

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Lineamientos y acciones para la
planificación, gestión y control de los
documentos de la E.S.E. BelloSalud



ELABORADO POR:
Radeth Rocío Ramos
Técnico de Gestión Documental



REVISADO POR:
Lina Maria Vasquez C
Profesional Universitario MIPG



APROBADO POR:
Cesar Augusto Arango Serna
Gerente

Bello 2026



Cr 42 N 20 e 91
Zamora
Bello, Antioquia



6044482030



Página WEB
www.bellosalud.gov.co

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	6
2.	ANTECEDENTES.....	7
4.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	10
5.	ALCANCE	12
6.	OBJETIVOS	13
6.1.	Objetivo General.....	13
6.2.	Objetivos Específicos	13
7.	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	14
8.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	14
9.	NORMATIVIDAD	14
1.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	17
1.1	Generalidades	17
1.1.1.	Los ocho procesos de Gestión Documental	18
1.1.2.	Principios de actuación	18
1.1.3.	Responsabilidades institucionales.....	19
1.1.4.	Articulación con MIPG.....	20
2.	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	20
2.1.	Planeación Documental	20
2.1.1.	Definición.....	21
2.2.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	25
2.2.1.	Definición.....	25
2.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL.....	29
2.3.1.	Definición.....	29
2.4.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	33
2.4.1.	Definición.....	33
2.4.2.	Lineamientos específicos para la organización documental.....	35
2.5.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	38
2.5.1.	Definición.....	38
4.2.2.	Modalidades de Disposición Final.....	44

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	46
2.7.1. Definición.....	46
2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	51
2.8.1. Definición.....	51
3. GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN CLÍNICA	56
3.1. Presentación	56
3.2. Objetivo	57
3.3. Alcance.....	57
3.4. Marco normativo específico	57
3.5. Documentos clínicos objeto de administración	58
3.6. Principios de administración de la información clínica.....	58
3.7. Lineamientos para la Historia Clínica.....	59
3.8. Expediente Clínico Electrónico	59
3.9. Acceso a la información clínica.....	59
3.10. Conservación de la información clínica.....	60
3.11. Riesgos.....	60
3.12. Indicadores	60
3.13. Responsables	60
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	61
4.1. Presentación	61
4.2. Programa de Normalización de Formas y Formularios	61
4.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	62
4.4. Programa de Digitalización Documental	62
4.5. Programa de Documentos Vitales o Esenciales	63
4.6. Programa de Gestión de Documentos Especiales.....	63
4.7. Programa de Reprografía	64
4.8. Programa de Preservación Digital a Largo Plazo.....	64
4.9. Programa de Auditoría Archivística	64
4.10. Programa de Capacitación.....	64
4.11. Programa de Gestión del Cambio	65
4.12. Programa de Seguridad de la Información Documental	65
4.13. Programa de Gestión Documental de la Información Clínica	65

 ESE BelloSalud Juntos construimos vidas saludables	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

5. IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	66
5.1. Implementación del Programa de Gestión Documental	66
5.2. Responsables	67
5.3. Plan de Implementación 2026-2029.....	67
5.4. Recursos requeridos	68
5.5. Seguimiento	69
5.6. Indicadores estratégicos	69
5.7. Gestión de riesgos	69
5.8. Auditoría y evaluación	70
5.9. Mejora Continua	70
5.10. Actualización del Programa de Gestión Documental.....	71
5.11. Divulgación del PGD.....	71
6. ANEXOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	72
6.1. Presentación	72
6.2. Instrumentos Archivísticos:	72
6.3. Procedimientos Asociados.....	73
6.4. Formatos institucionales.....	73
6.5. Cronograma general de implementación del PGD (2026–2029).....	74
6.6. Matriz de indicadores	74
6.7. Matriz de riesgos archivísticos	74
6.8. Glosario	75
6.9. Siglas	77
6.10. Referencias bibliográficas	77
CONCLUSIONES	78
RECOMENDACIONES.....	78

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

FICHA TECNICA

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD				
Fecha de Elaboración:	19 de enero de 2026				
Fecha de Aprobación:	29 de julio de 2026				
Fecha de Publicación:	30 de julio de 2026				
Fecha de Vigencia:	2026 – 2028				
Sumario:	Este documento se realiza con el fin de presentar la planeación, las estrategias de implementación y Publicación del Programa de Gestión Documental - PGD de la ESE Bellosalud, Salud siguiendo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente: ➤ Ley 594 de 2000. Ley general de archivos. Artículo 21. Programa de Gestión Documental -PGD ➤ Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículo 15 Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de Información. ➤ Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del sector cultura” Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos. c) El Programa de Gestión Documental – PGD				
Palabras Claves:	Programa de Gestión Documental – PGD, procesos de la gestión documental y programas específicos.				
Formato:		Lenguaje:	Español	Dependencia:	Gestión Documental
Código:		Versión:	01	Estado:	Vigente
Fecha de Aprobación:	29 de julio de 2026				
Autor (es):	Radeth Ramos Burgos				
Reviso:	Lina María Vasquez Castañeda				
Instancias de Aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Ubicación TRD:	Serie: Instrumentos Archivísticos Subserie: Programa de Gestión Documental.				

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

CAPITULO I

1. INTRODUCCION

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa Social del Estado Bellosalud constituye el instrumento archivístico mediante el cual se planifican, organizan, ejecutan, controlan y evalúan los procesos de gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos, independientemente de su soporte físico, electrónico, digital, sonoro, audiovisual o cualquier otro medio de almacenamiento de la información.

El presente Programa se formula en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1499 de 2017, la Ley 1581 de 2012, la Política de Gobierno Digital, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación y los demás lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.

El Programa se articula con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Inventario Documental (FUID), el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la Política Institucional de Gestión Documental y los demás instrumentos archivísticos adoptados por la ESE Bellosalud.

La transformación digital de la administración pública exige que la gestión documental evolucione desde un modelo basado exclusivamente en documentos físicos hacia un modelo híbrido y progresivamente electrónico, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad, trazabilidad y preservación de la información durante todo su ciclo de vida.

En este contexto, el Programa de Gestión Documental se convierte en una herramienta estratégica para fortalecer la transparencia institucional, facilitar el acceso a la información pública, optimizar la prestación de los servicios de salud, apoyar la toma de decisiones basada en información confiable, proteger la memoria institucional y garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Asimismo, el PGD contribuye al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), permitiendo la articulación de la Gestión Documental con las políticas de Gobierno Digital, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Seguridad Digital, Gestión del Conocimiento e Innovación, Servicio al Ciudadano, Planeación Institucional, Control Interno y Gestión del Riesgo.

La implementación del Programa permitirá consolidar una cultura organizacional orientada hacia la administración eficiente de los documentos, el uso responsable de la información, la protección de los datos personales, la preservación del patrimonio documental institucional y la incorporación gradual de tecnologías que favorezcan la automatización, interoperabilidad y gestión de documentos electrónicos de archivo.

En consecuencia, el Programa de Gestión Documental de la ESE Bellosalud se constituye en un instrumento estratégico para garantizar la adecuada administración de la información institucional, apoyar el cumplimiento de la misión de la entidad y responder a los retos actuales de la transformación digital del Estado colombiano.

2. ANTECEDENTES

La Empresa Social del Estado Bellosalud fue creada mediante el Decreto Municipal No. 0572 del 17 de diciembre de 2008, como resultado del proceso de fusión de las Empresas Sociales del Estado Hospital Rosalpi y Hospital Zamora París Fontidueño, con el propósito de fortalecer la prestación de los servicios de salud de baja complejidad en el municipio de Bello, optimizar el uso de los recursos públicos y mejorar la capacidad institucional para responder a las necesidades de la población.

Desde su creación, la ESE Bellosalud ha consolidado un modelo de atención orientado al fortalecimiento de la Atención Primaria en Salud (APS), la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad y la prestación de servicios con criterios de calidad, seguridad del paciente y humanización, soportando sus procesos administrativos y asistenciales en la adecuada administración de la información institucional.

Como consecuencia del crecimiento institucional, el incremento en la producción documental, la incorporación de nuevas tecnologías de información y la expedición de nuevas disposiciones normativas en materia archivística, la gestión documental ha adquirido un papel estratégico dentro del fortalecimiento institucional, convirtiéndose en un eje transversal para garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia, la conservación del patrimonio documental y el acceso oportuno a la información.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1499 de 2017 y los lineamientos expedidos por el

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Archivo General de la Nación, la ESE Bellosalud ha venido implementando de manera progresiva los instrumentos archivísticos que permiten organizar, controlar y administrar la documentación producida y recibida durante el desarrollo de sus funciones.

Como parte de este proceso institucional, la entidad elaboró el Diagnóstico Integral de Archivo, mediante el cual se identificaron fortalezas, oportunidades de mejora, riesgos y necesidades relacionadas con la organización documental, la administración de archivos físicos y electrónicos, la infraestructura archivística, los procesos documentales, el talento humano, la tecnología, la preservación documental y el cumplimiento normativo.

Los resultados del diagnóstico permitieron formular el Plan Institucional de Archivos (PINAR), establecer prioridades de intervención y definir la hoja de ruta para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, orientando la implementación gradual de los instrumentos archivísticos exigidos por la legislación colombiana.

En este contexto, el Programa de Gestión Documental (PGD) constituye el principal instrumento de planeación para dirigir los procesos de gestión documental de la entidad, permitiendo integrar los componentes administrativos, técnicos, tecnológicos, jurídicos y archivísticos que intervienen en la administración de la información institucional durante todo su ciclo de vida.

Asimismo, el Programa responde a los retos derivados de la transformación digital del Estado colombiano, promoviendo la gestión de documentos electrónicos de archivo, la interoperabilidad entre sistemas de información, la preservación digital, la automatización de procesos documentales, el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La implementación del presente Programa de Gestión Documental permitirá consolidar una administración documental moderna, eficiente y sostenible, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y preservación de la información institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la gestión del conocimiento, la memoria institucional y la mejora continua de los procesos de la ESE Bellosalud.

3. ORGANIGRAMA



ILUSTRACIÓN 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ESE BELLOSALUD

La estructura organizacional de la Empresa Social del Estado Bellosalud constituye el marco mediante el cual se distribuyen las competencias, responsabilidades y niveles de autoridad necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y la adecuada prestación de los servicios de salud.

La gestión documental es un proceso transversal que involucra a todas las dependencias de la entidad, razón por la cual la producción, organización, administración, conservación y disposición final de los documentos constituye una responsabilidad compartida entre los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores, conforme a las funciones asignadas y a los principios de la función archivística.

En la ESE Bellosalud, la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) se desarrolla bajo el liderazgo de la Alta Dirección, con el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la dependencia responsable de Gestión Documental, la Oficina de Planeación y MIPG, las áreas de Tecnología de la Información, Control Interno y las demás dependencias productoras de documentos.

La estructura organizacional garantiza la articulación de la gestión documental con los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación institucional, permitiendo fortalecer la administración de la información, el cumplimiento normativo, la transparencia, la eficiencia administrativa y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La gestión documental constituye uno de los pilares fundamentales para el fortalecimiento de la gestión institucional de la Empresa Social del Estado Bellosalud, al garantizar la adecuada administración de la información como activo estratégico para la toma de decisiones, la prestación de los servicios de salud, la transparencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el direccionamiento estratégico de la entidad, apoyando el cumplimiento de la misión, visión, objetivos estratégicos y metas institucionales definidas en el Plan de Desarrollo 2024–2028, el Plan Estratégico Institucional y los instrumentos de planeación adoptados por la ESE Bellosalud.

Asimismo, el Programa contribuye al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), especialmente en las políticas de:

- ✓ Gestión Documental
- ✓ Gobierno Digital
- ✓ Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción
- ✓ Servicio al Ciudadano
- ✓ Planeación Institucional
- ✓ Gestión del Conocimiento y la Innovación
- ✓ Seguridad Digital
- ✓ Control Interno
- ✓ Gestión del Riesgo

La adecuada administración de los documentos permite garantizar la disponibilidad de información confiable y oportuna para el desarrollo de los procesos asistenciales, administrativos, financieros, jurídicos y de apoyo, favoreciendo la eficiencia institucional y el cumplimiento de los principios de eficacia, economía, celeridad, publicidad y responsabilidad establecidos en la Constitución Política.

En el marco de la transformación digital del Estado, la ESE Bellosalud orienta sus esfuerzos hacia la implementación progresiva de herramientas tecnológicas que permitan fortalecer la gestión de documentos electrónicos de archivo, la interoperabilidad entre sistemas de información, la automatización de procesos documentales y la preservación digital a largo plazo.

MISIÓN

Somos la Empresa Social del Estado Bellosalud que presta servicios de salud con altos estándares de calidad en un ambiente seguro para el usuario y su familia, por medio

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

de un direccionamiento estratégico, con énfasis en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, procurando el desarrollo integral de nuestro talento humano y el espíritu docente.

VISIÓN

La Empresa Social del Estado Bellosalud para el año 2030 será una empresa líder en la prestación de servicios de salud de baja complejidad en el Municipio de Bello y su área cercana, reconocida por el servicio humanizado y seguro para los usuarios y sus familias aportando al bienestar de la población Bellanita.

VALORES

Respeto: Empatía, amabilidad, cortesía y calidez en el trato con el otro. Cumplir con las responsabilidades, resultados y logros propuestos para el beneficio de los demás

Servicio: Actitud y aptitud para dar y recibir. Diferenciación. Disfrutar del hacer. Percibir la satisfacción del cliente

Compromiso: Ser fiel a sus convicciones y efectivo en el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Buena disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos de la Institución, buscando el fortalecimiento financiero.

Responsabilidad social: Búsqueda permanente del bienestar social a través de la solidaridad, la equidad y la justicia. La responsabilidad social nos motiva a participar en actividades que buscan el desarrollo social y del ambiente con el fiel propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida.

Principios que orientan la Gestión Documental

La gestión documental institucional se fundamenta en los principios de transparencia, responsabilidad, legalidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, oportunidad, calidad de la información y mejora continua, promoviendo una cultura organizacional orientada a la adecuada administración del patrimonio documental y al fortalecimiento de la confianza ciudadana.

Articulación del Programa de Gestión Documental con la Planeación Institucional

El Programa de Gestión Documental se articula con los siguientes instrumentos de planeación y gestión institucional:

Instrumento	Relación con el PGD
Plan de Desarrollo Institucional 2024–2028	Orienta las acciones estratégicas de fortalecimiento institucional
Plan Estratégico Institucional	Integra la gestión documental como proceso transversal

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Instrumento	Relación con el PGD
MIPG	Implementa la Política de Gestión Documental
PINAR	Define la hoja de ruta para el fortalecimiento archivístico
Diagnóstico Integral de Archivo	Identifica brechas y necesidades institucionales
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Garantiza la conservación documental
TRD	Organiza la producción documental
TVD	Regula la disposición final de fondos acumulados
CCD	Estructura la clasificación documental
Inventario Documental (FUID)	Controla los expedientes institucionales
SGDEA	Administra los documentos electrónicos de archivo
PETI	Articula la gestión documental con la estrategia tecnológica

5. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa Social del Estado Bellosalud comprende la planeación, administración, implementación, seguimiento y mejora continua de los procesos de gestión documental aplicables a toda la documentación producida, recibida, tramitada, organizada, conservada y dispuesta por la entidad, independientemente de su soporte, formato o medio de almacenamiento.

Su alcance comprende la totalidad del ciclo de vida de los documentos de archivo, desde su producción o recepción hasta su disposición final, garantizando la aplicación de los procesos archivísticos de planeación documental, producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental.

El Programa aplica a todos los documentos físicos, electrónicos, digitales, híbridos, sonoros, audiovisuales, fotográficos, cartográficos, bases de datos y demás soportes documentales generados en el ejercicio de las funciones institucionales, incluyendo aquellos administrados mediante sistemas de información corporativos y el futuro Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Asimismo, el PGD se articula con los instrumentos archivísticos institucionales, entre ellos:

- ✓ Política Institucional de Gestión Documental
- ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- ✓ Diagnóstico Integral de Archivo
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Tablas de Valoración Documental (TVD)
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- ✓ Inventario Documental (FUID)
- ✓ Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- ✓ Banco Terminológico

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- ✓ Esquema de Metadatos
- ✓ Programa de Gestión Documental

El presente Programa involucra a todas las dependencias de la ESE Bellosalud, sin excepción, constituyéndose en un instrumento transversal para el fortalecimiento de la gestión institucional, la transparencia, el acceso a la información pública, la memoria institucional y la mejora continua.

6. OBJETIVOS

6.1. Objetivo General

Planificar, implementar, administrar, controlar y mejorar continuamente los procesos de gestión documental de la Empresa Social del Estado Bellosalud, garantizando la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida, conforme a la normatividad archivística vigente, promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia, la preservación del patrimonio documental y la transformación digital institucional.

6.2. Objetivos Específicos

El Programa de Gestión Documental tendrá como objetivos específicos:

- ✓ Implementar los procesos de gestión documental definidos por el Archivo General de la Nación durante todo el ciclo vital de los documentos.
- ✓ Fortalecer la organización, recuperación, conservación y disposición final de los documentos institucionales.
- ✓ Garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y trazabilidad de los documentos físicos y electrónicos.
- ✓ Fortalecer la implementación de los instrumentos archivísticos institucionales.
- ✓ Promover la modernización tecnológica de la gestión documental mediante la implementación gradual del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- ✓ Integrar la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema Integrado de Gestión y la Política de Gobierno Digital.
- ✓ Fortalecer la cultura archivística mediante programas permanentes de capacitación y sensibilización.
- ✓ Garantizar el acceso oportuno a la información pública, respetando los principios de transparencia, protección de datos personales y reserva legal.
- ✓ Implementar mecanismos que contribuyan a la preservación digital y conservación del patrimonio documental institucional.
- ✓ Promover la mejora continua mediante auditorías, indicadores, seguimiento y evaluación permanente del Programa de Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

7. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental aplica a todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, empleados de carrera administrativa, funcionarios de libre nombramiento y remoción, contratistas, practicantes, pasantes y demás colaboradores que, en desarrollo de sus funciones, produzcan, reciban, administren, custodien o consulten documentos de archivo de la Empresa Social del Estado Bellosalud.

Igualmente, el Programa beneficia a los ciudadanos, usuarios de los servicios de salud, organismos de control, entidades públicas, proveedores, aliados estratégicos y demás grupos de valor que interactúan con la entidad mediante el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Cada servidor público es responsable de la adecuada administración de los documentos que produce o recibe durante el desarrollo de sus funciones, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos institucionales.

8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental requiere la articulación de recursos normativos, administrativos, tecnológicos, financieros y humanos que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada administración de la información.

Para el desarrollo del Programa deberán considerarse los siguientes componentes:

- ✓ Requerimientos normativos
- ✓ Requerimientos administrativos
- ✓ Requerimientos tecnológicos
- ✓ Requerimientos económicos
- ✓ Gestión del cambio
- ✓ Talento humano
- ✓ Seguridad de la información
- ✓ Gestión de riesgos documentales
- ✓ Continuidad del negocio
- ✓ Transformación digital
- ✓ Protección de datos personales
- ✓ Preservación documental

9. NORMATIVIDAD

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

El Programa de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Bellosalud se fundamenta en el marco constitucional, legal y reglamentario que regula la función archivística, la gestión documental, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, la administración de documentos electrónicos de archivo y la transformación digital del Estado colombiano.

El cumplimiento de este marco normativo garantiza que la gestión documental institucional se desarrolle bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, autenticidad, integridad, disponibilidad, preservación, trazabilidad y acceso oportuno a la información.

Con la expedición del Acuerdo AGN 001 de 2024, el Archivo General de la Nación estableció el Acuerdo Único de la Función Archivística, unificando los criterios técnicos y jurídicos aplicables a los procesos de gestión documental, organización de archivos, expedientes electrónicos e híbridos, valoración documental, conservación y preservación, así como la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Registro Único de Series Documentales (RUSD).

Norma	Tema	Aplicación al PGD
Constitución Política de Colombia	Función administrativa, acceso a la información y patrimonio documental	Arts. 8, 15, 23, 74 y 209.
Ley 80 de 1989	Creación del Archivo General de la Nación	Organización del Sistema Nacional de Archivos.
Ley 527 de 1999	Comercio electrónico y mensajes de datos	Documentos electrónicos, firmas electrónicas y digitales.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos	Base de toda la Gestión Documental.
Ley 1409 de 2010	Ejercicio profesional de la Archivística	Competencias del profesional archivista.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Expediente administrativo y gestión documental.
Ley 1581 de 2012	Protección de Datos Personales	Tratamiento y protección de datos contenidos en archivos.
Ley 1712 de 2014	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Publicación, acceso y gestión de la información pública.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Reglamenta la función archivística y la gestión documental.
Decreto 1078 de 2015	Decreto Único del Sector TIC	Gobierno Digital, interoperabilidad y documentos electrónicos.
Decreto 1499 de 2017	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Política de Gestión Documental y articulación institucional.
Acuerdo AGN 001 de 2024	Acuerdo Único de la Función Archivística	Regula integralmente la función archivística, los procesos de gestión documental, expedientes electrónicos e

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Norma	Tema	Aplicación al PGD
		híbridos, conservación, valoración y RUSD.
Política de Gobierno Digital	Transformación Digital	Gestión documental electrónica e interoperabilidad.
Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)	Lineamientos técnicos del AGN	Planeación e implementación de la gestión documental.

Principales instrumentos archivísticos

Instrumento	Finalidad
Política Institucional de Gestión Documental	Define los lineamientos institucionales.
Programa de Gestión Documental (PGD)	Planea y orienta los procesos archivísticos.
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Prioriza proyectos de fortalecimiento archivístico.
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Organiza las series y subseries documentales.
Tablas de Retención Documental (TRD)	Determinan tiempos de retención y disposición final.
Tablas de Valoración Documental (TVD)	Organizan fondos documentales acumulados.
Inventario Documental (FUID)	Control y localización de expedientes.
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Conservación y preservación documental.
Esquema de Metadatos	Administración de documentos electrónicos.
Banco Terminológico	Estandarización del lenguaje documental.
Modelo de Requisitos para SGDEA	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Cumplimiento del Acuerdo AGN 001 de 2024

Componente	Estado actual	Acción propuesta
Política de Gestión Documental	Implementada	Actualizar según Acuerdo 001 de 2024.
PGD	En actualización	Alinear con el Acuerdo Único de la Función Archivística.
TRD	Vigentes	Verificar inscripción en el RUSD y mantenerlas actualizadas.
TVD	Según diagnóstico institucional	Formular o actualizar cuando aplique.
CCD	Implementado	Revisar conforme a la estructura organizacional vigente.
Inventario Documental (FUID)	En actualización	Mantener inventarios completos y actualizados.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Componente	Estado actual	Acción propuesta
SGDEA	En proceso	Definir hoja de ruta para su implementación.
Sistema Integrado de Conservación	En implementación	Integrarlo con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

CAPITULO II

1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1 Generalidades

La Empresa Social del Estado Bellosalud desarrollará los procesos de Gestión Documental conforme a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación.

La Gestión Documental constituye un proceso estratégico y transversal que integra actividades administrativas, archivísticas, tecnológicas, jurídicas y operativas orientadas a garantizar la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida, independientemente de su soporte o formato.

Los lineamientos establecidos en este Programa son de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la ESE Bellosalud y aplican a los documentos físicos, electrónicos, digitales, híbridos, audiovisuales, sonoros, fotográficos, cartográficos y cualquier otro soporte documental generado o recibido en cumplimiento de las funciones institucionales.

Los procesos archivísticos se desarrollarán bajo los principios de:

- ✓ Legalidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Eficiencia
- ✓ Economía
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Autenticidad
- ✓ Integridad
- ✓ Disponibilidad
- ✓ Fiabilidad
- ✓ Trazabilidad
- ✓ Seguridad de la información

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Preservación documental
- ✓ Accesibilidad
- ✓ Interoperabilidad
- ✓ Mejora continua

1.1.1. Los ocho procesos de Gestión Documental

La ESE Bellosalud implementará los siguientes procesos:

Proceso	Objetivo
Planeación Documental	Definir políticas, instrumentos archivísticos y estrategias para administrar los documentos.
Producción Documental	Normalizar la elaboración y recepción de documentos físicos y electrónicos.
Gestión y Trámite	Controlar el flujo documental y garantizar la atención oportuna de las comunicaciones oficiales.
Organización Documental	Clasificar, ordenar y describir los documentos conforme a las TRD y CCD.
Transferencias Documentales	Trasladar oportunamente los documentos entre archivos de gestión, central e histórico.
Disposición Final	Aplicar conservación total, selección o eliminación conforme a las TRD y TVD.
Preservación a Largo Plazo	Garantizar la conservación física y digital de los documentos institucionales.
Valoración Documental	Determinar los valores administrativos, legales, fiscales, contables, históricos y científicos de los documentos.

1.1.2. Principios de actuación

Durante el desarrollo de estos procesos la ESE Bellosalud garantizará:

Gestión integral

Los documentos serán administrados desde su creación hasta su disposición final.

Gestión basada en procesos

Cada documento estará vinculado al proceso institucional que le dio origen.

Gestión por riesgos

Se identificarán riesgos documentales relacionados con pérdida de información, deterioro, acceso no autorizado, obsolescencia tecnológica y continuidad del servicio.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Gestión electrónica

La entidad promoverá la implementación gradual del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Transformación digital

Se fortalecerá el uso de tecnologías que faciliten la producción, organización, conservación y consulta de los documentos electrónicos.

Seguridad de la información

Se garantizarán controles para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

Protección de datos personales

Todos los procesos documentales deberán observar la Ley 1581 de 2012 y la Política Institucional de Tratamiento de Datos Personales.

1.1.3. Responsabilidades institucionales

La implementación del Programa de Gestión Documental compromete a todos los niveles de la organización.

Alta Dirección

- ✓ Aprobar las políticas archivísticas
- ✓ Asignar recursos
- ✓ Liderar la implementación del PGD

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- ✓ Aprobar instrumentos archivísticos
- ✓ Realizar seguimiento al PGD
- ✓ Evaluar avances e indicadores

Gestión Documental

- ✓ Coordinar la implementación del PGD
- ✓ Administrar los instrumentos archivísticos
- ✓ Asesorar las dependencias
- ✓ Capacitar a los funcionarios

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Oficina TIC

- ✓ Administrar plataformas tecnológicas
- ✓ Apoyar la implementación del SGDEA
- ✓ Garantizar respaldo y seguridad de la información

Control Interno

- ✓ Evaluar el cumplimiento del PGD
- ✓ Realizar auditorías
- ✓ Formular acciones de mejora

Dependencias productoras

- ✓ Cada dependencia será responsable de:
- ✓ Producir correctamente los documentos
- ✓ Organizar los expedientes
- ✓ Aplicar las TRD
- ✓ Elaborar los inventarios documentales
- ✓ Realizar transferencias documentales
- ✓ Custodiar la información

1.1.4. Articulación con MIPG

Los procesos de Gestión Documental se integran con las siguientes políticas institucionales:

- ✓ Planeación Institucional
- ✓ Gestión Estratégica del Talento Humano
- ✓ Gobierno Digital
- ✓ Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ Gestión del Conocimiento
- ✓ Seguridad Digital
- ✓ Servicio al Ciudadano
- ✓ Control Interno
- ✓ Administración del Riesgo
- ✓ Gestión Ambiental
- ✓ Calidad

2. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. Planeación Documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

2.1.1. Definición

La Planeación Documental es el proceso estratégico mediante el cual la Empresa Social del Estado Bellosalud define las políticas, lineamientos, metodologías, instrumentos archivísticos, recursos, procedimientos y mecanismos necesarios para garantizar la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y apoyando el logro de los objetivos institucionales.

La planeación documental constituye el punto de partida de la Gestión Documental, permitiendo que la producción, organización, conservación, acceso y disposición final de la información se desarrollen de manera estandarizada, controlada y articulada con la planeación institucional.

Objetivo: Planificar integralmente la gestión documental institucional mediante la formulación, actualización e implementación de políticas, instrumentos archivísticos, procedimientos, estándares y mecanismos de seguimiento que permitan garantizar la administración eficiente de los documentos físicos y electrónicos producidos por la ESE Bellosalud.

Alcance: Este proceso comprende todas las actividades relacionadas con la planificación estratégica de la Gestión Documental, desde la formulación de políticas institucionales hasta la implementación de los instrumentos archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación, aplicando criterios técnicos para la administración de documentos físicos, electrónicos e híbridos.

Aplica a todas las dependencias de la Empresa Social del Estado Bellosalud.

Objetivos específicos del proceso

- ✓ Fortalecer la planeación archivística institucional
- ✓ Mantener actualizados los instrumentos archivísticos
- ✓ Integrar la Gestión Documental con MIPG
- ✓ Implementar estrategias de transformación digital
- ✓ Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística
- ✓ Promover la mejora continua del PGD

Marco normativo: Este proceso se desarrolla principalmente con fundamento en:

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Ley 1712 de 2014

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Ley 1581 de 2012
- ✓ Ley 1437 de 2011
- ✓ Decreto 1080 de 2015
- ✓ Decreto 1078 de 2015
- ✓ Decreto 1499 de 2017
- ✓ Acuerdo AGN 001 de 2024
- ✓ Política de Gobierno Digital
- ✓ Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)

Responsables:

Responsable	Función
Gerencia	Aprobar políticas y asignar recursos.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar instrumentos archivísticos y realizar seguimiento.
Profesional Universitario MIPG	Coordinar la implementación del PGD y su articulación con MIPG.
Técnico de Gestión Documental	Administrar los instrumentos archivísticos y ejecutar el PGD.
Oficina TIC	Apoyar la gestión documental electrónica y el SGDEA.
Líderes de proceso	Aplicar los lineamientos archivísticos en cada dependencia.
Todos los funcionarios y contratistas	Cumplir las políticas y procedimientos documentales.

Entradas del proceso

- ✓ Plan de Desarrollo Institucional
- ✓ Plan Estratégico
- ✓ MIPG
- ✓ Diagnóstico Integral de Archivo
- ✓ PINAR
- ✓ Política Institucional de Gestión Documental
- ✓ Normatividad vigente
- ✓ Requerimientos de los procesos
- ✓ Auditorías
- ✓ Acciones de mejora
- ✓ Riesgos institucionales

Actividades: La planeación documental comprenderá, entre otras, las siguientes actividades:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Formular y actualizar el Programa de Gestión Documental
- ✓ Formular y actualizar el PINAR
- ✓ Elaborar y actualizar la Política de Gestión Documental
- ✓ Elaborar el cronograma anual de implementación
- ✓ Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo
- ✓ Formular planes de mejoramiento
- ✓ Identificar riesgos documentales
- ✓ Actualizar los instrumentos archivísticos
- ✓ Planificar la implementación del SGDEA
- ✓ Definir indicadores
- ✓ Realizar seguimiento al cumplimiento del PGD
- ✓ Elaborar informes para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Controles: Durante la planeación documental se deberán implementar los siguientes controles:

- ✓ Seguimiento al cronograma
- ✓ Revisión anual del PGD
- ✓ Evaluación del PINAR
- ✓ Control de versiones de instrumentos archivísticos
- ✓ Seguimiento a indicadores
- ✓ Auditorías internas
- ✓ Revisión normativa permanente
- ✓ Verificación del cumplimiento de TRD y TVD

Riesgos

Riesgo	Control
Desactualización del PGD	Revisión anual.
Cambios normativos sin implementar	Actualización permanente del normograma.
Falta de recursos	Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto.
Baja apropiación institucional	Capacitación continua.
Pérdida de información	Aplicación del SIC y copias de seguridad.
Incumplimiento de la Ley General de Archivos	Seguimiento por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Indicadores

Indicador	Fórmula	Meta
Cumplimiento del PGD	Actividades ejecutadas / Actividades programadas × 100	≥95%
Instrumentos archivísticos actualizados	Instrumentos actualizados / Instrumentos programados ×100	100%
Cumplimiento del cronograma	Actividades ejecutadas / Actividades programadas ×100	≥95%
Capacitación	Funcionarios capacitados / funcionarios programados ×100	≥90%

Instrumentos archivísticos relacionados

- ✓ Programa de Gestión Documental
- ✓ PINAR
- ✓ Diagnóstico Integral de Archivo
- ✓ Política Institucional de Gestión Documental
- ✓ TRD
- ✓ TVD
- ✓ CCD
- ✓ SIC
- ✓ Inventario Documental (FUID)
- ✓ Banco Terminológico
- ✓ Esquema de Metadatos
- ✓ Modelo de Requisitos para SGDEA

Aspectos críticos identificados

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivo, la ESE Bellosalud deberá fortalecer, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Actualización permanente de los instrumentos archivísticos
- ✓ Consolidación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
- ✓ Fortalecimiento de la gestión de expedientes electrónicos e híbridos
- ✓ Implementación del Registro Único de Series Documentales (RUSD)
- ✓ Capacitación continua del talento humano en gestión documental
- ✓ Integración de la gestión documental con los sistemas de información institucionales

Oportunidades de mejora

- ✓ Automatizar procesos documentales
- ✓ Implementar flujos electrónicos de aprobación
- ✓ Fortalecer la preservación digital
- ✓ Desarrollar tableros de control con indicadores de gestión documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Incorporar herramientas de analítica documental e inteligencia artificial para apoyar la clasificación, recuperación y análisis de la información, garantizando siempre la supervisión humana y el cumplimiento de la normatividad aplicable
- ✓ Integrar el SGDEA con los sistemas de información institucionales

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

2.2.1. Definición

La Producción Documental comprende el conjunto de actividades destinadas a la elaboración, recepción, captura, registro y control de los documentos generados o recibidos por la Empresa Social del Estado Bellosalud, como resultado del ejercicio de sus funciones misionales, estratégicas, de apoyo y de evaluación.

Este proceso garantiza que los documentos se produzcan bajo criterios de calidad, autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y seguridad de la información, aplicando estándares técnicos, archivísticos y tecnológicos que permitan su adecuada gestión durante todo su ciclo de vida.

La producción documental incluye tanto los documentos físicos como los documentos electrónicos de archivo, expedientes híbridos, registros digitales, bases de datos, comunicaciones oficiales y demás soportes de información institucional.

Objetivo: Garantizar que la producción documental de la ESE Bellosalud se realice de manera uniforme, controlada y conforme a la normatividad vigente, asegurando la calidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información producida en desarrollo de las funciones institucionales.

Alcance: Comprende todas las actividades relacionadas con la creación, elaboración, captura, recepción, radicación, registro y control de los documentos institucionales, desde el momento en que se originan hasta su incorporación al expediente correspondiente.

Aplica a todas las dependencias de la Empresa Social del Estado Bellosalud.

Objetivos específicos

- ✓ Estandarizar la elaboración de documentos institucionales
- ✓ Garantizar el uso de formatos oficiales
- ✓ Fortalecer la producción de documentos electrónicos
- ✓ Evitar la duplicidad documental
- ✓ Garantizar la autenticidad de los documentos
- ✓ Facilitar la conformación de expedientes

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Marco normativo

- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Ley 527 de 199
- ✓ Ley 1437 de 2011
- ✓ Ley 1581 de 2012
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Decreto 1080 de 2015
- ✓ Decreto 1078 de 2015
- ✓ Decreto 1499 de 2017
- ✓ Acuerdo AGN 001 de 2024
- ✓ Política de Gobierno Digital

Responsables

Responsable	Función
Gerencia	Aprobar lineamientos institucionales.
Profesional Universitario MIPG	Coordinar el cumplimiento del PGD y verificar la aplicación de los lineamientos documentales.
Técnico de Gestión Documental	Definir estándares documentales y asesorar a las dependencias.
Oficina TIC	Administrar los sistemas de información y garantizar la disponibilidad de las herramientas tecnológicas.
Ventanilla Única de Correspondencia	Recibir, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales.
Líderes de proceso	Supervisar la correcta producción documental en sus dependencias.
Todos los servidores públicos y contratistas	Elaborar los documentos conforme a los procedimientos institucionales.

Entradas

- ✓ Procedimientos institucionales
- ✓ Manual de Imagen Institucional
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- ✓ Formatos institucionales
- ✓ Comunicaciones oficiales
- ✓ Solicitudes internas y externas
- ✓ Sistemas de información institucionales
- ✓ Requisitos legales y reglamentarios

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Actividades: La Producción Documental comprende, entre otras, las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar documentos utilizando formatos institucionales aprobados
- ✓ Elaborar actos administrativos conforme a la normativa vigente
- ✓ Generar comunicaciones oficiales internas y externas
- ✓ Registrar documentos en el sistema de gestión documental o de correspondencia
- ✓ Radicar las comunicaciones recibidas y enviadas
- ✓ Incorporar los documentos al expediente correspondiente
- ✓ Asignar códigos de clasificación conforme a las TRD y al CCD
- ✓ Aplicar controles de versiones cuando se trate de documentos sujetos a actualización
- ✓ Incorporar metadatos para los documentos electrónicos
- ✓ Garantizar el uso de firmas manuscritas, electrónicas o digitales, según corresponda
- ✓ Verificar que los documentos cuenten con los requisitos mínimos de autenticidad, integridad y legibilidad
- ✓ Asegurar la correcta captura de documentos recibidos por medios electrónico

Controles

- ✓ Uso obligatorio de formatos institucionales
- ✓ Numeración consecutiva de actos administrativos
- ✓ Control de radicación de comunicaciones oficiales
- ✓ Control de versiones documentales
- ✓ Validación de metadatos
- ✓ Revisión periódica de formatos institucionales
- ✓ Verificación de firmas y autorizaciones
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de las TRD

Riesgos

Riesgo	Control
Elaboración de documentos sin formato institucional	Uso obligatorio de plantillas aprobadas.
Pérdida de documentos durante su creación	Copias de seguridad automáticas y almacenamiento seguro.
Duplicidad documental	Uso del sistema de gestión documental y control de versiones.
Documentos sin firma autorizada	Validación previa antes de su expedición.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Riesgo	Control
Información incompleta	Revisión por el responsable del proceso antes de su emisión.
Divulgación de información confidencial	Aplicación de la Política de Seguridad de la Información y controles de acceso.

Indicadores

Indicador	Fórmula	Meta
Documentos elaborados con formatos institucionales	$(\text{Documentos conformes} / \text{Total de documentos revisados}) \times 100$	$\geq 95 \%$
Comunicaciones radicadas oportunamente	$(\text{Comunicaciones radicadas dentro del tiempo establecido} / \text{Total de comunicaciones recibidas}) \times 100$	$\geq 98 \%$
Documentos con metadatos completos	$(\text{Documentos electrónicos con metadatos completos} / \text{Total de documentos electrónicos}) \times 100$	$\geq 95 \%$
Documentos con errores de elaboración	$(\text{Documentos corregidos} / \text{Total de documentos elaborados}) \times 100$	$\leq 2 \%$

Instrumentos archivísticos relacionados

- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD)
- ✓ Política Institucional de Gestión Documental
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- ✓ Inventario Documental (FUID)
- ✓ Banco Terminológico
- ✓ Esquema de Metadatos
- ✓ Modelo de Requisitos para el SGDEA
- ✓ Manual de Gestión de Comunicaciones Oficiales

Aspectos críticos identificados: La ESE Bellosalud deberá fortalecer los siguientes aspectos relacionados con la producción documental:

- ✓ Estandarización de formatos institucionales.
- ✓ Producción de documentos electrónicos de archivo
- ✓ Implementación de firmas electrónicas o digitales en los procesos que lo permitan
- ✓ Incorporación de metadatos desde la creación del documento
- ✓ Integración entre los sistemas de información institucionales y el futuro SGDEA
- ✓ Fortalecimiento de la gestión de comunicaciones oficiales electrónicas

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

2.3.1. Definición

La Gestión y Trámite Documental comprende el conjunto de actividades orientadas a la recepción, radicación, distribución, control, seguimiento, atención, respuesta y cierre de las comunicaciones oficiales y demás documentos que ingresan o se producen en la Empresa Social del Estado Bellosalud, garantizando su trazabilidad durante todo el proceso administrativo.

Este proceso asegura que las comunicaciones sean atendidas dentro de los términos legales establecidos, facilitando el acceso oportuno a la información, la transparencia administrativa, la protección de los derechos de los ciudadanos y el cumplimiento de las funciones institucionales.

La gestión y trámite documental se desarrollará mediante procedimientos estandarizados que integren la administración de documentos físicos y electrónicos, favoreciendo la interoperabilidad entre los sistemas de información y el futuro Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Objetivo: Garantizar la recepción, distribución, control, seguimiento y respuesta oportuna de las comunicaciones oficiales y documentos institucionales, asegurando la trazabilidad, autenticidad, disponibilidad y cumplimiento de los términos legales aplicables.

Alcance: Comprende todas las actividades relacionadas con la recepción, radicación, clasificación, distribución, seguimiento, respuesta y archivo de las comunicaciones oficiales internas y externas, desde su ingreso a la entidad hasta la finalización del trámite y su incorporación al expediente correspondiente.

Aplica a todas las dependencias de la Empresa Social del Estado Bellosalud.

Objetivos específicos

- ✓ Garantizar la atención oportuna de las comunicaciones oficiales
- ✓ Mantener el control y trazabilidad de los documentos durante su trámite
- ✓ Cumplir los términos legales de respuesta a las peticiones ciudadanas y demás actuaciones administrativas
- ✓ Integrar la gestión de correspondencia con los expedientes institucionales
- ✓ Fortalecer la atención al ciudadano mediante procesos documentales eficientes
- ✓ Facilitar el seguimiento y control de los documentos en trámite

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Marco Normativo

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Ley 1437 de 2011
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Ley 1755 de 2015 (Derecho de Petición)
- ✓ Ley 1581 de 2012
- ✓ Decreto 1080 de 2015
- ✓ Decreto 1078 de 2015
- ✓ Decreto 1499 de 2017
- ✓ Acuerdo AGN 001 de 2024

Responsables

Responsable	Función
Gerencia	Garantizar los recursos necesarios para el trámite documental.
Profesional Universitario MIPG	Supervisar el cumplimiento del PGD y los tiempos de respuesta.
Técnico de Gestión Documental	Coordinar el proceso de correspondencia y asesorar a las dependencias.
Ventanilla Única de Correspondencia	Recibir, radicar, clasificar, distribuir y controlar las comunicaciones oficiales.
Oficina de Atención al Usuario (SIAU)	Gestionar y hacer seguimiento a PQRSDF relacionadas con la prestación de servicios de salud.
Líderes de proceso	Atender oportunamente las comunicaciones asignadas y garantizar la calidad de las respuestas.
Todos los servidores públicos y contratistas	Tramitar los documentos dentro de los plazos establecidos y custodiar la información bajo su responsabilidad.

Entradas

- ✓ Comunicaciones oficiales recibidas
- ✓ Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF)
- ✓ Solicitudes de organismos de control
- ✓ Comunicaciones internas
- ✓ Actos administrativos
- ✓ Documentos electrónicos recibidos por canales institucionales
- ✓ Correos electrónicos institucionales
- ✓ Documentos radicados mediante la sede electrónica o plataformas autorizadas

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Actividades

- ✓ Recepción de comunicaciones oficiales físicas y electrónicas
- ✓ Verificación de requisitos mínimos de la documentación recibida
- ✓ Radicación y asignación de número consecutivo
- ✓ Registro en el sistema de correspondencia o SGDEA
- ✓ Clasificación conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- ✓ Distribución a la dependencia competente
- ✓ Seguimiento permanente al estado del trámite
- ✓ Generación de alertas por vencimiento de términos
- ✓ Elaboración y revisión de las respuestas
- ✓ Aprobación y firma por el servidor competente
- ✓ Envío de la respuesta por el canal correspondiente
- ✓ Incorporación de la comunicación y sus soportes al expediente respectivo
- ✓ Cierre del trámite y actualización del estado en el sistema

Controles

- ✓ Radicación única y consecutiva de todas las comunicaciones
- ✓ Registro obligatorio de fechas y responsables del trámite
- ✓ Alertas automáticas para el vencimiento de términos
- ✓ Control de acceso a la información según niveles de autorización
- ✓ Verificación de la incorporación de los documentos al expediente
- ✓ Seguimiento periódico al cumplimiento de los tiempos de respuesta
- ✓ Auditorías internas al proceso de correspondencia

Riesgos

Riesgo	Control
Pérdida de comunicaciones	Radicación única, digitalización y control de ingreso.
Incumplimiento de términos legales	Sistema de alertas y seguimiento periódico.
Asignación incorrecta de documentos	Validación por la Ventanilla Única y revisión del CCD.
Respuestas incompletas o inconsistentes	Revisión técnica y jurídica cuando aplique.
Acceso no autorizado a información reservada	Perfiles de acceso y controles de seguridad de la información.
Falta de trazabilidad documental	Registro obligatorio de todas las actuaciones en el sistema.

Indicadores

Indicador	Fórmula	Meta
Oportunidad en la respuesta a comunicaciones oficiales	$\left(\frac{\text{Comunicaciones respondidas dentro del término}}{\text{Total de comunicaciones recibidas}} \right) \times 100$	≥ 95 %

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Indicador	Fórmula	Meta
PQRSDF atendidas oportunamente	$(\text{PQRSDF respondidas dentro del término legal} / \text{Total de PQRSDF recibidas}) \times 100$	$\geq 95 \%$
Comunicaciones con trazabilidad completa	$(\text{Comunicaciones con registro completo} / \text{Total de comunicaciones tramitadas}) \times 100$	100%
Comunicaciones extraviadas	$(\text{Comunicaciones extraviadas} / \text{Total de comunicaciones recibidas}) \times 100$	0%

Instrumentos archivísticos relacionados

- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD)
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- ✓ Inventario Documental (FUID)
- ✓ Sistema de Correspondencia
- ✓ Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
- ✓ Política Institucional de Gestión Documental
- ✓ Manual de Atención al Ciudadano

Aspectos críticos identificados: Con base en el diagnóstico institucional, la ESE Bellosalud deberá fortalecer:

- ✓ La integración entre el sistema de correspondencia y el futuro SGDEA
- ✓ La automatización de alertas para el control de términos legales
- ✓ La gestión de comunicaciones oficiales electrónicas
- ✓ La trazabilidad completa de los expedientes durante el trámite
- ✓ La interoperabilidad entre los sistemas institucionales y la sede electrónica
- ✓ La capacitación continua del personal encargado de la correspondencia y atención al ciudadano

Oportunidades de mejora

- ✓ Implementar una Ventanilla Única Digital integrada con la sede electrónica
- ✓ Automatizar el flujo de asignación y seguimiento de comunicaciones
- ✓ Incorporar tableros de control con indicadores en tiempo real sobre tiempos de respuesta y estado de los trámites
- ✓ Integrar el proceso con herramientas de firma electrónica o firma digital para agilizar la emisión de respuestas
- ✓ Desarrollar mecanismos de interoperabilidad con otras entidades públicas para el intercambio seguro de documentos electrónicos
- ✓ Fortalecer la analítica de datos para identificar cuellos de botella y optimizar los tiempos de atención.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

2.4.1. Definición

La Organización Documental es el proceso archivístico mediante el cual la Empresa Social del Estado Bellosalud desarrolla las actividades de clasificación, ordenación, descripción y conformación de expedientes, garantizando la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida, de conformidad con los instrumentos archivísticos institucionales y la normatividad vigente.

Este proceso asegura que los documentos físicos, electrónicos e híbridos sean organizados de manera lógica, uniforme y sistemática, facilitando su recuperación, consulta, conservación, transferencia y disposición final.

La organización documental constituye la base para la gestión eficiente de la información institucional y contribuye a la transparencia, la toma de decisiones, la preservación de la memoria institucional y el acceso oportuno a los documentos.

Objetivo: Garantizar la adecuada organización de los documentos institucionales mediante la aplicación de criterios técnicos de clasificación, ordenación, descripción documental y conformación de expedientes, conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos adoptados por la ESE Bellosalud.

Alcance: Este proceso comprende todas las actividades relacionadas con la organización de los documentos producidos o recibidos por la ESE Bellosalud, desde su incorporación al expediente hasta su preparación para las transferencias documentales o disposición final.

Aplica a todos los documentos de archivo, independientemente de su soporte (físico, electrónico o híbrido), y es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la entidad.

Objetivos específicos

- ✓ Aplicar correctamente el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- ✓ Organizar los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Garantizar la correcta conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos
- ✓ Facilitar la recuperación de la información institucional
- ✓ Estandarizar la descripción documental
- ✓ Mantener actualizados los inventarios documentales

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Garantizar la integridad y autenticidad de los expedientes durante todo su ciclo de vida

Marco normativo

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Ley 1581 de 2012
- ✓ Decreto 1080 de 2015
- ✓ Decreto 1078 de 2015
- ✓ Decreto 1499 de 2017
- ✓ Acuerdo AGN 001 de 2024
- ✓ Lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación sobre organización de archivos e instrumentos archivísticos.

Responsables

Responsable	Función
Gerencia	Garantizar los recursos necesarios para la organización documental.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar y hacer seguimiento a los instrumentos archivísticos.
Profesional Universitario MIPG	Coordinar la implementación del PGD y verificar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos.
Técnico de Gestión Documental	Dirigir técnicamente la organización documental y asesorar a las dependencias.
Líderes de proceso	Garantizar la organización de los expedientes de su dependencia.
Servidores públicos y contratistas	Clasificar, organizar y custodiar adecuadamente los documentos bajo su responsabilidad.

Entradas

- ✓ Documentos producidos o recibidos
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- ✓ Inventarios documentales
- ✓ Procedimientos archivísticos
- ✓ Instrumentos archivísticos institucionales
- ✓ Expedientes físicos, electrónicos e híbridos

Actividades

La Organización Documental comprende, entre otras, las siguientes actividades:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Clasificar los documentos conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- ✓ Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Conformar expedientes físicos, electrónicos e híbridos
- ✓ Ordenar los documentos respetando el principio de procedencia y el orden original
- ✓ Describir las unidades documentales mediante los instrumentos establecidos
- ✓ Realizar la foliación de los expedientes físicos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación
- ✓ Incorporar metadatos en los documentos electrónicos de archivo
- ✓ Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales (FUID)
- ✓ Identificar y rotular correctamente carpetas, cajas y demás unidades de conservación
- ✓ Verificar la integridad y completitud de los expedientes antes de las transferencias documentales
- ✓ Controlar el préstamo y consulta de expedientes.

2.4.2. Lineamientos específicos para la organización documental

Clasificación documental

La clasificación documental deberá realizarse conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) aprobado por la ESE Bellosalud, identificando el proceso, la serie, la subserie y el tipo documental correspondiente.

Ordenación documental: Los documentos deberán organizarse respetando:

- ✓ El principio de procedencia
- ✓ El principio de orden original
- ✓ La secuencia cronológica de los documentos
- ✓ La integridad del expediente

Descripción documental: La descripción documental se realizará utilizando los instrumentos archivísticos institucionales, permitiendo la identificación, recuperación y consulta de la información de manera ágil y segura.

Conformación de expedientes: Los expedientes deberán conformarse de manera completa, incorporando todos los documentos relacionados con un mismo asunto, trámite, proceso o actuación administrativa.

En el caso de expedientes electrónicos o híbridos, se garantizará la correcta vinculación de los documentos mediante metadatos, identificadores únicos y controles de integridad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Foliación: La foliación de los expedientes físicos se realizará de manera consecutiva, legible y permanente, siguiendo los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación.

No se foliarán:

- ✓ Carpetas
- ✓ Portadas
- ✓ Separadores
- ✓ Bolsillos plásticos
- ✓ Carpetas vacías
- ✓ Material publicitario
- ✓ Duplicados innecesarios

Inventarios documentales: Los inventarios documentales deberán elaborarse y mantenerse actualizados utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID), garantizando el control de la documentación existente en los archivos de gestión, central e histórico.

Controles

- ✓ Aplicación obligatoria del CCD y las TRD.
- ✓ Revisión periódica de expedientes
- ✓ Verificación de la correcta foliación
- ✓ Control de préstamos documentales
- ✓ Validación de inventarios documentales
- ✓ Auditorías internas de organización documental
- ✓ Seguimiento a la conformación de expedientes electrónicos

Riesgos

Riesgo	Control
Expedientes incompletos	Lista de verificación antes del cierre del expediente.
Clasificación incorrecta	Capacitación y revisión técnica por Gestión Documental.
Pérdida de documentos	Control de préstamos, inventarios y acceso restringido.
Foliación inadecuada	Revisión periódica y aplicación de instructivos institucionales.
Desactualización de inventarios	Actualización permanente del FUID.
Inconsistencias entre documentos físicos y electrónicos	Verificación de la correspondencia entre ambos soportes y uso de metadatos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Indicadores

Indicador	Fórmula	Meta
Expedientes organizados conforme a las TRD	$(\text{Expedientes organizados correctamente} / \text{Total de expedientes revisados}) \times 100$	$\geq 95 \%$
Inventarios documentales actualizados	$(\text{Inventarios actualizados} / \text{Inventarios programados}) \times 100$	100%
Expedientes completos	$(\text{Expedientes completos} / \text{Total de expedientes revisados}) \times 100$	$\geq 98 \%$
Expedientes con foliación correcta	$(\text{Expedientes correctamente foliados} / \text{Total de expedientes físicos revisados}) \times 100$	$\geq 98 \%$

Instrumentos archivísticos relacionados

- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD)
- ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Tablas de Valoración Documental (TVD)
- ✓ Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- ✓ Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- ✓ Banco Terminológico
- ✓ Esquema de Metadatos
- ✓ Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Aspectos críticos identificados

Con base en el Diagnóstico Integral de Archivo de la ESE Bellosalud, se deberán fortalecer los siguientes aspectos:

- ✓ Organización homogénea de los expedientes en todas las dependencias
- ✓ Actualización permanente de los inventarios documentales
- ✓ Implementación de expedientes electrónicos e híbridos
- ✓ Aplicación uniforme de las TRD y del CCD
- ✓ Capacitación continua en técnicas de organización documental
- ✓ Verificación periódica de la calidad archivística de los expedientes

Oportunidades de mejora

- ✓ Implementar herramientas tecnológicas para la gestión y organización de expedientes electrónicos
- ✓ Automatizar la generación y actualización del FUID
- ✓ Incorporar códigos QR o identificadores únicos para facilitar la localización y control de expedientes

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Realizar jornadas periódicas de depuración documental conforme a las TRD
- ✓ Diseñar listas de verificación para el cierre de expedientes y las transferencias documentales
- ✓ Integrar el SGDEA con los sistemas asistenciales y administrativos para garantizar la conformación automática de expedientes electrónicos

2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

2.5.1. Definición

Las Transferencias Documentales son el proceso archivístico mediante el cual los documentos son trasladados de manera planificada y controlada entre las diferentes fases del archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD), garantizando su conservación, disponibilidad, integridad y consulta.

Este proceso permite optimizar el uso de los espacios físicos y digitales, mejorar el acceso a la información y asegurar la adecuada administración del patrimonio documental de la Empresa Social del Estado Bellosalud.

Las transferencias podrán realizarse sobre documentos físicos, electrónicos o expedientes híbridos, siempre que se cumplan los requisitos técnicos y archivísticos establecidos por la normativa vigente.

Objetivo: Garantizar el traslado oportuno, organizado y controlado de los documentos entre las diferentes fases del archivo institucional, conforme a las Tablas de Retención Documental, preservando su integridad, autenticidad y disponibilidad.

Alcance: Comprende todas las actividades relacionadas con la preparación, verificación, inventario, entrega, recepción y control de las transferencias primarias y secundarias de los documentos producidos o recibidos por la ESE Bellosalud.

Aplica a todas las dependencias de la entidad y a todos los documentos físicos, electrónicos e híbridos.

Objetivos específicos

- ✓ Cumplir los tiempos de retención documental
- ✓ Optimizar los espacios destinados al archivo
- ✓ Garantizar la conservación de los documentos
- ✓ Facilitar la consulta documental
- ✓ Mantener actualizados los inventarios documentales

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Preservar el patrimonio documental institucional

Marco normativo

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Decreto 1080 de 2015
- ✓ Decreto 1499 de 2017
- ✓ Acuerdo AGN 001 de 2024
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Tablas de Valoración Documental (TVD)

Responsables

Responsable	Función
Gerencia	Garantizar los recursos necesarios para las transferencias documentales.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar lineamientos y hacer seguimiento al proceso.
Profesional Universitario MIPG	Coordinar la implementación del PGD y supervisar el cumplimiento del cronograma de transferencias.
Técnico de Gestión Documental	Planificar, coordinar y verificar las transferencias documentales.
Líderes de proceso	Preparar y entregar los expedientes conforme a las TRD.
Archivo Central	Recibir, verificar y custodiar los documentos transferidos.

Entradas

- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Tablas de Valoración Documental (TVD)
- ✓ Cronograma anual de transferencias
- ✓ Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- ✓ Expedientes organizados y foliados
- ✓ Actas de entrega y recepción

Actividades

- ✓ Elaborar el cronograma anual de transferencias documentales.
- ✓ Identificar las series y subseries documentales que han cumplido su tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Verificar que los expedientes estén completos, organizados, foliados y debidamente identificados.
- ✓ Actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- ✓ Elaborar el acta de entrega de la transferencia documental.
- ✓ Realizar la transferencia física o electrónica al Archivo Central.
- ✓ Verificar el contenido recibido frente al inventario documental.
- ✓ Suscribir el acta de recibo y aceptación.
- ✓ Actualizar los controles de ubicación y custodia.
- ✓ Gestionar las transferencias secundarias al Archivo Histórico cuando corresponda.

Tipos de transferencias

Transferencia primaria

Consiste en el traslado de los documentos desde los Archivos de Gestión al Archivo Central una vez finalizado el tiempo de retención establecido en las TRD.

Transferencia secundaria

Corresponde al traslado de los documentos desde el Archivo Central al Archivo Histórico cuando, de acuerdo con las TRD o TVD, poseen valores secundarios que justifican su conservación permanente.

Transferencias electrónicas

Cuando la documentación se encuentre en formato electrónico o híbrido, la transferencia deberá garantizar:

- ✓ Integridad de los documentos
- ✓ Conservación de metadatos
- ✓ Trazabilidad
- ✓ Autenticidad.
- ✓ Disponibilidad.
- ✓ Controles de acceso.

Verificación mediante mecanismos de control (por ejemplo, huellas digitales o sumas de verificación cuando la plataforma lo permita).

Controles

- ✓ Cumplimiento del cronograma anual
- ✓ Verificación del FUID antes de la entrega
- ✓ Revisión física y técnica de los expedientes
- ✓ Validación de la foliación
- ✓ Actas de entrega y recibo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Control de ubicación documental
- ✓ Auditorías periódicas

Riesgos

Riesgo	Control
Transferencia de expedientes incompletos	Lista de verificación previa a la entrega.
Pérdida de documentos durante el traslado	Inventarios detallados y actas de entrega.
Incumplimiento del cronograma	Seguimiento trimestral por Gestión Documental.
Diferencias entre inventario y contenido	Verificación conjunta por la dependencia remitente y el Archivo Central.
Deterioro físico durante la transferencia	Uso de unidades de conservación adecuadas y manipulación conforme a protocolos.

Indicadores

Indicador	Fórmula	Meta
Cumplimiento del cronograma de transferencias	$(\text{Transferencias ejecutadas} / \text{Transferencias programadas}) \times 100$	$\geq 95 \%$
Expedientes transferidos sin inconsistencias	$(\text{Expedientes recibidos sin observaciones} / \text{Total de expedientes transferidos}) \times 100$	$\geq 98 \%$
Inventarios documentales conformes	$(\text{Inventarios conformes} / \text{Total de inventarios revisados}) \times 100$	100%
Actas de transferencia suscritas	$(\text{Actas suscritas} / \text{Total de transferencias realizadas}) \times 100$	100%

Instrumentos archivísticos relacionados

- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD)
- ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Tablas de Valoración Documental (TVD)
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- ✓ Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- ✓ Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- ✓ Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Aspectos críticos identificados

Para fortalecer este proceso, la ESE Bellosalud deberá:

- ✓ Cumplir el cronograma anual de transferencias documentales

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Garantizar que los expedientes se transfieran completos y correctamente organizados
- ✓ Mantener actualizado el FUID
- ✓ Fortalecer las capacidades del Archivo Central para la recepción y custodia de la documentación
- ✓ Preparar la entidad para la gestión de transferencias de expedientes electrónicos e híbridos

Oportunidades de mejora

- ✓ Implementar un módulo electrónico para la gestión de transferencias documentales.
- ✓ Automatizar la validación de inventarios documentales.
- ✓ Digitalizar las actas de entrega y recepción con firma electrónica.
- ✓ Incorporar códigos de barras o QR para el control de cajas y expedientes.
- ✓ Diseñar un tablero de control que permita monitorear el avance del cronograma de transferencias y las observaciones detectadas.

2.6. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

2.6.1. Definición

La Disposición Final de Documentos es el proceso archivístico mediante el cual se determina el destino definitivo de las series y subseries documentales, una vez han cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Este proceso comprende la aplicación de las modalidades de conservación total, selección, eliminación o reproducción por otros medios, garantizando la protección del patrimonio documental, la transparencia institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

La disposición final deberá ejecutarse mediante procedimientos técnicos, documentados y previamente aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, asegurando la trazabilidad de todas las actuaciones.

Objetivo: Determinar y ejecutar el destino final de los documentos de archivo conforme a las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, garantizando la conservación de los documentos con valor permanente y la eliminación segura de aquellos que hayan perdido sus valores administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Alcance: Aplica a todas las series y subseries documentales producidas o recibidas por la Empresa Social del Estado Bellosalud, independientemente de su soporte (físico, electrónico o híbrido), una vez hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en los instrumentos archivísticos aprobados.

Objetivos específicos

- ✓ Aplicar correctamente las disposiciones finales definidas en las TRD y TVD.
- ✓ Garantizar la conservación de los documentos con valor histórico, científico, cultural o institucional
- ✓ Ejecutar procesos de eliminación documental de manera segura, controlada y documentada
- ✓ Optimizar el uso de espacios físicos y digitales destinados al archivo
- ✓ Preservar la trazabilidad y evidencia de las decisiones archivísticas

Marco normativo

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Decreto 1080 de 2015
- ✓ Acuerdo AGN 001 de 2024
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Tablas de Valoración Documental (TVD)

Responsables

Responsable	Función
Gerencia	Aprobar las decisiones institucionales relacionadas con la disposición final, conforme a las competencias de la entidad.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación documental y hacer seguimiento a su ejecución.
Profesional Universitario MIPG	Coordinar la implementación del proceso y verificar el cumplimiento de la normativa archivística.
Técnico de Gestión Documental	Elaborar los listados, coordinar las actividades y conservar las evidencias del proceso.
Archivo Central	Verificar la documentación objeto de disposición final y custodiar las actas y soportes.
Dependencias productoras	Validar la información correspondiente a las series y subseries bajo su responsabilidad antes de la disposición final.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Entradas

- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Tablas de Valoración Documental (TVD)
- ✓ Inventarios documentales (FUID)
- ✓ Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ✓ Expedientes organizados
- ✓ Cronograma de disposición final

4.2.2. MODALIDADES DE DISPOSICIÓN FINAL

Conservación total: Se aplicará a los documentos que posean valores históricos, científicos, culturales, jurídicos o administrativos permanentes. Estos documentos serán transferidos al Archivo Histórico y se conservarán de manera permanente.

Selección documental: Consiste en la conservación de una muestra representativa de una serie o subserie documental, cuando así lo establezcan las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, aplicando criterios técnicos previamente definidos y documentados.

Eliminación documental

Procede únicamente respecto de los documentos que hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en las TRD o TVD y que no posean valores secundarios.

Toda eliminación deberá cumplir, como mínimo, las siguientes etapas:

- ✓ Verificación del cumplimiento de los tiempos de retención
- ✓ Elaboración del inventario de documentos a eliminar
- ✓ Concepto técnico del responsable de Gestión Documental
- ✓ Revisión y aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ✓ Elaboración del Acta de Eliminación Documental
- ✓ Publicación del inventario cuando la normativa vigente lo exija
- ✓ Eliminación mediante un método seguro que garantice la destrucción total de la información y la protección de los datos personales
- ✓ Conservación permanente de las actas y soportes del proceso

Reproducción por otros medios

Cuando la normativa aplicable lo permita, los documentos podrán reproducirse mediante procesos de digitalización u otros mecanismos autorizados, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de la información.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

La reproducción no reemplaza automáticamente el documento original; su efecto dependerá de la normativa aplicable y de los procedimientos adoptados por la entidad.

- ✓ Identificar las series documentales que han cumplido los tiempos de retención
- ✓ Verificar la disposición final establecida en las TRD o TVD.
- ✓ Elaborar los inventarios correspondientes.
- ✓ Solicitar el concepto técnico de Gestión Documental.
- ✓ Presentar la propuesta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ Ejecutar la disposición final aprobada.
- ✓ Documentar el proceso mediante actas e informes.
- ✓ Actualizar los inventarios documentales y los sistemas de información institucionales.

Controles

- ✓ Validación de las TRD y TVD antes de cualquier actuación
- ✓ Verificación del cumplimiento de los tiempos de retención
- ✓ Revisión por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ✓ Elaboración y conservación de actas
- ✓ Actualización del FUID
- ✓ Auditorías periódicas

Riesgos

Riesgo	Control
Eliminación de documentos con valor permanente	Verificación técnica de las TRD/TVD y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Eliminación sin soporte documental	Elaboración obligatoria de actas e inventarios.
Incumplimiento de los procedimientos archivísticos	Capacitación y supervisión permanente.
Acceso indebido a información durante la eliminación	Aplicación de protocolos de seguridad y confidencialidad.
Desactualización de inventarios	Actualización inmediata del FUID tras la disposición final.

Indicadores

Indicador	Fórmula	Meta
Disposiciones finales ejecutadas conforme a las TRD	$(\text{Procesos ejecutados conforme a las TRD} / \text{Total de procesos ejecutados}) \times 100$	100%
Eliminaciones documentales con soporte completo	$(\text{Eliminaciones con acta e inventario} / \text{Total de eliminaciones realizadas}) \times 100$	100%

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Actualización de inventarios posterior a la disposición final	(Inventarios actualizados / Total de disposiciones finales ejecutadas) × 100	100%
---	--	------

Instrumentos archivísticos relacionados

- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD)
- ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Tablas de Valoración Documental (TVD)
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- ✓ Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- ✓ Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- ✓ Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Aspectos críticos identificados

La ESE Bellosalud deberá fortalecer:

- ✓ La aplicación uniforme de las disposiciones finales definidas en las TRD
- ✓ La documentación completa de los procesos de eliminación
- ✓ La actualización permanente de inventarios documentales
- ✓ La preservación de las evidencias de aprobación y ejecución de cada disposición final
- ✓ La preparación para la disposición final de documentos electrónicos e híbridos

Oportunidades de mejora

- ✓ Implementar un módulo en el SGDEA para gestionar la disposición final de documentos electrónicos
- ✓ Automatizar alertas sobre el vencimiento de los tiempos de retención documental
- ✓ Digitalizar las actas e inventarios asociados a los procesos de disposición final.
- ✓ Desarrollar tableros de control para el seguimiento de las disposiciones finales programadas y ejecutadas
- ✓ Realizar revisiones periódicas de las TRD para mantenerlas alineadas con la evolución de los procesos institucionales

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.7.1. Definición

La Preservación a Largo Plazo es el proceso archivístico orientado a garantizar la conservación, accesibilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y usabilidad de los documentos de archivo durante todo el tiempo que deban permanecer bajo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

custodia de la Empresa Social del Estado Bellosalud, independientemente de su soporte físico, electrónico o híbrido.

Este proceso comprende la implementación de estrategias técnicas, administrativas, tecnológicas y de conservación preventiva que permitan minimizar los riesgos de deterioro, pérdida de información, obsolescencia tecnológica y afectación del patrimonio documental institucional.

La preservación a largo plazo se articula con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Objetivo: Garantizar la conservación física y digital de los documentos de archivo de la ESE Bellosalud, asegurando su disponibilidad, autenticidad, integridad y consulta durante todo el tiempo definido en los instrumentos archivísticos institucionales.

Alcance: Comprende todas las actividades relacionadas con la conservación preventiva, almacenamiento, protección, respaldo, migración tecnológica, preservación digital y recuperación de los documentos institucionales, desde su producción hasta su disposición final.

Aplica a documentos físicos, electrónicos, digitales e híbridos.

Objetivos específicos

- ✓ Implementar medidas de conservación preventiva para los documentos físicos
- ✓ Garantizar la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo
- ✓ Reducir los riesgos asociados al deterioro físico y tecnológico
- ✓ Fortalecer la seguridad y continuidad de la información institucional
- ✓ Implementar estrategias de respaldo y recuperación de la información
- ✓ Preservar el patrimonio documental de la ESE Bellosalud

Marco normativo

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Ley 1581 de 2012
- ✓ Decreto 1080 de 2015
- ✓ Decreto 1078 de 2015
- ✓ Decreto 1499 de 2017
- ✓ Acuerdo AGN 001 de 2024

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- ✓ Política de Seguridad de la Información
- ✓ Política de Gobierno Digital

Responsables

Responsable	Función
Gerencia	Garantizar los recursos para la preservación documental.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar estrategias y realizar seguimiento.
Profesional Universitario MIPG	Coordinar la implementación del proceso y su articulación con MIPG.
Técnico de Gestión Documental	Liderar las acciones de conservación documental y preservación digital.
Oficina TIC	Administrar la infraestructura tecnológica, copias de seguridad y recuperación de la información.
Archivo Central	Custodiar y controlar las condiciones de conservación de los documentos físicos.
Todos los servidores públicos	Aplicar las medidas de conservación y protección de los documentos bajo su responsabilidad.

Entradas

- ✓ Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- ✓ Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Inventarios documentales (FUID)
- ✓ Diagnóstico Integral de Archivo
- ✓ Matriz de Riesgos
- ✓ Políticas de Seguridad de la Información
- ✓ Documentos físicos, electrónicos e híbridos

Actividades

- ✓ Identificar los documentos que requieren medidas especiales de conservación.
- ✓ Implementar controles ambientales en los depósitos de archivo.
- ✓ Monitorear temperatura, humedad relativa, iluminación y calidad del aire.
- ✓ Realizar inspecciones periódicas para detectar deterioro físico, biológico o químico.
- ✓ Ejecutar planes de limpieza y mantenimiento de las áreas de archivo.
- ✓ Aplicar procedimientos de restauración cuando sea necesario.
- ✓ Administrar las copias de seguridad de los documentos electrónicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Realizar pruebas periódicas de recuperación de información.
- ✓ Ejecutar procesos de migración tecnológica cuando exista riesgo de obsolescencia.
- ✓ Verificar la integridad de los documentos electrónicos mediante controles técnicos.
- ✓ Mantener actualizado el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Lineamientos para documentos físicos

La ESE Bellosalud garantizará:

- ✓ Condiciones ambientales controladas
- ✓ Uso de unidades de conservación con calidad archivística
- ✓ Limpieza periódica de depósitos
- ✓ Control integrado de plagas
- ✓ Inspecciones preventivas
- ✓ Restricción de acceso a áreas de archivo
- ✓ Planes de atención de emergencias y desastres.

Lineamientos para documentos electrónicos

Los documentos electrónicos deberán preservarse mediante:

- ✓ Copias de seguridad periódicas
- ✓ Almacenamiento seguro y redundante
- ✓ Control de versiones
- ✓ Preservación de metadatos
- ✓ Migración de formatos cuando sea necesario
- ✓ Verificación periódica de integridad
- ✓ Gestión de accesos
- ✓ Monitoreo de la obsolescencia tecnológica

Preservación de expedientes híbridos

La ESE Bellosalud garantizará que los expedientes conformados por documentos físicos y electrónicos mantengan:

- ✓ Relación entre ambos soportes
- ✓ Identificación única del expediente
- ✓ Integridad documental
- ✓ Accesibilidad
- ✓ Trazabilidad
- ✓ Correspondencia entre el expediente físico y el electrónico

Controles

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Monitoreo ambiental
- ✓ Control de acceso a depósitos
- ✓ Copias de seguridad verificadas
- ✓ Pruebas de restauración de información
- ✓ Auditorías de preservación documental
- ✓ Seguimiento al SIC
- ✓ Revisión del Plan de Preservación Digital

Riesgos

Riesgo	Control
Deterioro físico de documentos	Monitoreo ambiental, limpieza y mantenimiento preventivo.
Pérdida de información electrónica	Copias de seguridad automáticas y pruebas de recuperación.
Obsolescencia tecnológica	Plan de migración tecnológica y revisión periódica de formatos.
Acceso no autorizado	Controles de acceso físicos y lógicos.
Desastres naturales o incidentes	Plan de Emergencias y Continuidad del Negocio.
Ataques informáticos	Medidas de seguridad informática, actualización de sistemas y monitoreo permanente.

Indicadores

Indicador	Fórmula	Meta
Documentos conservados en condiciones adecuadas	$(\text{Documentos almacenados conforme a las condiciones establecidas} / \text{Total de documentos evaluados}) \times 100$	$\geq 95 \%$
Copias de seguridad ejecutadas	$(\text{Copias realizadas} / \text{Copias programadas}) \times 100$	100%
Pruebas exitosas de recuperación	$(\text{Pruebas exitosas} / \text{Total de pruebas realizadas}) \times 100$	100%
Incidentes de pérdida de información	Número de incidentes reportados	0

Instrumentos archivísticos relacionados

- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD)
- ✓ Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- ✓ Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- ✓ Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
- ✓ Política de Seguridad de la Información
- ✓ Plan de Continuidad del Negocio

Aspectos críticos identificados

La ESE Bellosalud deberá fortalecer:

- ✓ Las condiciones ambientales de los depósitos de archivo
- ✓ La implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- ✓ La estrategia de copias de seguridad y recuperación ante desastres
- ✓ La gestión de expedientes electrónicos e híbridos
- ✓ La capacitación del personal en conservación preventiva
- ✓ La integración entre el SGDEA y las políticas de seguridad de la información

Oportunidades de mejora

- ✓ Implementar sensores para el monitoreo continuo de temperatura y humedad
- ✓ Automatizar el monitoreo de copias de seguridad y pruebas de recuperación
- ✓ Desarrollar un repositorio institucional con capacidades de preservación digital
- ✓ Integrar el SGDEA con herramientas de monitoreo de integridad documental
- ✓ Actualizar periódicamente el Plan de Prevención y Atención de Emergencias para Archivos
- ✓ Fortalecer la cultura institucional mediante campañas de sensibilización sobre conservación documental

2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

2.8.1. Definición

La Valoración Documental es el proceso archivístico mediante el cual la Empresa Social del Estado Bellosalud identifica, analiza y determina los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales producidas o recibidas en cumplimiento de sus funciones, con el propósito de establecer los tiempos de retención, la disposición final y las medidas de conservación que deben aplicarse a cada una de ellas.

Este proceso constituye el fundamento técnico para la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), garantizando la conservación de los documentos con valor permanente y la eliminación controlada de aquellos que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, técnicos y científicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Objetivo: Determinar los valores documentales de las series y subseries producidas por la ESE Bellosalud para definir su tiempo de permanencia, disposición final y conservación, garantizando la protección del patrimonio documental institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Alcance: Comprende todas las actividades relacionadas con la identificación de los valores documentales, el análisis de las funciones institucionales, la evaluación de las series y subseries documentales y la definición de los tiempos de retención y disposición final.

Aplica a toda la documentación producida y recibida por la Empresa Social del Estado Bellosalud, independientemente de su soporte.

Objetivos específicos

- ✓ Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos.
- ✓ Establecer tiempos de retención acordes con la normatividad y las necesidades institucionales.
- ✓ Fundamentar técnicamente las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- ✓ Garantizar la conservación de los documentos con valor permanente.
- ✓ Optimizar la administración del patrimonio documental.
- ✓ Contribuir a la eficiencia administrativa y a la transparencia institucional.

Marco normativo

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 594 de 200
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Decreto 1080 de 2015
- ✓ Decreto 1499 de 2017
- ✓ Acuerdo AGN 001 de 2024
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Tablas de Valoración Documental (TVD)

Responsables

Responsable	Función
Gerencia	Aprobar las políticas institucionales relacionadas con la valoración documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Responsable	Función
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Analizar y aprobar las propuestas de valoración documental antes de su trámite ante la autoridad competente.
Profesional Universitario MIPG	Coordinar la implementación del proceso y articularlo con la gestión institucional.
Técnico de Gestión Documental	Realizar el análisis técnico y elaborar las propuestas de valoración documental.
Líderes de proceso	Aportar información sobre las funciones, trámites y uso de las series documentales de su dependencia.
Archivo Central	Apoyar el análisis de los valores documentales y conservar la documentación resultante del proceso.

Entradas

- ✓ Estructura organizacional vigente
- ✓ Manual de funciones
- ✓ Mapa de procesos
- ✓ Inventarios documentales (FUID)
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Tablas de Valoración Documental (TVD)
- ✓ Normatividad aplicable
- ✓ Diagnóstico Integral de Archivo

Valores documentales

La valoración documental tendrá en cuenta los siguientes valores:

Valores primarios

Son aquellos que poseen los documentos mientras sirven de apoyo para la gestión institucional.

Incluyen:

- ✓ Valor administrativo
- ✓ Valor jurídico o legal
- ✓ Valor fiscal
- ✓ Valor contable
- ✓ Valor técnico

Valor científico

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Valor asistencial, cuando corresponda a documentos propios de la prestación de servicios de salud

Valores secundarios

Corresponden a los valores que adquieren los documentos una vez finalizada su utilidad administrativa y que justifican su conservación permanente.

Comprenden:

- ✓ Valor histórico
- ✓ Valor cultural
- ✓ Valor investigativo
- ✓ Valor testimonial
- ✓ Valor patrimonial

Actividades

- ✓ Analizar las funciones institucionales
- ✓ Identificar las series y subseries documentales
- ✓ Determinar los valores documentales
- ✓ Definir tiempos de retención
- ✓ Establecer la disposición final
- ✓ Elaborar o actualizar las TRD y TVD
- ✓ Presentar las propuestas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ✓ Gestionar el trámite correspondiente ante la instancia competente, cuando sea requerido por la normativa vigente
- ✓ Implementar las decisiones aprobadas
- ✓ Realizar seguimiento y actualización periódica

Criterios para la valoración documental

La valoración documental se realizará considerando:

- ✓ Competencias legales de la entidad
- ✓ Funciones institucionales
- ✓ Riesgos asociados a la pérdida de información
- ✓ Relevancia administrativa y asistencial
- ✓ Valor probatorio
- ✓ Valor histórico
- ✓ Necesidades de consulta
- ✓ Derechos de los ciudadanos
- ✓ Protección de datos personales
- ✓ Requisitos de conservación de documentos clínicos y administrativos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Controles

- ✓ Revisión técnica de las TRD y TVD
- ✓ Validación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ✓ Conservación de los estudios técnicos de valoración
- ✓ Actualización periódica conforme a cambios institucionales o normativos
- ✓ Auditorías internas

Riesgos

Riesgo	Control
Valoración inadecuada de series documentales	Aplicación de metodologías archivísticas y revisión por Gestión Documental.
Conservación de documentos sin valor	Revisión periódica de las TRD y TVD.
Eliminación de documentos con valor histórico	Validación técnica y aprobación institucional antes de la disposición final.
Desactualización de las TRD	Actualización cuando existan cambios funcionales, organizacionales o normativos.
Falta de participación de las dependencias	Mesas de trabajo con los responsables de cada proceso.

Indicadores

Indicador	Fórmula	Meta
Series documentales valoradas	$(\text{Series valoradas} / \text{Total de series identificadas}) \times 100$	100%
Actualización de las TRD	$(\text{TRD actualizadas} / \text{Actualizaciones programadas}) \times 100$	100%
Estudios técnicos elaborados	$(\text{Estudios elaborados} / \text{Estudios programados}) \times 100$	100%
Cumplimiento del plan de actualización documental	$(\text{Actividades ejecutadas} / \text{Actividades programadas}) \times 100$	≥ 95 %

Instrumentos archivísticos relacionados

- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD)
- ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Tablas de Valoración Documental (TVD)
- ✓ Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- ✓ Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- ✓ Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Aspectos críticos identificados

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

La ESE Bellosalud deberá fortalecer:

- ✓ La actualización periódica de las TRD conforme a la evolución de la estructura organizacional y los procesos.
- ✓ La participación activa de las dependencias en los ejercicios de valoración documental.
- ✓ La incorporación de criterios específicos para la valoración de documentos electrónicos y expedientes híbridos.
- ✓ La documentación y conservación de los estudios técnicos que sustentan las decisiones de valoración.

Oportunidades de mejora

- ✓ Implementar herramientas tecnológicas para apoyar los procesos de análisis y valoración documental.
- ✓ Integrar la información del SGDEA con las TRD y las TVD para facilitar la aplicación automática de tiempos de retención.
- ✓ Fortalecer la capacitación del personal en valoración documental y administración de archivos.
- ✓ Revisar las TRD de manera programada cada vez que existan modificaciones en la estructura organizacional, en la normativa o en los procesos institucionales.
- ✓ Documentar las lecciones aprendidas de los procesos de valoración para apoyar la mejora continua.

CAPITULO III

3. GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN CLÍNICA

3.1. Presentación

La información clínica constituye uno de los activos de información más importantes de la Empresa Social del Estado Bellosalud, por cuanto soporta la prestación de los servicios de salud, la continuidad de la atención, la toma de decisiones clínicas y administrativas, el ejercicio de los derechos de los usuarios y el cumplimiento de las obligaciones legales de la entidad.

En consecuencia, la gestión documental de la información clínica requiere lineamientos específicos que permitan garantizar la adecuada producción, organización, conservación, acceso, confidencialidad, disponibilidad y preservación de los documentos asistenciales durante todo su ciclo de vida.

Este capítulo complementa los procesos generales de gestión documental establecidos en el presente Programa y desarrolla criterios específicos para la administración de la documentación clínica, de conformidad con la normativa archivística y sanitaria vigente.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

3.2. Objetivo

Establecer los lineamientos para la administración integral de la información clínica producida y administrada por la Empresa Social del Estado Bellosalud, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, trazabilidad y preservación durante todo su ciclo de vida.

3.3. Alcance

Aplica a todos los documentos asistenciales generados en la prestación de servicios de salud en las diferentes sedes y servicios de la ESE Bellosalud, independientemente de su soporte físico, electrónico o híbrido.

Incluye la documentación producida por:

- ✓ Consulta externa
- ✓ Medicina general
- ✓ Odontología
- ✓ Promoción y mantenimiento de la salud
- ✓ Vacunación
- ✓ Enfermería
- ✓ Urgencias
- ✓ Laboratorio clínico
- ✓ Demás servicios habilitados por la entidad

3.4. Marco normativo específico

Además del marco normativo general del PGD, la gestión documental de la información clínica se registrará por:

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 23 de 1981 (Normas en materia de ética médica)
- ✓ Ley 100 de 1993
- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Ley 1438 de 2011
- ✓ Ley 1581 de 2012
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Ley 1751 de 2015 (Ley Estatutaria de Salud)
- ✓ Decreto 780 de 2016 (Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social)
- ✓ Resolución 1995 de 1999 (Historia Clínica)
- ✓ Resolución 3100 de 2019 (Habilitación de servicios de salud)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Resolución 866 de 2021 (Historia Clínica Electrónica Interoperable, en lo pertinente)
- ✓ Acuerdo AGN 001 de 2024
- ✓ Demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan

3.5. Documentos clínicos objeto de administración

La ESE Bellosalud administrará, entre otros, los siguientes documentos:

- ✓ Documentación clínica
- ✓ Historia clínica
- ✓ Evoluciones médicas
- ✓ Registros de enfermería
- ✓ Consentimientos informados
- ✓ Órdenes médicas
- ✓ Fórmulas médicas
- ✓ Epicrisis
- ✓ Registros odontológicos
- ✓ Registros de vacunación
- ✓ Resultados de laboratorio
- ✓ Imágenes diagnósticas
- ✓ Registros de promoción y mantenimiento de la salud
- ✓ Remisiones
- ✓ Contrarreferencias
- ✓ Interconsultas
- ✓ Registros de procedimientos
- ✓ Certificados médicos

3.6. Principios de administración de la información clínica

La gestión documental clínica observará los siguientes principios:

- ✓ Confidencialidad
- ✓ Reserva legal
- ✓ Disponibilidad
- ✓ Autenticidad
- ✓ Integridad
- ✓ Trazabilidad
- ✓ Oportunidad
- ✓ Calidad de la información
- ✓ Seguridad del paciente
- ✓ Continuidad de la atención
- ✓ Protección de datos personales

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

3.7. Lineamientos para la Historia Clínica

La historia clínica constituye un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registra cronológicamente el estado de salud del usuario, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud.

La ESE Bellosalud garantizará que la historia clínica:

Sea única por paciente.

- ✓ Contenga registros completos, claros y cronológicos
- ✓ Se mantenga permanentemente actualizada
- ✓ Sea administrada mediante controles de acceso
- ✓ Garantice la trazabilidad de todas las modificaciones
- ✓ Permita la identificación del profesional responsable de cada registro
- ✓ Se conserve durante el tiempo definido por la normativa vigente
- ✓ Pueda administrarse en soporte físico, electrónico o híbrido

3.8. Expediente Clínico Electrónico

La ESE Bellosalud promoverá la implementación progresiva del expediente clínico electrónico, garantizando:

- ✓ Identificación única del paciente
- ✓ Interoperabilidad
- ✓ Integridad documental
- ✓ Firma electrónica o mecanismos de autenticación equivalentes, cuando procedan
- ✓ Conservación de metadatos
- ✓ Copias de seguridad
- ✓ Auditoría de accesos
- ✓ Recuperación ante desastres
- ✓ Preservación digital

3.9. Acceso a la información clínica

El acceso a la historia clínica y demás documentos asistenciales estará restringido a las personas autorizadas por la ley y se realizará respetando la reserva legal, la protección de datos personales y los procedimientos institucionales.

Toda consulta, préstamo o entrega de copias deberá quedar registrada para garantizar la trazabilidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

3.10. Conservación de la información clínica

La ESE Bellosalud implementará medidas de conservación preventiva para proteger los documentos clínicos frente a riesgos físicos, químicos, biológicos y tecnológicos.

En el caso de documentos electrónicos, se aplicarán mecanismos de respaldo, preservación digital, migración tecnológica y control de integridad.

3.11. Riesgos

Riesgo	Control
Acceso no autorizado a historias clínicas	Perfiles de acceso, autenticación y registro de auditoría.
Pérdida de información clínica	Copias de seguridad y plan de recuperación.
Alteración de registros clínicos	Trazabilidad de cambios y controles de integridad.
Deterioro de historias clínicas físicas	Aplicación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
Incumplimiento de tiempos de conservación	Aplicación de las TRD y seguimiento periódico.

3.12. Indicadores

Indicador	Meta
Historias clínicas completas	≥ 98 %
Solicitudes de historia clínica atendidas oportunamente	≥ 95 %
Historias clínicas correctamente organizadas	≥ 98 %
Copias de seguridad ejecutadas según el cronograma	100%
Incidentes de pérdida de información clínica	0

3.13. Responsables

- ✓ Gerencia
- ✓ Subgerencia Científica
- ✓ Profesional Universitario MIPG
- ✓ Técnico de Gestión Documental
- ✓ Coordinadores de servicios asistenciales
- ✓ Personal médico
- ✓ Personal de enfermería
- ✓ Odontólogos
- ✓ Demás profesionales de la salud
- ✓ Oficina TIC
- ✓ Archivo Central
- ✓ SIAU

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

CAPITULO III

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1. Presentación

Los Programas Específicos constituyen el conjunto de estrategias, actividades, procedimientos y proyectos orientados a fortalecer la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Empresa Social del Estado Bellosalud.

Estos programas permiten desarrollar acciones especializadas para la administración de documentos físicos, electrónicos, especiales y clínicos, promoviendo la mejora continua, la transformación digital, la preservación del patrimonio documental y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Su ejecución será progresiva y estará articulada con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Plan Estratégico Institucional y los demás instrumentos de planeación.

4.2. Programa de Normalización de Formas y Formularios

Objetivo

Estandarizar los documentos, formatos y formularios utilizados por la ESE Bellosalud para garantizar uniformidad, calidad, control documental y adecuada administración de la información institucional.

Actividades

- ✓ Inventario de formatos institucionales
- ✓ Revisión y actualización periódica
- ✓ Control de versiones
- ✓ Codificación de formatos
- ✓ Eliminación de formatos obsoleto
- ✓ Publicación en el sistema institucional
- ✓ Capacitación sobre el uso de formatos oficiales

Responsable

- ✓ Profesional Universitario MIPG
- ✓ Técnico de Gestión Documental
- ✓ Líderes de proceso

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Indicador

Formatos institucionales actualizados

Meta: 100 %

4.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Objetivo: Implementar gradualmente el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para garantizar la administración integral de los documentos electrónicos producidos por la ESE Bellosalud.

Actividades

- ✓ Diagnóstico tecnológico
- ✓ Definición de requisitos funcionales
- ✓ Implementación del SGDEA
- ✓ Gestión de metadatos
- ✓ Integración con sistemas institucionales
- ✓ Administración de expedientes electrónicos
- ✓ Seguimiento a la interoperabilidad

Responsable

- ✓ Oficina TIC
- ✓ Gestión Documental
- ✓ Planeación y MIPG

Indicador

Avance en la implementación del SGDEA

Meta: 100 % del plan de implementación

4.4. Programa de Digitalización Documental

Objetivo: Promover la digitalización controlada de documentos institucionales para facilitar el acceso, reducir el uso de papel y fortalecer la preservación documental.

Actividades

- ✓ Priorización documental
- ✓ Definición de estándares de digitalización
- ✓ Control de calidad
- ✓ Indexación
- ✓ Incorporación al SGDEA
- ✓ Validación de imágenes

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Preservación de archivos digitales

Responsable

- ✓ Gestión Documental
- ✓ Archivo Central
- ✓ TIC

Indicador

Documentos digitalizados

Meta: **≥95 % del plan anual**

4.5. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Objetivo: Identificar y proteger los documentos indispensables para garantizar la continuidad de la operación institucional frente a emergencias, desastres o incidentes de seguridad.

Documentos Prioritarios

- ✓ Actos administrativos
- ✓ Contratos
- ✓ Historias clínicas
- ✓ Estados financieros
- ✓ Documentos laborales
- ✓ Instrumentos archivísticos
- ✓ Información de infraestructura tecnológica
- ✓ Copias de seguridad

Indicador

Documentos vitales identificados

Meta: 100 %

4.6. Programa de Gestión de Documentos Especiales

Incluye lineamientos para:

- ✓ Fotografías
- ✓ Videos
- ✓ Planos
- ✓ Mapas
- ✓ Registros audiovisuales
- ✓ Material sonoro
- ✓ Bases de datos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Imágenes diagnósticas
- ✓ Otros soportes especiales

4.7. Programa de Reprografía

Objetivo: Regular las actividades de fotocopiado, impresión, escaneo y reproducción documental, garantizando eficiencia administrativa y reducción del consumo de papel.

Actividades

- ✓ Políticas de impresión
- ✓ Digitalización
- ✓ Firma electrónica
- ✓ Gestión documental electrónica
- ✓ Seguimiento al consumo

4.8. Programa de Preservación Digital a Largo Plazo

Objetivo: Implementar estrategias para garantizar la conservación permanente de los documentos electrónicos institucionales.

Actividades

- ✓ Copias de seguridad
- ✓ Migración tecnológica
- ✓ Preservación de metadatos
- ✓ Monitoreo de integridad
- ✓ Recuperación de información
- ✓ Gestión de riesgos tecnológicos

4.9. Programa de Auditoría Archivística

Objetivo: Evaluar periódicamente el cumplimiento del PGD y la aplicación de la normatividad archivística.

Actividades

- ✓ Auditorías internas
- ✓ Planes de mejoramiento
- ✓ Seguimiento a indicadores
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Informes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño

4.10. Programa de Capacitación

Objetivo: Fortalecer las competencias del talento humano en gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Temática:

- ✓ Ley General de Archivos
- ✓ Organización documental
- ✓ TRD
- ✓ FUID
- ✓ Documentos electrónicos
- ✓ Expedientes híbridos
- ✓ Seguridad de la información
- ✓ Historia clínica
- ✓ Protección de datos
- ✓ Gobierno Digital

4.11. Programa de Gestión del Cambio

Objetivo: Facilitar la adopción de nuevas prácticas documentales y tecnológicas mediante estrategias de sensibilización, comunicación y acompañamiento.

Actividades

- ✓ Jornadas de sensibilización
 - ✓ Campañas institucionales
 - ✓ Acompañamiento técnico
 - ✓ Evaluación del nivel de apropiación
 - ✓ Gestión de la resistencia al cambio

4.12. Programa de Seguridad de la Información Documental

Objetivo: Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información documental.

- ✓ Gestión de accesos
- ✓ Copias de seguridad
- ✓ Gestión de incidentes
- ✓ Cifrado de información cuando aplique
- ✓ Control de usuarios
- ✓ Auditoría de accesos

4.13. Programa de Gestión Documental de la Información Clínica

Objetivo: Fortalecer la administración integral de la documentación asistencial producida durante la prestación de los servicios de salud.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Organización de historias clínicas
- ✓ Custodia documental
- ✓ Gestión de expedientes clínicos electrónicos
- ✓ Conservación de registros asistenciales
- ✓ Atención de solicitudes de historia clínica
- ✓ Auditorías documentales clínicas
- ✓ Protección de datos sensibles

Matriz de seguimiento de los programas específicos			
Programa	Responsable	Indicador	Meta
Normalización de Formatos	Gestión Documental	Formatos actualizados	100%
Documentos Electrónicos	TIC / Gestión Documental	Avance del SGDEA	100%
Digitalización	Archivo Central	Digitalización ejecutada	≥95 %
Documentos Vitales	Gestión Documental	Identificación de documentos	100%
Documentos Especiales	Gestión Documental	Inventario actualizado	100%
Reprografía	Gestión Documental	Reducción del consumo de papel	≥10 % anual
Preservación Digital	TIC	Copias de seguridad ejecutadas	100%
Auditoría Archivística	Control Interno	Auditorías ejecutadas	100%
Capacitación	Talento Humano	Personal capacitado	≥95 %
Seguridad de la Información	TIC	Incidentes críticos	0
Información Clínica	Subgerencia Científica	Historias clínicas conformes	≥98 %

CAPITULO IV

5. IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. Implementación del Programa de Gestión Documental

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Empresa Social del Estado Bellosalud se realizará de manera gradual, planificada y articulada con los instrumentos de planeación institucional, priorizando las acciones que permitan fortalecer la gestión de los documentos físicos y electrónicos, el cumplimiento de la normatividad archivística y la transformación digital de la entidad.

La ejecución del PGD estará orientada por los principios de mejora continua, eficiencia administrativa, transparencia, gestión del riesgo, preservación del patrimonio documental y fortalecimiento de la capacidad institucional.

La implementación comprenderá acciones relacionadas con:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Actualización de los instrumentos archivísticos
- ✓ Organización de archivos de gestión y archivo central
- ✓ Implementación progresiva del SGDEA
- ✓ Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- ✓ Gestión de documentos electrónicos
- ✓ Digitalización documental
- ✓ Capacitación permanente del talento humano
- ✓ Seguimiento mediante indicadores
- ✓ Auditorías archivísticas
- ✓ Gestión de riesgos
- ✓ Mejora continua

5.2. Responsables

Responsable	Responsabilidades
Gerencia	Aprobar el PGD, asignar recursos y realizar seguimiento estratégico.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar planes de trabajo, revisar avances y promover acciones de mejora.
Profesional Universitario MIPG	Coordinar la implementación, realizar seguimiento a indicadores y articular el PGD con el MIPG.
Técnico de Gestión Documental	Ejecutar las actividades técnicas del PGD y brindar asistencia a las dependencias.
Oficina TIC	Implementar las soluciones tecnológicas relacionadas con la gestión documental electrónica y la preservación digital.
Líderes de proceso	Garantizar la aplicación del PGD en sus dependencias y promover el cumplimiento de las TRD.
Todos los servidores públicos y contratistas	Aplicar los lineamientos del PGD en el desarrollo de sus funciones y custodiar adecuadamente la documentación bajo su responsabilidad.

5.3. Plan de Implementación 2026-2029

Línea estratégica	Actividad	Periodo
Fortalecimiento archivístico	Actualización de instrumentos archivísticos	2026
Organización documental	Organización de archivos de gestión y archivo central	2026–2027
Transformación digital	Implementación del SGDEA	2026–2028

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Línea estratégica	Actividad	Periodo
Preservación documental	Fortalecimiento del SIC y del Plan de Preservación Digital	2026–2028
Digitalización	Ejecución del programa institucional de digitalización	2026–2029
Gestión documental clínica	Organización y fortalecimiento del archivo clínico	2026–2028
Capacitación	Formación continua del personal	Permanente
Seguimiento	Auditorías e indicadores	Permanente
Mejora continua	Implementación de acciones de mejora	Permanente

5.4. Recursos requeridos

Para la implementación del PGD, la ESE Bellosalud deberá garantizar la disponibilidad de:

Recursos humanos

- ✓ Profesional Universitario MIPG
- ✓ Técnico de Gestión Documental
- ✓ Personal del Archivo Central
- ✓ Oficina TIC
- ✓ Apoyo de líderes de proceso

Recursos tecnológicos

- ✓ Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
- ✓ Escáneres de producción
- ✓ Equipos de cómputo
- ✓ Servidores y almacenamiento
- ✓ Sistemas de respaldo
- ✓ Herramientas de seguridad informática

Recursos físicos

- ✓ Depósitos documentales adecuados
- ✓ Estantería metálica
- ✓ Unidades de conservación
- ✓ Elementos para preservación documental

Recursos financieros

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

La Gerencia gestionará los recursos necesarios para garantizar la ejecución del PGD, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la planeación institucional.

5.5. Seguimiento

El seguimiento al PGD se realizará mediante:

- ✓ Evaluación periódica de indicadores
- ✓ Seguimiento al Plan de Acción
- ✓ Auditorías internas
- ✓ Informes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ✓ Seguimiento por Control Interno
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Revisión anual del PGD

5.6. Indicadores estratégicos

Indicador	Fórmula	Meta
Cumplimiento del Plan de Implementación	$(\text{Actividades ejecutadas} / \text{Actividades programadas}) \times 100$	$\geq 95 \%$
Dependencias que aplican las TRD	$(\text{Dependencias que aplican las TRD} / \text{Total de dependencias}) \times 100$	100%
Cumplimiento del Programa de Capacitación	$(\text{Capacitaciones ejecutadas} / \text{Capacitaciones programadas}) \times 100$	$\geq 95 \%$
Cumplimiento de auditorías archivísticas	$(\text{Auditorías realizadas} / \text{Auditorías programadas}) \times 100$	100%
Ejecución de acciones de mejora	$(\text{Acciones ejecutadas} / \text{Acciones formuladas}) \times 100$	$\geq 90 \%$
Cumplimiento del Plan de Digitalización	$(\text{Documentos digitalizados} / \text{Documentos programados}) \times 100$	$\geq 95 \%$
Implementación del SGDEA	$(\text{Actividades ejecutadas} / \text{Actividades programadas}) \times 100$	100%

5.7. Gestión de riesgos

La implementación del PGD estará acompañada por una gestión integral de riesgos que permita prevenir situaciones que afecten la disponibilidad, autenticidad, integridad y conservación de la información documental.

Principales riesgos	
Riesgo	Acción de tratamiento
Pérdida de documentos	Organización documental, inventarios y controles de préstamo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Principales riesgos	
Riesgo	Acción de tratamiento
Incumplimiento normativo	Capacitación y auditorías periódicas.
Resistencia al cambio	Estrategia institucional de gestión del cambio.
Insuficiencia presupuestal	Inclusión de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto institucional.
Obsolescencia tecnológica	Actualización de infraestructura tecnológica y del SGDEA.
Ciberataques	Fortalecimiento de la seguridad digital y ejecución de copias de seguridad.
Deterioro documental	Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

5.8. Auditoría y evaluación

El PGD será objeto de evaluación permanente mediante:

- ✓ Auditorías internas
- ✓ Seguimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ✓ Evaluaciones de Control Interno
- ✓ Revisiones por la Alta Dirección
- ✓ Verificación de cumplimiento de la normatividad archivística
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de las acciones del PINAR
- ✓ Evaluación del nivel de madurez de la gestión documental

Los resultados servirán de base para la formulación de planes de mejoramiento institucional.

5.9. Mejora Continua

La mejora continua del PGD se desarrollará bajo el ciclo **Planear – Hacer – Verificar – Actuar (PHVA)**.

Planear

- ✓ Identificar necesidades
- ✓ Actualizar el PGD
- ✓ Definir planes de trabajo

Hacer

- ✓ Ejecutar las actividades programadas

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Implementar los programas específicos
- ✓ Desarrollar las capacitaciones

Verificar

- ✓ Medir indicadores
- ✓ Realizar auditorías
- ✓ Evaluar resultados

Actuar

- ✓ Formular acciones correctivas y preventivas
- ✓ Actualizar procedimientos
- ✓ Fortalecer la gestión documental

5.10. Actualización del Programa de Gestión Documental

El PGD deberá revisarse, como mínimo, una vez cada dos años o cuando se presenten:

- ✓ Cambios en la estructura organizacional
- ✓ Modificaciones normativas
- ✓ Actualización de las funciones institucionales
- ✓ Implementación de nuevos sistemas de información
- ✓ Cambios en los procesos institucionales
- ✓ Actualización de las TRD o TVD
- ✓ Resultados de auditorías que requieran ajustes

Las modificaciones deberán ser presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su análisis y aprobación, previo a su adopción institucional.

5.11. Divulgación del PGD

La ESE Bellosalud garantizará la socialización y apropiación del Programa de Gestión Documental mediante:

- ✓ Jornadas de capacitación
- ✓ Publicación en la intranet y en el sitio web institucional, conforme a las obligaciones de transparencia
- ✓ Inducción y reinducción del personal
- ✓ Material de apoyo e instructivos
- ✓ Campañas de sensibilización sobre buenas prácticas de gestión documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Conclusión del Capítulo

La implementación del Programa de Gestión Documental representa un compromiso institucional para fortalecer la administración de la información, asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística, apoyar la transformación digital y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la ESE Bellosalud. Su éxito dependerá del compromiso de la Alta Dirección, la participación activa de todas las dependencias y la consolidación de una cultura organizacional orientada a la gestión eficiente y transparente de los documentos.

CAPITULO V

6. ANEXOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. Presentación

Los anexos constituyen el conjunto de instrumentos técnicos, administrativos y operativos que apoyan la implementación, seguimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa Social del Estado Bellosalud.

Estos documentos hacen parte integral del PGD y deberán mantenerse actualizados conforme a los cambios normativos, organizacionales, tecnológicos y funcionales de la entidad.

Los anexos podrán actualizarse sin necesidad de modificar el contenido general del PGD, siempre que dichas actualizaciones sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptadas conforme a los procedimientos internos de la entidad.

6.2. Instrumentos Archivísticos:

La ESE Bellosalud adoptará, implementará y mantendrá actualizados, como mínimo, los siguientes instrumentos archivísticos:

Instrumento	Estado	Responsable
Programa de Gestión Documental (PGD)	Vigente	Profesional Universitario MIPG / Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Vigente	Gestión Documental
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Vigente	Gestión Documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Tablas de Retención Documental (TRD)	Vigente	Gestión Documental
Tablas de Valoración Documental (TVD)	Cuando aplique	Gestión Documental
Inventario Documental (FUID)	Permanente	Archivo Central
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Programado	TIC / Gestión Documental
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Vigente	Gestión Documental
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Programado	TIC / Gestión Documental

6.3. Procedimientos Asociados

El PGD se complementa con los siguientes procedimientos institucionales:

- ✓ Planeación documental
- ✓ Producción documental
- ✓ Gestión y trámite documental
- ✓ Organización documental
- ✓ Transferencias documentales
- ✓ Disposición final
- ✓ Valoración documental
- ✓ Preservación documental
- ✓ Administración del Archivo Central
- ✓ Préstamo documental
- ✓ Consulta documental
- ✓ Digitalización
- ✓ Eliminación documental
- ✓ Organización de expedientes electrónicos
- ✓ Gestión de historias clínicas
- ✓ Atención de requerimientos documentales de organismos de control

6.4. Formatos institucionales

Como apoyo a la ejecución del PGD, la ESE Bellosalud dispondrá, entre otros, de los siguientes formatos:

- ✓ Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- ✓ Formato de préstamo documental
- ✓ Formato de consulta documental
- ✓ Acta de transferencia documental
- ✓ Acta de eliminación documental

- ✓ Lista de verificación para organización de archivos
- ✓ Formato de seguimiento a transferencias
- ✓ Formato de control ambiental
- ✓ Formato de inspección de archivos
- ✓ Formato de control de préstamos
- ✓ Formato de devolución documental
- ✓ Formato de auditoría archivística
- ✓ Formato de seguimiento a acciones de mejora
- ✓ Formato de capacitación
- ✓ Formato de control de digitalización

6.5. Cronograma general de implementación del PGD (2026–2029)

Actividad	2026	2027	2028	2029
Actualización de instrumentos archivísticos	●			
Organización de archivos de gestión	●	●		
Organización del Archivo Central	●	●		
Implementación del SGDEA	●	●	●	
Programa de Digitalización	●	●	●	●
Fortalecimiento del SIC	●	●	●	●
Capacitación institucional	●	●	●	●
Auditorías archivísticas	●	●	●	●
Seguimiento a indicadores	●	●	●	●
Actualización del PGD			●	

6.6. Matriz de indicadores

Indicador	Frecuencia	Responsable
Cumplimiento del PGD	Semestral	Profesional Universitario MIPG
Aplicación de las TRD	Semestral	Gestión Documental
Transferencias documentales	Anual	Archivo Central
Digitalización	Trimestral	Gestión Documental
Capacitación	Semestral	Talento Humano
Auditorías archivísticas	Anual	Control Interno
Organización documental	Trimestral	Líderes de proceso
Gestión de historias clínicas	Trimestral	Subgerencia Científica

6.7. Matriz de riesgos archivísticos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Se recomienda mantener una matriz específica integrada al Sistema de Administración de Riesgos Institucional.

Riesgos sugeridos

- ✓ Pérdida documental
- ✓ Incendio
- ✓ Inundación
- ✓ Humedad
- ✓ Plagas
- ✓ Obsolescencia tecnológica
- ✓ Ataques informáticos
- ✓ Accesos no autorizados
- ✓ Eliminación indebida
- ✓ Incumplimiento normativo
- ✓ Falta de actualización de las TRD
- ✓ Errores en la organización documental

Cada riesgo deberá contar con:

- ✓ Probabilidad
- ✓ Impacto
- ✓ Nivel de riesgo
- ✓ Controles existentes
- ✓ Acciones de tratamiento
- ✓ Responsable
- ✓ Periodicidad de seguimiento

6.8. Glosario

El PGD incorpora un glosario institucional con los principales términos archivísticos, a continuación, te presento un glosario con definiciones alineadas con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) y la terminología archivística vigente en Colombia.

Término	Definición
Archivo	Conjunto de documentos, independientemente de su fecha, forma o soporte, producidos o recibidos por una entidad o persona en desarrollo de sus funciones, organizados y conservados para servir como evidencia, consulta e información.
Archivo de Gestión	Archivo conformado por los documentos en trámite o de uso frecuente, producidos o recibidos por una dependencia durante el desarrollo de sus funciones. Permanecen allí mientras conservan su vigencia administrativa.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Término	Definición
Archivo Central	Unidad responsable de recibir, custodiar, organizar, conservar y facilitar la consulta de los documentos transferidos por los archivos de gestión, cuya consulta es menos frecuente pero aún conservan valores administrativos, legales o fiscales.
Archivo Histórico	Archivo destinado a conservar de manera permanente los documentos que, por su valor histórico, científico, cultural o patrimonial, constituyen memoria institucional y de la sociedad.
Documento de Archivo	Información registrada en cualquier soporte o medio, producida o recibida por una entidad o persona en el ejercicio de sus funciones, que sirve como evidencia de sus actuaciones.
Documento Electrónico de Archivo	Documento de archivo creado, recibido, almacenado y gestionado en formato electrónico, que mantiene su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y valor probatorio durante todo su ciclo de vida.
Expediente	Conjunto organizado de documentos relacionados con un mismo asunto, trámite, proceso o persona, que se conservan respetando el orden en que fueron producidos o recibidos.
Expediente Electrónico	Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados con un mismo trámite o asunto, administrados mediante un sistema de gestión documental electrónica, conservando su estructura, contexto y metadatos.
Expediente Híbrido	Expediente conformado por documentos en diferentes soportes, físicos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto y deben gestionarse de manera integrada.
Metadatos	Información estructurada que describe las características, contexto, contenido, estructura, gestión y uso de un documento, permitiendo su identificación, recuperación, preservación y control.
TRD (Tablas de Retención Documental)	Instrumento archivístico que establece las series, subseries documentales y los tiempos de permanencia de los documentos en las diferentes fases del archivo, así como su disposición final.
TVD (Tablas de Valoración Documental)	Instrumento archivístico utilizado para valorar la documentación acumulada, determinar sus valores primarios y secundarios y definir su disposición final.
FUID (Formato Único de Inventario Documental)	Instrumento normalizado para registrar, controlar e identificar los documentos y expedientes que conforman un archivo, facilitando su administración, consulta y transferencia.
CCD (Cuadro de Clasificación Documental)	Instrumento archivístico que refleja la estructura documental de la entidad, organizando las series y subseries de acuerdo con las funciones y procesos institucionales.
SIC (Sistema Integrado de Conservación)	Conjunto de políticas, procedimientos, programas, estrategias y acciones orientadas a garantizar la conservación preventiva y preservación de los documentos físicos y electrónicos durante todo su ciclo de vida.
SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)	Sistema de información destinado a administrar, controlar, organizar, conservar y preservar los documentos electrónicos de archivo, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.
PINAR (Plan Institucional de Archivos)	Instrumento de planeación archivística que establece los objetivos, estrategias, proyectos y acciones para fortalecer la función archivística y la gestión documental de una entidad.
Preservación Digital	Conjunto de políticas, estrategias, normas y acciones técnicas destinadas a garantizar el acceso, autenticidad, integridad, disponibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Término	Definición
Disposición Final	Decisión establecida en las Tablas de Retención o Valoración Documental sobre el destino definitivo de los documentos, que puede corresponder a conservación total, eliminación, selección o reproducción por otros medios.
Valoración Documental	Proceso mediante el cual se determinan los valores administrativos, legales, fiscales, contables, técnicos, científicos, históricos y culturales de los documentos, con el fin de establecer sus tiempos de conservación y disposición final.
Digitalización	Proceso técnico mediante el cual un documento en soporte físico es convertido a formato digital mediante equipos especializados, garantizando la calidad de la imagen y la conservación de la información.
Transferencia Documental	Procedimiento mediante el cual los documentos son trasladados de una fase del archivo a otra (archivo de gestión, central o histórico), conforme a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
Documento Vital	Documento indispensable para garantizar la continuidad de las funciones esenciales de la entidad y proteger sus derechos, obligaciones y patrimonio en caso de emergencia o desastre.
Documento Especial	Documento que, por su soporte, formato, características técnicas o contenido (planos, fotografías, audiovisuales, mapas, microformas, entre otros), requiere condiciones específicas para su organización, conservación, consulta y preservación.

6.9. Siglas

Sigla	Significado
AGN	Archivo General de la Nación
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
FUID	Formato Único de Inventario Documental
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
PGD	Programa de Gestión Documental
PINAR	Plan Institucional de Archivos
SIC	Sistema Integrado de Conservación
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
TIC	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
TRD	Tablas de Retención Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental
PHVA	Planear, Hacer, Verificar y Actuar

6.10. Referencias bibliográficas

El documento se fundamenta, entre otras, en las siguientes fuentes:

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- ✓ Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

- ✓ Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales
- ✓ Ley 527 de 1999 – Comercio Electrónico
- ✓ Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- ✓ Decreto 1078 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector TIC
- ✓ Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ✓ Acuerdo AGN 001 de 2024
- ✓ Política de Gobierno Digital
- ✓ Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)
- ✓ Manuales y guías técnicas del Archivo General de la Nación
- ✓ Normativa sanitaria aplicable a la gestión de historias clínicas

CONCLUSIONES

La implementación del Programa de Gestión Documental permitirá a la ESE Bellosalud consolidar un sistema integral para la administración de sus documentos, fortaleciendo la eficiencia administrativa, la transparencia, la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias.

La articulación del PGD con el MIPG, el PINAR, el Sistema Integrado de Conservación, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y las políticas institucionales contribuirá al mejoramiento continuo de la gestión documental y apoyará la transformación digital de la entidad.

Asimismo, la incorporación de un capítulo específico para la gestión documental de la información clínica responde a las necesidades propias del sector salud y fortalece la protección, conservación y disponibilidad de los documentos asistenciales.

RECOMENDACIONES

1. Adoptar formalmente el PGD mediante acto administrativo expedido por la Gerencia
2. Socializar el documento con todos los servidores públicos y contratistas.
3. Actualizar y convalidar los instrumentos archivísticos cuando corresponda
4. Implementar de manera progresiva el SGDEA y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
5. Fortalecer el Archivo Central con recursos humanos, tecnológicos y financieros.
6. Integrar el seguimiento del PGD al Plan de Acción Institucional, al PINAR y a los indicadores del MIPG.
7. Realizar una revisión integral del PGD cada dos años o cuando se presenten cambios normativos, organizacionales o tecnológicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026



RADETH ROCIO RAMOS
Técnica Gestión Documental
ESE Bellosalud



LINA MARIA VASQUEZ CASTAÑEDA
Profesional Universitario MIPG
ESE Bellosalud

Control de Cambios

DESCRIPCIÓN		FECHA	
Elabora: Técnico Gestión Documental		mayo 2026	
Revisa: Profesional MIPG		junio 2026	
Aprueba: Gerencia		junio 2026	
CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción del cambio
1	junio 2026	Creación de Documento	Primera versión

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Anexos

ANEXO 1: CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN-PGD

ITEMS	ACTIVIDAD A REALIZAR EN EL DESARROLLO DEL PGD Y LOS PROGRAMAS ESPECÍFICO	ENTREGABLES	RESPONSABLES (R)					FIRMAS
		Documento Tiempo 2026-2028	Área de gestión documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subgerencia administrativa y financiera	Control Interno	Subgerencia talento Humano	
1	Realizar la Aprobación del Programa de Gestión documental -PGD	Acta de aprobación		R				
2	Realizar la Publicación del Programa de Gestión documental -PGD	Registro de publicación en la página web	R		R			
3	Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, (en construcción)	Informe de seguimiento	R		R			
4	Realizar asesorías en el proceso de implementación del PGD.	Actas y listados de asistencias	R				R	
5	Realizar seguimiento a el cumplimiento del PGD	Informe de seguimiento	R		R			
6	Elaboración del documento interno, revisión, divulgación de la Política de gestión documental de la entidad.	Política de gestión documental	R	R	R	R		
7	Elaborar el plan de administración de riesgos del proceso de gestión documental.	Plan de administración de riesgos	R					
8	Crear o actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental.	Manual de procedimientos	R					

ITEMS	ACTIVIDAD A REALIZAR EN EL DESARROLLO DEL PGD Y LOS PROGRAMAS ESPECIFICO	ENTREGABLES	RESPONSABLES (R)					FIRMAS
		Documento Tiempo 2026- 2028	Área de gestión documental	Comité Institucional de Gestión y	Subgerencia administrativa y financiera	Control Interno	Subgerencia talento Humano	
9	Desarrollo de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	Cronograma de implementación	R					
10	Elaborar el plan de trabajo e implementación para los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8.	Plan de trabajo	R					
11	Elaborar la matriz de costeo para la implementación de los servicios de gestión documental.	La matriz de costeo	R		R			
12	Identificar los requisitos legales, estándares de calidad y buenas prácticas para los procedimientos que conforman el proceso de gestión documental que permita evaluar el cumplimiento de los mismos y fijar los lineamientos que permita crear o actualizarlos de acuerdo a las necesidades de la Entidad.	Normograma	R			R		
13	Establecer los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad del proceso de gestión documental	Diseña indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad	R		R	R		
14	En cumplimiento de la Ley de transparencia, identificar los Registros de Activos de Información, elaborar el índice de Información clasificada y reservada, y diseñar	Elaborar el índice de Información clasificada y reservada,	R			R		

ITEMS	ACTIVIDAD A REALIZAR EN EL DESARROLLO DEL PGD Y LOS PROGRAMAS ESPECIFICO	ENTREGABLES	RESPONSABLES (R)						FIRMAS
		Documento Tiempo 2026 2028	Área de gestión	Comité Institucional de Gestión y	Subgerencia administrativa y financiera	Control Interno	Subgerencia talento Humano		
	y adoptar el esquema de publicación, acorde con las directrices que emita el Gobierno Nacional a través de las entidades pública que implementan la política de acceso a la información pública.	Diseñar y adoptar el esquema de publicación							
15	Diseño y normalización de formas, formatos y formularios, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración de los documentos de la Entidad.	Plantillas documentales	R						
16	Automatización de formas, formatos y formularios en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Parametrización de los formatos.	R						
17	Establecimiento de las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración de documentos incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, descripción a través de metadatos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales valora, uso dispositivos móviles y de servicios en nube, y gestión ambiental para la producción documental.	Guía de elaboración de documentos.	R						

ITEMS	ACTIVIDAD A REALIZAR EN EL DESARROLLO DEL PGD Y LOS PROGRAMAS ESPECIFICO	ENTREGABLES	RESPONSABLES (R)					FIRMAS
		Documento Tiempo 2026-2028	Área de gestión documental	Comité Institucional de Gestión y	Subgerencia administrativa y financiera	Control Interno	Subgerencia talento	
18	Elaborar los procedimientos de creación, recepción de los documentos.	Manual de procedimientos	R					
19	Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información a través de: integración de aplicaciones que permitan trabajo colaborativo en sistemas de información, uso de tecnología verde.	Uso de herramientas tecnológicas.			R			
20	Definir los canales de atención al ciudadano.	Caracterizaciones				R		
21	Establecer directrices para la racionalización en los trámites y la automatización de estos.	Políticas anti tramites			R	R		
22	Elaborar la guía de elaboración de los formatos y formularios, incluyendo aspectos como: imagen corporativa, tamaño de fuentes, tipo de letra, tipo de papel.	Guía de elaboración de documentos.	R					
23	Establecer las tablas de control de acceso a la información - TCA	Tablas de control de acceso – TCA	R		R			
24	Elaborar el esquema de metadatos, indicando lineamientos, niveles de descripción y fases de descripción durante el ciclo de vida de los documentos.		R					

ITEMS	ACTIVIDAD A REALIZAR EN EL DESARROLLO DEL PGD Y LOS PROGRAMAS ESPECIFICO	ENTREGABLES	RESPONSABLES (R)					FIRMAS
		Documento Tiempo 2026-2028	Área de gestión documental	Comité Institucional de Gestión y	Subgerencia administrativa y financiera	Control Interno	Subgerencia talento humano	
25	Publicación de los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental -TRD, una vez estén a probadas.	Registro de publicación en la página web	R		R			
26	Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD cuando así se requiera	TRD	R	R	R			
27	Capacitación para la aplicación Tablas de Retención Documental - TRD	Registros de asistencias	R				R	
28	Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión.	Capacitaciones	R				R	
29	Elaborar el plan y cronograma de transferencias documentales de la entidad.	Plan y cronograma de transferencias documentales	R					
30	Realizar la publicación de los inventarios de la documentación a eliminar en la página web de la entidad.	Registro de publicación en la página web.	R	R	R			
31	Elaborar la política de preservación de documentos institucional a largo plazo.	Política de preservación	R	R	R			
32	Diseñar e implementar el Sistema integrado de conservación - SIC en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014.	Sistema integrado de conservación - SIC	R	R	R			

ITEMS	ACTIVIDAD A REALIZAR EN EL DESARROLLO DEL PGD Y LOS PROGRAMAS ESPECIFICO	ENTREGABLES	RESPONSABLES (R)					FIRMAS
		Documento Tiempo 2026-2028	Área de gestión documental	Comité Institucional de Gestión y	Subgerencia administrativa y financiera	Control Interno	Subgerencia talento	
33	Implementar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva.	Plan de Conservación Documental	R	R	R			
34	Implementar el plan de Preservación Digital a largo plazo de la información.	plan de Preservación Digital	R	R	R			
35	Elaborar las Tablas de Valoración documental- TVD	Tablas de Valoración documental- TVD	R	R	R			
36	Elaborar fichas de valoración documental por cada agrupación documental	fichas de valoración documental	R					
37	Elaboración del Banco terminológico.	Banco terminológico - BANTER	R		R			
38	Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.	Inventario	R					
39	Elaborar y publicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la entidad.	modelo de requisitos, SGDEA	R	R	R			
40	Implementación del Software de gestión electrónica de documentos GEDSYS	Software de gestión electrónica de documentos	R		R			

ITEMS	ACTIVIDAD A REALIZAR EN EL DESARROLLO DEL PGD Y LOS PROGRAMAS ESPECIFICO	ENTREGABLES	RESPONSABLES (R)					FIRMAS
		Documento Tiempo 2026-2028	Área de gestión documental	Comité Institucional de Gestión y	Subgerencia administrativa y financiera	Control Interno	Subgerencia talento Humano	
41	Convalidación de tablas de retención y tablas de valoración documental.	Acto de aprobación	R					
42	Realizar la digitalización de la documentación de carácter misional de la entidad.	Digitalización	R		R			
43	Realizar la digitalización de la documentación de contenido sensible	Digitalización	R		R			
44	Elaborar el plan de socialización y capacitación, en diferentes periodos de tiempo y estrategias de difusión y monitoreo para su cumplimiento, cubriendo temáticas de procedimientos, políticas, servicios, sistemas de gestión, conceptos en gestión documental, administración de archivos y de atención al ciudadano, como mínimo debe incluirse en la programación de inducción y reinducción para funcionarios así mismo se debe programar jornadas para contratistas.	Plan de capacitación	R				R	
45	Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Programa de Auditoría.	Auditorias				R		

 ESE BelloSalud Juntos construimos vidas saludables	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

ITEMS	ACTIVIDAD A REALIZAR EN EL DESARROLLO DEL PGD Y LOS PROGRAMAS ESPECIFICO	ENTREGABLES	RESPONSABLES (R)					FIRMAS
		Documento Tiempo 2026-2028	Área de gestión documental	Comité Institucional de Gestión y	Subgerencia administrativa y financiera	Control Interno	Subgerencia talento	
46	Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.		R			R		
47	Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental	R		R			
48	Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.	Seguidito y control	R			R		
49	Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.	Indicadores de cumplimiento	R			R		

 ESE BelloSalud Juntos construimos vidas saludables	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

ANEXO 2: DIAGNÓSTICO PGD PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Proceso de planeación

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO PLANEACIÓN								
No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones	Evidencia Esperada
1	¿Cuentan con políticas de Gestión Documental?	N/A	N/A	1	La entidad no tiene definida la política de gestión documental.	No ha sido aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad	Se le recomienda a la entidad que realiza la construcción y la adopción de la política de gestión documental, en cumplimiento de la normatividad archivística	Política de Gestión Documental
2	¿Cuándo se crea un documento nuevo este corresponde a las funciones propias de la entidad?	1	N/A	N/A	Se puede observar que la producción de los documentos corresponde a las funciones de la entidad.	N/A	N/A	N/A
3	¿Se ha planeado la elaboración de los documentos electrónicos?	N/A	1	N/A	En la actualidad la entidad no ha implementado el sistema de gestión electrónica de documentos	N/A	N/A	N/A
4	En caso afirmativo de la pregunta anterior. ¿Qué documentos electrónicos elaboran?	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO PLANEACIÓN

No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones	Evidencia Esperada
5	¿Hay establecidos planes presupuestales para la ejecución de las actividades de archivo de acuerdo a las necesidades detectadas en gestión Documental?	1	N/A	N/A	La entidad tiene establecidos planes presupuestales para la ejecución de actividades relacionados con el archivo	El presupuesto para el desarrollo de proyectos en materia archivística, (elaboración de instrumentos Archivísticos, organización de archivos, adquisición de software) es de 200.000.000 vigencia 2020- 2023	N/A	N/A
6	¿Cuentan con planes estratégicos para el desarrollo de las políticas archivísticas?	N/A	1	N/A	La entidad no cuenta con planes estratégicos para el desarrollo de la política archivística	N/A	N/A	N/A
7	¿Se cuenta con el personal suficiente para realizar las tareas de Gestión Documental?	N/A	N/A	1	La entidad tiene tecnología en gestión documental	Por el tamaño de la entidad y la cantidad de información se recomienda contar con más personal capacitado en archivística	N/A	N/A
8	¿Se tienen definidos los procesos de Gestión documental en la entidad?	N/A	N/A	1	La entidad no tiene definidos los procesos de la gestión documental	El programa de gestión documental – PGD, se encuentra en construcción		PGD elaborado e implementado

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO PLANEACIÓN

No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones	Evidencia Esperada
9	¿Se cuenta con manuales, procesos, procedimientos e instructivos de gestión Documental?	N/A	1	N/A	No se evidencia la construcción de manuales o procedimientos relacionados con la gestión documental	La entidad cuenta con el manual de funciones por dependencias donde se describe la función de estas	N/A	N/A
10	¿Se cuenta con políticas claras y definidas para la prevención, conservación y contingencia que aseguren la documentación en el tiempo?	N/A	1	N/A	No se evidencia la tenencia de política relacionadas con la prevención y conservación de los documentos	en la actualidad la entidad tiene contratado el servicio para la elaboración e implementación del sistema de integrado de conservación-SIC	N/A	SIC elaborado e implementado
11	¿Están establecidos los criterios de digitalización documental de acuerdo con los requisitos mínimos exigidos por el AGN?	N/A	N/A	1	La entidad en la actualidad solo se está digitalizando las resoluciones, comunicaciones oficiales, y algunos documentos de Historias clínicas	El proceso de Digitalización se realiza para atención de consultas	N/A	N/A
12	¿Poseen un normograma donde se describan las normas que aplican a todos los procesos de la empresa?	N/A	1	N/A	No se evidencia la construcción de un normograma donde se encuentren las normas que aplican a la gestión documental	N/A		N/A
13	¿Cuentan con políticas de seguridad de la información?	N/A	N/A	1	No se tiene establecida una política de seguridad de la información en la entidad	N/A	Se le recomienda a la entidad que realice la construcción de la política de seguridad de la información	N/A
14	Tienen elaborados los instrumentos de gestión de la información pública	N/A	N/A	1	La entidad no cuenta con todos los instrumentos de gestión de la información pública.	En la actualidad la entidad se encuentra en el proceso de aprobación de las tablas de retención documental – TRD,	Se le recomienda a la entidad elaborar todos los instrumentos relacionados con la gestión de la información pública en	N/A

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO PLANEACIÓN								
No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones	Evidencia Esperada
						elaboración y aprobación de programa de gestión documental - PGD y sistema integrado de conservación - SIC	cumplimiento de la ley de transparencia	
15	¿Tienen elaborados los instrumentos archivísticos? ¿Cuáles están implementados? ¿Han sido difundidos?	N/A	N/A	1	La entidad tiene elaborados las TRD, los CCD y el plan institucional de archivos. Las tablas de Retención documental se encuentran en proceso de aprobación y el plan institucional de archivo se encuentra en fase de construcción.	Las tablas de Retención documental están elaboradas y aprobadas por parte del comité interno de archivo de la entidad.	Se le recomienda a la entidad elaborar todos los instrumentos relacionados con la gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística	N/A

2. Proceso de producción documental

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO PRODUCCIÓN								
No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones	Evidencia Esperada
1	¿Se cuenta con un procedimiento o instructivo definido para la producción y recepción de documentos?	N/A	1	N/A	La entidad no tiene documentados los proceso ni los procedimientos de las actividades de la gestión documental	La entidad lleva el control de la recepción y distribución de los documentos, por medio de planillas	Se le recomienda a la entidad documentar los procesos y los procedimientos	N/A
2	¿Los documentos son elaborados con base en alguna norma o manual?	N/A	N/A	N/A	Este proceso no está normalizado para los documentos digitales, ni análogos		Se le recomienda a la entidad unificar la producción de los documentos	N/A

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO PRODUCCIÓN

No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones	Evidencia Esperada
3	¿En qué tipos de soportes se elaboran los documentos?	1	N/A	N/A	Los documentos son producidos en soporte papel y electrónico	N/A	N/A	N/A
4	¿Cuentan con instrucciones para los diligenciamientos de los formatos?	N/A	1	N/A		N/A	N/A	N/A
5	¿Implementan políticas para el control del uso adecuado de la reproducción de documentos?	N/A		N/A		N/A	N/A	N/A
6	¿Cuentan con lineamientos para la producción de documentos en soportes como cds, discos duros u otros distintos al papel?	N/A	N/A	N/A	No se tienen establecidos o definidos los lineamientos para la producción de estos tipos de soportes	N/A	N/A	N/A
7	¿Producen o custodian material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, entre otros)?	1		N/A	Si existen este tipo de soportes en la entidad, pero no se tiene ningún tipo de lineamientos para su conservación	N/A	N/A	N/A
8	¿Se lleva un control de las firmas autorizadas?	N/A		N/A	No hay un registro documentado donde se lleve este tipo de control	N/A	N/A	N/A
9	¿Se controla el número consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas en cualquier medio?	1		N/A	Se lleva un control de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas y las internas, estas se registran en las planillas de control, y Software	N/A	N/A	N/A
10	¿Existen formatos establecidos para los documentos digitales?	1	N/A	N/A	Los documentos que se producen digitalmente no tienen formatos establecidos y diseñados en la herramienta tecnológica utilizada	N/A	N/A	N/A

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO PRODUCCIÓN								
No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones	Evidencia Esperada
11	¿Cuentan con instrucciones para el diligenciamiento de los formatos?	1	N/A	N/A	No se tiene establecido un sistema de control de versionamiento de formatos	N/A	N/A	N/A
12	¿Cuentan con control de registro y radicación?	1	N/A	N/A	La oficina de archivo lleva el control y radicación de los documentos que ingresan y salen de la entidad-SOFTWARE	N/A	N/A	N/A
13	¿Cuenta la entidad con procedimientos establecidos para el manejo y la conservación de documentos electrónicos enviados y recibidos a través del correo electrónico?	N/A	N/A	1	No cuentan con lineamientos documentados.	N/A	N/A	N/A

3. Procesos de Gestión y Tramité

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO GESTIÓN Y TRÁMITE

No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿Implementan mecanismos de control para la entrega de documentos a los usuarios internos y externos?	1	N/A	N/A	Planilla de control de entrega de documentos	Se lleva el control de las comunicaciones oficiales internas recibidas y enviadas.	N/A	N/A
2	¿Tiene establecido el procedimiento de distribución de los documentos?	N/A	N/A	1	N/A	No se tiene documentado el procedimiento como tal, pero la oficina de archivo realiza la actividad de distribución en las dependencias	se lleva el control de recibido de los documentos	N/A
3	¿Cuentan con alarmas de tiempo de respuestas?	N/A	1	N/A	No se cuenta con un Software que realice esta actividad	N/A	N/A	N/A
4	¿Cuentan con un correo institucional en el cual se recepcionen todas las comunicaciones?	1	N/A	N/A	N/A	La entidad tiene estandarizadas las cuentas de correos electrónicos para la recepción de los documentos	N/A	N/A
5	¿Cuentan con una persona u oficina que se encargue de la recepción y envío de las comunicaciones? (ventanilla única de recepción)	1	N/A	N/A	N/A	Si, cuentan con ventanilla única donde se encargan de recepcionar los documentos	N/A	N/A
6	¿Radican las comunicaciones internas y externas?	1	N/A	N/A	N/A	La oficina de archivo de la entidad se encarga de la radicación de las comunicaciones tanto interna como externas	N/A	N/A

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO GESTIÓN Y TRÁMITE

No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
7	¿Qué tipos de herramientas utilizan para el registro de las comunicaciones?	N/A	1	N/A	Se registran en panillas de forma manual	N/A	N/A	N/A
8	¿Cuentan con un reglamento para la recepción y distribución de las comunicaciones?	N/A	1	N/A	N/A	La entidad no tiene un reglamento documentado del proceso o procedimiento de la recepción y distribución de las comunicaciones	N/A	N/A
9	¿Qué formatos utilizan para el control de entrega y recibido de las comunicaciones?	1	N/A	N/A	Planilla de control de entrega de documentos	Utilizan formatos físicos, donde se registran, la fecha del documento, numero de radicado, destinatario, remitente, dependencia, asunto, entre otros datos	N/A	N/A
10	¿Cómo se realiza el proceso de consulta y préstamo de documentos?	N/A	1	N/A	N/A	Por solicitud a la oficina de archivo, pero no se maneja un control del préstamo.	N/A	N/A
11	¿Qué normatividad interna aplica en este proceso?	N/A	1	N/A	N/A	La entidad no tiene normatividad interna, se aplica lo estipulado en el acuerdo 060 de 2001	N/A	N/A

4. Procesos de Organización

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO ORGANIZACIÓN								
No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿Conoce los instrumentos archivísticos de la empresa, Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental e Inventario único documental?	1	N/A	N/A	TRD CCD	La entidad tiene elaboradas y en proceso de aprobación las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental	La entidad está elaborando El inventario documental	N/A
2	¿Clasifica los documentos producidos en su Dependencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental TRD y el Cuadro de Clasificación de series y subseries vigentes?	N/A	1	N/A	N/A	Las TRD no han sido aprobadas	N/A	N/A
3	¿La documentación digital o digitalizada la tiene clasificada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental TRD y el Cuadro de Clasificación de series y subseries vigentes?	N/A	1	N/A	N/A	Las TRD no han sido aprobadas	N/A	N/A
4	¿No mezclan los documentos de apoyo con los documentos de archivo?	N/A	1	N/A	N/A	En algunos expedientes se pueden observar documentos de apoyo	N/A	N/A
5	¿Ordenan los documentos al interior de las carpetas respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron?	N/A	N/A	1	N/A	la ordenación de los expedientes se hace en orden cronológico, pero esta no respeta a la adecuada organización	N/A	N/A

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO ORGANIZACIÓN

No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
6	¿Ordenan en las carpetas los documentos siendo el primer documento el más antiguo y el último el más reciente?	1	N/A	N/A	N/A	Aunque los documentos están organizados cronológicamente esta organización se hace del más antiguo al más reciente	N/A	N/A
8	¿Se realiza la foliación de los documentos en el archivo de gestión o solamente al momento de realizar la transferencia al archivo central?	N/A	N/A	1	N/A	La foliación de los expedientes se realiza en la etapa de gestión.	N/A	N/A
9	¿Durante la etapa de trámite del expediente se elabora la Hoja de Control (índice)? (circular interna 004 de 2014, Secretaría General).	N/A	1	N/A	N/A	No se elabora la hoja de control al momento de la apertura del expediente.	N/A	N/A
10	¿Utilizan inventario para la descripción y recuperación de la documentación en soporte papel?	N/A	N/A	1	N/A	Se está elaborando el inventario único documental para la recuperación de la documentación al momento de la consulta	N/A	N/A
11	¿Utilizan inventario para la descripción y recuperación de la documentación en soporte electrónico?	N/A	1	N/A	N/A	La documentación que se encuentra en soporte electrónico no cuenta con inventario	N/A	N/A
12	¿Utilizan inventario para la descripción y recuperación de la documentación en soporte electrónico?	N/A	1	N/A	N/A	La documentación que se encuentra en soporte electrónico no cuenta con inventario	N/A	N/A

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO ORGANIZACIÓN

No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
13	¿Identifican los Archivadores mediante guías y subguías para el reconocimiento de las series y subseries en las gavetas/o entrepaños?	N/A	N/A	1	N/A	Se evidencia que en algunas sedes realizan la marcación de los mobiliarios destinados para archivo, pero esta no está discriminada por series o subseries documentales	N/A	N/A
14	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, entre otros) es extraído y se deja en su lugar una referencia cruzada?	N/A	1	N/A	N/A	No se realizan referencias cruzadas de los documentos de ese tipo de soporte	N/A	N/A
15	¿Utilizan mobiliario adecuado para la conservación de los documentos tanto en los archivos de gestión como en el Central?	N/A	1	N/A	N/A	No cuentan con mobiliario adecuado para la conservación de los documentos	La entidad ya está Adquiriendo estanterías para la conservación de la documentación	N/A
16	¿Qué unidades de conservación utilizan para las conservaciones de los documentos?	1	N/A	N/A	N/A	se utilizan carpetas tipo cartulina, carpetas yute, y cajas de archivo X200, en algunas oficinas utilizan AZ para la conservación de los documentos	N/A	N/A
17	¿Cuentan con un reglamento interno de archivo?	N/A	1	N/A	N/A	La entidad no cuenta con reglamento interno de archivo	N/A	N/A
18	¿Están actualizados los instrumentos archivísticos con los que cuentan?	1	N/A	N/A	N/A	La entidad cuenta con las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental, por aprobar	El PINAR; PGD Y SIC se Encuentran en proceso de Construcción	N/A

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO ORGANIZACIÓN								
No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
19	¿El espacio para la conservación adecuada de los documentos los archivos de gestión como central es suficientes y adecuados?	N/A	N/A	1	N/A	La entidad está adecuando Un espacio para el archivo central	N/A	N/A
20	¿Poseen Tablas de Valoración documental para la organización de los documentos del fondo acumulado?	N/A	1	N/A	N/A	La entidad no cuenta con las tablas de valoración documental elaboradas	La entidad cuenta con un fondo documental acumulado que necesita de las tablas de valoración documental para su intervención	Se le recomienda a la entidad elaborar las tablas de valoración documental
21	¿Poseen criterios definidos para la organización de los expedientes propios del archivo: contractuales, historias laborales, historias clínicas, ¿según sea el caso?	N/A	1	N/A	N/A	Se evidencia que la entidad tiene criterios definidos o estandarizados para la organización de historias clínicas	Se evidencia que la ordenación de los expedientes de historias clínicas ya no se encuentra vigente, pero la entidad aun lo sigue utilizando.	N/A
22	¿Poseen criterios definidos para la organización de los expedientes electrónicos?	N/A	1	N/A	N/A	Se evidencia que no hay criterios definidos o estandarizados por la entidad para la organización de los expedientes de los expedientes electrónicos	N/A	N/A

5. Proceso de Transferencias Documentales

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO TRANSFERENCIA								
No.	Criterio	Cumple	No Cumple	Cumple parcialmente	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿Realizan transferencia de los documentos, tanto físicos como electrónicos, al archivo central? En el caso que no sea así, señalar en qué depósito se ubican los documentos y su ubicación	N/A	N/A	1	N/A	Cumple parcialmente se puede evidenciar que, si realizan transferencias documentales de los documentos al archivo central por las oficinas productoras, de los documentos físicos, no de los documentos electrónicos	N/A	N/A
2	¿Las transferencias primarias se realizan teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental vigente?	N/A	1	N/A	N/A	No realizan las transferencias primarias teniendo en cuenta las tablas de retención documental, esta obedece a las necesidades de espacio de las dependencias	Por lo general realizan las transferencias cuando ya no tienen espacio en la dependencia	N/A
3	¿Los documentos de gestión se transfieren al Archivo Central cada año, en la fecha estipulada según el cronograma de Transferencias Documentales dispuesto por la División de Gestión Documental?	N/A	1	N/A	N/A	La entidad hace transferencia de acuerdo al cronograma de transferencia	N/A	Se le recomienda a la entidad elaborar el plan y cronograma de transferencias
4	¿Preparan adecuadamente los documentos de archivo a transferir, tanto físicos como electrónicos, de acuerdo con la guía de transferencia primaria definida por el área de Gestión Documental?	N/A	1	N/A	N/A	Se realiza preparación física de los documentos que son transferidos al archivo central	N/A	N/A
5	¿Se verifica la aplicación de los procedimientos de organización de los documentos antes de ser transferidos?	N/A	1	N/A	N/A	No se hace verificación de la documentación por parte del personal de archivo	N/A	N/A
6	¿Transfieren las carpetas o Unidades Documentales debidamente relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID)?	N/A	N/A	1	Formato de inventario diligenciado	Se evidencia que al momento de realizar alguna transferencia se entrega d inventario documental	N/A	N/A

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO TRANSFERENCIA								
No.	Criterio	Cumple	No Cumple	Cumple parcialmente	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
7	¿Cuentan con una Ordenación topográfica de los estantes del Archivo Central?	N/A	1	N/A	N/A	Actualmente no cuentan con archivo central, pero ya se eta centralizando la documentación en un solo lugar.	N/A	Se le recomienda a la entidad emplear una ordenación de la estantería ya que esto facilita la búsqueda y recuperación de la documentación
8	¿Tienen la Descripción de los fondos en el Archivo Histórico?	N/A	1	N/A	N/A	La entidad no cuenta con archivo histórico y tampoco cuenta con una descripción de estos documentos	N/A	Se le recomienda a la entidad realizar la descripción y conformación del archivo histórico

6. Proceso Disposición de Documentos

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS								
No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿Cuenta con procedimientos definidos para la aplicación de la Disposición final de los documentos?	N/A	1	N/A	N/A	Las Tablas de Retención Documental no han sido aprobadas	La entidad no cuenta con manuales o programas documentados para realizar el proceso de eliminación	N/A
2	¿Poseen criterios para seleccionar los documentos a eliminar?	N/A	1	N/A	N/A	Las Tablas de Retención Documental no han sido aprobadas	Los criterios que se tienen en cuenta para la selección de los documentos a eliminar parte de los valores primarios y secundarios que estos poseen o pueden llegar a desarrollar durante su trámite y gestión	N/A

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
3	¿Eliminan documentos con base en la norma?	N/A	1	N/A	N/A	Cumple parcialmente ya que esta disposición obedece a lo estipulado en las tablas de retención documental	Las tablas de retención documental poseen la normatividad de los documentos a eliminar, en algunos casos las oficinas eliminan porque consideran que son documentos de apoyo y parten desde su propio criterio.	N/A
4	¿Digitalizan los documentos considerados históricos para la entidad?	N/A	1	N/A	N/A	La entidad no digitaliza esta información	N/A	N/A
5	¿Utilizan técnicas de eliminación de documentos?	N/A	1	N/A	N/A	La Eliminación no se hace siguiendo alguna técnica o procedimiento establecido	N/A	N/A
6	¿Cómo se realiza el proceso de eliminación de documentos electrónicos?	N/A	1	N/A	N/A	No se tiene documentado o registrado el proceso de eliminación de documentos electrónicos	N/A	N/A
7	¿Se cuenta con un repositorio de	N/A	1	N/A	N/A	La entidad no cuenta con una herramienta tecnológica confiable	Se recomienda contar con una herramienta que permita el	N/A

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

7. Proceso de Preservación a Largo Plazo

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO								
No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿Poseen estrategias para conservación de la documentación en el tiempo?	1	N/A	1	N/A	Cumple parcialmente ya que la entidad se en cuenta en el proceso de elaboración del SIC para garantizar la conservación de la información y del soporte a largo plazo	N/A	N/A
2	¿Cuentan con un plan de prevención documental?	N/A	1	N/A	N/A	La entidad no cuenta actualmente con un plan de prevención.	Actualmente se está elaborando del sistema integrado de conservación	N/A
3	¿Cuentan con un plan de conservación documental?	N/A	1	N/A	N/A	La entidad no cuenta actualmente con un plan de conservación	Actualmente se está elaborando del sistema integrado de conservación.	N/A
4	¿Cuentan con un plan de Contingencia documental en caso de suceder un siniestro?	N/A	1	N/A	N/A	La entidad no cuenta actualmente con un plan de Contingencia documental en caso de suceder un siniestro	Actualmente se está elaborando del sistema integrado de conservación.	N/A

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
5	¿Tienen identificados los riesgos a los que están expuestos los documentos en la entidad?	N/A	1	N/A	N/A	La entidad no ha realizado la identificación de riesgos en los archivos	N/A	Se le recomienda a la entidad realizar la identificación de los riesgos a los que esta expuestos los depósitos de archivo como pueden ser: Incendios, atentados Bélicos, Desastre natural Terrorismo entre otros.
6	¿Poseen plan de mantenimiento a los depósitos de archivo?	N/A	1	N/A	N/A	La entidad no cuenta actualmente con un plan de mantenimiento de los depósitos de archivo	Actualmente se está elaborando del sistema integrado de conservación.	N/A
7	¿Cuentan con brigadas de desinfección y fumigación de los depósitos de archivo?	N/A	1	N/A	N/A	La entidad actualmente no realiza brigadas de desinfección o fumigación de los depósitos de archivo	Actualmente se está elaborando del sistema integrado de conservación.	N/A
8	¿Se utiliza material abrasivo como ganchos metálicos, entre otros?	N/A	1	N/A	N/A	En la organización de los expedientes se puede observar la utilización de ganchos metálicos y al interior de los expedientes se observan documentos con material abrasivos	N/A	Se le recomienda a la entidad que realicen el proceso de limpieza y retiro de material metálico y abrasivo de los documentos ya que esto ayuda a que no se deterioren con el tiempo
9	¿Se realizan procesos de migración de los documentos electrónicos? ¿En dónde?	N/A	1	N/A	N/A	No se realiza el proceso de migración de los documentos electrónicos	N/A	N/A

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
10	¿Cómo se realiza el proceso de limpieza?	N/A	1	N/A	N/A	Actualmente la entidad no realiza proceso de limpieza a los documentos	Se realiza limpieza al depósito del archivo y	N/A
11	¿Se cuenta con un cronograma para realizar el proceso de limpieza y este se cumple a cabalidad?	N/A	1	N/A	N/A	La entidad no cuenta con cronograma de limpieza de los depósitos de archivo o de los documentos	N/A	N/A

8. Proceso de Valoración Documental

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO DE VALORACIÓN

No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
1	¿Tienen identificados los documentos misionales de la entidad?	1	N/A	N/A	N/A	En la construcción de las Tablas de Retención Documental de la entidad se puede observar que se identifican los documentos misionales que se constituyen en los documentos de conservación total	Las TRD se encuentran en proceso de aprobación	N/A
2	¿Realizan selección de los documentos misionales de la entidad? ¿Dé que manera lo hacen?	N/A	N/A	1	N/A	En las Tablas de Retención de la entidad se tienen identificados los documentos misionales de selección el porcentaje el método y el momento en que se aplica esta selección	Las TRD se encuentran en proceso de aprobación	N/A
3	¿Los documentos están identificados en las TRD desde el momento de la producción que por su valor son considerados históricos?	1	N/A	N/A	N/A	En la construcción de las Tablas de Retención Documental de la entidad se puede observar que se identifican los documentos misionales de la entidad.	Las TRD se encuentran en proceso de aprobación	N/A

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

DIAGNÓSTICO APLICACIÓN PGD PROCESO DE VALORACIÓN								
No.	Criterio	Cumple	No cumple	Cumple parcialmente	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones	Recomendaciones
4	¿Desde los archivos de gestión se valoran los documentos para sus transferencias?	N/A	1	N/A	N/A	Esta valoración se hace de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental de la entidad.	Las TRD se encuentran en proceso de aprobación	N/A

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Código: GD-PRG-01
		Versión: 1
		Fecha: junio 2026

Anexo 3. INDICADORES ESTRATEGICOS

Indicadores Estratégicos					
Código	Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable
PGD-01	Cumplimiento del Plan de Implementación	$(\text{Actividades ejecutadas} / \text{Actividades programadas}) \times 100$	$\geq 95 \%$	Semestral	MIPG
PGD-02	Dependencias con archivos organizados	$(\text{Dependencias organizadas} / \text{Total dependencias}) \times 100$	100%	Semestral	Gestión Documental
PGD-03	Cumplimiento de TRD	$(\text{Series aplicadas correctamente} / \text{Total series revisadas}) \times 100$	100%	Anual	Gestión Documental
PGD-04	Transferencias documentales ejecutadas	$(\text{Transferencias realizadas} / \text{Programadas}) \times 100$	100%	Semestral	Archivo Central
PGD-05	Avance del SGDEA	$(\text{Componentes implementados} / \text{Componentes planificados}) \times 100$	100%	Trimestral	TIC
PGD-06	Documentos digitalizados	$(\text{Documentos digitalizados} / \text{Programados}) \times 100$	$\geq 95 \%$	Trimestral	Gestión Documental
PGD-07	Personal capacitado	$(\text{funcionarios capacitados} / \text{Programados}) \times 100$	$\geq 95 \%$	Anual	Talento Humano
PGD-08	Riesgos archivísticos mitigados	$(\text{Riesgos tratados} / \text{Riesgos identificados}) \times 100$	$\geq 90 \%$	Semestral	MIPG
PGD-09	Hallazgos cerrados	$(\text{Hallazgos cerrados} / \text{Hallazgos totales}) \times 100$	100%	Semestral	Control Interno
PGD-10	Satisfacción de usuarios internos	Promedio de encuestas	$\geq 90 \%$	Anual	Gestión Documental