
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 1 DE 52
		FECHA: 21/04/2026


## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

## **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.**

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 2 DE 52
		FECHA: 21/04/2026


## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVO .....	4
3.	ALCANCE .....	5
4.	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO .....	5
5.	REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) .....	6
5.1.	Normativos. ....	6
5.2.	Económicos. ....	6
5.3.	Administrativos .....	6
6.	GESTIÓN DEL CAMBIO .....	19
6.1.	Objetivos de la gestión del cambio.....	19
6.2.	Estrategias de gestión del cambio .....	20
7.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	20
7.1.	Planeación - Lineamiento de Planeación .....	20
8.	METODOLOGÍA DEL PROGRAMA .....	21
8.1.	Producción - Lineamiento de Producción.....	22
8.2.	Gestión y trámite - Lineamiento de Gestión y Trámite.....	23
8.3.	Organización .....	24
8.4.	Transferencia - Lineamiento de Transferencias Documentales.....	25
8.5.	Disposición de documentos - Lineamiento de Disposición Final de Documentos.....	26
8.6.	Preservación a largo plazo - Lineamiento de Preservación a Largo Plazo .....	27
8.7.	Valoración.....	28
9.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	30
10.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS. ....	31
10.1.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	31
10.2.	Programa de documentos vitales o esenciales.....	32
10.3.	Programa de gestión de documentos electrónicos. ....	33
10.4.	Programa de archivos descentralizados. ....	34
10.5.	Programa de reprografía. ....	35
10.6.	Programa de documentos especiales.....	36
10.7.	Programa de capacitación y sensibilización .....	37
10.8.	Programa de auditoría y control .....	38

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 3 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

11. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)  
39

Ilustración 1. Fuente: Secretaría de Salud Distrital.....	5
Ilustración 2. Fases de la planeación.....	21
Ilustración 3. Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo AGILSALUD .....	24
Ilustración 4. Fases de implementación del PGD .....	30
Tabla 1. Requerimiento económico.....	6
Tabla 2. Requerimiento administrativo .....	6
Tabla 3. Rol, perfil y función de los requisitos administrativos.....	8
Tabla 4. Recurso humano.....	10
Tabla 5. Riesgos identificados relativos a gestión documental.....	13
Tabla 6. Riesgo institucional .....	15
Tabla 7. Recurso tecnológico.....	15
Tabla 8. Sistemas de información en la Subred Norte E.S.E.....	18
Tabla 9. Actividades de la Gestión del cambio.....	19

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 4 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

## 1. INTRODUCCIÓN

La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., consciente de la importancia de preservar la memoria e historia institucional, formula el Programa de Gestión Documental (PGD) para la vigencia 2025–2028 como un instrumento estratégico orientado a la normalización de las operaciones archivísticas y al fortalecimiento de la gestión de la información en la entidad.

El PGD tiene como propósito garantizar la organización, disponibilidad, integridad y acceso oportuno a la información documental, de manera que esta sirva como soporte para la toma de decisiones, el cumplimiento de obligaciones legales, la evaluación institucional y el fortalecimiento de la relación con la ciudadanía mediante mecanismos efectivos de consulta y acceso.

En este sentido, la gestión documental se consolida como un eje transversal para el cumplimiento de la misionalidad institucional, al evidenciar la prestación de servicios de salud bajo un modelo de atención en red con enfoque en la gestión integral del riesgo, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de salud de la población atendida en las localidades de Usaquén, Suba, Chapinero, Engativá, Barrios Unidos y Teusaquillo; garantizando la adecuada administración y custodia de la información, en especial de las historias clínicas.

Asimismo, el PGD contribuye al fortalecimiento de la gobernabilidad y del Sistema Integrado de Gestión (SIG), mediante la implementación de procesos y procedimientos archivísticos alineados con la normatividad vigente, como el Decreto 514 de 2006 y el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015. Esto permite establecer metodologías y herramientas para el adecuado manejo de los documentos en todas sus etapas, asegurando la preservación del patrimonio documental y la construcción de la memoria institucional.


E

l programa integra de manera articulada las fases de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, preservación a largo plazo, disposición final y valoración documental, consolidándose como el documento rector del Sistema Integrado de Gestión Archivística (SIGA).

De este modo, la implementación del PGD contribuye al acceso eficiente a información de calidad, a la racionalización de trámites y a la estandarización de las operaciones archivísticas, favoreciendo una prestación de servicios de salud más eficiente, transparente y orientada al ciudadano, independientemente del medio o soporte en que se gestione la información.

## 2. OBJETIVO

Establecer, documentar y estandarizar los procesos y procedimientos de la gestión documental en la entidad, mediante la recopilación, análisis y sistematización de las actividades asociadas a las etapas de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental, con el fin de fortalecer las prácticas archivísticas, optimizar la administración de la información y garantizar su adecuada gestión durante todo el ciclo de vida de los documentos.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 5 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

### 3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. aplica a todas las unidades funcionales, abarcando tanto los procesos administrativos como operativos, e incluyendo documentos en formato físico, electrónico y digital. Este se articula con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.


Asimismo, el PGD está orientado a guiar al personal en el manejo adecuado de los documentos, promoviendo una cultura organizacional enfocada en la implementación de una gestión documental integral, con el fin de ejercer control y centralizar los activos de información de la entidad.

### 4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está diseñado para atender a todos los usuarios internos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., incluyendo a los servidores públicos en todos los niveles jerárquicos de la entidad. Asimismo, se extiende a las entidades estatales y a la ciudadanía en general que solicite el servicio de información de la Subred. Para la prestación de este servicio, se sigue lo establecido en el Manual del Servicio al Ciudadano (ES-PA-M-01-04), el cual detalla los procedimientos de acceso y las pautas para la gestión de solicitudes de información.



Ilustración 1. Fuente: Secretaría de Salud Distrital.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 6 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

## 5. REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

### 5.1. Normativos.

Actualmente, la Oficina Asesora Jurídica de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. ha finalizado la revisión y actualización del Normograma Institucional, incorporando las normas aplicables al desarrollo de nuestra gestión documental. Es preciso aclarar que el Normograma actualizado se encuentra publicado en la página web<sup>1</sup> de la Subred Integrada de servicios de salud, reemplazando el Normograma general del año 2020, y presenta la normatividad vigente que rige a la Entidad.

### 5.2. Económicos.

Es importante destacar que los recursos destinados a la ejecución del Programa de gestión documental (PGD), alineados con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), cuyo fin es garantizar el cumplimiento de actividades, objetivos y metas, provienen del presupuesto anual de gastos e inversiones de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. Dicho presupuesto, aprobado mediante la Resolución 1054 de 2020, ha sido actualizado conforme a las necesidades actuales de la entidad y su versión vigente está publicada en la página web institucional, accesible a través del enlace correspondiente. [Clic aquí.](#)

REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>Económico</b>	Gerencia Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera.	Asignar los rubros y recursos de acuerdo con el presupuesto aprobado para la ejecución de las actividades de Gestión Documental.

Tabla 1. Requerimiento económico


### 5.3. Administrativos

Basándose en el trabajo de equipos multidisciplinarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., se definen los roles y actividades inherentes a la función archivística, cumpliendo con la normativa vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública, simplificación de trámites y eficiencia administrativa.

REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>Administrativo</b>	Subgerencia Corporativa Dirección Administrativa.	Mantenimiento de la infraestructura de las áreas de Gestión Documental. Disposición de residuos. Limpieza, Desinfección y fumigación de las áreas de archivo. Seguridad de las áreas donde se encuentran los activos físicos de información.


Tabla 2. Requerimiento administrativo

<sup>1</sup> [Normograma Institucional](#)

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 7 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

La gestión documental y la función archivística son fundamentales en los procesos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., apoyadas por un equipo multidisciplinario que garantiza su adecuada implementación mediante la definición de roles, responsabilidades y cargos para el desarrollo del PGD.

ROL	PERFIL / CARGO	FUNCIONES
COMITÉ GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMITÉ GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	Establecer los criterios y estrategias para la gestión de documentos en la entidad.
LÍDER OPERATIVO	PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Proyectar los lineamientos y documentación del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo en todas las fases ejecutar las actividades que le correspondan las cuales se plasmaran en los planes y programas del SIGA
PROFESIONAL DE APOYO	ASESOR DESARROLLO INSTITUCIONAL	Participar en la construcción de las diferentes herramientas del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo y en su respectiva aprobación
PROFESIONAL DE APOYO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Participar en la construcción de las diferentes herramientas del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo y en su respectiva aprobación
PROFESIONAL DE APOYO	JEFE OFICINA JURÍDICA	Participar en la construcción de las diferentes herramientas del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo y en su respectiva aprobación
PROFESIONAL DE APOYO	PROFESIONAL CALIDAD	Participar en la construcción de las diferentes herramientas del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo y en su respectiva aprobación
PROFESIONAL DE APOYO	PROFESIONAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TIC	Participar en la construcción de las diferentes herramientas del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo y en su respectiva aprobación
PROFESIONAL DE APOYO	PROFESIONAL SALUD OCUPACIONAL	Participar en la construcción de las diferentes herramientas del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo y en su respectiva aprobación


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 8 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

PROFESIONAL DE APOYO	PROFESIONAL GESTIÓN AMBIENTAL	Participar en la construcción de las diferentes herramientas del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo y en su respectiva aprobación
PROFESIONAL DE APOYO	PROFESIONAL SERVICIOS DE APOYO	Participar en la construcción de las diferentes herramientas del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo y en su respectiva aprobación
AUXILIAR DE APOYO	AUXILIARES DE ARCHIVO CENTRAL	Ejecutar labores de organización de archivo central consulta de documentos de archivo central


Tabla 3. Rol, perfil y función de los requisitos administrativos.

Para llevar a cabo la gestión documental y las actividades archivísticas la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., cuenta con 25 personas, de las cuales 15 personas se encuentran vinculadas por contrato de prestación de servicios y 10 personas vinculadas en la planta de la entidad, las actividades desarrolladas por los mismos se describen a continuación:

ARCHIVO CENTRAL			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PERFIL	RECURSO HUMANO
a	Responsable de hacer seguimiento a la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de obligaciones, plazos y entregables. Asimismo, articula con las áreas involucradas, asegura el cumplimiento de la normativa vigente y elabora informes que respaldan la adecuada gestión y control de los contratos.	Profesional	1
b	Planear, organizar, administrar y controlar los procesos de gestión documental de la entidad. Esto incluye la elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos, la organización y custodia de los documentos, la gestión de su trámite y transferencias, así como la definición de su disposición final.	Profesional	1
c	Control de archivo central, apoyo administrativo en el proceso de elaboración y planeación de las TRD, e instrumentos archivísticos, control de las transferencias y traslados. (Chapinero)	Profesional	2
d	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidación de historias clínicas en medios electrónicos, digitales y físicos. Respuesta de historia clínica – archivos de gestión.</li> <li>- Recepción y alistamiento de historias clínicas, inserción y actualización de historias clínicas y apoyo operativo</li> <li>- Alistamiento de préstamos documentales, rearchivo documentos devolución, recepción de transferencias documentales y organización física del archivo central.</li> </ul>	Auxiliar	4


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 9 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inventarios en estado natural de los fondos documentales acumulados de los hospitales - archivo central (Engativá)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidación de historias clínicas en medios electrónicos, digitales y físicos. Respuesta de historia clínica – archivos de gestión.</li> <li>- Recepción y alistamiento de historias clínicas, inserción y actualización de historias clínicas y apoyo operativo</li> <li>- Alistamiento de préstamos documentales, rearchivo documentos devolución, recepción de transferencias documentales y organización física del archivo central.</li> <li>- Realizar inventarios en estado natural de los fondos documentales acumulados de los hospitales - archivo central (Simón Bolívar)</li> </ul>	Auxiliar	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidación de historias clínicas en medios electrónicos, digitales y físicos. Respuesta de historia clínica – archivos de gestión.</li> <li>- Recepción y alistamiento de historias clínicas, inserción y actualización de historias clínicas y apoyo operativo</li> <li>- Alistamiento de préstamos documentales, rearchivo documentos devolución, recepción de transferencias documentales y organización física del archivo central.</li> <li>- Realizar inventarios en estado natural de los fondos documentales acumulados de los hospitales - archivo central (Suba)</li> </ul>	Auxiliar	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidación de historias clínicas en medios electrónicos, digitales y físicos. Respuesta de historia clínica – archivos de gestión.</li> <li>- Recepción y alistamiento de historias clínicas, inserción y actualización de historias clínicas y apoyo operativo</li> <li>- Alistamiento de préstamos documentales, rearchivo documentos devolución, recepción de transferencias documentales y organización física del archivo central.</li> <li>- Realizar inventarios en estado natural de los fondos documentales acumulados de los hospitales - archivo central</li> <li>- Recepción y entrega de correo certificado y entrega de historia clínica a los usuarios externos.</li> <li>- Radicación, distribución y entrega de comunicaciones oficiales. (Chapinero)</li> </ul>	Auxiliar	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidación de historias clínicas en medios electrónicos, digitales y físicos. Respuesta de historia clínica – archivos de gestión.</li> <li>- Recepción y alistamiento de historias clínicas, inserción y actualización de historias clínicas y apoyo operativo</li> </ul>	Auxiliar	1

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 10 DE 52
		FECHA: 21/04/2026


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alistamiento de préstamos documentales, rearchivo documentos devolución, recepción de transferencias documentales y organización física del archivo central.</li> <li>- Realizar inventarios en estado natural de los fondos documentales acumulados de los hospitales - archivo central (Fray)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidación de historias clínicas en medios electrónicos, digitales y físicos. Respuesta de historia clínica – archivos de gestión.</li> <li>- Recepción y alistamiento de historias clínicas, inserción y actualización de historias clínicas y apoyo operativo</li> <li>- Alistamiento de préstamos documentales, rearchivo documentos devolución, recepción de transferencias documentales y organización física del archivo central.</li> <li>- Realizar inventarios en estado natural de los fondos documentales acumulados de los hospitales - archivo central (EMAUS)</li> </ul>	Auxiliar	1
<b>f</b>	Mensajeros recepción, radicación y entrega de comunicaciones oficiales en Bogotá	Técnico	2
<b>TOTAL</b>			25

Tabla 4. Recurso humano


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: AP-AT-PR-07
			VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO		PÁGINA: 11 DE 52
			FECHA: 21/04/2026

RIESGOS IDENTIFICADOS RELATIVOS A GESTIÓN DOCUMENTAL.								
Unidad de riesgo	Riesgo	Clasificación	Activo de Información	Consecuencias	Probabilidad (Riesgo Inherente)	Impacto (Riesgo Inherente)	Nivel de Riesgo (Riesgo Inherente)	Nivel de Riesgo (Riesgo residual)
<b>Gestión TICS</b>	Posibilidad de pérdida de Confidencialidad por divulgación de información sensible no autorizada.	Seguridad Digital	Todos los activos críticos identificados en la Matriz de Inventario de Activos de Información	Pérdida de confianza de las partes interesadas, sanciones legales y daño a la reputación debido a la divulgación, manipulación o eliminación no autorizada de información sensible.	Alta	Catastrófico	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>
<b>Gestión TICS</b>	Posibilidad de pérdida de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información almacenada en la nube.	Seguridad Digital	Todos los activos críticos identificados en la Matriz de Inventario de Activos de Información	Riesgo de exposición, manipulación o eliminación de datos almacenados en servicios en la nube, afectando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.	Alta	Catastrófico	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>
<b>Gestión TICS</b>	Posibilidad de pérdida de Confidencialidad	Seguridad Digital	Todos los activos críticos	Posible acceso no autorizado a datos sensibles	Alta	Catastrófico	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Listado Maestro de Documentos.  
No haga copias de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: AP-AT-PR-07
			VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO		PÁGINA: 12 DE 52
			FECHA: 21/04/2026


	y Disponibilidad de la información sensible de la Subred, debido a la extracción o robo de la misma		identificados en la Matriz de Inventario de Activos de Información	debido a la pérdida o robo de dispositivos o medios de almacenamiento que contienen información confidencial.				
<b>Gestión TICS</b>	Posibilidad de pérdida de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información debido a posibles ataques a la infraestructura física donde se almacene o procese información sensible de la subred norte.	Seguridad Digital	Todos los activos críticos identificados en la Matriz de Inventario de Activos de Información	Posible daño o destrucción de la infraestructura física que afecta la disponibilidad de los sistemas y datos almacenados en ellos.	Media	Catastrófico	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>
<b>Gestión TICS</b>	Posibilidad de pérdida de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información, debido a procedimientos inadecuados de almacenamiento	Seguridad Digital	Todos los activos críticos identificados en la Matriz de Inventario de Activos de Información	Posible pérdida, deterioro o acceso no autorizado a la información debido a prácticas inadecuadas de almacenamiento, comprometiendo	Alta	Moderado	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: AP-AT-PR-07
			VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO		PÁGINA: 13 DE 52
			FECHA: 21/04/2026

	físico y digital de la misma.			su confidencialidad, integridad y disponibilidad.				
<b>Gestión TICS</b>	Posibilidad de pérdida de Confidencialidad e Integridad y por el incumplimiento de la política de protección de datos personales.	Seguridad Digital	Todos los activos críticos identificados en la Matriz de Inventario de Activos de Información	Posibilidad de sanciones legales, pérdida de confianza del cliente y daño a la reputación debido al incumplimiento de regulaciones de privacidad y protección de datos, comprometiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información personal.	Muy Alta	Catastrófico	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>

Tabla 5. Riesgos identificados relativos a gestión documental.


Riesgos asociados a la seguridad de la información: Incluyen amenazas como el acceso no autorizado, pérdida de datos, ataques cibernéticos, filtraciones de información sensible, y el incumplimiento de normativas, que comprometen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos organizacionales.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: AP-AT-PR-07
			VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO		PÁGINA: 14 DE 52
			FECHA: 21/04/2026

Riesgo institucional se refiere a las amenazas o incertidumbres que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, operativos, financieros, o legales de una organización. Estos riesgos pueden surgir tanto de factores internos, como una mala gestión, decisiones estratégicas erradas o falta de recursos, como de factores externos, tales como cambios regulatorios, económicos o sociales.

La identificación y gestión de riesgos institucionales son esenciales para garantizar la sostenibilidad, el desempeño eficiente y la reputación de la organización.

RIESGO INSTITUCIONAL								
UNIDAD DE RIESGO	FACTOR	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	TRATAMIENTO DEL RIESGO (RIESGO INHERENTE)	NIVEL DE RIESGO (RIESGO RESIDUAL)	TRATAMIENTO DEL RIESGO (RIESGO RESIDUAL)
<b>Gestión del Ambiente Físico y Tecnológico</b>	Talento Humano	Probabilidad de afectación legal en la gestión operativa de la entidad por baja adherencia a las herramientas archivísticas definidas por los respectivos organismos reguladores y desconocimiento de las herramientas y métodos archivísticos.	Estratégicos	Desconocimiento de las herramientas y métodos archivísticos	Pérdida de información histórica y corriente de las comunicaciones y actuaciones de la entidad.	Reducir	Alto	Reducir
<b>Gestión Disciplinaria</b>	Procesos	Probabilidad de una afectación legal y económica por	Legales y Normativos	Manejo inadecuado de la información	Pérdida de información valiosa para la	Reducir	Bajo	Reducir

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: AP-AT-PR-07
			VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO		PÁGINA: 15 DE 52
			FECHA: 21/04/2026

		Pérdida del expediente y/o piezas procesales debido al inadecuado manejo de la información relacionada con los expedientes.		relacionada con los expedientes.  Inseguridad de las instalaciones físicas asignadas para la custodia de los expedientes.	investigación. Quedar sin elementos de prueba para adelantar la investigación.			
--	--	---	--	---	--	--	--	--


Tabla 6. Riesgo institucional

La Subred Norte de Servicios de Salud E.S.E dispone de diversos sistemas de información activos, diseñados para facilitar la gestión en distintas áreas mediante la captura, procesamiento y análisis de grandes volúmenes de datos, generando información clave para la toma de decisiones estratégicas.


La oficina de Sistemas de Información – TIC proporciona herramientas tecnológicas y el conocimiento especializado de su equipo de trabajo, asegurando el soporte y el correcto funcionamiento de los sistemas de información dentro de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.






RECURSO TECNOLÓGICO		
REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>Tecnológico</b>	Oficina Sistemas de Información y TIC.	Garantizar la seguridad de la información electrónica y digital Implementación de software y hardware que garanticen la preservación digital.  Tabla de Control de accesos: Garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos de la entidad


Tabla 7. Recurso tecnológico


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 16 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	USUARIOS
	<p><b>Gestión Clínica, Administrativa, Financiera y Contable de la institución.</b></p> <p><b>MÓDULOS ADMINISTRATIVOS:</b> Suministros, Nomina, Activos Fijos.</p> <p><b>MÓDULOS FINANCIEROS:</b> Facturación, Tesorería, Cartera, Contabilidad, Anticipos, Costos, Cuentas por Pagar, NIIF, presupuesto.</p> <p><b>MÓDULOS ASISTENCIALES:</b> Turnos de cirugía, Citas médicas, Laboratorio clínico, Ordenes Médicas, Promoción y prevención, Mezclas y unidosis, Admisiones, Historia clínica médica, Historia clínica enfermería, nutrición, Neonatos, Obstetricia, oftalmología.</p>	Áreas asistenciales y Administrativas
	<p>La herramienta de gestión documental ORFEO, permite la gestión de la correspondencia en línea de la institución. (Archivo histórico)</p>	Gestión Documental
	<p><b>SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO PARA LA INSTITUCIÓN:</b></p> <p>Permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicos, a través de una cuenta de correo institucional del tipo &lt;nombreprocesoconsecutivo&gt;@subrednorte.gov.co que lo identifica como funcionario de la Subred Norte ESE; incluyendo funcionalidades, tales como:</p> <p>Mensajería unificada, Gestión de contactos, Programación de agendas personales, Gestión de tareas.</p>	Todos los colaboradores de la Subred

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 17 DE 52
		FECHA: 21/04/2026


<p>MESA DE AYUDA</p> 	<p>La mesa de ayuda GLPI es un servicio que busca gestionar los incidentes de todos los usuarios, para así mismo dar solución de forma eficiente. Centralizar todos los casos de los usuarios, para llevar un registro cuantitativo de los incidentes que se presentan, el tiempo en respuesta y solución y con esto evitar que se sigan repitiendo.</p>	Todas las áreas de la Subred
<p>EVENTOS ADVERSOS</p> 	<p>Aplicativo para el registro y gestión de eventos adversos</p>	Áreas Asistenciales de la Subred
<p>MOODLE</p> 	<p>El Sistema de información MOODLE con que cuenta la Subred, para la realización de cursos virtuales, para generación de conocimientos de colaboradores y cultura E-learning.</p>	Usuarios internos de la Subred
<p>PAGINA WEB</p> 	<p>Landing Space para los usuarios de la Subred, donde pueden encontrar información relevante para la atención de pacientes y la gestión que adelanta la Subred en beneficio de sus usuarios.</p>	Usuarios Internos y externos
<p>INTRANET</p> 	<p>El servicio de Internet en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. permite el envío y recepción de información tanto interna como externa, facilitando la comunicación institucional, la consulta de información y la gestión de solicitudes por parte de los usuarios.</p>	Usuarios internos
<p>DIGITURNO</p>	<p>Sistema de gestión de turnos que mide los tiempos entre la llegada y la atención brindada al usuario.</p>	Usuarios de la Subred

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 18 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

		
---	--	--

*Tabla 8. Sistemas de información en la Subred Norte E.S.E.*

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, la Subred ha identificado, categorizado, caracterizado y clasificado sus activos de información. Estos pueden ser consultados a través del instrumento Registro de Activos de Información, disponible en la página web institucional. Para más detalles, puede acceder al siguiente enlace: [Registro de Activos de Información.](#)

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 19 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

## 6. GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio es un componente esencial para garantizar la adopción efectiva del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., este ítem contempla las estrategias y acciones necesarias mediante la sensibilización, capacitación, evaluación pre, pos y acompañamiento a todos los actores involucrados en los procesos de gestión documental, con el propósito de lograr la transformación cultural y organizacional requerida para una implementación exitosa.


REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>Gestión del Cambio</b>	Talento Humano y Oficina de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar las necesidades de capacitación de los temas de Gestión Documental a través del PIC<sup>2</sup>.</li> <li>b. Elaborar estrategias de comunicación y divulgación de la información documental, a través de medios como: Intranet, e-mail, Pagina WEB, Redes sociales, boletín informativo, etc.</li> <li>c. Ejecutar estrategias de difusión mediante material P.O.P. (Point of Purchase), tales como volantes, crucigramas, vasos y otros elementos promocionales, con el propósito de fortalecer la recordación y apropiación de la información por parte de los usuarios.</li> <li>d. Implementar campañas de expectativa a través de la intranet y la página web institucional, utilizando recursos como adivinanzas, videos, textos y banners, con el fin de generar interés y promover la participación de los usuarios</li> </ul>

Tabla 9. Actividades de la Gestión del cambio

### 6.1. Objetivos de la gestión del cambio

- a. Sensibilización y participación: Crear conciencia al personal de la Subred integrada e Servicios de Salud Norte E.S.E., sobre la importancia de la gestión documental para el cumplimiento de la misión institucional y la normativa vigente, promoviendo su participación y transformándolos en un activo clave que fortalezca la gestión y el aprovechamiento de la información durante la transformación documental.
- b. Capacitación continua: Fortalecer las competencias del personal mediante procesos de formación, orientándolos a la apropiación y aplicación de buenas prácticas archivísticas en todos los niveles de la organización, garantizando la correcta gestión de los documentos y el cumplimiento de la normativa vigente.
- c. Reducir la resistencia y el impacto negativo: Mitigar la incertidumbre y el temor al cambio mediante estrategias de comunicación clara y participación, que garanticen la transición efectiva y ordenada, promoviendo la adopción de nuevos procesos y superando la resistencia a abandonar prácticas habituales.
- d. Continuidad operativa: Garantizar la continua transición y desarrollo de proceso archivístico durante la implementación del PGD, que asegure la integridad y trazabilidad de los documentos.

<sup>2</sup> [Plan Institucional de Capacitación - PIC](#)

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 20 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

## 6.2. Estrategias de gestión del cambio

### 6.2.1. *Comunicación Interna:*

- a. Diseñar y difundir campañas de comunicación dirigidas a todos los niveles de la entidad, resaltando los beneficios del PGD.
- b. Publicar boletines, circulares y material informativo sobre los avances y logros alcanzados.

### 6.2.2. *Capacitación y Formación:*

- a. Desarrollar programas de formación periódicos para fortalecer las competencias en gestión documental de los servidores públicos y contratistas.
- b. Implementar módulos de aprendizaje en plataformas e-learning y talleres presenciales.

### 6.2.3. *Acompañamiento y Monitoreo:*

- a. Establecer mesas de trabajo con líderes de áreas clave para identificar necesidades y resolver dudas.
- b. Realizar reuniones de seguimiento para evaluar la adopción de los lineamientos del PGD.

### 6.2.4. *Indicadores de Gestión del Cambio*


- a. Tasa de participación. Porcentaje de servidores públicos y contratistas capacitados.
- b. Nivel de cumplimiento. Adopción de procedimientos del PGD por áreas de la entidad.
- c. Satisfacción del personal. Medida a través de encuestas sobre el impacto de las estrategias implementadas.

La gestión del cambio se implementará como un proceso continuo, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los objetivos estratégicos de la Subred Norte, asegurando la sostenibilidad y mejora de los procesos archivísticos a largo plazo.

## 7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 7.1. Planeación - Lineamiento de Planeación

- a. **Objetivos de Planeación:** Según la normativa descrita en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, capítulo 5 de Gestión de Documentos, el proceso de planeación documental en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. se articula con el Sistema Integrado de Gestión y Archivo (SIGA), definiendo políticas, objetivos, metas, procedimientos, instructivos, indicadores y demás elementos necesarios para una planeación integral.
- b. **Actividades de Planeación Documental:** La planeación documental abarca actividades como creación, diseño de formas, elaboración de instructivos, análisis de procesos y registro en el sistema de gestión documental, siempre en cumplimiento del marco administrativo, legal, funcional y técnico. Las actividades principales son:
  - Cumplimiento de funciones. De acuerdo con el Acuerdo 008 de 2017, aprobado por la Junta Directiva de la Subred, las responsabilidades de la gestión documental recaen en la Dirección Administrativa, en coordinación con las funciones descritas para cada área de la entidad.
  - Listado maestro de documentos. La Oficina de Calidad lidera la gestión y actualización del listado maestro de documentos y registros institucionales.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 21 DE 52
		FECHA: 21/04/2026


- Inventario de activos de información. Una vez actualizado, el área de Gestión Documental proyecta el acto administrativo correspondiente para el Esquema de Publicación.
- Capacitación del personal. Se capacita a los colaboradores a través de la plataforma Moodle sobre el SIGA y la implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD), con mediciones continuas desde 2018.
- Transferencias documentales. Estas se realizan según un cronograma establecido y conforme al procedimiento publicado en la intranet institucional.
- Custodia documental. Se asegura el almacenamiento de información entregada mediante inventarios documentales, conforme al Índice de Información Clasificada y Reservada, en colaboración con la Oficina Jurídica.
- Backup de documentos. El respaldo de información se realiza siguiendo el "Instructivo de Generación de Copias de Seguridad (Backup)" desarrollado por la Oficina de Sistemas de Información - TIC, que define responsables y procedimientos.

## 8. METODOLOGÍA DEL PROGRAMA

Los lineamientos para los diferentes procesos de la gestión documental de la Subred Norte obedecen a directrices para llevar a cabo las operaciones archivísticas, así como el desarrollo de instrumentos para la gestión documental en el marco del cumplimiento de la Ley general de Archivos Artículo 21 - Programas de Gestión Documental- y el desarrollo de instrumentos archivísticos bajo el Capítulo V del Decreto 1080 de 2015 (compilación del Decreto 2609 de 2012) que obliga a entidades públicas y privadas con funciones públicas a implementar herramientas para gestionar documentos como el Sistema Integrado de Archivos (SIGA), para archivos físicos como electrónicos, garantizando eficiencia, transparencia y la política de gestión documental.



Ilustración 2. Fases de la planeación.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 22 DE 52
		FECHA: 21/04/2026


El proceso de planeación es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico; comprende la creación y diseño de las formas, formulación y documentos.

- a. Indicadores clave: Medición del cumplimiento de la TRD y evaluación continua de la gestión documental.
- b. Estrategias de mejora continua: Incorporación de buenas prácticas en la gestión documental y capacitación continua del personal.
- c. Documentos asociados:
  - AP-GI-I-03 Instructivo de Generación de Copias de Seguridad (Backup)
  - AP-GI-P-01 Procedimiento de Gestión Documental
  - CLP-04-01 Procedimiento Normalización y Regulación Documental
  - ES-GC-O-03 Elaboración de Documentos

### 8.1. Producción - Lineamiento de Producción

La producción documental abarca todas las actividades relacionadas con el estudio, diseño y creación de documentos, asegurando que estos cumplan con los requerimientos de forma, estructura, finalidad, área competente, proceso en que intervienen y los resultados esperados.

- a. Actividades principales
  - Proyección y aprobación: Diseñar documentos basados en la pieza comunicativa “Elaboración de documentos”, asegurando su aprobación en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
  - Reproducción y distribución: Garantizar la impresión y copia en formatos de alta calidad, siguiendo el programa de reprografía.
  - Socialización y divulgación: Publicar documentos aprobados en la intranet institucional y distribuirlos a las áreas pertinentes.
- b. Controles y Herramientas Utilizadas
  - Control de consecutivos: El aplicativo Orfeo administra los radicados internos y externos. El área de correspondencia asigna los números de radicado y genera informes mensuales para garantizar trazabilidad y gestión adecuada.
  - Listado Maestro de Documentos: Los documentos producidos son registrados y controlados en este listado por el área de Gestión Documental, asegurando control de versiones.
  - Digitalización de documentos: Los documentos recibidos en la ventanilla de correspondencia son digitalizados y remitidos por vía electrónica a las áreas competentes para su trámite y respuesta.
- c. Políticas Institucionales
  - Cero papel: Se promueven campañas de concientización y capacitación virtual a través de Moodle sobre la importancia de reducir el uso de papel.
  - Autorización de firma: Los documentos producidos sólo pueden ser firmados por directivos o funcionarios autorizados, conforme a la Resolución 269 del 15 de mayo de 2020.
- d. Resultados Esperados
  - Calidad documental: Documentos estructurados, claros y alineados con las políticas institucionales.
  - Trazabilidad y control: Registros confiables en Orfeo y el Listado Maestro de Documentos.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 23 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

- Eficiencia en la gestión: Optimizar los tiempos de trámite mediante la digitalización y la distribución electrónica.
  - Cumplimiento normativo: Garantizar que todos los documentos producidos estén alineados con las normativas internas y externas aplicables.
- e. Documentos asociados
- AP-GI-P-01-04 Procedimiento de Gestión Documental
  - CLP-04-01 Procedimiento Normalización y Regulación Documental ES-GC-O-03-02 Elaboración de Documentos

## 8.2. Gestión y trámite - Lineamiento de Gestión y Trámite

El proceso de Gestión y Trámite comprende las actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, las delegaciones, el control de metadatos, la recuperación y acceso de los documentos, así como el seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos.


El procedimiento se encuentra alineado con el reglamento interno de archivo y correspondencia AP-GI-O-07-02, publicada en la intranet institucional, y se describe a continuación:

### a. Actividades Principales

- Registro documental: Todos los documentos que ingresan o salen de la Subred Norte E.S.E. son registrados en el sistema de información de gestión documental AGILSALUD, que genera un número único de radicado.
- Distribución: La distribución física de los documentos es realizada por el área de correspondencia, la cual direcciona los documentos digitalizados a las respectivas áreas administrativas para su trámite, control y procesamiento.
- Atención al usuario: Las solicitudes misionales realizadas directamente en las unidades son gestionadas por el equipo de correspondencia, quien informa al usuario los tiempos establecidos para la respuesta, según el procedimiento AP-GI-P-01-04.
- Consulta documental: Los documentos en custodia del archivo central son accesibles conforme a la tabla de control de acceso y según el procedimiento establecido para consultas de series documentales específicas.
- Control de trámites: El seguimiento de trámites se realiza a través del sistema AGILSALUD, el cual genera reportes de recepción y envío de correspondencia. Estos reportes están a cargo del área de correspondencia, que elabora informes mensuales sobre inoportunidad en las respuestas y estado de las solicitudes ingresadas.
- Semaforización: AGILSALUD incluye un sistema de semaforización que permite controlar y monitorear las respuestas a las solicitudes y trámites, asegurando gestiones ágiles y precisas.
- Manual de usuario: Para facilitar el uso de AGILSALUD, se cuenta con un manual operativo disponible dentro del sistema, accesible para todos los usuarios autorizados.

### b. Resultados Esperados

- Eficiencia operativa: Mejora en la gestión de trámites y solicitudes mediante el uso del sistema AGILSALUD.
- Trazabilidad: Registro claro y accesible de todos los documentos procesados en la entidad.
- Cumplimiento normativo: Seguimiento estricto a las políticas y procedimientos establecidos.
- Atención al ciudadano: Respuestas oportunas y trazables a las solicitudes de los usuarios.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 24 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

c. Fortalezas del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo AGILSALUD

- Automatización de procesos clave para la gestión documental.
- Integración de funcionalidades avanzadas como semaforización y reportes personalizados.
- Soporte continuo con manuales operativos y capacitación para los usuarios.

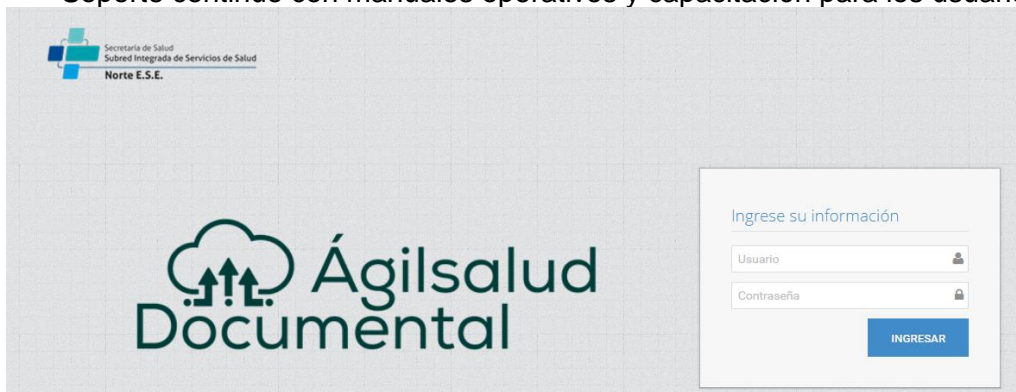


Ilustración 3. Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo AGILSALUD

d. Documentos Asociados

- AP-GI-P-01-04 - Procedimiento de gestión documental
- AP-GI-O-07-02 - Reglamento Interno de Archivo y correspondencia
- AP-GI-PC-07-03 - Presentación Orfeo
- AP-GI-F-02-03-Formato Único de Inventario Documental
- AP-GI-M-01-03-Manual de Historias Clínicas

### 8.3. Organización


La organización documental comprende un conjunto de operaciones técnicas destinadas a declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo correctamente

a. Antecedentes y Normatividad.

Este proceso comenzó tras la fusión de los hospitales Engativá, Chapinero, Suba, Simón Bolívar y Usaquén, cumpliendo con el Decreto 029 de 2015, normatividad vigente en el momento de la integración y posteriormente derogada por el Decreto 1080 del mismo año. El cumplimiento inicial incluyó la capacitación y socialización del decreto, reflejadas en las actas del Comité Técnico. con la aprobación de la Tabla de Retención Documental (TRD) por parte del Consejo Distrital de Archivo y su adopción mediante la Resolución 069 de 2018, se publicó en la intranet de la Subred Norte E.S.E.

b. Actividades Principales

- Aplicaciones de la TRD: El personal clasifica, organiza y describe los documentos de acuerdo con la TRD, guiados por la “Ficha Técnica de Implementación de la Tabla de Retención Documental”.
- Las pautas para la organización se establecen en los procedimientos del SIG y la TRD.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 25 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

- Capacitaciones: El área de Gestión Documental realiza capacitaciones permanentes detalladas en la “Ficha Técnica de Capacitación e Implementación de Tablas de Retención Documental”.
  - Ordenación y foliación: Los expedientes se ordenan cronológicamente respetando el principio de orden original, documentados en la “Hoja de Control de Expedientes”.
  - Transferencias documentales: El archivo central recibe transferencias con inventarios en medios electrónicos y físicos, organizando la documentación según los procedimientos descritos.
  - Administración de sistemas de información: Los dispositivos tecnológicos y el almacenamiento son administrados por el área de sistemas, asegurando la integridad y seguridad de la información.
- c. Resultados Esperados.
- Organización eficiente: Garantizar que todos los documentos estén correctamente clasificados y descritos para facilitar su recuperación.
  - Cumplimiento normativo: Seguir las directrices establecidas por las normativas vigentes.
  - Capacitación constante: Mantener al personal actualizado en los procedimientos de organización documental.
  - Integridad documental: Asegurar que la documentación recibida en el archivo central esté adecuadamente inventariada y ordenada.
- d. Fortalezas del Proceso.
- Uso de herramientas técnicas como fichas y hojas de control para guiar las actividades.
  - Capacitaciones permanentes que garantizan la aplicación efectiva de la TRD.
  - Integración de procedimientos tecnológicos que fortalecen la gestión de la información en la Subred Norte ESE.
- e. Documentos asociados
- AP-GI-F-36-02 - Formato Hoja de Control Expediente.
  - AP-GI-O-06-03- Ficha Técnica Capacitación Archivos De Gestión.
  - AP-GI-O-12-02- Ficha técnica de Capacitación en Implementación de Tablas de retención documental.

#### **8.4. Transferencia - Lineamiento de Transferencias Documentales.**

Las transferencias documentales consisten en un conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos entre las fases de archivo, verificando aspectos clave como estructura, validación del formato, migración, refreshing, emulación, conversión y metadatos (técnicos de formato, de preservación y descriptivos).

##### **a. Antecedentes y Contexto**


La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. realiza las transferencias documentales en cumplimiento de los tiempos de retención y la disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD), garantizando así la adecuada gestión y conservación de los documentos.

Durante la fusión de unidades hospitalarias, solo la unidad de Engativá contaba con TRD y Tablas de Valoración Documental (TVD). Por lo tanto, sus transferencias primarias han seguido estas tablas, y los documentos han sido ubicados en las instalaciones de Normandía.

En el presente año, se tiene programada la implementación de las TVD convalidadas y aprobadas según lo estipulado en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

##### **b. Lineamientos para la Realización de Transferencias**

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Listado Maestro de Documentos.  
No haga copias de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 26 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

- Proyección del cronograma: Se establecen transferencias dos veces al año, de acuerdo con los tiempos definidos en la TRD.
  - Verificación previa: La oficina de Gestión Documental verifica el cumplimiento de los criterios para la transferencia, incluyendo:
    - Series y subseries documentales.
    - Tiempos de retención.
    - Inventarios documentales.
    - Foliación y marcación de carpetas.
  - Acta de transferencia: Una vez validada la documentación, se emite un acta de transferencia primaria.
  - Ubicación y registro: Los documentos transferidos son enviados a las Bodegas del Archivo Central, donde se ubican geográficamente y se registran en la base de datos de documentos transferidos.
- c. Metas y Resultados Esperados
- Cumplimiento normativo: Garantizar que las transferencias se realicen según la TRD y TVD aprobadas.
  - Preservación documental: Asegurar la organización y preservación de documentos en los espacios designados.
  - Trazabilidad: Mantener un registro confiable y accesible de los documentos transferidos.
- d. Fortalezas del Proceso
- Implementación de cronogramas claros y efectivos.
  - Uso de bases de datos para la gestión y trazabilidad de transferencias.
  - Actas de transferencia que formalizan el proceso y garantizan transparencia.

Las transferencias documentales son una etapa fundamental para la gestión eficiente de los archivos, alineada con los principios de organización, preservación y cumplimiento normativo en la Subred Norte ESE.


- e. Documentos asociados
- AP-GI-F-02-Formato Único de Inventario Documental
  - AP-GI-F-12-Acta de transferencia primaria
  - AP-GI-O-06- Ficha técnica capacitación archivos de gestión
  -

## 8.5. Disposición de documentos - Lineamiento de Disposición Final de Documentos

La disposición final de documentos consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo para su conservación temporal, permanente o eliminación, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).

### a. Lineamientos para la Disposición Final

- Eliminación documental:
  - Se realiza conforme a lo estipulado en la TRD y TVD.
  - Se eliminan documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios y que no son necesarios para la historia.
- Conservación permanente:
  - Se aplica a documentos con valores secundarios o permanentes que reflejan el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Subred Norte E.S.E.


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 27 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

- Los documentos con valor histórico que testimonian eventos culturales importantes para la Subred y la Nación son considerados patrimonio histórico.
- Selección documental:
  - Está definida en la TRD y TVD, indicando la muestra representativa y el porcentaje que debe conservarse de cada serie o subserie documental.
  - Los documentos seleccionados se conservan, y el resto es eliminado conforme al reglamento interno de archivo, numeral 11.3.
- b. Procedimiento
  - Revisión de la TRD y TVD:
    - Identificar las series y subseries documentales que están listas para disposición final.
  - Clasificación y selección:
    - Segregar los documentos que deben conservarse de forma permanente y aquellos destinados a eliminación.
  - Acta de disposición final:
    - Documentar el proceso mediante un acta firmada por las partes responsables.
  - Ejecución:
    - Realizar la conservación o eliminación de documentos según lo definido, siguiendo los procedimientos establecidos.
- c. Resultados Esperados
  - Cumplimiento normativo:
    - Garantizar que la disposición final cumpla con las normativas archivísticas vigentes.
  - Conservación del patrimonio:
    - Asegurar que los documentos de valor histórico y cultural sean protegidos y preservados.
  - Optimización de espacio:
    - Reducir el volumen de documentos almacenados al eliminar aquellos que han cumplido con su ciclo vital.
- d. Fortalezas del Proceso
  - Uso de instrumentos archivísticos como la TRD y TVD para garantizar la organización del proceso.
  - Procedimientos claros que aseguran la transparencia en la disposición final.
  - Contribución a la gestión eficiente del archivo central y la preservación del patrimonio documental.
- e. Documentos asociados
  - AP-GI-O-07-02 Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia
  - AP-GI-P-01-04 Procedimiento de Gestión Documental
  - AP-GI-F-34-01-Acta de eliminación documentos.

## 8.6. Preservación a largo plazo - Lineamiento de Preservación a Largo Plazo

La preservación a largo plazo consiste en un conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su integridad y conservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento.

### a. Sistema Interno de Conservación (SIC)

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 28 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

Como parte del Sistema Integrado de Gestión y Archivo (SIGA), el SIC establece las estrategias, procesos, criterios y parámetros definidos por la Subred Norte E.S.E. para garantizar la conservación total de los documentos de archivo en todos los soportes y etapas de su ciclo vital.

b. Programación del SGDEA

El Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) fue planificado desde el Proyecto Distrital de Archivo y está articulado con el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).

c. Lineamientos de Preservación Documental

- Unidades de conservación:
  - Las unidades utilizadas están estipuladas en el Reglamento Interno, numeral 8.5, y son aplicadas según la TRD para garantizar una manipulación adecuada.
- Plan de conservación:
  - Busca garantizar la integridad y preservación de toda la documentación.
  - Inicia con capacitaciones en organización de archivos, enfatizando el cuidado desde su radicación o elaboración hasta su transferencia.
  - Incluye sesiones sobre los componentes del SIGA para explicar su importancia y aplicación.
- Trabajo interdisciplinario:
  - La preservación documental involucra la colaboración con otras áreas de la Subred, según lo estipulado en el Plan de Conservación Documental.

d. Resultados Esperados

- Conservación integral:
  - Garantizar la durabilidad de los documentos en soporte físico y electrónico.
- Cumplimiento normativo:
  - Seguir las directrices establecidas en los reglamentos internos, TRD y el PINAR.
- Capacitación continua:
  - Asegurar que el personal tenga conocimientos adecuados sobre el cuidado y preservación documental.

e. Fortalezas del Proceso

- Implementación de unidades de conservación que cumplen con estándares normativos.
- Articulación con los planes estratégicos de archivo y tecnologías de información.
- Capacitaciones regulares para fortalecer la cultura archivística dentro de la entidad.

La preservación a largo plazo asegura la protección del patrimonio documental de la Subred Norte E.S.E., garantizando su disponibilidad y accesibilidad para las generaciones futuras.


f. Documentos asociados

- AP-GI-O-07-02 Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia

## 8.7. Valoración

La valoración documental en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. es un proceso permanente y continuo que permite determinar los valores primarios y secundarios de los documentos. Este proceso tiene como objetivo establecer la permanencia de los documentos en las diferentes fases de archivo y definir su disposición final, ya sea conservación temporal o permanente, según lo estipulado en el Decreto 1080, Artículo 2.8.2.5.9.


a. Criterios de Valoración Documental

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 29 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

- Valores primarios:
    - Se analizan desde los enfoques administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, considerando su relevancia para la gestión interna y cumplimiento normativo.
  - Valores secundarios:
    - Se evalúan con base en los valores histórico, patrimonial, científico, investigativo y cultural, destacando su importancia para la sociedad y la memoria institucional.
- b. Instrumentos de Soporte
- Fichas de valoración documental y disposición final:
    - Herramientas elaboradas según los lineamientos distritales para respaldar el análisis de disposición final de los documentos.
  - Tablas de Retención y Valoración Documental:
    - Instrumentos archivísticos que contienen los criterios de valoración y guían el tratamiento de los documentos durante su ciclo de vida.
- c. Lineamientos para la Valoración Documental
- Valoración primaria:
    - Realizada con base en un análisis exhaustivo del contexto administrativo, jurídico, legal, contable y fiscal de los documentos.
  - Valoración secundaria:
    - Considera los valores histórico, patrimonial, científico, investigativo y cultural para garantizar la preservación de documentos con relevancia social.
  - Asignación de valores:
    - Los valores primarios y secundarios se asignan conforme a los criterios establecidos en las fichas de valoración, que soportan la TRD y la TVD.
- d. Resultados Esperados
- Clasificación adecuada:
    - Documentos organizados según su valor y ciclo de vida archivístico.
  - Decisiones fundamentadas:
    - Disposiciones finales basadas en un análisis técnico y normativo.
  - Preservación del patrimonio:
    - Conservación de documentos relevantes para la historia y cultura institucional.
- e. Fortalezas del Proceso
- Uso de instrumentos técnicos como fichas y tablas que aseguran la objetividad en la valoración.
  - Aplicación de un enfoque integral que combina criterios administrativos y sociales.
  - Articulación con normativas distritales que refuerzan la transparencia y efectividad del proceso.

La valoración documental permite a la Subred Norte E.S.E. gestionar de manera eficiente sus activos documentales, asegurando su utilidad tanto para la administración interna como para la sociedad en general.


- f. Documentos asociados:
- AP-EX-G-07-01-Guía técnica organización de fondos documentales acumulados.pdf
  - AP-GI-F-28-02 ficha de valoración para fondos documentales
  - AP-GI-F-30-01 Ficha De Valoración Documental y disposición final

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 30 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

### 9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2025 - T3	2025 - T4	2026 - T1	2026 - T2	2026 - T3	2026 - T4	2027 - T1	2027 - T2	2027 - T3	2027 - T4	2028 - T1	2028 - T2	2028 - T3	2028 - T4
Alineación con objetivos estratégicos	Integración del PGD en el Plan Estratégico Institucional	Alta Dirección, Planeación	X	X				X	X	X	X				X	X
Metas a corto, mediano y largo plazo	Definir objetivos específicos para cada etapa del ciclo documental	Gestión Documental, Planeación		X	X		X	X		X	X			X	X	
Asignación de recursos	Garantizar los recursos necesarios para cumplir con las metas	Finanzas, Gestión Documental	X	X	X	X				X	X	X	X			
Articulación con otros programas	Coordinar acciones con planes sectoriales y normatividad vigente	Gestión Documental, Planeación, Jurídica		X	X						X	X				

Ilustración 4. Fases de implementación del PGD

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 31 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

## 10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

La Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E adoptará los programas mencionados a continuación con el ánimo de tener un buen manejo del tratamiento de la información fortaleciendo los procesos y procedimientos de la gestión documental de la entidad.

### 10.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos


El objetivo de este programa es establecer la normalización de formas y formularios en medios electrónicos para garantizar su uniformidad, características técnicas, atributos y funcionalidad. Este programa permite almacenar, consultar y procesar datos de manera eficiente, facilitando las estadísticas, la medición, el seguimiento y el control de los procesos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

#### a. Rol y Actividades

- Gerente:
  - Aprobar los recursos económicos necesarios para la implementación del programa.
- Profesional especializado de Sistemas:
  - Diseñar las formas y formularios electrónicos en colaboración con las oficinas productoras de la Subred.
- Referente de Gestión Documental:
  - Actualizar el Cuadro de caracterización documental con los formularios electrónicos.
  - Ajustar la TRD considerando los valores y tiempos de retención equivalentes a los documentos físicos.
  - Realizar ajustes a los inventarios documentales de los documentos electrónicos.
  - Ejecutar, actualizar y mantener la normalización de documentos electrónicos.
  - Participar en la divulgación y promoción del programa.
  - Verificar la implementación correcta del programa en las oficinas productoras.
  - Hacer seguimiento y proponer acciones de mejora al programa.
- Oficina de Calidad y Desarrollo Institucional:
  - Actualizar los procedimientos relacionados con la incorporación de documentos electrónicos.
- Líder de Sistema de Información y TIC:
  - Fortalecer, implementar, asesorar y apoyar las decisiones tecnológicas relacionadas con el programa.
- Director de Talento Humano:
  - Socializar las formas y formularios a través de programas de inducción y reinducción para los servidores públicos.
- Jefe de Oficina de Comunicaciones:
  - Divulgar las formas y formularios electrónicos a usuarios y servidores públicos.
- Servidores Públicos:
  - Participar activamente en la implementación del programa, asegurando el uso adecuado de los formularios electrónicos.

#### b. Resultados Esperados

- Normalización: Documentos electrónicos uniformes y alineados con los estándares técnicos y normativos.
- Eficiencia: Mejora en el procesamiento y almacenamiento de información documental.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 32 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

- Accesibilidad: Formularios electrónicos fácilmente accesibles para los usuarios.
  - Cumplimiento Normativo: Garantizar la adecuada incorporación de documentos electrónicos en el sistema de gestión documental.
- c. Monitoreo y Seguimiento
- Realizar revisiones periódicas del programa para identificar oportunidades de mejora.
  - Emitir informes sobre el nivel de adopción y efectividad de los formularios electrónicos en las oficinas productoras.


El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos es fundamental para la gestión moderna y eficiente de los procesos documentales en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

## 10.2. Programa de documentos vitales o esenciales

El objetivo del programa de documentos busca proteger los documentos esenciales o vitales en caso de emergencias, asegurando el funcionamiento continuo de la entidad y la prestación de servicios a través de estrategias de identificación, almacenamiento seguro y planes de contingencia.

### a. Rol y Actividades

- Gerente:
  - Aprobar los recursos económicos necesarios para la implementación del programa.
- Referente de Gestión Documental y Líder de TIC:
  - Identificar los documentos esenciales de la institución.
  - Realizar un inventario de los registros vitales o esenciales.
  - Identificar los riesgos asociados a los documentos esenciales.
  - Actualizar el cuadro de caracterización documental.
  - Garantizar condiciones de almacenamiento según el soporte:
    - Soportes papel: Papel de gramaje adecuado, tintas de estabilidad química, unidades de conservación.
    - Soportes magnéticos: Discos duros, unidades de cromo, memorias, tarjetas de memoria, cintas magnéticas.
  - Identificar planes de contingencia en todas las dependencias para los documentos esenciales.
- Referente de Gestión Documental:
  - Generar las condiciones necesarias para la recuperación de información en caso de emergencia.
- Líder de TIC y Oficina de Calidad:
  - Medir la eficacia de los planes de contingencia.
- Líder de TIC:
  - Gestionar las condiciones de consulta de información en caso de siniestro.
  - Realizar pruebas del plan de contingencia para garantizar la continuidad del servicio.
  - Gestionar condiciones de seguridad enviando la información a terceros que cumplan con criterios de disponibilidad en caso de siniestro.
- Director de Talento Humano:
  - Socializar los documentos esenciales de la institución.
- Jefe de Oficina de Comunicaciones:
  - Apoyar en la divulgación de los documentos esenciales a servidores públicos y usuarios.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 33 DE 52
		FECHA: 21/04/2026


- Servidores Públicos:
  - Conocer la lista de documentos esenciales para garantizar la continuidad de la prestación del servicio.
- b. Resultados Esperados
  - Identificación precisa: Listado completo y actualizado de documentos esenciales.
  - Almacenamiento seguro: Documentos protegidos según las especificaciones de soporte.
  - Planes de contingencia efectivos: Estrategias probadas para garantizar la continuidad del servicio.
  - Conciencia institucional: Todo el personal está informado y preparado para manejar documentos esenciales.
- c. Monitoreo y Seguimiento
  - Revisar periódicamente el inventario y las condiciones de almacenamiento.
  - Realizar simulacros de plan de contingencia y emitir informes de evaluación.
  - Actualizar los procedimientos y capacitaciones según los resultados de las pruebas.

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales es un componente crucial para la resiliencia y sostenibilidad operativa de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

### 10.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.

El objetivo del programa de gestión de documentos electrónicos es implementar y hacer seguimiento a estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico, garantizando su fiabilidad, autenticidad, integridad y disponibilidad en los procesos de gestión documental.

- a. Rol y Actividades
  - Gerente:
    - Aprobar los recursos económicos necesarios para la implementación del programa.
  - Referente de Gestión Documental y Profesional Especializado de Sistemas:
    - Identificar en los sistemas de información los documentos de archivo.
    - Determinar los requisitos para que un documento sea fiable, auténtico, íntegro y disponible.
    - Definir la estructura de los documentos electrónicos.
    - Identificar las etapas de gestión documental en el entorno electrónico: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final y valoración.
    - Identificar los elementos de los documentos electrónicos, como índice, firma de índice electrónico y metadatos de los expedientes.
    - Conformar expedientes de documentos electrónicos.
    - Establecer canales de acceso y recuperar los documentos electrónicos.
  - Referente de Gestión Documental:
    - Actualizar el cuadro de caracterización documental y la Tabla de Retención Documental (TRD).
  - Líder del Sistema de Gestión:
    - Medir la eficacia de los planes de contingencia relacionados con documentos electrónicos.
  - Líder de TIC:
    - Realizar ajustes al software según los procedimientos de gestión documental.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 34 DE 52
		FECHA: 21/04/2026


- Director de Talento Humano:
    - Socializar los aspectos del programa de gestión de documentos electrónicos entre los servidores públicos.
  - Jefe de Oficina de Comunicaciones:
    - Promover y divulgar el programa de gestión de documentos electrónicos a los usuarios y servidores públicos.
  - Servidores Públicos:
    - Conocer y aplicar el programa de gestión de documentos electrónicos en su labor diaria.
- b. Resultados Esperados
- Gestión Integral: Documentos electrónicos gestionados adecuadamente durante todo su ciclo de vida.
  - Cumplimiento Normativo: Garantizar que los documentos electrónicos cumplan con los estándares de fiabilidad, autenticidad e integridad.
  - Accesibilidad: Canales y procedimientos claros para la consulta y recuperación de documentos electrónicos.
  - Ajustes Tecnológicos: Sistemas de información alineados con los procedimientos de gestión documental.
- c. Monitoreo y Seguimiento
- Realizar auditorías periódicas sobre la gestión de documentos electrónicos.
  - Emitir informes sobre el cumplimiento de los procedimientos y la eficacia de las estrategias implementadas.
  - Actualizar el programa según los resultados de las auditorías y las necesidades institucionales.
  - El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos es fundamental para la transformación digital de los procesos documentales en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

#### 10.4. Programa de archivos descentralizados.

El programa tiene como objetivo garantizar la conservación, almacenamiento, consulta y seguridad de los documentos custodiados en archivos descentralizados, alineándose con la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD), independientemente de su ubicación geográfica.

##### a. Rol y Actividades

- Gerente:
  - Aprobar los recursos económicos necesarios para la implementación del programa.
- Referente de Gestión Documental:
  - Identificar el sistema de archivo adoptado por la entidad (archivo descentralizado).
  - Establecer lineamientos para la administración y control de los documentos en archivos descentralizados.
  - Definir responsables y delimitar sus responsabilidades.
  - Controlar y salvaguardar la documentación descentralizada de la Subred, así como aquella entregada en administración o custodia.
- Jefe de Oficina de Comunicaciones:

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 35 DE 52
		FECHA: 21/04/2026


- Divulgar el programa de archivos descentralizados entre los servidores públicos y otros interesados.
  - Servidores Públicos:
    - Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en el programa de archivos descentralizados en sus respectivas áreas.
- b. Resultados Esperados
- Conservación y Resguardo: Documentos descentralizados protegidos y almacenados conforme a la normativa vigente.
  - Accesibilidad: Garantizar la consulta ágil y eficiente de los documentos, sin importar su ubicación.
  - Responsabilidad Compartida: Claridad en las funciones y responsabilidades de los custodios de los documentos.
  - Cumplimiento Normativo: Alineación de los procesos de archivo descentralizado con las TRD y TVD.
- c. Monitoreo y Seguimiento
- Realizar inspecciones periódicas en los archivos descentralizados para verificar el cumplimiento de los lineamientos.
  - Emitir informes sobre el estado de conservación y seguridad de los documentos custodiados.
  - Actualizar los lineamientos del programa según las necesidades operativas y resultados de las auditorías.
  - El Programa de Archivos Descentralizados es esencial para garantizar la gestión efectiva y segura de los documentos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., asegurando su resguardo y accesibilidad en cualquier ubicación.

### 10.5. Programa de reprografía.

Este programa tiene como propósito normalizar y controlar los procesos de reprografía en todas las fases del ciclo de vida de los documentos, asegurando la conservación y calidad de la información reproducida.

#### a. Rol y Actividades

- Gerente:
  - Aprobar los recursos económicos necesarios para la implementación del programa.
- Restaurador, Referente de Gestión Documental y Profesional Especializado de Sistemas:
  - Diagnosticar la condición de conservación de los documentos.
  - Determinar los procesos técnicos para la digitalización de documentos.
  - Establecer los procesos técnicos para la microfilmación, según lo estipulado en la Tabla de Valoración Documental (TVD).
  - Diseñar estrategias para la reducción de fotocopias en la entidad.
  - Definir las características de impresión para documentos históricos.
- Referente de Gestión Documental:
  - Ajustar el Cuadro de caracterización documental según las necesidades identificadas en los procesos de reprografía.
  - Realizar seguimiento a las características de impresión y fotocopiado en la entidad.


	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 36 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

- Jefe de Oficina de Comunicaciones:
    - Divulgar el programa de reprografía entre los usuarios y servidores públicos.
  - Servidores Públicos:
    - Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en el programa de reprografía.
- b. Resultados Esperados
- Normalización: Procedimientos de reprografía estandarizados en todas las áreas de la entidad.
  - Conservación: Documentos reproducidos con alta calidad y alineados a los criterios de conservación documental.
  - Eficiencia: Reducción del uso de fotocopias y optimización de los recursos reprográficos.
  - Cumplimiento Normativo: Asegurar que los procesos de digitalización y microfilmación cumplan con las regulaciones vigentes.
- c. Monitoreo y Seguimiento
- Realizar inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de los lineamientos de reprografía.
  - Emitir informes sobre la calidad y cantidad de documentos reproducidos.
  - Proponer ajustes a los procedimientos con base en los resultados obtenidos.
  - El Programa de Reprografía es un componente clave para garantizar la gestión eficiente y conservación de los documentos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

#### 10.6. Programa de documentos especiales.

El programa tiene como objetivo definir el tratamiento adecuado para documentos en formatos distintos al papel, como planos, audios, videos, CD, DVD, fotografías, entre otros, asegurando su conservación y gestión adecuada.

- a. Rol y Actividades
- Gerente:
    - Aprobar los recursos económicos necesarios para la implementación del programa.
  - Referente de Gestión Documental:
    - Diagnosticar la cantidad y tipos de documentos en formatos especiales (planos, fotografías, audios, DVD, CD, etc.).
    - Elaborar un plan de intervención para gestionar y preservar estos documentos.
    - Determinar procedimientos específicos para la conservación de documentos especiales.
    - Ajustar el Cuadro de caracterización documental para incluir estos formatos.
  - Jefe de Oficina de Comunicaciones:
    - Divulgar el programa de documentos especiales entre los usuarios y servidores públicos.
  - Servidores Públicos:
    - Conocer y aplicar los lineamientos del programa de documentos especiales en sus actividades diarias.
- b. Resultados Esperados
- Conservación Especializada: Documentos en formatos especiales gestionados y conservados según sus necesidades específicas.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 37 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

- Gestión Integral: Inclusión de documentos especiales en los sistemas y procedimientos de gestión documental.
  - Conciencia Institucional: Personal capacitado y sensibilizado sobre la importancia de los documentos en formatos distintos al papel.
- c. Monitoreo y Seguimiento
- Realizar inspecciones y diagnósticos periódicos sobre el estado de los documentos en formatos especiales.
  - Emitir informes de evaluación y seguimiento para ajustar los procedimientos cuando sea necesario.
  - Actualizar el programa según las necesidades detectadas y los avances tecnológicos.
  - El Programa de Documentos Especiales asegura la correcta gestión y preservación de los documentos no tradicionales, contribuyendo al fortalecimiento del patrimonio documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

### 10.7. Programa de capacitación y sensibilización

El objetivo de este programa es fortalecer las competencias del personal en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. mediante capacitaciones continuas y especializadas en gestión documental, para garantizar el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa y la preservación del patrimonio documental.

#### a. Rol y Actividades


- Gerente:
  - Aprobar los recursos económicos necesarios para la implementación del plan.
- Referente de Gestión Documental:
  - Diseñar los contenidos y temáticas de las capacitaciones.
  - Coordinar la logística de las sesiones de capacitación.
  - Impartir capacitaciones sobre normativas archivísticas, gestión documental y uso de herramientas tecnológicas.
- Líder de Talento Humano:
  - Gestionar la programación de las capacitaciones.
  - Coordinar la participación de los servidores públicos en los programas formativos.
- Jefe de Oficina de Comunicaciones:
  - Divulgar las fechas, horarios y temáticas de las capacitaciones a través de los canales institucionales.
- Servidores Públicos:
  - Participar activamente en las capacitaciones programadas.
  - Aplicar los conocimientos adquiridos en sus funciones diarias.

#### b. Temáticas del Programa

- Normatividad archivística vigente.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Conservación y preservación documental.
- Manejo de archivos descentralizados.
- Procedimientos de reprografía.
- Uso de software de gestión documental.

#### c. Resultados Esperados

- Mejora en competencias: Personal capacitado en gestión documental y uso de herramientas tecnológicas.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 38 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

- Cumplimiento normativo: Asegurar que las actividades de gestión documental se realicen de acuerdo con las regulaciones vigentes.
  - Optimización operativa: Procesos documentales más eficientes gracias a la aplicación de buenas prácticas.
- d. Monitoreo y Seguimiento
- Evaluar el impacto de las capacitaciones mediante encuestas de satisfacción y pruebas de conocimiento.
  - Emitir informes periódicos sobre el nivel de participación y resultados obtenidos.
  - Actualizar el plan de capacitación según las necesidades detectadas y los avances en gestión documental.

El Plan Institucional de Capacitación es una herramienta clave para desarrollar las capacidades del personal y fortalecer la cultura archivística en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

### 10.8. Programa de auditoría y control


El objetivo de este programa es establecer un sistema de auditoría y control para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., asegurando la correcta aplicación de normas, la eficiencia de los procesos y la conservación del patrimonio documental.

#### a. Rol y Actividades

- Gerente:
  - Aprobar los recursos económicos necesarios para la ejecución del programa.
- Referente de Gestión Documental:
  - Diseñar los lineamientos y criterios para la auditoría en gestión documental.
  - Coordinar la programación y ejecución de auditorías internas.
  - Supervisar la aplicación de la normatividad archivística.
  - Elaborar informes de auditoría con hallazgos y recomendaciones.
- Auditores Internos:
  - Revisar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.
  - Verificar el cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).
  - Identificar debilidades y oportunidades de mejora en los procesos.
- Jefe de Oficina de Comunicaciones:
  - Divulgar los resultados de las auditorías y las acciones correctivas a los servidores públicos.
- Servidores Públicos:
  - Implementar las acciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías.
  - Colaborar con los auditores internos proporcionando información y acceso a los documentos requeridos.

#### b. Componentes del Programa

- Auditorías Internas:
  - Revisiones periódicas para evaluar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.
- Control de Procesos:
  - Supervisión continua de la aplicación de normativas y procedimientos archivísticos.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 39 DE 52
		FECHA: 21/04/2026


- Planes de Mejora:
  - Diseño e implementación de acciones correctivas basadas en los resultados de las auditorías.
- c. Resultados Esperados
  - Cumplimiento Normativo: Procesos de gestión documental alineados con la normatividad vigente.
  - Eficiencia Operativa: Identificación y corrección de ineficiencias en los procedimientos.
  - Transparencia: Informes claros y detallados sobre el estado de la gestión documental.
- d. Monitoreo y Seguimiento
  - Realizar auditorías periódicas con criterios establecidos.
  - Emitir informes de hallazgos y seguimiento a las acciones correctivas.
  - Evaluar la eficacia del programa mediante indicadores de cumplimiento y mejora continua.
  - El Programa de Auditoría y Control es una herramienta fundamental para fortalecer la transparencia y eficiencia de la gestión documental en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

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

El objetivo general consiste en asegurar la armonización del Programa de Gestión Documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE, mediante la articulación de políticas, procesos e instrumentos archivísticos, con el propósito de garantizar una adecuada gestión de la información, fortalecer la toma de decisiones, promover la transparencia y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y los requerimientos normativos.

### a. Componentes de la Armonización

- Subsistema de Gestión de Calidad (SUA)
  - Implementa acciones de mejoramiento continuo en los procesos que exigen condiciones para la prestación de servicios de salud.
  - Armonización con gestión documental a través del control de documentos y registros, listado maestro y TRD.
- Subsistema de Control Interno (SCI)
  - Garantiza eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia en los objetivos institucionales.
  - Los indicadores de gestión documental se integran con el SCI mediante auditorías y seguimientos anuales.
- Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (S&SO)
  - Implementa acciones para manejar riesgos laborales y mejorar las condiciones de trabajo.
  - Armonización con pautas de seguridad para evitar accidentes en actividades de archivo.
- Subsistema de Gestión Ambiental (SGA)
  - Realiza acciones para el uso adecuado de recursos y eficiencia administrativa.
  - Cumplimiento de la circular 004 de 2012, promoviendo la política de "cero papel."
- Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)
  - Asegura la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
  - Armonización con lineamientos del Programa de Gestión Documental.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 40 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

b. Articulación con Planes Institucionales

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
  - Alineado a los macroprocesos de apoyo y evaluación de la entidad.
  - Contempla la planificación estratégica del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
- Plan Anual de Adquisiciones
  - Identifica, registra y programa las necesidades de bienes y servicios.
  - Da soporte a las actividades del PINAR y los objetivos institucionales.
- Plan Institucional de Capacitación
  - Capacita al personal administrativo y asistencial en temas técnicos y normativos de gestión documental.
  - Promueve la apropiación de buenas prácticas documentales.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
  - Basado en la Ley 1474 de 2011, artículo 73 y 76.
  - Gestión documental participa en la elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental.
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
  - Optimiza la infraestructura tecnológica para el procesamiento de información.
  - Trabaja con gestión documental para garantizar la seguridad de la información sin importar su medio de soporte.

c. Resultados Esperados

- Eficiencia: Integración efectiva de los subsistemas y planes con los procesos de gestión documental.
- Cumplimiento normativo: Alineación con las directrices del MIPG y normativas aplicables.
- Transparencia: Mejora en la gestión institucional gracias a la armonización de procesos y planes.

d. Monitoreo y Seguimiento

- Realizar auditorías periódicas sobre la articulación entre gestión documental y los subsistemas.
- Emitir informes de cumplimiento y ajustar los procesos según las necesidades detectadas.
- Promover capacitaciones continuas para el personal sobre la integración con el MIPG.
- La armonización con el MIPG permite consolidar la gestión documental como un eje transversal en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., promoviendo la eficiencia y el cumplimiento institucional.


---

## Anexos

- a. Glosario
- b. Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- c. Cronograma de Implementación del PGD.
- d. Mapa de Procesos de la Entidad.
- e. Presupuesto Anual para la Implementación del PGD.

1) Anexo 1: Glosario.

Para efectos del presente Programa de Gestión Documental (PGD), se presentan a continuación algunas definiciones relacionadas con la gestión documental, las cuales han sido tomadas del Anexo 1 del Acuerdo 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 41 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se dictan otras disposiciones”, expedido por el Archivo General de la Nación (AGN).

Estas definiciones constituyen un referente conceptual y normativo que orienta la adecuada interpretación y aplicación de los lineamientos archivísticos en el desarrollo del programa.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.


**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 42 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

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

**Consecutivo:** Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.


**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

**Conservación preventiva de documentos:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

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

**Convalidación:** Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 43 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.

**Cuadro de clasificación Documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Dato:** Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.

**Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.


**Deterioro de documentos:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 44 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

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

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.


**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupa los folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

**Esquema de metadatos para la gestión de documentos:** Instrumento que facilita la interoperabilidad

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 45 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Evaluación Técnica:** Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnan los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.


**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**Facsimil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**Firma digital:** Corresponde a un 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. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 46 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

documento.

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

**Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como: organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación, entre otros.


**Hoja de control:** Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice Electrónico:** Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 47 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

cuando se requiera.

**Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

**Integridad de los expedientes:** Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

**Interdependencia de los metadatos:** En el esquema de metadatos para la gestión de documentos pueden existir conjuntos de metadatos relacionados que, por razones de integridad, necesitan ser gestionados como un conjunto, por ejemplo, describir en un documento un evento específico, necesita de metadatos como fecha, actividad, agente, entre otros. Los conjuntos de metadatos identificados requieren de la definición de una secuencia lógica, creando una interdependencia entre dichos metadatos, la cual ayuda a soportar la integridad de estos.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Interoperabilidad.** Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

**Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.


**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

**Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Objeto Digital:** Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 48 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

recursos informáticos.

**Ordenación documental:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

**Patrimonio documental archivístico:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

**Periodo orgánico-funcional:** Periodo de tiempo de transformación de una institución, fundamentado en actos administrativos, determinado por los cambios a nivel de su estructura administrativa (creación, aparición de nuevas dependencias, cambio de nombre, supresión de dependencias, fusión con otras entidades, liquidación de la entidad) o cambios en el cumplimiento de sus funciones (asignación o eliminación).

**Plan de preservación digital a largo plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie de principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.


**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Productor:** Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

**Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 49 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Refreshing:** Proceso de copiar información digital de un soporte de almacenamiento a otro (incluso del mismo tipo) para evitar la pérdida de datos debido al deterioro físico del medio. Es una técnica de preservación a largo plazo que asegura la integridad de los documentos sin cambiar su formato.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Repositorios digitales:** Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención documental:** Plazo 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.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.


**Serie documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema integrado de conservación SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital..

**Sistema Nacional de Archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**Sistema de información:** Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 50 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

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

**Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

**Tablas de Control de Acceso:** Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

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

**Tomo:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

**Unidad de almacenamiento:** Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.


**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 51 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

**Valor estético:** cualidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.


**Valor sociocultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo Y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

**Ventanilla única:** Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

**Vínculo Archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: AP-AT-PR-07
		VERSIÓN: 5
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 52 DE 52
		FECHA: 21/04/2026

CONTROL DEL DOCUMENTO		
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	28/02/2017	Creación
2	15/11/2021	Se realiza el ajuste de la estructura funcional y el mapa de procesos según lo establecido por Acuerdo 008 de 2017
3	11/10/2021	Dando cumplimiento a la estructura normativa establecida en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el decreto 1080 de 2015
4	19/08/2021	Se realizan ajustes en los requerimientos tecnológicos e ítems que conforman cada uno de los ocho procedimientos de gestión documental
5	21/04/2026	Se realizó la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) en concordancia con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, para la vigencia de 2025-2028. Se ajusta codificación reemplaza AP-GI-PR-01

Elaborado por:	Revisado por:	Aval Oficina de Calidad:	Aprobó:
Nombre: Leonardo Rodríguez	Nombre: Damaris Reyes Castro	Nombre: Angela Patricia López Parada	Nombre: Victoria Eugenia Martínez Puello
Cargo: Profesional Especializado 1	Cargo: Director Administrativo	Cargo: Jefe Oficina de Calidad.	Cargo: Gerente.