



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2027



HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ ESE





HOSPITAL ESPECIAL
DE CUBARÁ
Empresa Social del Estado

CONTENIDO

1.	OBJETIVO GENERAL	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABLES	4
4.	MARCO LEGAL Y/O TEORICO	4
5.	POLITICA.....	5
6.	DEFINICIONES.....	6
7.	DIAGNOSTICO Y/O SITUACIÓN ACTUAL	9
8.	LINEAS ESTRATEGICAS	9
9.	DESARROLLO DEL PROGRAMA	11
9.1	Requerimientos Normativos	11
9.2	Requerimientos Económicos	11
9.3	Requerimientos Administrativos	11
10.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
11.	PROCESOS	12
11.1	Planeación.....	12
11.2	Producción Documental	13
11.3	Gestión y trámite documental	13
11.4	Organización documental	14
11.5	Disposición de documentos	15
11.6	preservación de documentos	16
11.7	valoración documental	17
12.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	18
13.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	19
14.	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	20
15.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRO DESCENDIENTES).....	20
16.	PROGRAMA DE CAPACITACION.....	21
17.	SOCIALIZACION Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	22

 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado <small>REG. 826.002.964-1</small>	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					 VIGILADO Supersalud <small>Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</small>
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 3 de 23

18.	INDICADORES	22
19.	BIBLIOGRAFIA	23
20.	ANEXOS	23
21.	CONTROL DE CAMBIOS	23

 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado NIT. 838.002.964-1	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					VIGILADO Supersalud  Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 4 de 23

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los parámetros para la gestión documental que permita la formulación a corto, mediano y largo plazo, de una serie de procesos archivísticos, que, en forma sistemática y coherente, estén encaminados a la adecuada la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación en cualquier soporte (papel o electrónico), producida y recibida por el Hospital Especial de Cubará, desde su origen hasta su destino final, facilitando su preservación, y conservación.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Hospital Especial de Cubará Empresa social del Estado, considera todo el quehacer archivístico de la Entidad, proporcionando las directrices generales necesarias para su aplicación particular dentro del ciclo vital de los documentos, por medio de la formulación de planes y programas específicos e instrumentos archivísticos que son complementarios y hacen parte sustantiva del PGD del Hospital Especial de Cubará.

3. RESPONSABLES

Con base al artículo 16 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), en el Hospital Especial de Cubará E. S, E el responsable de garantizar la implementación y de hacer seguimiento al Programa De gestión documental, estará a cargo de la Coordinación del proceso de Gestión Documental en quien recae las funciones en materia de Archivo, en apoyo con la Oficina de Planeación y el Grupo de Control Interno.

4. MARCO LEGAL Y/O TEORICO

Decreto 2150 de 1995: Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.
(Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).



Acuerdo 11 de 1996; Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos

Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del Comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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

Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en Las entidades públicas y las privadas que cumplen Funciones Públicas”.

 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado NIT. 838.002.964-1	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					VIGILADO Supersalud  Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 5 de 23

Acuerdo 038 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

Ley 975 de 2005 Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. Medidas de preservación de los archivos, Arts. Medidas para facilitar el acceso a los archivos

Acuerdo 005 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.



Acuerdo 008 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."

Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único del sector cultura

Acuerdo 004 de 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

5. POLITICA

El hospital Especial de cubara E, S.E cuenta con política de gestión Documental el propósito de la política adoptar las mejores prácticas archivísticas en gestión documental, en concordancia con las normas promulgadas por el Archivo General de la Nación,

 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado NIT. 838.002.964-1	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					VIGILADO Supersalud  Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 6 de 23

6. DEFINICIONES

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de la Superintendencia de Sociedades.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la Superintendencia de Sociedades, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de cualquier dependencia del hospital, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Archivo de gestión: Es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.



Archivo histórico: Es el archivo que reúne la documentación que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la Superintendencia de Sociedades, las relaciones con terceros, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y cultural de la Superintendencia de Sociedades y la Nación.

Acceso a los archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. vii. Automatización: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.

Accesibilidad: La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La Capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Bases de datos: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que Permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Ciclo Vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su Producción o recepción en la dependencia y su conservación temporal, hasta su eliminación o Integración a un archivo permanente.

 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado NIT. 838.002.964-1	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					VIGILADO Supersalud  Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 7 de 23

Comité de institucional de gestión y desempeño: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los Programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivos de los objetos digitales.

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.



Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.).

Descripción documental: La descripción documental es la fase del tratamiento o proceso archivístico el cual consiste en la elaboración de los instrumentos de recuperación de la información, cuya finalidad y esencia radica en facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos. Para este caso el instrumento de recuperación de la información será el inventario, el cual tendrá un formato único.

Documento activo: Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documentos de apoyo: Es aquél de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de la serie documental de las oficinas.

Firma digital: La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave iniciadora y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado NIT. 838.002.964-1	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					VIGILADO Supersalud  Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 8 de 23

Firma digitalizada - Mecánica: Se trata de una simple representación gráfica de la firma manuscrita obtenida a través de un escáner, que puede ser “pegada” en cualquier documento.

Firma electrónica: Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje. Permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firma electrónica: Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliación: Acto de enumerar las hojas.

Fondo documental: Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo



Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ordenación documental: La ordenación es una operación archivística consistente en establecer secuencias naturales de acuerdo a la producción del documento de forma cronológica (tiempo – fechas), alfabéticas (letras – abecedario) o numéricas, dentro de las diferentes categorías o grupos definidos en la clasificación.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento

Retención de documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado NIT. 838.002.964-1	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					VIGILADO Supersalud  Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 9 de 23

Subseries documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de retención documental: Listado de series con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental.

Unidad administrativa: Es la unidad técnico-operativa de la institución a la cual está adscrita la Unidad Productora.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro, etc.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Unidad productora: La unidad productora como lo indica su nombre, es la oficina específica que dio origen al documento y en consecuencia produjo el expediente, la unidad productora está operativamente circunscrita a la unidad administrativa.

Valor primario: Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.



Valor secundario: Es aquel que interesa a los investigadores de la información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

7. DIAGNOSTICO Y/O SITUACIÓN ACTUAL

Teniendo en cuenta en las herramientas administrativas utilizadas en la entidad para el diagnóstico de la situación actual se puede concluir que el Hospital carece de falta de políticas y procedimientos claros para la gestión de documentos, que garanticen la organización, clasificación y conservación documental lo que genera riesgos y problemas en la gestión documental.

8. LINEAS ESTRATEGICAS

A continuación, se presentan unas líneas estratégicas que sean útiles para el desarrollo del PGD-programa de gestión documental, siendo estos:

 <p>HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado NIT. 838.002.964-1</p>	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					 <p>VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</p>
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 10 de 23

- Desarrollo de políticas y procedimientos claros para la gestión de documentos.

Mejora de la Infraestructura y Tecnología

- * Implementar un sistema de gestión de documentos electrónico.
- * Actualizar la infraestructura de almacenamiento y recuperación de documentos.
- * Implementar medidas de seguridad para proteger la información.

Desarrollo de Políticas y Procedimientos

- * Establecer políticas y procedimientos claros para la gestión de documentos.
- * Desarrollar un manual de gestión de documentos.
- * Capacitar al personal sobre las políticas y procedimientos.

Capacitación y Conciencia

- * Capacitar al personal sobre la importancia de la gestión de documentos.
- * Realizar campañas de conciencia sobre la gestión de documentos.
- * Fomentar la participación activa del personal en la gestión de documentos.

Mejora de la Gestión de Documentos



- * Implementar un sistema de clasificación y categorización de documentos.
- * Establecer un proceso de revisión y actualización de documentos.
- * Implementar un sistema de seguimiento y control de documentos.

Cumplimiento Normativo

- * Identificar y cumplir con las regulaciones y leyes relacionadas con la gestión de documentos.
- * Establecer un proceso de revisión y actualización de políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento normativo.
- * Capacitar al personal sobre las regulaciones y leyes relacionadas con la gestión de documentos.

Mejora Continua

- * Establecer un proceso de evaluación y mejora continua de la gestión de documentos.
- * Realizar auditorías y evaluaciones periódicas de la gestión de documentos.
- * Implementar cambios y mejoras en la gestión de documentos basados en los resultados de las evaluaciones.

 <p>HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado NIT. 838.002.964-1</p>	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					 <p>VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</p>
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 11 de 23

9. DESARROLLO DEL PROGRAMA

9.1 Requerimientos Normativos

El Programa de Gestión Documental, PGD del Hospital Especial de Cúbará está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, decreto único reglamentario de cultura. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

9.2 Requerimientos Económicos

El Hospital Especial de Cúbará empresa social del Estado asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por el Grupo de Gestión Documental de la entidad, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual está aprobado por la dirección, planeación y calidad.

9.3 Requerimientos Administrativos



El Hospital Especial de Cúbará cuenta a través de la Dirección, Secretaría General con el Grupo de Gestión Documental, encargado de liderar la gestión documental de la Entidad para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística. Para lo anterior fue necesario fortalecer algunos aspectos, que quedaron plasmados a lo largo del presente documento, manteniendo el personal que garantice la administración de archivos de gestión archivo central e histórico con base a las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación

10. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se establecen los lineamientos de la formulación, del programa de Gestión Documental-PGD documentación e implementación de cada uno de los procesos de la gestión documental establecidos en el Art. 9 del Decreto 2609 de 2012, siendo estos:

1. Planeación:
2. Producción documental.
3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.
5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos.
7. Preservación documental a largo plazo
8. Valoración documental.

El Hospital Especial de Cúbará, mediante la implementación del programa de Gestión Documental PGD, desarrolla los procesos de planeación, producción. Gestión y trámite, organización, transferencia,

 <p>HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado NIT. 838.002.964-1</p>	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					 <p>VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</p>
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 12 de 23



disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, los cuales están armonizados con el sistema integrado a través del proceso de Gestión Documental como se puede observar a continuación

A continuación se desarrollan cada uno de los ocho procesos que hacen parte de la Gestión Documental institucional, desarrollando el objetivo, alcance, descripción de las actividades específicas, documentos asociados y análisis de requisitos.

11. PROCESOS

11.1 Planeación

Objetivo
Definir las estrategias del proceso de gestión documental de Hospital Especial de Cubará E.S.E, para el desarrollo, documentación e implementación de planes, Programas, proyectos que permitan alcanzar los objetivos de la gestión documental y la correcta administración y custodia de archivos de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
Alcance
Inicia con la formulación de planes, programas procedimientos , revisión aprobación y normalización pasando por su difusión y actualización, hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos.
Actividades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración, revisión, publicación y actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR. Incluye la realización del seguimiento a su cumplimiento y su actualización cuando sea necesario 2. Elaboración, revisión, aprobación y divulgación de la Política de Gestión Documental por parte de la instancia correspondiente. 3. Elaboración aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental PGD, en la página web de la entidad haciendo seguimiento a su cumplimiento por parte de la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión. Este se actualizará cuando sea necesario según mejoras realizadas. 4. Actualizar la matriz de Riesgos del proceso de Gestión Documental, identificando allí los riesgos asociados a la gestión y conservación de la documentación e Información institucional. 5. Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental y elaboración de nuevos cuando así se requiera, según normatividad y mejoras presentadas.
Documentos Asociados
Plan de Desarrollo Institucional Plan institucional de archivos-PINAR Plan de acción de la entidad



 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado NIT. 838.002.966-1	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					VIGILADO Supersalud  Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 13 de 23

11.2 Producción Documental

Objetivo
Garantizar la creación, registro y gestión de documentos precisos, completos y oportunos que respalden las actividades y decisiones del hospital, y cumplan con las regulaciones y leyes aplicables.
Alcance
El alcance de la producción documental se aplicará a todos los procesos asistenciales y administrativos y unidades básicas del hospital, y se realizará en colaboración con el personal y los sistemas de información del hospital.
Actividades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de documentos: Se crearán documentos que respalden las actividades y decisiones del hospital, como historias clínicas, informes médicos, resultados de laboratorio, etc. 2. Registro de documentos: Se registrarán los documentos en los sistemas de información del hospital, asegurando su integridad y autenticidad. 3. Gestión de documentos: Se gestionarán los documentos a lo largo de su ciclo de vida, incluyendo su almacenamiento, conservación y eliminación. 4. Cumplimiento de regulaciones y leyes: Se asegurará que la producción documental cumpla con las regulaciones y leyes aplicables, como la Ley de Archivos.. 5. Calidad y precisión: Se asegurará que los documentos sean precisos, completos y oportunos, y que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el hospital.
documentos

11.3 Gestión y trámite documental

Objetivo
El objetivo de la gestión y trámite de documentos es garantizar la eficiente y efectiva recepción, registro, distribución, atención y archivo de los documentos, asegurando su integridad, autenticidad y accesibilidad, y cumpliendo con los requisitos legales y regulatorios.
Alcance
La gestión y trámite documental incluirá los documentos en formatos en físico, electrónicos, atención al cliente, quejas, solicitudes, reclamo. Documentos de gestión interna
Actividades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y registro de documentos: Garantizar la recepción y registro oportuno y preciso de los documentos. 2. Distribución y atención de documentos: Asegurar la distribución y atención eficiente y efectiva de los documentos a los destinatarios correspondientes. 3. Archivo y conservación de documentos: Garantizar el archivo y la conservación segura y accesible de los documentos.

 <p>HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado NIT. 838.002.964-1</p>	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					 <p>VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</p>
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 14 de 23



<p>4. Cumplimiento de requisitos legales y regulatorios: Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios relacionados con la gestión y trámite de documentos.</p> <p>5. Mejora continua de la gestión y trámite: Identificar oportunidades de mejora y implementar cambios para optimizar la gestión y trámite de documentos.</p>
<p>ATENCIÓN AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar las técnicas que permitan el acceso físico y consulta de información a través sistemas de información y canales de atención para los ciudadanos - Actualización de la página web institucional
<p>DOCUMENTAS ASOCIADOS</p> <p>Procedimiento de ventanilla única formato de radicación de comunicaciones oficiales recibidas e enviadas</p>

11.4 Organización documental.

Objetivo
<p>El objetivo de la organización documental es crear un sistema de organización y clasificación de documentos que permita la fácil recuperación, acceso y uso de la información, garantizando la integridad, autenticidad y confidencialidad de los documentos.</p>
Alcance
<p>El procedimiento inicia con la identificación de la correspondiente serie o subserie documental a la que pertenece el documento producido o recibido. Termina con la verificación periódica del archivo de gestión con relación a la aplicación de instrumentos archivísticos y la consecuente ejecución de la transferencia primaria</p>
Actividades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la situación actual de la organización documental. 2. Identificar los requisitos y necesidades de documentación de cada unidad administrativa 3. Establecer políticas y procedimientos para la organización documental. 4. Diseñar un sistema de clasificación y codificación de documentos 5. Establecer procedimientos para la creación, revisión y aprobación de documentos. 6. Capacitar al personal en la organización documental. 7. Desarrollar un plan de conservación y preservación de los documentos. 8. Realizar auditorías de seguimiento a archivo de gestión

11.1 Transferencia Documental

Objetivo
<p>Garantizar la proyección y ejecución del cronograma de transferencias documentales, de manera oportuna eficiente, manteniendo la integridad, autenticidad y confidencialidad de la información.</p>
Alcance

 <p>HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado NIT. 838.002.966-1</p>	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					 <p>VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</p>
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 15 de 23

Inicia desde la clasificación e identificación de las series y subseries documentales a transferir del archivo de gestión al archivo central

Actividades

1. Preparar los documentos para transferencia, asegurando su integridad y autenticidad.
2. Utilizar métodos seguros de transferencia, como correo certificado, correo electrónico seguro o transferencia electrónica de archivos.
3. Registrar cada una de las carpetas a transferir en el formato único de inventario documental normalizado por la entidad
4. Obtener acuse de recibo o confirmación de entrega de los documentos transferidos.
5. Actualizar las políticas y procedimientos de transferencias documentales según sea necesario
6. Monitorear y evaluar la efectividad de las transferencias documentales.
7. Presentar el informe de cumplimiento correspondiente a la ejecución del cronograma de transferencias documentales
8. Realizar auditorías periódicas a archivos de gestión para asegurar la integridad y autenticidad de los documentos transferidos.
9. Realizar planes de mejora, si las ares lo requieren

- **Documentos asociados**
- cronograma de transferencias documentales
- procedimiento de transferencias documentales
- formato de inventarios documentales
- TRD- tablas de Retención Documental
- Informe de cumplimiento transferencias documentales

- **Programas asociados**
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales

11.5 Disposición de documentos



Objetivo

Garantizar la eliminación segura y eficiente de los documentos que ya no son necesarios o que han alcanzado su tiempo de retención documental en el archivo central, asegurando la protección de la información confidencial y el cumplimiento de los requisitos legales, normatividad vigente y procedimientos establecidos por la entidad

Alcance

Inicia con la identificación de los expedientes transferidos al Archivo Central para conservación total, eliminación o selección de acuerdo con la disposición final y los tiempos de retención establecidos en la TRD y TVD y va hasta la aplicación del procedimiento según lo dispuesto en la TRD Y TVD

Actividades

 <p>HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado NIT. 838.002.966-1</p>	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					 <p>VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</p>
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 16 de 23

1. Identificación de documentos que ya no son necesarios o que han cumplido su tiempo de retención.
2. Evaluar la confidencialidad de los documentos para determinar el nivel de seguridad requerido para su disposición
3. Selección del método de disposición adecuado (eliminación, transferencia, archivo, etc.).
4. Realizar la disposición de los documentos de acuerdo con el método seleccionado.
5. Transferencia de documentos a archivos o depósitos seguros.
6. Registrar y realizar un seguimiento de la disposición de los documentos para asegurarse de que se ha realizado de manera segura y eficiente
7. Monitoreo y evaluación continua de los procedimientos de disposición de documentos
8. Deben realizarse actas de eliminación tanto en archivo de gestión como en central, incluyendo los documentos de apoyo.
9. Es necesario el diseño e implementación de un repositorio de documentos digitales que centralice la gestión de las series digitalizadas por las diferentes áreas.
10. Elaborar el procedimiento de selección documental en aplicación de las TRD.

Documentos Asociados

procedimiento de eliminación de documentos
procedimiento de selección de documentos



programas asociados

Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental y que hacen parte de la disposición de los documentos en las estrategias complementarias son:

- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.
- Programa de Reprografía

11.6 preservación de documentos

Objetivo
.Garantizar la conservación, Custodia, confidencialidad y preservación a largo plazo de los documentos valiosos y significativos, asegurando su accesibilidad y consulta.
Alcance
Aplica para todas las dependencias, contratistas y funcionarios, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.
Actividades
.
1. Evaluar la condición física y técnica de los documentos para determinar su nivel de conservación.
2. Seleccionar los métodos de preservación adecuados para los documentos, como la digitalización, la microfilmación o la conservación física.
3. Crear copias de seguridad de los documentos electrónicos y audiovisuales para garantizar su accesibilidad en caso de pérdida o daño.

 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado NIT. 838.002.966-1	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					VIGILADO Supersalud  Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 17 de 23

4. Almacenar y conservar los documentos físicos en condiciones controladas de temperatura, humedad y luz para prevenir su deterioro.
5. Monitorear y mantener los documentos y sus copias de seguridad para garantizar su integridad y accesibilidad a largo plazo.
6. Capacitar y concienciar al personal sobre la importancia de la preservación de documentos y su papel en el proceso.
7. Revisar y actualizar regularmente las políticas, procedimientos y prácticas de preservación de documentos para asegurarse de que sigan siendo efectivas y relevantes.
8. Implementar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de Conservación preventiva.
9. Implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo en la entidad

Documentos Asociados



Plan de Conservación de Documentos
 – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Programas asociados

- Programa de documentos vitales.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.
- Instructivo para la Digitalización Documental

11.7 valoración documental

Objetivo
Valorar y determinar el valor de los documentos para la organización, con el fin de decidir su conservación, eliminación o transferencia a un archivo o repositorio.
Alcance
Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental de la entidad.
Actividades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los documentos que requieren valoración. 2. Analizar el contenido de los documentos para determinar su valor. 3. Evaluar la importancia de los documentos para la organización. 4. Determinar el valor de los documentos en función de su importancia y relevancia. 5. Clasificar los documentos en función de su valor y importancia.

	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					 VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 18 de 23

- 6.Recomendar la conservación o eliminación de los documentos en función de su valor e importancia.
- 7.Documentar el proceso de valoración.
- 8.Revisar y actualizar regularmente la valoración de los documentos de acuerdo a las TVD- Tablas de valoración Documental de la entidad.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

Índice de Información Clasificada y Reservada,

- Registro de Activos de Información,
- Esquema de Publicación de Información,
- Tablas de Retención de Documental,
- Tablas de Valoración Documental,
- Cuadro de Clasificación Documental

Las etapas de implementación del Programa de Gestión Documental de Hospital especial de Cúbará, se proyectan a corto, mediano y largo plazo de acuerdo al desarrollo de Cúbará de sus metas y Programas Específicos a implementar, quedando establecidos así:

El Hospital especial de Cúbará E.S. E en el desarrollo del Programa de Gestión Documental ha identificado las necesidades y requerimientos en materia de gestión documental y de administración de los archivos, determinando los programas complementarios y específicos a implementar para mejorar su proceso de gestión documental, siendo los que se presentan a continuación:

1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
4. Programa de Documentos Especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de Comunidades indígenas o afro descendientes).
5. Programa de Reprografía
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Programa de Auditoría y Control
8. Programa de Gestión del Cambio



12. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Objetivo

Establecer un conjunto de estándares y directrices para la creación, diseño y uso de formas y formularios electrónicos en la organización, con el fin de mejorar la eficiencia, la productividad y la calidad de los procesos y servicios del Hospital.

Alcance

El programa de normalización abarcará toda la producción de formatos planes programas, planes, procedimientos y formularios electrónicos utilizados en la entidad, incluyendo:

 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado NIT. 838.002.964-1	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					VIGILADO Supersalud  Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 19 de 23

- Formularios de registro y solicitud
- Informes y reportes
- planes, programas, procedimientos
- Contratos y acuerdos
- Documentos de política y procedimiento
- Otros documentos electrónicos que requieran normalización

Actividades a Realizar

- Establecer estándares y directrices para la creación, diseño y uso de formas y formularios electrónicos.
- Diseñar y crear formas y formularios electrónicos que cumplan con los estándares y directrices establecido
- Proporcionar capacitación y soporte a funcionarios de la entidad

13. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Un programa de documentos vitales o esenciales es un conjunto de políticas, procedimientos y acciones diseñadas para identificar, proteger y garantizar la disponibilidad de los documentos más críticos y valiosos de una organización.

Objetivo

Identificar, proteger y garantizar la disponibilidad de los documentos vitales o esenciales que son críticos para la continuidad de la organización.



Alcance

El programa de documentos vitales o esenciales abarcará todos los documentos que sean esenciales para la continuidad de la entidad

Actividades a Realizar

Identificar los documentos vitales y esenciales.

- Elaborar el inventario de documentos vitales de la entidad
- Crear copias de seguridad de los documentos vitales o esenciales en formatos electrónicos y físicos.
- Almacenar las copias de seguridad en sitios seguros y accesibles.
- Establecer un programa de actualización y revisión de las copias de seguridad.

 <p>HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado NIT. 838.002.964-1</p>	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					 <p>VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</p>
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 20 de 23

14. PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Objetivo: Mejorar la eficiencia y productividad en la creación, gestión y almacenamiento de documentos electrónicos.

Alcance El programa de gestión de documentos electrónicos abarcará todos los documentos electrónicos generados y recibidos por la entidad

Actividades



- Analizar la situación actual de la creación, gestión y almacenamiento de documentos electrónicos en la organización
- Identificar los requisitos legales y regulatorios para la gestión de documentos electrónicos
Desarrollar políticas y procedimientos para la creación, gestión y almacenamiento de documentos electrónicos.
- Diseñar un sistema de gestión de documentos electrónicos que cumpla con los requisitos legales y regulatorios.
- Desarrollar políticas y procedimientos para la creación, almacenamiento, recuperación y eliminación de documentos electrónicos.

- Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos
- Capacitar al personal en el uso del sistema y en las políticas y procedimientos establecidos
- Establecer un sistema de monitoreo y evaluación para garantizar que el sistema de gestión de documentos electrónicos esté funcionando de manera efectiva.
- Realizar auditorías y revisiones periódicas para garantizar que el sistema esté cumpliendo con los requisitos legales y regulatorios.
- Identificar oportunidades para mejorar el sistema y implementar cambios según sea necesario
Actualizar y mantener el sistema de gestión de documentos electrónicos para asegurarse de que siga siendo relevante y efectivo.
- Gestión de la seguridad y la integridad de los documentos electrónicos para asegurarse de que sean protegidos contra accesos no autorizados y pérdidas
- Proporcionar capacitación y soporte a los usuarios del sistema de gestión de documentos electrónicos.

.....

15. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES, DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRO DESCENDIENTES).

Objetivo: Preservar y promover la cultura y la identidad indígena a través de la creación y conservación de documentos gráficos especiales.

 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado NIT. 838.002.964-1	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					VIGILADO Supersalud  Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 21 de 23

Alcance El programa de gestión de documentos electrónicos abarcará todos los documentos electrónicos generados y recibidos por la entidad

Actividades

1. Identificar y seleccionar documentos gráficos relevantes para las comunidades indígenas.
2. Crear documentos gráficos nuevos que reflejen la cultura y la identidad indígena.
3. Digitalizar y conservar documentos gráficos para asegurarse de su preservación a largo plazo.
4. Crear copias de seguridad de los documentos gráficos para asegurarse de su disponibilidad en caso de pérdida o daño.
5. Capacitar y sensibilizar a los miembros de las comunidades indígenas sobre la importancia de la preservación y promoción de su cultura y identidad.
6. Colaborar con instituciones y organizaciones que trabajan con comunidades indígenas para promover la preservación y promoción de su cultura y identidad.
7. Evaluar y seguir el progreso del programa para asegurarse de que se están cumpliendo los objetivos y metas establecidos

16. PROGRAMA DE CAPACITACION

Objetivo: Mejorar las habilidades y conocimientos de los funcionarios para que puedan desempeñar sus funciones de manera efectiva y eficiente.

Alcance: Aplica para todos los funcionarios, asistenciales administrativos del Hospital

Actividades

1. Realizar un análisis de necesidades de capacitación para fortalecimiento de las habilidades y conocimientos que requieren los funcionarios de la entidad.
2. Diseñar programas de capacitación que se ajusten a las necesidades de la entidad
3. Implementar programas de capacitación que incluyan talleres, cursos, capacitaciones de inducción y reinducción
4. 1. Análisis de necesidades: Realizar un análisis de necesidades para identificar las habilidades y conocimientos que requieren los empleados.
2. Diseño de programas de capacitación: Diseñar programas de capacitación que se ajusten a las necesidades de los empleados.
3. Implementación de programas de capacitación: Implementar programas de capacitación que incluyan talleres, cursos, mentorías, etc.
4. Evaluación y seguimiento: Evaluar y seguir el progreso de los empleados que participan en los programas de capacitación.
5. Actualización y revisión: Actualizar y revisar los programas de capacitación para asegurarse de que sigan siendo relevantes y efectivos.

Actualizar y revisar los programas de capacitación para asegurarse de que sigan siendo relevantes y efectivos.



17. SOCIALIZACION Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

- Banner
- folletos
- plan institucional de capacitación

El Hospital Especial de Cubara no realizará un Programa de Archivos descentralizados en su dirección no contempla la entrega de sus archivos de gestión, central o histórico a un tercero, para que este se encargue de su administración, depósito, custodia, preservación y conservación, directamente se encargara la entidad de su Administración, manejo y custodia

18. INDICADORES

Formato de indicador		
Código	Nombre	Frecuencia de medición
	Ejecución del Programa de Gestión Documental de la entidad	Anual
Meta	Nombre meta asociada	
Cumplimiento de más del 90% de acciones programadas dentro del Programa de Gestión documental		

 <p>HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado NIT. 838.002.964-1</p>	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					 <p>VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</p>
	Proceso Gestión Documental					
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
CÓDIGO	PA-PRO-01-GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	09/06/2025	Página 23 de 23

19. BIBLIOGRAFIA

- Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental- PGD. Bogotá.: AGN, 2014, 60 p. Colombia. Congreso de la República.
- Ley 594 del 2000 Archivo General de Archivos-AGN
- Decreto 1080 del 2015
- Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Colombia. Ministerio de Cultura.
- Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado

20. ANEXOS

- Manuales, procedimientos, formatos Institucionales que contribuirán de manera más detalla a la consecución de metas del Programa de Gestión Documental-PGD del Hospital

21. CONTROL DE CAMBIOS

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Marcela parra Guerrero Asesor Gestión Documental	Paula Dayany Mogollón Sánchez Asesor de planeación	Edwin Giovanni Quintero Téllez Gerente