión documental con componentes clave como el control interno, la gestión del riesgo, la planeación, el talento humano, la integridad y el servicio al ciudadano, asegurando así el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad en la administración pública.

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 57 de 65

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo integrado de planeación y gestión • Plan estratégico institucional • Plan de inversión • Plan de acción anual • Plan institucional de archivo de la entidad – PINAR • Otros sistemas de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. • Los procesos, procedimientos y actividades. • El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad. • La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. • Las políticas de racionalización de recursos. • Control, uso y disponibilidad de la información. • Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales. • La preservación a largo plazo de la información. • Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. • La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición. • La mejora continua.

11. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Será responsabilidad del área de Archivo incluir en su plan de trabajo la Auditoría de autocontrol, de los lineamientos dados en este documento con el objetivo de

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 58 de 65

identificar oportunidades de mejora y barreras en la implementación en los procesos del programa.

Los indicadores de medición del programa de gestión documental son los siguientes:

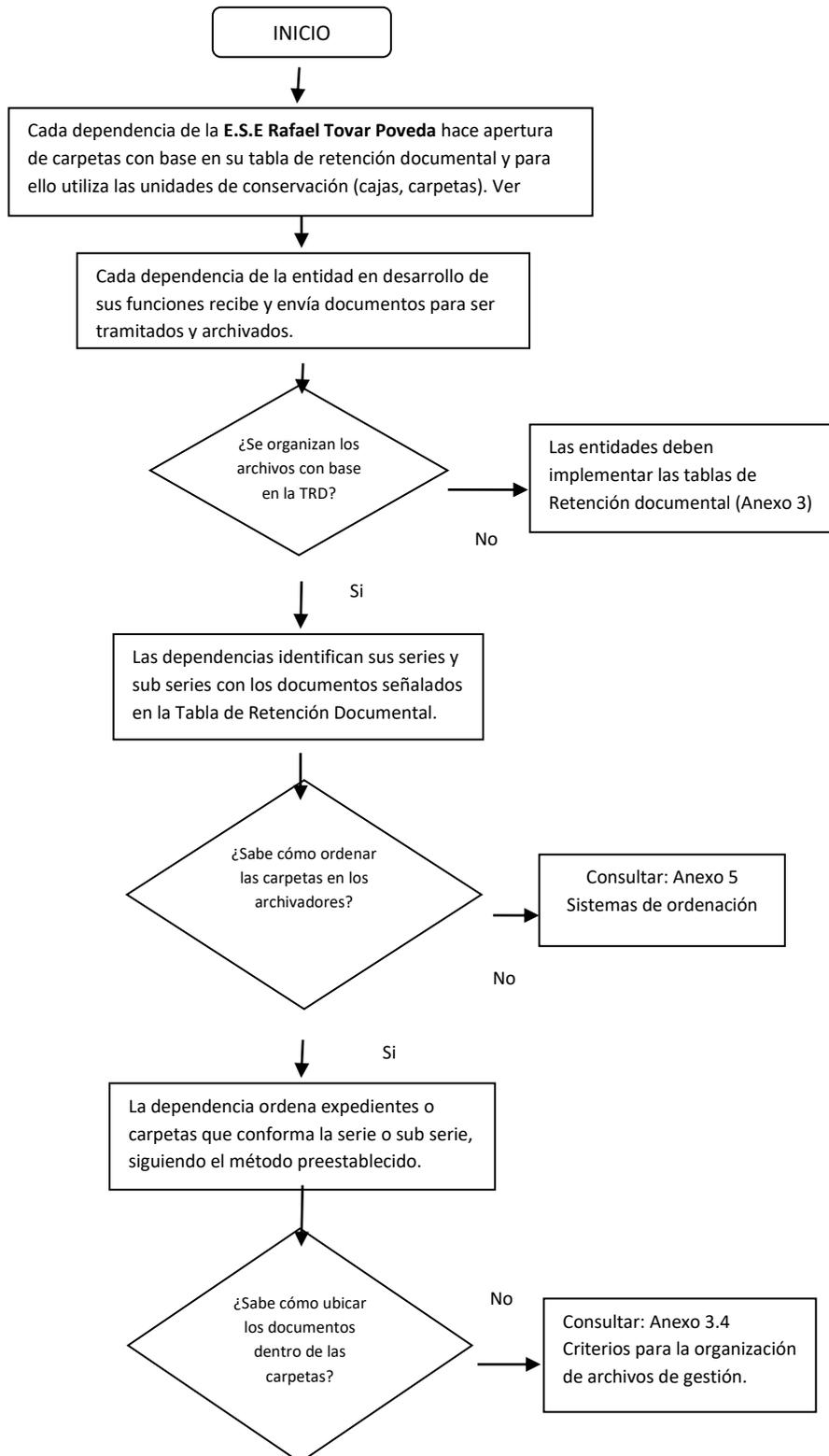
INDICADOR	FÓRUMA	PERIDICIDAD
Proporción de cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental	Número de criterios cumplidos x 100/Total de criterios evaluados	Trimestral
Proporción de colaboradores capacitados en relación con los convocados en los temas referidos en el Programa de Gestión Documental	Número de colaboradores que asistieron a la capacitación x 100/Total de colaboradores convocados	Anual/Según cronograma de capacitación

11. ANEXOS

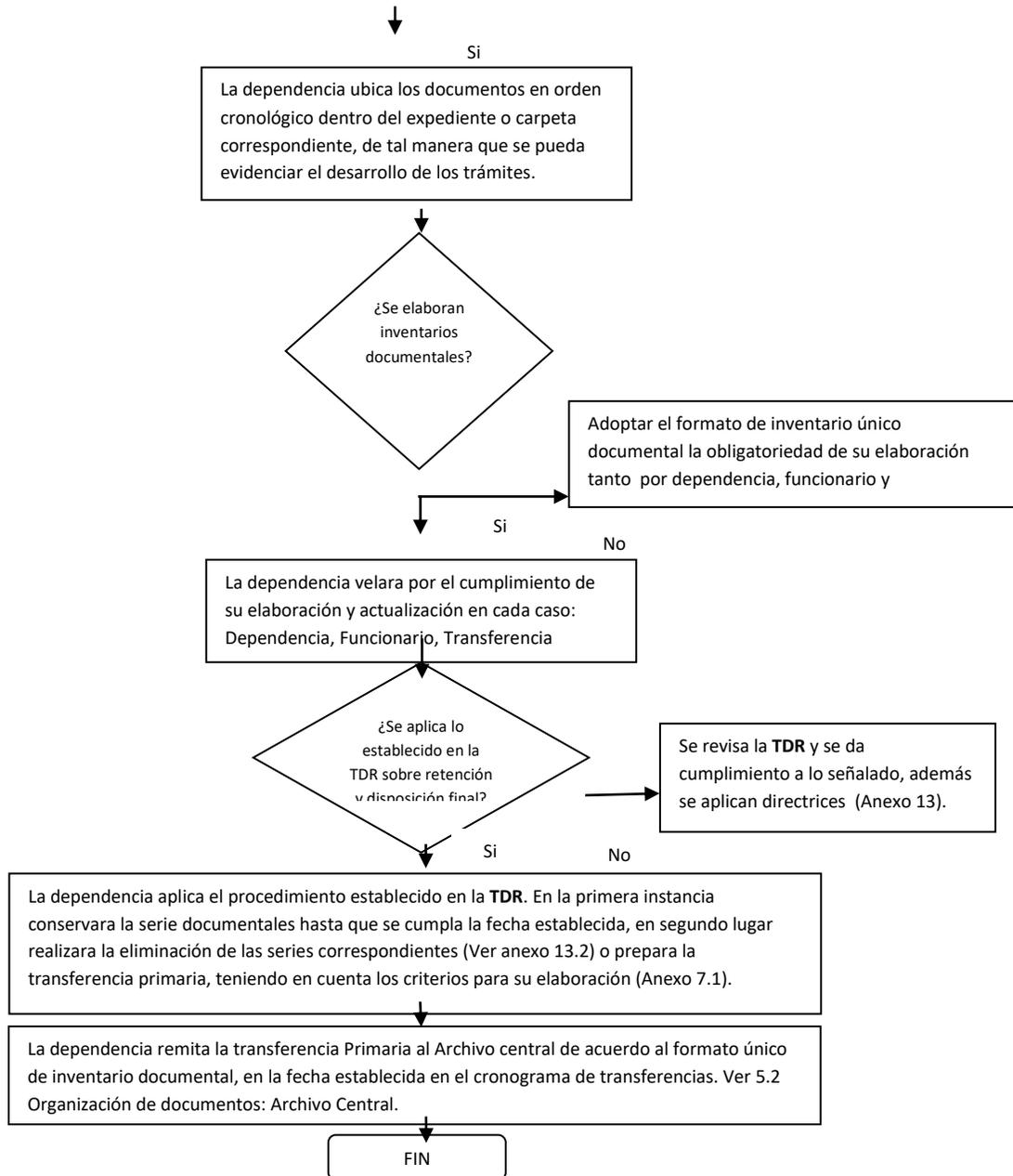
- 11.1. Formato único de inventario documental
- 11.2. Formato Tablas de Retención Documental
- 11.3. Formato cuadro de clasificación Documental
- 11.4. Listado maestro de documentos
- 11.5. Formato de solicitud de documentos administrativos
- 11.6. Formato de solicitud y devolución de documentos de conservación en el archivo administrativo
- 11.7. Formato de Transferencia Documental
- 11.8. Flujos de información de los procesos de un programa de gestión documental.

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 59 de 65

a. Organización documentos Archivo de Gestión

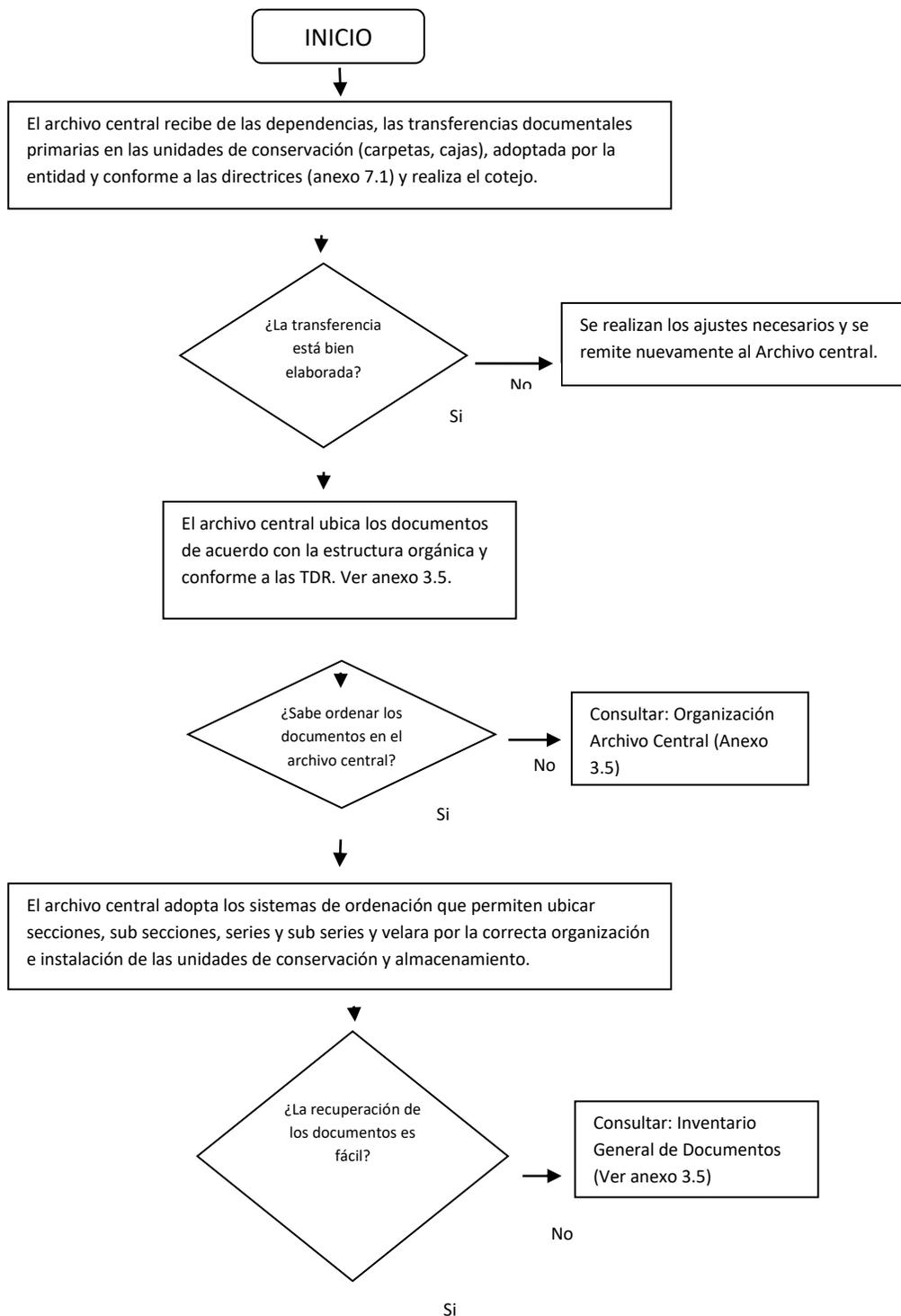


 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 60 de 65



 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 61 de 65

b. Organización documentos Archivo central



 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 62 de 65



El archivo central a partir de las transferencias primarias mantiene actualizado el inventario general de documentos con todos los elementos que faciliten la localización de los mismos y de ser necesario elaborará los instrumentos de consulta requeridos. Ver anexo 8.



Se revisa la TDR y se da cumplimiento a lo señalado, además se aplican directrices (Anexo 13). Se implemente mecanismos de alerta para la aplicación de la Retención.

No

Si



El archivo central aplica el procedimiento establecido en la TDR En primera instancia conservara las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida, en segundo lugar, realizara la eliminación, la selección, la micro filmación de las series correspondientes (Ver anexo 13) o preparara la transferencia secundaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración) Anexo 7.2)



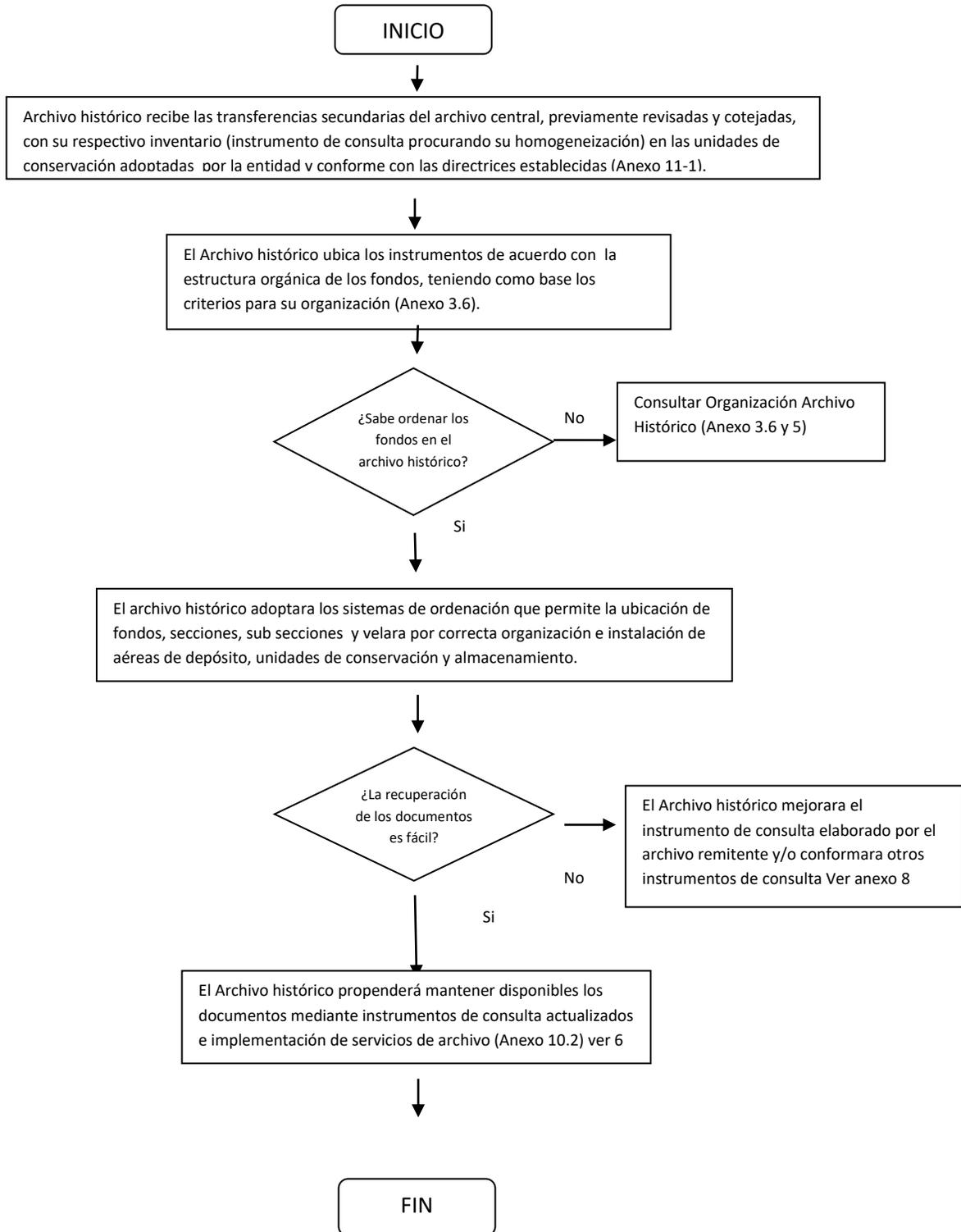
El archivo central remite la transferencia secundaria al archivo histórico. Verificando previamente los procesos técnicos de organización de los documentos y de acuerdo con el cronograma y el formato único de inventario documental. Ver 5.4 organización de documentos: archivo histórico.



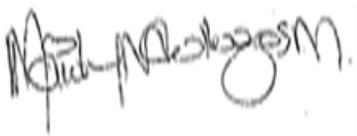
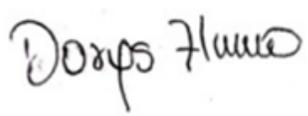
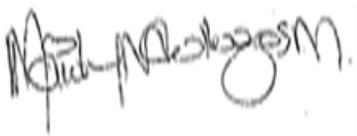
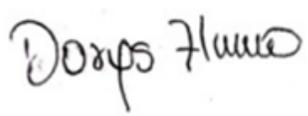
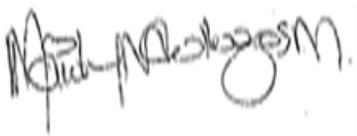
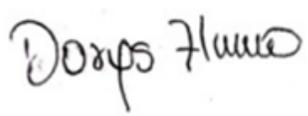
FIN

 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 63 de 65

c. Organización documentos Archivo histórico



 E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: AP-GSI-GD-PR001
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 28/8/2025
		Página 64 de 65

CONTROL DE CAMBIOS														
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación												
01	Creación del documento	1/12/2017												
02	Actualización del documento mediante la adecuación de la plantilla, modificación del código y nombre del documento, así como la incorporación de la normatividad vigente aplicable.	28/8/2025												
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">Elaborado por:</td> <td style="width:33%;">Revisado por:</td> <td style="width:33%;">Aprobado por:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Firma:</td> <td>Firma:</td> <td>Firma:</td> </tr> <tr> <td>Nombre: Maily Nayiber Collazos Medina Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera</td> <td>Nombre: Dorys Enith Almario Estrada Cargo: Asesora de Calidad</td> <td>Nombre Marlio Posada Muñoz Cargo: Gerente</td> </tr> </table>			Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:				Firma:	Firma:	Firma:	Nombre: Maily Nayiber Collazos Medina Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera	Nombre: Dorys Enith Almario Estrada Cargo: Asesora de Calidad	Nombre Marlio Posada Muñoz Cargo: Gerente
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:												
														
Firma:	Firma:	Firma:												
Nombre: Maily Nayiber Collazos Medina Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera	Nombre: Dorys Enith Almario Estrada Cargo: Asesora de Calidad	Nombre Marlio Posada Muñoz Cargo: Gerente												