
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

TABLA DE CONTENIDO

1. DEFINICIONES	3
2. CONSIDERACIONES GENERALES	8
3. INTRODUCCIÓN.....	9
4. OBJETIVOS	10
4.1 OBJETIVO GENERAL	10
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
5. ALCANCE.....	10
6. MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
6.1 PROPÓSITO SUPERIOR.....	10
6.2 MISIÓN.....	10
6.3 VISIÓN	10
6.4 VALORES CORPORATIVOS	11
6.5 MAPA DE PROCESOS.....	11
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
7.1 POLÍTICA.....	12
7.2 OPERATIVIZACIÓN DE LA POLÍTICA.....	12
8. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PGD.....	13
9. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
9.1 NORMATIVOS.....	14
9.2 ECONÓMICOS.....	17
9.3 ADMINISTRATIVOS	18
9.4 TECNOLÓGICOS.....	19
10. REQUERIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	19
10.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	20
10.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	22
10.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	23
10.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	26
10.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	27
10.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	29


Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Doctor Ramiro Posada Agudelo Equipo de mejoramiento de gerencia de la información
Cargo: Coordinador de gestión documental	Cargo: Líder de gerencia de la información	Cargo: Gerente general

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 2 de 43

10.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	30
10.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	30
11. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	31
12. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	32
12.1PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.	32
12.2PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	33
12.3PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	34
12.4PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES	35
12.5PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN	36
12.6PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	37
13. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN.	37
13.1 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD	38
13.2 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	39
13.3 EJE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL.....	40
13.4 GESTIÓN AMBIENTAL.....	41
14. FORMULACION DE PROCEDIMIENTOS.	42
15. IDENTIFICACION DE RIESGOS.....	42
16. INDICADORES DE GESTIÓN	42
17. ANEXOS.....	43
18. CONTROL DE CAMBIOS.....	43

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Doctor Ramiro Posada Agudelo Equipo de mejoramiento de gerencia de la información
Cargo: Coordinador de gestión documental	Cargo: Líder de gerencia de la información	Cargo: Gerente general

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

1. DEFINICIONES

El presente glosario recoge las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 y el Decreto 1080 de 2015. Es de resaltar que el glosario se plasma de conformidad con las temáticas generales de la función archivística.

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.

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.

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten.

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, pero que aún se consultan.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.


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).

Comité de archivo: Grupo asesor del 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.

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 conforma el patrimonio documental.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Doctor Ramiro Posada Agudelo Equipo de mejoramiento de gerencia de la información
Cargo: Coordinador de gestión documental	Cargo: Líder de gerencia de la información	Cargo: Gerente general

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 4 de 43

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario.

Cuadro de clasificación: 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.

Descripción archivística: El conjunto de actividades orientadas a la producción de catálogos, índices, inventarios, rótulos y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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 del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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


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

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Doctor Ramiro Posada Agudelo Equipo de mejoramiento de gerencia de la información
Cargo: Coordinador de gestión documental	Cargo: Líder de gerencia de la información	Cargo: Gerente general

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 5 de 43

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.

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

Metadatos: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a través del tiempo.

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.

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.

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.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención Documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Doctor Ramiro Posada Agudelo Equipo de mejoramiento de gerencia de la información
Cargo: Coordinador de gestión documental	Cargo: Líder de gerencia de la información	Cargo: Gerente general

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 6 de 43

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información.

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

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

Tipo documental: Documentos cuyo contenido y estructura revelan una actividad o acción, posibilitando su clasificación e inventario.

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

Definiciones: Principios del proceso de gestión documental

Agrupación: Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Alfabetización: Es la implementación de estrategias, actividades y acciones encaminadas a enseñar el que hacer archivístico en el entorno profesional y en la institución.


Autoevaluación: Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

Control y seguimiento: Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

Coordinación y acceso: Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística: Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Doctor Ramiro Posada Agudelo Equipo de mejoramiento de gerencia de la información
Cargo: Coordinador de gestión documental	Cargo: Líder de gerencia de la información	Cargo: Gerente general

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 7 de 43

Disponibilidad: Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Economía: Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Eficiencia: Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Modernización: La alta gerencia junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Neutralidad tecnológica: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.


Oportunidad: Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Planeación: La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión.

Protección del medio ambiente: Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica.

Protección de la información y los datos: Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Doctor Ramiro Posada Agudelo Equipo de mejoramiento de gerencia de la información
Cargo: Coordinador de gestión documental	Cargo: Líder de gerencia de la información	Cargo: Gerente general

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	


2. CONSIDERACIONES GENERALES

La Clínica Somer da cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000, por el cual se dicta la Ley General de Archivo, al Decreto 2609 de 2012 reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, a la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, al Decreto 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones y el Decreto 106 de 2015 por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

En concordancia con la normatividad citada se deben determinar los sujetos de su aplicación, los tipos de información sobre los que recaen sus lineamientos, la responsabilidad en la gestión de documentos, los principios y política de la gestión documental, las etapas y los procesos que se deben tener en cuenta para una adecuada gestión, los instrumentos archivísticos a partir de los que se debe desarrollar la gestión documental; así mismo establecer los componentes que hacen parte del PGD como parte integral del Plan Estratégico de Sistemas de Información PESI.

En procura de formalizar al interior de la Institución un sistema de gestión documental que permita un adecuado manejo de los documentos, tanto físicos como electrónicos, se adaptaran e implementaran los instrumentos que el Archivo General de la Nación aporta para la formulación del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Doctor Ramiro Posada Agudelo Equipo de mejoramiento de gerencia de la información
Cargo: Coordinador de gestión documental	Cargo: Líder de gerencia de la información	Cargo: Gerente general

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

3. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, se darán funciones al Comité de mejoramiento de Gerencia de la Información para la aprobación del Programa de Gestión Documental.

En su contenido se establecen aspectos generales como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, requerimientos (normativos, económicos, administrativos y tecnológicos) para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); las fases de implementación del PGD, los programas específicos, el diagnóstico de Gestión Documental, cronograma de implementación, el mapa de procesos de la institución y los recursos requeridos para su implementación.

Con base en el diagnóstico realizado por el área de Gestión Documental de la institución, se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del PGD. Este documento reúne toda la reglamentación que compone la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independiente del soporte, medio de registro y almacenamiento.

El propósito de la institución es el de generar un Programa de Gestión Documental acorde a las metodologías, buenas prácticas y la normatividad vigente, donde todos los procesos se integren desde lo administrativo hasta lo técnico y misional, logrando una interacción que permita la transversalidad de procesos basados en la plataforma estratégica.

De esta manera, la institución contará con un equipo profesional de diferentes disciplinas y niveles para lograr armonizar el Programa de Gestión Documental, con los demás sistemas de Gestión y contar con personal calificado en procesos archivísticos conforme al artículo 8 de la Ley 1409 de 2010.

Así mismo, el Equipo de mejoramiento de gerencia de la Información será el encargado de aprobar el Programa de Gestión Documental, y su cronograma de actividades e implementación, el cual, será sustentado ante el mismo comité por el área de Gestión Documental, quien velará porque el mismo sea entregado en términos de Ley y publicado en la página Web de la institución.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Doctor Ramiro Posada Agudelo Equipo de mejoramiento de gerencia de la información
Cargo: Coordinador de gestión documental	Cargo: Líder de gerencia de la información	Cargo: Gerente general

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Establecer y aplicar un instrumento archivístico de planificación de la gestión documental para la Clínica Somer, que permita administrar sus documentos de una forma estandarizada, segura y eficiente, bajo un esquema integral armonizado con cada uno de los procesos institucionales.

4.2 Objetivos Específicos

- Establecer las directrices y/o políticas para dar cumplimiento a los principios del Programa de Gestión Documental.
- Determinar las estrategias a implementar del Programa de Gestión Documental, a través de la creación y actualización de procedimientos y programas específicos.
- Consolidar un modelo que genere una Cultura Institucional de la Gestión Documental.

5. ALCANCE

Este Programa, establece las políticas, directrices y lineamientos para la gestión documental de los documentos producidos y tramitados por todos colaboradores de los diferentes procesos y procedimientos de la institución cualquiera que sea su soporte y que de acuerdo con sus valores se encuentren en el archivo de gestión, central e histórico, contemplando los diferentes sistemas de información establecidos para tal fin.

6. MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo del marco estratégico del PGD, se tendrá en cuenta lo definido en la plataforma estratégica, es decir, Propósito Superior, Misión, Visión, Valores Institucionales, Objetivos Estratégicos y Mapa Estratégico.

6.1 Propósito Superior

Contribuimos a crear un mundo mejor, preservando y mejorando la salud y el bienestar integral de nuestros usuarios y demás grupos de interés, actuando con una perspectiva global sostenible y comprometidos con dejar huella en las generaciones actuales y futuras.

6.2 Misión

Corazón y excelencia al servicio de tu bienestar.

6.3 Visión

En el año 2024, la Clínica Somer será reconocida como una organización que genera valor mediante la innovación, la integralidad y el compromiso con la excelencia.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 11 de 43

6.4 Valores corporativos

Empatía: En la Clínica Somer tenemos la capacidad de identificarnos con los demás y entender sus sentimientos, siempre visualizando al otro como un ser integral.

Pasión: En la Clínica Somer vibramos con lo que hacemos y eso lo sienten nuestros usuarios, visitantes y compañeros de trabajo en cada interacción. Vemos en lo que hacemos un gran privilegio.

Integridad: Es la expresión de la ética y la honestidad que demuestran la devoción hacia nuestros principios y la coherencia entre lo que pensamos, lo que decimos y lo que hacemos.

Trabajo colaborativo: Trabajamos por un propósito común y entendemos que juntos logramos más de lo que lograríamos como individuos.

Innovación: Todos los días trabajamos para encontrar mejores formas de hacer las cosas y de servir a nuestro propósito superior, de una manera creativa.

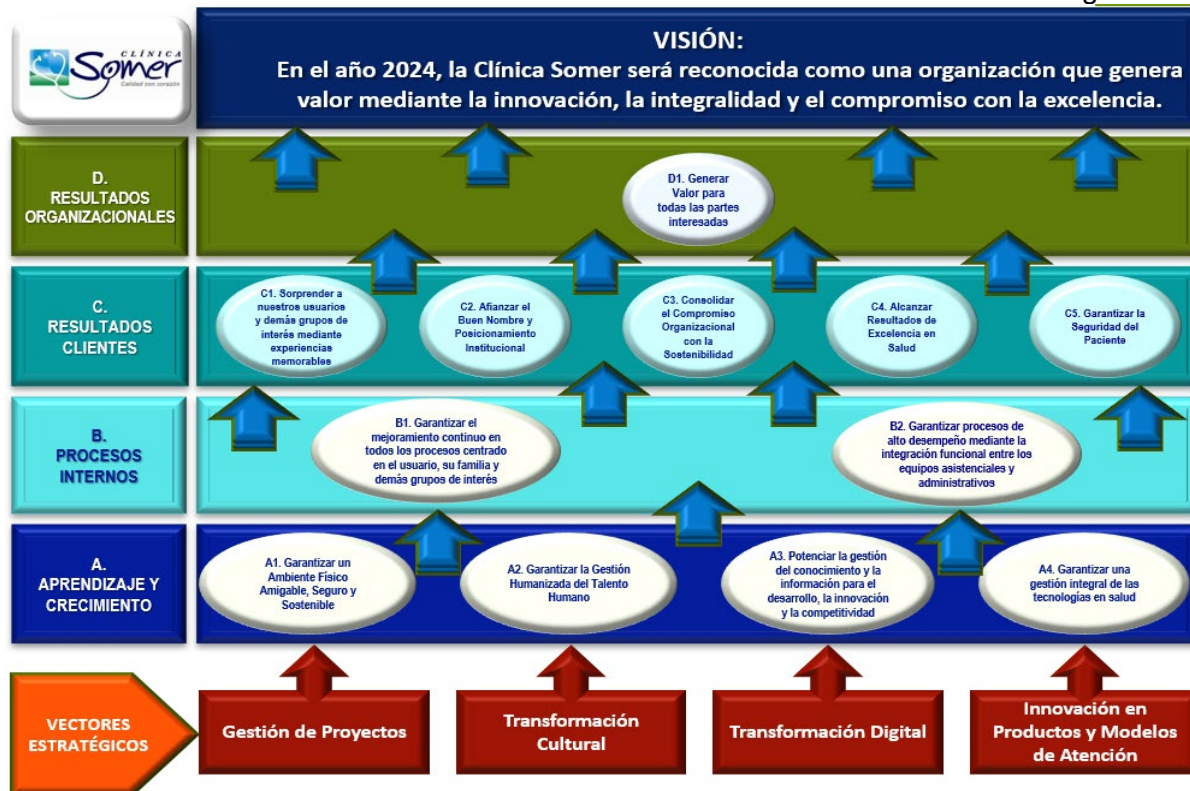
Confiabilidad: Nuestro compromiso con ser mejores, el trabajo proactivo y el amor que le ponemos a lo que hacemos, nos hace merecedores de la confianza de los usuarios, de las familias y de todos los grupos de interés.

6.5 Mapa de procesos

El mapa de procesos representa gráficamente la estructura e interacción de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la entidad.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	



7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de gestión documental de la clínica Somer está diseñada en armonización con las políticas institucionales teniendo como referencia el manual institucional de políticas.

7.1 Política

“La clínica Somer se compromete a desarrollar su gestión documental con metodologías y procedimientos archivísticos seguros, eficientes, innovadores y basados en el uso de las nuevas tecnologías de la información, que garanticen el mejoramiento continuo, la competitividad institucional y alineado a los propósitos establecidos en la responsabilidad social empresarial”.

7.2 Operativización de la Política

- Verificación y auditoria de la aplicación de los procedimientos de gestión documental en las áreas y servicios de la institución.
- Garantizar los espacios físicos y electrónicos para la conservación y custodia de los documentos en sus diferentes soportes.
- Elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos
- Identificación y valoración de riesgos asociados al manejo de los documentos.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 13 de 43

- Realizar proceso de referenciación en salud, ligados al manejo documental.
- Adelantar estrategias de uso eficiente de papel enfocadas a mitigar los efectos generados al medio ambiente.
- Realizar estrategias de articulación con los sistemas de gestión de la clínica para el logro de los objetivos.
- Promover la adopción y uso de las herramientas tecnológicas para la automatización y mejora de procesos documentales.
- Velar por la actualización y aplicación de la normatividad vigente en materia a la gestión documental.

8. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PGD

Este documento está dirigido a usuarios externos e internos los cuales se deben acoger y participar en la implementación de normas y lineamientos archivísticos que este programa y la normatividad vigente establezca, de igual forma, según corresponda realizar su seguimiento, control, asignación de recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos con el fin de llevar a cabo su ejecución.

- **Usuarios internos:** Accionistas, gerencia, directores, líderes y coordinadores de áreas y servicios, auxiliares administrativos y asistenciales y demás personal en cualquier cargo que actúe como empleado directo, indirecto o en formación.
- **Usuarios externos:** Instituciones públicas y privadas, proveedores, contratistas, servidores públicos y privados, usuarios, ciudadanos y órganos de control y vigilancia.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 14 de 43

9. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

9.1 Normativos

NORMATIVIDAD	DESCRIPCION
Constitución Política de Colombia	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Resolución 1995 de 1999	Que se hace necesario expedir las normas correspondientes al diligenciamiento, administración, conservación, custodia y confidencialidad de las historias clínicas, conforme a los parámetros del Ministerio de Salud y del Archivo General de la Nación en lo concerniente a los aspectos archivísticos
Resolución 839 del 2017	Por medio de la cual se establece el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, y el manejo que le deben dar las entidades del sistema de salud en caso de liquidación.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único.
Ley 962 de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Código Penal	Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código de Comercio	Artículo 48. Artículo 51. Artículo 54. Artículo 60.
Código Procedimiento Civil	Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos en general, todo objeto que tenga carácter representativo o declarativo.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 15 de 43

Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
Acuerdo AGN 11 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo AGN 47 de 2000	Acceso a documentos.
Acuerdo 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 056 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
Acuerdo 005 de 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 16 de 43

	"Conservación de Documentos"
Acuerdo 007 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Circular 002 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 004 de 2003	Organización de Historias Laborales
Circular 012 de 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 de 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular 003 de 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental
NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico.
ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
ISO 16175- 1 y 2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
NTC 4095	Norma general para la descripción archivística
NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
(MOREQ2)	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea
NTC 5985	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 17 de 43

ISO 1580	Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
ISO 13008	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
GTC 185	Tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. A su vez, busca contribuir con la disminución del tiempo y los costos, con buena calidad.
GTC-ISO TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
Resolución 866 de 2021.	Por la cual se reglamenta el conjunto de elementos de datos clínicos relevantes para la interoperabilidad de la historia clínica en el país y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2242 de 2015	Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal.

9.2 Económicos

- La institución asignará los recursos económicos, para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por área de Gestión Documental, estos recursos se cuantificarán y se aprobarán acorde al presupuesto general de la institución y su control de inversión, se llevará en el formato de seguimiento de proyectos del departamento de Gestión de la Información y tecnologías Informáticas SIS.FORM.74.
- Las actividades o acciones para desarrollar se plantearán en el Plan Estratégico de Sistemas de Información PESI para cada vigencia y en el Plan Anual de Compras teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Establecer el presupuesto que se requiere para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
 - Incluir en el procedimiento de gestión de la adquisición las necesidades para la implementación del programa de gestión documental.
 - Incluir en el procedimiento de capacitación, los recursos necesarios para fortalecer la alfabetización archivística del personal de la institución.
 - Destinar los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios para la ejecución de las diferentes fases a corto, mediano y largo plazo; contemplando los recursos para la consecución de insumos, equipos, infraestructura entre otros.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

9.3 Administrativos

Infraestructura:

- Adecuadas instalaciones locativas e infraestructura tecnológica para la producción, recepción, almacenamiento y disposición final de la información ya sea como documentación física o electrónica.
- Determinar los estándares y características de las instalaciones de los edificios y depósitos, utilizados para el almacenamiento y conservación de los materiales documentales teniendo en cuenta los procesos de custodia y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.
- Articulación con el proceso de gestión de Ambiente Físico para la intervención de mantenimientos y adecuaciones de tipo preventivo o correctivo.

Dotación de insumos:

- Uso de insumos especializados para la gestión documental como unidades de instalación y unidades de conservación.
- Adquisición de elementos de oficina especializados para el manejo y protección de documentos como perforadoras, saca ganchos, grapadoras, brochas, cinta papel, entre otros.
- Uso de papel de gramaje adecuado para la impresión con un mínimo de 75 gramos.
- Elementos de protección personal como batas, gorros, polainas, tapabocas, gafas y guantes.

Recurso Humano:

- Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del Programa de Gestión Documental.
- Asesoría externa con el fin de desarrollar aquellas actividades que la institución no puede cubrir con personal y/o equipo propio.
- Personal involucrado en la administración de los archivos de gestión y central que tenga la formación y el perfil técnico necesario para el desempeño de sus obligaciones.
- Actualización permanente de conocimientos en gestión documental a partir de cursos o capacitaciones con entidades externas.
- Vinculación de aprendices de gestión documental o archivística que permita ampliar la capacidad operativa y a su vez la aplicación supervisada de conocimientos en el proceso.

Capacitación:

- Incluir anualmente en los planes de capacitación, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 19 de 43

- Capacitar a los usuarios internos en los diferentes niveles (Directivos, Líderes, Coordinadores, Analistas y Auxiliares) con temas relacionados a la gestión documental ajustados según los roles y funciones.
- Realizar referenciaciones comparativas con entidades acreditadas y que cuenten con altos estándares en la calidad de su proceso documental para identificar oportunidades de mejora que puedan potenciar el desarrollo del Programa de Gestión Documental

9.4 Tecnológicos

Dentro de los procesos de renovación y actualización de la infraestructura tecnológica de la institución se identifican las necesidades para fortalecer la plataforma tecnológica, con base en los principios de disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, para lo cual se deberá contar con soluciones informáticas que cumplan con características como: elasticidad, flexibilidad, robustez y tecnologías amigables con el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo anterior, la institución proporcionará toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su ciclo vital, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- Articular las herramientas tecnológicas con las que la institución cuenta actualmente que hacen parte de la gestión de la información.
- Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar, transmitir, conservar y preservar la documentación, además suministrar las herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.
- Mantenimiento del sistema de seguridad de la Información, propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías.
- Establecer el modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Desarrollo propio de aplicaciones web alineadas con las características de seguridad, lenguaje, capacidad, integración, integralidad y accesibilidad.

10. REQUERIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La institución, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, desarrolla los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración Documental, los cuales estarán armonizados con los Sistema de Gestión, a través del desarrollo del Proceso de

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 20 de 43

Gerencia de la Información y el Procedimiento de Gestión Documental, establecido en el mapa procesos institucionales.

Para el desarrollo e implementación del PGD, se determinan por cada proceso documental los aspectos necesarios para su correcta ejecución.

10.1 Planeación documental

PLANEACIÓN DOCUMENTAL					
ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Objetivo	Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la gestión documental para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen las directrices a seguir para la consolidación del procedimiento del manejo de los documentos en la institución.				
Alcance	Inicia con el análisis del contexto general de la institución en cuanto a la gestión documental, los procesos internos, el manual de políticas y el enfoque institucional, continúa con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas enfocadas a las necesidades presentes y futuras, culminando con el seguimiento y monitoreo de indicadores del proceso.				
Administración Documental	Elaborar, aprobar y desarrollar la política de gestión documental.	X	X	X	
	Conformar el Comité de Mejoramiento de Gerencia de la Información.	X	X	X	
	Elaborar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental- PGD	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar y publicar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar y publicar las Tablas de Retención Documenta-TRD	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar y publicar los cuadros de clasificación documental-CCD	X		X	X

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1		
		VERSIÓN	03		
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022			

Página 21 de 43

	Elaborar, aprobar y publicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar y publicar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X	X	X	X
	Crear y mantener el registro de activos de información		X	X	
	Índice de Información clasificada y reservada.		X	X	
	Adoptar y difundir de manera amplia el esquema de publicación de información.		X	X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Armonizar con el departamento de calidad frente a los lineamientos establecidos para la creación y diseño de los documentos con los que cuenta la institución.	X		X	X
	Proponer el mejoramiento del sistema actual de gestión de documentos para el trámite y gestión, desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información, acceso disponibilidad y la interoperabilidad de los datos.	X	X	X	X
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información establecidos en las TRD y los demás instrumentos archivísticos.	X	X	X	X
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA	Plantear las necesidades de infraestructura del para la implementación de un Sistema de Gestión de Documental Electrónicos de Archivo- SGDEA, estándares, los repositorios y Backus de los documentos, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación.	X		X	X
	Plantear las necesidades de desarrollo de un software de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes híbridos) de acuerdo con las estructuras determinadas en tabla de retención y cuadros de clasificación documental.	X		X	X
Mecanismos de autenticación	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas mecánicas, electrónicas y digitales).	X	X	X	X
Asignación de metadatos	Identificar, definir y estandarizar los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital del	X	X	X	X

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 22 de 43

documento				
-----------	--	--	--	--

10.2 Producción Documental

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL					
Objetivo	Generar de manera estandarizada los documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos aplicando el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico; para cumplan con su finalidad, las funciones y procesos.				
Alcance	Comprende todos los documentos generados internamente y los que ingresan de acuerdo con los canales establecidos para la recepción documental.				
ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Estructura.	Armonizar con el manual para la elaboración, control de documentos y sistema para gestión de calidad; con el que cuenta la institución para garantizar la estandarización y normalización con la imagen corporativa.	X		X	X
	Vincular al proceso los manuales de cargos y funciones para identificar los empleados autorizados para crear y/o firmar los documentos.	X	X	X	X
Forma de producción.	Armonizar con el manual de Imagen Corporativa	X	X		
	Lineamientos enfocados a la adopción de la estrategia de uso eficiente del papel.	X		X	X
	Elementos de diplomática documental adoptados por la institución.	X		X	X

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 23 de 43

	Programa específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	X		X	X
	Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Control de versiones y actualizaciones de formatos, a través del Sistema de Gestión de Calidad.	X		X	X
	Instructivo para el diligenciamiento controlado de los formularios y formatos.	X		X	X
Áreas competentes para la producción.	Cada área deberá responsabilizarse de la correcta producción de sus documentos y atender las directrices y lineamientos establecidos por el proceso de gestión documental.	X		X	X
	Cuando se produce un documento, se debe tener en cuenta los procesos institucionales y las diferentes áreas que se verán involucradas en su gestión.	X		X	X
	Solamente podrán firmar documentos las personas que estén autorizadas según manual de cargos y funciones o por medio de acto administrativo.	X	X	X	X

10.3 Gestión y trámite documental

GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	
Objetivo	Garantizar la gestión, trámite y acceso a la información generada de los procesos y procedimientos, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios, de manera centralizada y normalizada con los servicios de recepción, distribución y trámite mediante la correcta producción, registro y oportuna distribución de los documentos recibidos y producidos.
Alcance	Abarca la recepción, radicación, trámite y distribución, de los documentos, que son enviados y recibidos, por la Institución, en cumplimiento de una función legamente asignada, desde el mismo momento de su ingreso hasta cuando quede dispuesta para ser archivada.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 24 de 43

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Registro de documentos.	Gestionar los documentos durante su ciclo de vida.	X	X	X	X
	Normalización de las características de redacción para mejorar la descripción de los documentos.	X		X	X
	Integración de las tablas de retención y cuadros de clasificación documental para mejorar la clasificación de la información.	X	X	X	X
	Integrar al sistema de radicación las aplicaciones informáticas para el registro automatizado de documentos electrónicos como las facturas.	X		X	X
	El registro y radicación se hará conforme lo establecido en el acuerdo 060 de 2001 y en el sistema que la institución designe para dicho trámite documental.	X		X	X
Distribución y trámite de documentos	Garantizar que los documentos lleguen a su destinatario sin importar su medio y soporte dentro de los tiempos máximos establecidos.	X		X	X
	Contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los documentos.	X		X	X
	Maximizar la distribución de documentos por medios electrónicos, fortaleciendo la inmediatez de su gestión y optimizando recursos.	X		X	X
	Establecer procesos de mensajería externa efectivos y oportunos que facilite la distribución de documentos al exterior de la institución.	X		X	

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 25 de 43

	Estandarizar métodos y metodologías de distribución interna de documentos en las áreas y servicios de la institución.	X		X	X
Acceso y consulta de documentos	Acondicionar los espacios de los archivos acorde a las condiciones logísticas necesarias que garanticen la seguridad de los documentos y su acceso.	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar y publicar las tablas de control de acceso a los documentos (TCA).	X	X	X	X
	Teniendo en cuenta lo establecido en las (TCA) verificar y monitorear el acceso a los documentos.	X	X	X	X
	Mantener y controlar el proceso de gestión documental para que se puedan consultar los documentos en el menor tiempo posible y garantizar la satisfacción de los usuarios.	X		X	X
	Garantizar que los documentos independientemente del soporte sean asequibles y consultables en el tiempo.	X	X	X	X
	Brindar acceso a los inventarios documentales del fondo documental, facilitando el reconocimiento de la información de cada una de las áreas y servicios.	X		X	
Control y Seguimiento	Garantizar que la información que se encuentra en la institución se le realice un adecuado seguimiento y control a su completitud e integridad.	X		X	X
	Fomentar la eficiencia administrativa mediante prácticas de mantenimiento de documentos bien concebidas que aporten a la generación de valor.	X		X	X
	Identificar y reportar acciones en los documentos que puedan materializar riesgos para la institución como pérdida de información, vulneración de derechos e intimidación o daño reputacional.	X	X	X	X

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 26 de 43

	Contar con controles como alertas y notificaciones de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite pendiente, tiempos o respuestas pendientes a los documentos.	X		X	X
--	---	---	--	---	---

10.4 Organización Documental

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
Objetivo	Garantizar la correcta clasificación, ordenación y descripción de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental, Inventarios documentales y cuadros de clasificación, para los archivos físicos y electrónicos.				
Alcance	Inicia con la Clasificación de los documentos, una vez se tienen dentro de la unidad documental continua con la ordenación de estos teniendo en cuenta los soportes en los que se produjeron, y finaliza con la descripción documental en las diferentes fases del archivo.				
ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Clasificación	Elaborar, aprobar y publicar las Tablas de Retención Documental-TRD.	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar y publicar los cuadros de clasificación documental-CCD.	X		X	
	Identificación de las unidades administrativas (Procesos, Procedimientos y Áreas) funcionales.	X		X	
	Identificar las series y subseries documentales y su generación en las áreas y servicios que corresponda.			X	
	Identificación de las tipologías documentales y su correspondiente agrupación en las unidades documentales.	X		X	
	Control en el tratamiento y la organización de los documentos.	X		X	X

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 27 de 43

Ordenación	Determinación de los sistemas de ordenación documental.	X		X	X
	Establecer relaciones entre unidades documentales.	X		X	X
	Unidades de conservación adecuadas teniendo en cuenta el soporte y la información que esta contiene.	X		X	X
	Establecimiento de hoja de control por cada unidad documental.	X		X	
	Conformación y apertura de expedientes.	X		X	X
Descripción	Análisis de información y extracción de contenidos.	X		X	X
	Elaboración de inventarios documentales basados en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID	X	X	X	
	Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices	X		X	X
	Actualización permanente de instrumentos de recuperación de documentos.	X		X	X

10.5 Transferencia Documental

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		
Objetivo	Realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la TRD y los cronogramas de transferencias, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas.	
Alcance	Este procedimiento inicia con las transferencias documentales de las diferentes áreas y oficinas, continua con la verificación del inventario donde se relaciona la documentación que se va a transferir y finaliza con el trasladado y la custodia de los documentos.	
ASPECTO/	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 28 de 43

CRITERIO		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Preparación de las transferencias	Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental.	X		X	X
	Establecer el cronograma de transferencias documentales a partir de la Tabla de Retención Documental.	X		X	X
	Definir los parámetros para transferencias documentales en diferentes soportes.	X		X	X
	Notificación al área o servicio sobre la realización de la transferencia documental con anterioridad a la fecha estipulada del cronograma.	X		X	
	Uso de unidades de conservación establecidas por la institución.	X		X	X
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.			X	X
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales.			X	X
	Elaboración de actas de transferencia y suscripción de esta entre las partes involucradas	X	X	X	
	Verificación de los inventarios documentales.	X		X	
Migración, emulación o conversión	Implementar lineamientos para asegurar la consulta, disposición y conservación de los documentos que se encuentran en soportes electrónicos y digitales magnéticos, negativo y físicos etc., de acuerdo con los lineamientos establecidos en la institución y adoptados del Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
	Garantizar en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo los parámetros y condiciones para su correcta operación.	X	X	X	X
Metadatos	Diseñar lineamientos enfocados a la definición de metadatos para la descripción documental y posterior recuperación de la información, independientemente del soporte en el que se encuentre.	X		X	X

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

10.6 Disposición Final de los Documentos

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS					
Objetivo	Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información.				
Alcance	Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de estos, continúa con el procedimiento de disposición final establecido en las TRD y finaliza con la conservación o eliminación de los documentos seleccionados.				
ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Directrices Generales	Uso de herramientas automatizadas que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	X	X	X	X
Disposición	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	
	Definir los lineamientos para la disposición de acuerdo a las TRD y procedimientos propios de la gestión documental.	X	X	X	X
Eliminación	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos, electrónicos y especiales como Cds, Acetatos o fotografías; articulado con el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud.	X	X	X	X
	Aprobación del acta de eliminación firmada por el representante legal de la entidad y por el revisor fiscal cuando a ello haya lugar, acompañada del respectivo inventario en el que se identifique la valoración realizada a cada unidad documental.	X	X	X	X
	Aprobación por parte del Comité de Gerencia de la Información de las actas de eliminación para formalizar la actuación.	X	X	X	
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X	X	X	X

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

10.7 Preservación a Largo Plazo

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
Objetivo	Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación de los documentos que por sus valores ameriten ser conservados a largo plazo aplicando las técnicas archivísticas correspondientes según los formatos documentales.				
Alcance	Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información y determinar las acciones a seguir para la conservación de los documentos.				
ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Sistema integrado de conservación	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación SIC.	X	X	X	X
	Definir lineamientos para la preservación de los documentos a largo plazo.	X	X	X	X
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura.	X	X	X	X
Seguridad de la información	Establecer la política de seguridad de la información.	X	X	X	
	Establecer la política de archivo.	X	X	X	
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	X	X	X	X
	Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen o generan en la institución.	X	X	X	X

10.8 Valoración documental

VALORACIÓN DOCUMENTAL	
Objetivo	Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 31 de 43

Alcance	Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico), continúa con la valoración normativa aplicable a cada subserie documental; asimismo con la identificación de los valores secundarios (Histórico, Cultural y Científico), y culmina con la disposición final.				
ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Identificar la documentación institucional.	Revisar la producción de documentos relacionados con los procesos, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la institución.	X	X	X	
Establecer valores documentales	Identificar los valores primarios y secundarios aplicables a los documentos de archivo de la clínica Somer	X	X	X	
Realizar valoración a unidades documentales	Elaborar fichas de valoración documental definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios presentes en ellos.	X	X	X	

11. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Fases de implementación del programa de gestión documental – PGD		
Objetivo	Establecer estrategias y procedimientos que permitan administrar los documentos producidos y recibidos por la clínica Somer, a través de la planificación, organización, conservación, custodia y disposición final de la documentación impactando los procesos institucionales y haciendo más eficientes los recursos de la clínica,	
Alcance	Inicia con la elaboración, socialización y puesta en marcha del PGD, continua con un seguimiento a los indicadores de gestión establecidos y el establecimiento de planes de mejora para promover el desarrollo y aplicación de las acciones correctivas y preventivas a las que allá lugar.	
1° Fase de elaboración	Hacer un análisis y contextualizar las estrategias y recomendaciones identificadas en el diagnóstico, para convertirlas en actividades que	
Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 32 de 43

	deberán alinearse con el plan de acción institucional, estableciendo un plan de trabajo que contenga como mínimo un cronograma de tiempos, metas, actividades, roles y responsabilidades.
2° Fase de ejecución y puesta en marcha	Ejecutar las estrategias establecidas, de acuerdo a los recursos físicos, técnicos, económicos y tecnológicos requeridos, en cada una de las áreas y procesos institucionales, así como el desarrollo de la política de gestión documental.
3° Fase de seguimiento	Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo, supervisando y evaluando el funcionamiento del PGD acorde a lo establecido en el programa de específico de auditoría y control.
4° Fase de mejora	Promover el desarrollo y aplicación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del programa de gestión documental. Estableciendo un plan de mejora orientado a reducir las variaciones presentadas en los procesos de gestión documental y prever acciones relacionadas con los cambios significativos de la institución.

12. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La clínica Somer implementará los siguientes programas específicos de enfocados al mejoramiento continuo de la Gestión Documental.

12.1 Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos

Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos		
Objetivo	Establecer las políticas y lineamientos técnicos y funcionales necesarios para el diseño, gestión, administración, almacenamiento, consulta, protección y preservación de los documentos electrónicos de manera estandarizada, en concordancia con las estrategias institucionales de uso racional de papel.	
Alcance	El programa está orientado a la definición de políticas y lineamientos para la creación de los formatos y formularios de los documentos electrónicos en la clínica Somer hasta su disposición final de los documentos.	
Beneficios en la implementación del programa	<p>El programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos permitirá a la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con políticas y lineamientos definidos para la adecuada creación, diseño e implementación de formas y formularios en ambientes electrónicos. • Normalizar las reglas y las actividades que deberán llevar a cabo quienes estén al frente de la creación de dichas formas y formularios. • Mantener la presentación adecuada de la imagen institucional hacia los usuarios internos y externos. • Garantizar la adecuada organización de la información mediante metadatos y componentes mínimos que deberán contener para su conservación. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable a los documentos 	
Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 33 de 43

	<p>electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilita que la institución traslade la forma en la que se documenta su quehacer diario en sus diferentes áreas y servicios. • Migración de procesos y procedimientos en soporte papel a medios electrónicos. • Ofrecer políticas que ayudarán a disminuir los costos y gastos que implica el uso de documentos en soporte físico. • Mitigar las afectaciones al medio ambiente generadas a partir de la impresión de documentos en soporte papel.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de lineamientos (tipo y tamaño de letra, tamaño de papel, orientación de textos, etc.) para la producción de documentos en el manual institucional de elaboración de documentos. • Aplicación de lineamientos para la elaboración y producción documental. • Articulación con el área de comunicaciones para la aplicación de imagen institucional en los documentos de la clínica Somer. • Establecer directrices de elaboración de documentos en software aplicaciones digitales en las que se elaboran documentos. • Aplicar requerimientos normativos para la elaboración de documentos.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Líder de gerencia de la información. • Líder de calidad y planeación. • Coordinador de gestión documental.

12.2 Programa específico de documentos vitales o esenciales

Programa específico de documentos vitales o esenciales	
Objetivo	Definir las políticas y lineamientos que permitan identificar, caracterizar y asegurar los documentos institucionales que, ante la ocurrencia de eventuales siniestros causados por motivos humanos, Ambientales, físicos o biológicos deberán ser conservados y preservados por ser vitales para la clínica Somer en pro de garantizar su funcionamiento y consulta en el tiempo.
Alcance	Está orientado a los documentos de archivo que la clínica Somer produce o recibe en función de sus actividades, los cuales los definió como vitales o esenciales y se buscará garantizar su conservación para el correcto funcionamiento.
Beneficios en la implementación del programa	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar acciones que salvaguarden los documentos que después de un proceso valorativo son considerados vitales para la continuidad de la gestión de la clínica Somer. • Garantizará la identificación de los documentos que se requieren en caso de un evento adverso. • Continuidad de la prestación de servicios de la clínica en casos de un evento

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 34 de 43

	con el archivo institucional y que se pueda reconstruir su vida institucional.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos vitales y esenciales para la clínica Somer. • Diagnosticar el estado de los documentos que se identifiquen como vitales y esenciales. • Realizar la valoración documental correspondiente a los documentos vitales y esenciales. • Establecer los procesos de custodia y preservación necesarios para la permanencia de los documentos vitales y esenciales. • Definir procesos de contingencia para los documentos vitales y esenciales.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de gestión documental. • Equipo de gestión documental.

12.3 Programa específico de gestión de documentos electrónicos

Programa específico de gestión de documentos electrónicos	
Objetivo	Establecer las políticas y lineamientos técnicos y funcionales necesarios para el diseño, gestión, administración, almacenamiento, consulta, protección y preservación de los documentos electrónicos, en concordancia con la plataforma informática y la estrategia institucional del uso eficiente del papel y demás exigencias establecidas en la normatividad vigente y lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.
Alcance	Está orientado a la definición de políticas, lineamientos y requerimientos tecnológicos desde la creación, consulta y hasta la disposición final de los documentos electrónicos de archivo.
Beneficios en la implementación del programa	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con políticas y lineamientos bases para que la institución decida avanzar en la desmaterialización de sus procesos y procedimientos administrativos y de producción de documentos • Permitirá que las estrategias y decisiones se amparen en directrices claras para producción de documentos electrónicos. • Cumplir con las exigencias normativas en la producción, preservación y disposición final de documentos electrónicos tanto por el Archivo General de la Nación como por las demás entidades que las regulen.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar el estado actual de la clínica frente a su producción documental en formatos electrónicos. • Establecer aplicaciones para el correcto manejo de documentos electrónicos. • Elaborar un modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo de la clínica Somer. • Diseñar una tabla de control de accesos para los sistemas de información.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO SIS.PROG.1
		VERSIÓN 03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022

Página 35 de 43

	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDA • Aplicar los formatos de archivos electrónicos según tipos de documentos así: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografías en formato PDF/A • Videos en formato mp4 o JPEG 2000-Motion • Audios en formato BWF • Documentos de texto en formato PDF/A • Planos en formato PDF/A • Establecer presupuestos anuales para la implementación de aplicaciones para documentos electrónicos. • Asegurar el uso de firmas electrónicas y/o digitales en la generación de documentos electrónicos.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Líder de gerencia de la información. • Coordinador de gestión documental.

12.4 Programa específico de documentos especiales

Programa específico de documentos especiales	
Objetivo	Formular políticas y lineamientos para el adecuado tratamiento de los documentos especiales para garantizar su conservación, consulta y acceso a los documentos en soportes magnéticos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, gran formato, entre otros; de tal manera que de acuerdo a sus características se garantice su gestión, organización, consulta, conservación, preservación a largo plazo y disposición final.
Alcance	Comprende la identificación de todos los documentos especiales en todas las áreas y servicios de la clínica Somer, la inclusión de los mismos en los mecanismos y técnicas de organización documental y hasta la aplicación de procesos y procedimientos institucionales definidos.
Beneficios en la implementación del programa	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un Archivo Institucional que contempla el manejo no solo de los documentos en soporte papel, sino también, de los documentos en soportes especiales. • Facilitará a través de buenas prácticas archivísticas y de gestión documental la organización de los documentos especiales. • Garantizará la conservación del acervo documental en soportes especiales.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los tipos de documentos especiales con los que cuenta la clínica. • Establecer los procedimientos de conservación necesarios para los documentos especiales.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 36 de 43

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar procedimientos de migración de información para los casos que aplique con miras a garantizar preservación de la información. Definir los métodos de disposición final de los documentos especiales acorde a sus soportes. Incorporar en los instrumentos archivísticos el manejo y gestión de los documentos especiales
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de gestión documental.

12.5 Programa específico de capacitación

Programa específico de capacitación	
Objetivo	Realizar articulación con el área de capacitaciones de la clínica para concertar brindar los temas necesarios a los colaboradores referentes a la gestión documental y manejo de archivos.
Alcance	Está orientado a la valoración, identificación y definición de las necesidades de capacitación y formación en materia archivística y de Gestión Documental de los colaboradores hasta la evaluación de las capacidades y habilidades adquiridas.
Beneficios en la implementación del programa	<ul style="list-style-type: none"> La clínica contará con un personal con conocimientos generales y avanzados en gestión documental y prácticas archivísticas. Facilitará el correcto manejo de la documentación institucional. Contribuirá en la conservación del patrimonio documental de la institución. Articulación de las necesidades de capacitación de gestión documental con el Programa Institucional de Capacitación. Promover en los responsables de la gestión documental, las condiciones necesarias para el avance de las prácticas archivísticas.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar a los colaboradores acerca del manejo de los documentos y la información de la clínica Somer. Establecer en las inducciones del personal nuevo de la clínica la inducción en gestión documental. Participación en cursos de manejo de documentos para el personal del equipo de gestión documental. Asesorar desde el equipo de gestión documental a las áreas y servicios frente al manejo de los documentos de la institución.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Líder de gerencia de la información. Analista de capacitaciones. Coordinador de gestión documental.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO SIS.PROG.1
		VERSIÓN 03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022

Página 37 de 43

12.6 Programa específico de auditoría y control

Programa específico de auditoría y control	
Objetivo	Articular las políticas y lineamientos de los procesos técnicos de gestión documental con los programas de auditorías llevadas por el área de Control Interno, con el fin de unir esfuerzos que permitan crear un autocontrol y consolidación de la cultura archivística en la institución, resolviendo los riesgos y estableciendo controles necesarios.
Alcance	Evaluar las condiciones de implementación del programa de gestión documental, su impacto y la minimización de riesgos identificados para el proceso.
Beneficios en la implementación del programa	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con estrategias conjuntas por el área Gestión Documental y el área de Control Interno en pro de la gestión de los documentos. • Desarrollo de estrategias unificadas que eviten reprocesos y sobrecostos en la operación. • Identificación de aspectos a auditar en pro de generar una cultura de autocontrol en el proceso de gestión documental. • Mitigación de riesgos en los procesos de gestión documental • Mejorar la gestión de la información institución. • Minimizar las pérdidas por materialización de riesgos.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y evaluar los riesgos presentes en los procesos de gestión documental que puedan afectar la institución. • Establecer los controles necesarios para mitigar los riesgos identificados en el proceso. • Reportar la materialización del riesgo presentado en el proceso de gestión documental. • Reportar factor de riesgo latente en el proceso de gestión documental. • Realizar auditorías internas al proceso de gestión documental. • Monitorizar indicadores de gestión del proceso documental.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Líder de gerencia de la información. • Líder de calidad y planeación. • Coordinador de gestión documental.

13. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN

El programa de gestión documental de la clínica Somer debe realizar armonización y articulación con los sistemas de gestión y procesos transversales que faciliten el logro de los objetivos y permita el trabajo mancomunado para asegurar optimización de recursos y mayor impacto, los sistemas y procesos con los cuales se articula el PGD son:

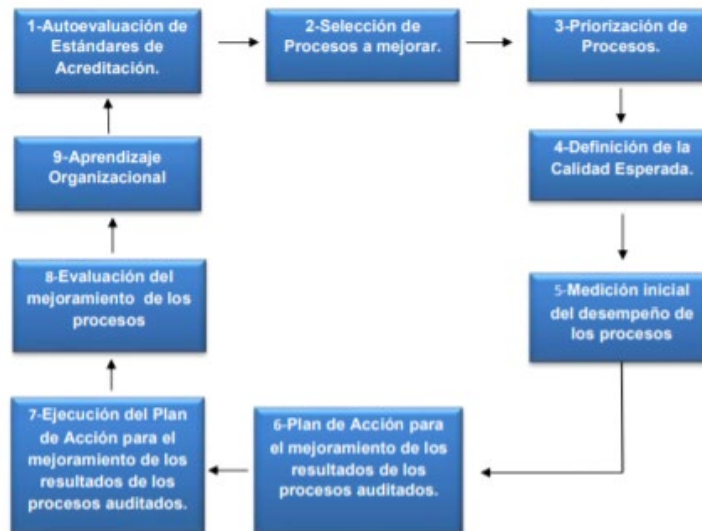
Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

13.1 Armonización con el Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad

3. RUTA CRÍTICA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD

Diagrama 1. Ruta crítica para la implementación del Modelo de MCC y el logro del Sistema Único de Acreditación.



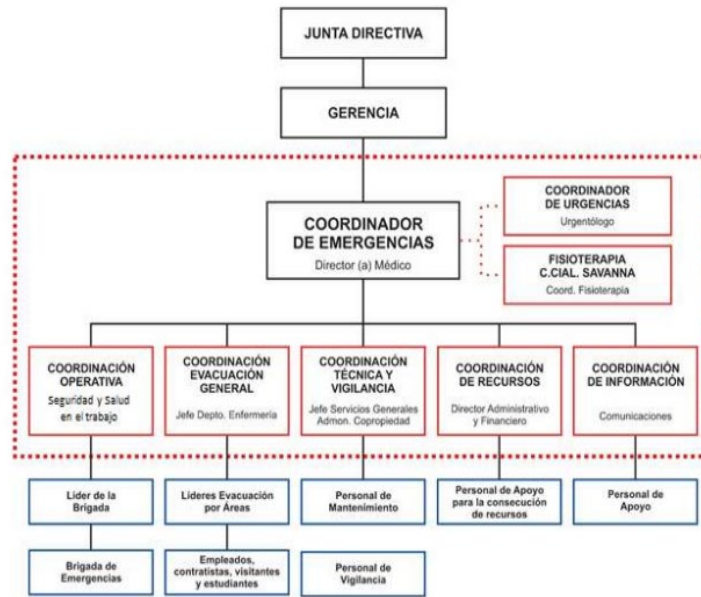
El programa de gestión documental debe estar alineado a la plataforma estratégica institucional, en especial cumpliendo con el modelo de mejoramiento continuo implantado para la clínica Somer, facilitando el logro del Sistema Único de acreditación y con énfasis en los estándares vinculados a Gerencia de la Información, mediante el proceso de monitoreo y análisis de indicadores, atención a las oportunidades de mejora con base en el enfoque, implementación y resultados, propendiendo por la actualización permanente de los procesos y procedimientos.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

13.2 Armonización con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Organigrama de Emergencias (Comité Hospitalario de Emergencias)



El programa de gestión documental se articula con el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar aspectos relacionados con la salud ocupacional, así como la formación en la atención de emergencias para lo cual se articula con el plan hospitalario de emergencias en lo referente a la formación y participación de miembros del equipo como brigadistas y como miembro de los planes de emergencias de las sedes en donde se encuentran los depósitos y áreas de archivo, con la capacidad de atender de manera inmediata la situación y activando la cadena de llamadas determinada a la atención general con los organismos correspondientes.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

13.3 Eje de responsabilidad Social Empresarial




Tiendo en cuenta que el eje de responsabilidad social empresarial, estableció como política “Generar cultura y trabajar de manera comprometida y permanente por el desarrollo sostenible de la organización, la comunidad y la región del Oriente antioqueño” además, dentro de su estructura se encuentra el área de interés de medio ambiente, siendo vital la articulación del programa de gestión documental con este eje, especialmente para el desarrollo de actividades tendientes a mitigar la afectación medio ambiental que puede generar la clínica durante el desarrollo de sus actividades; las estrategias están enfocadas a impulsar el uso racional de documentos en soporte papel, fomentar el manejo de documentos electrónicos, minimizar el uso de impresiones y establecer procesos instituciones que impacten positivamente los recursos de la entidad.

Dentro de las acciones de articulación con el eje de responsabilidad social empresarial se establece la participación en el comité institucional de responsabilidad social, en el cual se concretan los planes a ejecutar y se realiza seguimiento a las actividades planteadas.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

13.4 Gestión Ambiental



PROGRAMA SOLE
Transformando la cultura del orden

El programa **SOLE**, seguridad, orden, limpieza y estandarización, se desarrolla basado en la metodología de las **5S**.

Conoce el desarrollo de cada componente

1s

ORDEN: selecciona lo necesario y elimina lo innecesario, corresponde al proceso de clasificación y utilización de **stickers de clasificación SOLE**, identificando los materiales que son de poco uso.
El orden nos ayuda a liberar espacio, a lograr una rápida identificación de nuestros materiales y lugar de trabajo.

2s

ORGANIZACIÓN: se trata de organizar las cosas que hemos clasificado, el objetivo es **mantener al colaborador y al lugar de trabajo seguros**, a través de un "barrido de seguridad", organizando de tal manera que se disminuyan los riesgos de accidentes o enfermedades laborales; **eliminando las condiciones inseguras**.

3s

LIMPIEZA: la limpieza y desinfección es un componente esencial de la **seguridad de los trabajadores de la salud, el medio ambiente y los pacientes**. Esta estrategia está alineada con **Somer impecable, Equilimpios** y con el **Dpto. de Sistemas**, quienes verifican los focos de suciedad, limpieza de equipos de cómputo, biomédicos y del entorno laboral.


4s

ESTANDARIZACIÓN: El objetivo es **mantener todas las soluciones y recomendaciones desarrolladas en las 3S**. Desarrollando una mejor gestión de los puestos de trabajo, creando el hábito de ser conscientes de realizar las actividades correspondientes, para evitar llegar al punto inicial.

5s

SOSTENER: evaluar el funcionamiento del programa y el desarrollo del cronograma de actividades. En este punto diremos **¡Es un hábito!**, logramos alinearnos por una Clínica Somer **más eficiente**.

El Programa **SOLE** está conformado por diferentes áreas y cuenta con el apoyo de los **Líderes Visión Cero**.



El programa de gestión documental se articula con el programa SOLE con el fin de impulsar en conjunto las estrategias que desde gestión ambiental se plantean y que se enfocan en seguridad, orden, limpieza y estandarización; las actividades se dan a partir del acompañamiento permanente en el proceso de auditorias y recorridos en las áreas de la institución, para lo cual desde el área de gestión documental se realiza verificación del manejo de los archivos de gestión, uso de unidades de conservación, técnicas utilizadas para organización documental y condiciones de conservación en archivadores, estas actividades conjuntas facilitan los resultados inmediatos y permiten que los procesos archivísticos se puedan alinear fácilmente en las áreas de trabajo de los colaboradores.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

14. FORMULACION DE PROCEDIMIENTOS

La clínica Somer con el objetivo de desarrollar su proceso de gestión documental de una manera óptima, cumple con buenas prácticas archivísticas documentando o articulando con diferentes áreas de la institución los lineamientos para la ejecución de los siguientes procedimientos:

- Planeación documental.
- Producción documental.
- Gestión y tramite documental.
- Organización documental.
- Valoración documental.
- Preservación a largo plazo.
- Transferencias documentales.
- Disposición final de documentos.

15. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Con base en la operativización de la política de gestión documental, se realizará la identificación y evaluación de riesgos en el proceso de manera anual en articulación con Control Interno; como resultado del estado actual de riesgos identificados se anexa la siguiente imagen:

Proceso	Subproceso	Grupo afectado	Riesgo	Ries. inherente	Efec. control	Riesgo residual	Zona riesgo residual
gerencia de la informacion	gestion documental	riesgos para la institución	46.riesgo financiero (perdida economica) * riesgo de liquidez. * riesgo de credito. * riesgo de mercado de capitales.	64%	48%	33%	riesgo moderado
gerencia de la informacion	gestion documental	riesgos para la institución	47.riesgo reputacional (deterioro de la imagen institucional)	48%	48%	24%	riesgo moderado
gerencia de la informacion	gestion documental	riesgos para la institución	48.riesgo estrategico	36%	64%	12%	riesgo bajo
gerencia de la informacion	gestion documental	riesgos para la institución	49.riesgo operacional	36%	48%	18%	riesgo bajo
gerencia de la informacion	gestion documental	riesgos para la institución	51.riesgos para la propiedad: * daños a la estructura fisica. * perdida o daño de equipos. * perdida o daño de insumos	48%	80%	9%	riesgo bajo
gerencia de la informacion	gestion documental	riesgos para la institución	52.riesgo tecnologico y perdida irreuperable de informacion	48%	36%	30%	riesgo moderado
gerencia de la informacion	gestion documental	riesgos para la institución	53.riesgo de gobernabilidad (intervencion por entes de control)	32%	80%	6%	riesgo bajo
gerencia de la informacion	gestion documental	riesgos para el medio ambiente	58.daño ambiental por contaminacion (agua, aire, tierra, ecosistemas, etc.)	24%	64%	8%	riesgo bajo
gerencia de la informacion	gestion documental	riesgos para el medio ambiente	59.daño ambiental por desperdicio de recursos naturales (agua, energia, papel)	36%	36%	23%	riesgo moderado
gerencia de la informacion	gestion documental	riesgos para la institución	57.riesgo en tratamiento de datos	80%	64%	28%	riesgo moderado

16. INDICADORES DE GESTIÓN

Con el fin de conocer los resultados del programa de gestión documental, se monitorizarán y analizarán los siguientes indicadores:

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	SIS.PROG.1
		VERSIÓN	03
		Fecha de elaboración y/o actualización: 14-09-2022	

Página 43 de 43

- Porcentaje de centralización de archivos.
- Proporción de criterios cumplidos por el proceso de gestión documental en la auditoría interna de procesos.
- Índice de pérdidas de registros clínicos.
- Proporción de criterios cumplidos en la auditoría al plan de contingencia del sistema de información.
- Proporción de clientes internos satisfechos con la oportunidad de respuesta a sus necesidades de gestión documental.
- Índice de pérdidas de unidades documentales en el archivo central.
- Porcentaje de disminución en impresión documentos.
- Porcentaje de disminución en consumo de papel para impresión de documentos.
- Cobertura de la historia clínica electrónica en servicios.
- Cobertura de la historia clínica electrónica en registros.

17. ANEXOS

N/A.

18. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS	RESPONSABLE
15-09-2016	V1	Elaboración inicial del documento.	José Vicente Franco.
22-11-2021	V2	Reestructuración del programa. Procedimientos de armonización y articulación con los sistemas de gestión institucional. Actualización de normatividad. Establecimiento de indicadores de gestión. Actualización de la política de gestión documental.	Jaider Ospina Naranjo.
14-09-2022	V3	Se actualizan los programas específicos, eliminando de éstos los periodos de ejecución de cada programa, también se actualiza el registro de inversiones y presupuesto.	Jaider Ospina Naranjo.

Elaboró: Jaider Ospina Naranjo	Revisó: José Vicente Franco Flórez	Aprobó: Dr. Ramiro Posada Agudelo Equipo de Mejoramiento de Gerencia de la Información
Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Líder de Gerencia de la Información	Cargo: Gerente General