



**Metrosalud**<sup>®</sup>

# **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025 - 2029**

**JUAN DAVID ARTEAGA FLÓREZ**

Gerente ESE Metrosalud

**Dirección de Sistemas de Información**

**Equipo de Gestión Documental**

**27/06/2025**

**Versión 02**



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación



**Metrosalud**<sup>®</sup>

**Nombre Entidad: Empresa Social del Estado Metrosalud**

**Fecha aprobación: 27/06/2025**

**Fecha vigencia: 27/06/2025**

**Instancia de aprobación: Comité Institucional de gestión y desempeño**

**Dependencia: Dirección de sistemas de información**

**Versión: 02**

**Responsable: Director Sistemas de Información**



Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	3 de 44		

## CONTENIDO

<b>PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y CONTENIDO INSTITUCIONAL</b> .....	5
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	7
<b>3. POLÍTICAS RELACIONADAS</b> .....	7
<b>4. ALCANCE</b> .....	7
<b>5. MARCO TEÓRICO O CONCEPTUAL</b> .....	7
5.1. MARCO NORMATIVO.....	8
5.2. DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	8
<b>5.2.1. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO</b> .....	8
<b>5.2.2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD</b> .....	8
<b>5.2.2.1. Normativos</b> .....	9
<b>5.2.2.2. Económicos</b> .....	9
<b>5.2.2.3. Administrativos</b> .....	10
<b>5.2.2.4. Tecnológicos</b> .....	14
<b>5.2.2.5. Gestión del cambio</b> .....	14
<b>5.2.3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	15
<b>5.2.3.1. Planeación</b> .....	15
<b>5.2.3.2. Producción</b> .....	17
<b>5.2.3.3. Gestión y trámite</b> .....	19
<b>5.2.3.4. Organización</b> .....	20
<b>5.2.3.5. Transferencias</b> .....	21
<b>5.2.3.6. Disposición de documentos</b> .....	22
<b>5.2.3.7. Preservación a largo plazo</b> .....	23
<b>5.2.3.8. Valoración</b> .....	25
<b>5.2.4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> .....	26
<b>5.2.4.1. Fase de elaboración</b> .....	26

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	4 de 44		

<b>5.2.4.2. Fase de ejecución y puesta en marcha.....</b>	<b>26</b>
<b>5.2.4.3. Fase de seguimiento.....</b>	<b>27</b>
<b>5.2.4.4. Fase de mejora.....</b>	<b>27</b>
<b>5.2.5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>28</b>
<b>5.2.5.1. Programa de Auditoría y Control.....</b>	<b>28</b>
<b>5.2.5.2. Programa de capacitación.....</b>	<b>29</b>
<b>5.2.5.3. Programa de documentos vitales o esenciales.....</b>	<b>30</b>
<b>5.2.5.4. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....</b>	<b>31</b>
<b>5.2.5.5. Programa de reprografía.....</b>	<b>31</b>
<b>5.2.5.6. Programa de instrumentos archivísticos para la gestión documental.....</b>	<b>32</b>
<b>5.2.6. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE METROSALUD.....</b>	<b>33</b>
<b>6. DEFINICIONES O CONCEPTOS.....</b>	<b>35</b>
<b>7. BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA (Relación alfabética de las fuentes documentales consultadas).....</b>	<b>41</b>
<b>8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....</b>	<b>42</b>
<b>9. ANEXOS.....</b>	<b>42</b>

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	5 de 44		

## PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y CONTENIDO INSTITUCIONAL

Misión, Visión Ventaja competitiva, Promesa de valor, Objetivos corporativos,  
Competencias corporativas. Ver enlace  
<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/institucional>

Principios y valores corporativos. Ver enlace:  
<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/principios-y-valores>

Organigrama institucional. Ver enlace:  
<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/organigrama>

Mapa de procesos. Ver enlace:  
<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/estructura-de-procesos>

Deberes y Derechos de los usuarios. Ver enlace  
<http://www.metrosalud.gov.co/usuarios/derechos-y-deberes>

Copia no controlada

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	6 de 44		

## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD es el instrumento archivístico que permite a la ESE METROSALUD, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación durante el tiempo de su retención.

Este instrumento se elabora en cumplimiento del marco normativo archivístico colombiano, en especial de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública, el Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único del Sector Cultura, el cual compila al Decreto 2609 de 2012, y el Acuerdo 001 de 2024 - Acuerdo Único de la Función Archivística. Esta segunda versión se ha elaborado con base a las oportunidades de mejora o necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivo y el autodiagnóstico de la Política Gestión Documental de la entidad, lo que ha permitido formular las acciones y programas específicos para el adecuado desarrollo de la función archivística en la ESE METROSALUD durante el periodo 2025 - 2029.

Dentro de las principales oportunidades de mejora identificadas y que se planean solucionar con la implementación de este instrumento archivístico se encuentran: instrumentos archivísticos desactualizados o sin elaborar, instrumentos de gestión de información pública (Ley de Transparencia) desactualizados, proceso y procedimiento de la gestión documental desactualizados, alto volumen de producción documentos en soporte de papel, necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y alto volumen de documentos que requieren que se les aplique disposición final.

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	7 de 44		

## 2. OBJETIVOS

Fortalecer la Gestión Documental de la ESE METROSALUD a corto, mediano y largo plazo, mediante la definición de acciones y lineamientos para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, con el fin de facilitar la utilización y conservación de los documentos de archivo durante su ciclo vital, por medio de la aplicación de los instrumentos archivísticos definidos por la normatividad vigente.

## 3. POLÍTICAS RELACIONADAS

El Programa de Gestión Documental - PGD debe integrarse con todas las políticas de la ESE METROSALUD, teniendo en cuenta que todas las unidades funcionales generan, gestionan y/o conservan documentos de archivo que están dentro de su alcance. En ese orden de ideas, se relaciona con las políticas estandarizadas y publicadas en el Sistema Integrado de Gestión Almera, en especial con la PE01 PO 51 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

## 4. ALCANCE

El alcance de las actividades, programas específicos y/o proyectos definidos para la adecuada administración de los archivos de la ESE METROSALUD cubre todos los Archivos de Gestión de las dependencias y el Archivo Central e Histórico.

## 5. MARCO TEÓRICO O CONCEPTUAL

La Gestión Documental es definida por el Acuerdo 001 de 2024 como el “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”.

Dichas actividades son desarrolladas a partir de la aplicación de los instrumentos archivísticos definidos en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, entre los cuales se encuentra el Programa de Gestión Documental - PGD, instrumento que es definido por el Archivo General de la Nación como “el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planeación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado”.

Por último, con la formulación y adopción del Programa de Gestión Documental - PGD se acogen lineamientos u orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo para lograr el correcto desarrollo de los procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	8 de 44		

### 5.1. MARCO NORMATIVO

La elaboración, aprobación, adopción, ejecución y evaluación de las acciones definidas del Programa de Gestión Documental - PGD para todos los procesos de la gestión documental, es regulada por la normatividad archivística colombiana vigente y por las guías, instructivos y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación - AGN, en especial por:

Norma/Documento	Entidad	Descripción
Ley 594 de 2000	Congreso de la República	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 001 de 2024	Archivo General de la Nación - AGN	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Programa de Gestión Documental	Archivo General de la Nación - AGN	Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD.

### 5.2. DESARROLLO DEL PROGRAMA

#### 5.2.1. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este instrumento tiene como público objetivo los funcionarios públicos y contratistas de la ESE METROSALUD, de la misma forma, está dirigido a las instituciones públicas y ciudadanos que intervengan en los procesos y procedimientos administrativos en calidad de usuarios de información.

Se resalta que, las directrices y lineamientos establecidos en este instrumento archivístico tienen como principal objetivo garantizar la adecuada Gestión Documental durante todas las etapas de administración y gestión de los documentos, por lo tanto, su aplicación será de obligatorio cumplimiento por parte de funcionarios y contratistas de la METROSALUD, y de conocimiento público para los usuarios e Instituciones que requieran realizar trámites con la Entidad, razón por la cual se publica en la sección de Transparencia de la página web.

#### 5.2.2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para el adecuado desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD de la ESE METROSALUD es necesario cumplir con los siguientes requerimientos:

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	9 de 44		

### 5.2.2.1. Normativos

Como resultado de una revisión o monitoreo de la normatividad relacionada con la gestión de documentos de archivo, se encontró que METROSALUD debe cumplir con las siguientes normas:

Norma	Considerando
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Ley 2052 de 2020	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.
Decreto 088 de 2022	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

### 5.2.2.2. Económicos

Los requerimientos económicos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD están enmarcados dentro de los recursos destinados por METROSALUD para el funcionamiento de la gestión de la gestión documental, en este sentido, para el año 2025 ha destinado aproximadamente:

Concepto	Presupuesto anual
----------	-------------------

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	10 de 44		

Talento Humano de Gestión Documental.	\$ 187.875.288
Servicio de mensajería externa.	\$ 110.360.490
Servicio de custodia de archivo.	\$ 197.740.831
<b>Total:</b>	<b>\$ 495.976.609</b>

Es importante indicar que, el presupuesto del PGD puede variar cada año de acuerdo con los proyectos a ejecutar, sin embargo, en todos los casos la Entidad realizará el correspondiente análisis y gestión para asignar los recursos económicos necesarios para garantizar la ejecución de las acciones, actividades, proyectos y/o programas específicos definidos en este instrumento archivístico.

### 5.2.2.3. Administrativos

La ESE METROSALUD cuenta con una estructura orgánica, registrada en el organigrama institucional, la cual se encuentra publicada en la página web de la entidad; de la misma manera tiene las funciones establecidas en los manuales de funciones aprobadas mediante actos administrativos que permiten conocer las responsabilidades de las dependencias y de los funcionarios, lo que permite la asignación de responsabilidades frente a los archivos e implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo.

De la misma manera la Entidad cuenta con los órganos colegiados, asesores, instancias o grupos de trabajo establecidos por la normatividad colombiana para la adecuada gestión pública:

Instancia	Función o responsabilidades	Acto administrativo
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1. Aprobar y hacer seguimiento bimestral a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Resolución 3315 de 2019
Comité de Archivo	a. Liderar la implementación de la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Resolución 2411 de 2017

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	11 de 44		

	<p>c. Propender por el desarrollo de la cultura archivística al interior de la organización.</p> <p>e. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.</p> <p>f. Coordinar la implementación de directrices, lineamientos y estándares de gestión documental para los archivos de gestión de la entidad.</p> <p>g. Aprobar las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Concejo Departamental o Distrital de archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Preciado para su registro.</p>	
Comité de Gerencia	<p>1. Direccionar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la ESE Metrosalud.</p> <p>5. Realizar seguimiento periódico a los siguientes temas: indicadores y metas institucionales, transparencia y acceso a la información, participación ciudadana, rendición de cuentas, gestión del talento humano, gestión documental, financiera y gobierno en línea.</p>	Resolución 296 de 2017
Subgerencia Administrativa y Financiera	<p>ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su</p>	Ley 594 de 2000

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	12 de 44		

	<p>organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.</p> <p>ARTÍCULO TERCERO. Obtener y administrar los recursos empresariales necesarios para el cumplimiento de los propósitos organizacionales.</p>	Acuerdo 373 de 2020
Dirección de Sistemas de Información	<p>ARTÍCULO TERCERO. Organizar, proteger y preservar la memoria institucional contenida en los diferentes tipos de documentos para garantizar la integridad de la información, en concordancia con la normativa vigente y con el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9. Diseñar el Plan Institucional de Archivos, alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.</p> <p>10. Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad, partiendo de características y necesidades institucionales y tendencias en la materia.</p> <p>11. Garantizar la adecuada gestión documental de la entidad.</p> <p>13. Formular planes y programas de gestión documental, de acuerdo con resultados del diagnóstico y tendencias en la materia.</p>	<p>Acuerdo 373 de 2020</p> <p>Manual de funciones y competencias director Operativo - Sistemas de Información</p>
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	<p>ARTÍCULO TERCERO. Desarrollar de forma integrada los sistemas de gestión aplicables a Metrosalud, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de forma eficiente.</p>	Acuerdo 373 de 2020

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	13 de 44		

	Nota: Entre esos sistemas de gestión se encuentra MIPG, con el cual se estandariza, mide y mejora el desempeño de la gestión de la Política de Gestión Documental.	
Oficina de Control Interno y Evaluación	ARTÍCULO TERCERO. Evaluar y retroalimentar la organización para contribuir al mejoramiento de la gestión integral de la misma.	Acuerdo 373 de 2020
Demás dependencias, funcionarios y contratistas.	Tendrán la responsabilidad de aplicar las directrices, lineamientos y estándares descritos en el Programa de Gestión Documental, demás instrumentos archivísticos y en los documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Almera), así como las recomendaciones efectuadas por la Dirección de Sistemas de Información, por medio del Grupo de Gestión Documental, durante las capacitaciones y visitas de seguimiento a las dependencias.	Política de Gestión Documental

De la misma manera, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos administrativos, todos los funcionarios de la ESE METROSALUD tienen responsabilidades frente a la gestión documental otorgadas por la normatividad archivística legal vigente, en especial por la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos:

**Ley 594 de 2000, Artículo 4, literal d.** Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

**Artículo 12.** Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

**Artículo 15.** Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

**Artículo 16.** Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	14 de 44		

igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

**Artículo 17.** Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

**Artículo 27.** Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

#### **5.2.2.4. Tecnológicos**

La ESE METROSALUD cuenta con diferentes recursos y herramientas tecnológicas que permiten generar y almacenar datos, producir los documentos de archivo en ambientes electrónicos, así como también, para el apoyo en la producción, gestión y trámite, consulta, recuperación y preservación de los documentos en soportes físicos.

Con la implementación de este Programa de Gestión Documental - PGD se espera avanzar en la adquisición, desarrollo y puesta en marcha de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que cumpla con el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos definido en METROSALUD, que permita la automatización de los trámites y procedimientos, y la generación de documentos electrónicos de archivo en ambiente nativo, con el fin de optimizar tiempos, recursos de papel y avanzar en la digitalización de la Entidad.

Entre los softwares y sistemas de información en los METROSALUD genera su información o documentos electrónicos se encuentran Almera, Safix, Sevenet, Office 365, entre otros.

#### **5.2.2.5. Gestión del cambio**

La E.S.E METROSALUD seguirá fortaleciendo la cultura de gestión documental y gestionando los cambios asociados por medio de acciones de formación y capacitación,

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	15 de 44		

establecidas anualmente en los Planes de Capacitación definidos por la Dirección de Talento Humano y/o la Dirección de Sistemas de Información, los cuales se encuentran publicados en la página web de la entidad, en el Sistema de Gestión Almera y en medios electrónicos del Grupo de Gestión Documental como evidencia de ejecución del PGD de METROSALUD.

De igual manera, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación, se seguirá avanzando en la estandarización, gestión, evaluación y mejora continua de la Política y el Proceso de Gestión Documental, los cuales se encuentran publicados en el sistema Almera, todo esto con el fin de gestionar los cambios y la cultura organizacional armónicamente, garantizando que sus impactos sean positivos para todas las dependencias de la Entidad.

### **5.2.3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para la definición de este PGD y de los lineamientos a implementar en cada uno de los procesos de la gestión documental, se llevaron a cabo actividades para la identificación de oportunidades de mejora, situaciones problemáticas y/o necesidades que afectan la correcta administración y gestión de los documentos de archivo de METROSALUD.

En este sentido, se realizó una labor de verificación de los planes de mejoramiento asociados a la Política de Gestión Documental definidos por la Oficina Asesora de Planeación, igualmente, se realizó diagnóstico integral de archivo, autodiagnóstico de MIPG y del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, y se realizaron visitas de reconocimiento en los archivos, lo que permitió la definición de acciones a corto, mediano y largo plazo en los ocho (8) procesos de la Gestión Documental y la identificación de los requerimientos administrativos (A), legales (L), funcionales (F) y tecnológicos (T) de cada una:

#### **5.2.3.1. Planeación**

Según el Decreto 1080 de 2015 la planeación documental es un “conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”.

Los lineamientos adoptados por la ESE METROSALUD para el proceso de planeación son los siguientes:

- La elaboración de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, serán realizada siguiendo las metodologías y estándares definidos por el Archivo General de la Nación - AGN, en este sentido, se formularán como proyectos a corto, mediano y largo plazo, en los cuales se indicará responsables,

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	16 de 44		

cronogramas y presupuestos, lo que facilitará su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y garantizará la ejecución de las actividades definidas.

- La generación, actualización o eliminación de formatos o formularios para la producción de documentos de archivo, se realizará de acuerdo a los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión en el aplicativo Almera.
- Es responsabilidad de las dependencias asegurar la actualización de sus formatos, formularios, flujos documentales, procesos y procedimientos asociados a la generación de documentos de archivo, con el fin de garantizar la mejora continua de sus procesos y de la gestión documental.
- Todos los formatos utilizados para la generación de documentos de archivos, deben tener los siguientes campos mínimamente: fecha, contenido estructurado y firma.

Las actividades definidas para el proceso de planeación documental son las siguientes:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD O ACCIÓN	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN				
		A	L	F	T	2025	2026	2027	2028	2029
Administración Documental	1.1. Actualizar el Registro de activos de información.	✓	✓	✓	✓	X	X	X	X	X
Administración Documental	1.2. Actualizar el Esquema de Publicación de Información.	✓	✓	✓	✓	X	X	X	X	X
Administración Documental	1.3. Actualizar el Índice de información clasificada y reservada.	✓	✓	✓	✓	X	X	X	X	X
Administración Documental	1.4. Actualizar la Tabla de Control de Acceso - TCA.	✓	✓	✓	✓	X	X	X	X	X
Administración Documental	1.5. Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.	✓	✓				X			

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
Versión:	02			
Vigente a partir de:	27/06/2025			
Página:	17 de 44			

Administración Documental	1.6. Creación del banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales de acuerdo a las TRD actualizadas y aprobadas.	✓	✓					X				
Administración Documental	1.7. Actualizar el proceso de gestión documental y documentos asociados en Almera.	✓			✓			X				
Administración Documental	1.8. Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	✓	✓	✓	✓			X				
Administración Documental	1.9. Definir programa de documentos vitales y elaborar matriz de identificación de documentos vitales o esenciales de conformidad con las TRD.	✓	✓					X	X			
Administración Documental	1.10. Elaborar propuesta de capacitación para el desarrollo de competencias en gestión documental en el personal de archivos de gestión y central.	✓	✓			X	X	X	X	X		
Administración Documental	1.11. Publicar la versión TRD 2022 en la página web de Metrosalud, con los correspondientes soportes de aprobación y convalidación.	✓	✓		✓	X						
Administración Documental	1.12. Definir acciones para articular la gestión documental con la gestión ambiental.	✓		✓		X						

### 5.2.3.2. Producción

El Decreto 1080 de 2015 define la producción documental como “actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”.

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	18 de 44		

Los lineamientos adoptados por la ESE METROSALUD para el proceso de producción documental son los siguientes:

- Los correos electrónicos que hagan parte de un expediente, así como sus documentos anexos, se mantendrán en su formato original; no se convertirán en formatos PDF o de imagen.
- La definición de los formatos a producir en soportes electrónicos de manera nativa, se realizará conjuntamente por el área productora y la Dirección de Sistemas de Información.
- La producción de documentos deberá realizarse de acuerdo a los lineamientos definidos por la Entidad, en especial, el procedimiento de producción documental y el manual de elaboración de documentos definidos y publicados en Almera.

Las actividades definidas para el proceso de producción documental son las siguientes:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD O ACCIÓN	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN				
		A	L	F	T	2025	2026	2027	2028	2029
Directrices para la creación y diseño de documentos	2.1. Definir las técnicas de impresión, tipo de tinta, calidad de papel y demás condiciones requeridas para la producción de documentos de archivo.	✓	✓		✓	X				
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA	2.2. Definir la estructura y características técnicas que deben cumplir los documentos electrónicos de archivo de SGDEA según lo definido en el Decreto 2609 de 2012 (Compilado en el Decreto 1080 de 2015) y los lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN.	✓	✓		✓	X				

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
Versión:	02			
Vigente a partir de:	27/06/2025			
Página:	19 de 44			

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA	2.3. Definir acciones para la simplificación y automatización de trámites (especialmente de correspondencia)	✓	✓	✓	X	X	X	X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA	2.4. Analizar idoneidad de dispositivos tecnológicos destinados en gestión documental para la digitalización de documentos de acuerdo a los lineamientos del AGN.	✓	✓	✓	X				

### 5.2.3.3. Gestión y trámite

Definido como un “conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.

Los lineamientos adoptados por la ESE METROSALUD para el proceso de gestión y trámite documental son los siguientes:

- El procedimiento para la radicación de las comunicaciones oficiales debe estar actualizado permanentemente.
- Los procedimientos, guías y/o instructivos relacionados con la radicación, asignación de responsables y respuesta de los derechos de petición deberán ser actualizados permanentemente teniendo en cuenta la normatividad vigente y la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Las actividades definidas para el proceso de gestión y trámite documental son las siguientes:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD O ACCIÓN	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN				
		A	L	F	T	2025	2026	2027	2028	2029
Recepción, registro, distribución y consulta de	3.1. Analizar oportunidad e idoneidad de los mecanismos de entrega	✓	✓		✓	X				

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
Versión:	02			
Vigente a partir de:	27/06/2025			
Página:	20 de 44			

documentos	de los documentos a usuarios internos y externos.																		
Recepción, registro, distribución y consulta de documentos	3.2. Actualizar en Almera el procedimiento de gestión y trámite y los documentos e instructivos asociados al procedimiento.	✓	✓		✓	X													
Recepción, registro, distribución y consulta de documentos	3.3. Actualizar los instructivos de radicación y respuesta de derechos de petición.	✓	✓		✓	X													

#### 5.2.3.4. Organización

El proceso de organización documental es definido como un “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.

Los lineamientos adoptados por la ESE METROSALUD para el proceso de organización documental son los siguientes:

- La clasificación documental debe realizarse siguiendo de forma exclusiva la estructura definida en las Tablas de Retención Documental - TRD.
- La ordenación documental de los expedientes debe reflejar estrictamente el orden en que se producen los documentos o en que se vinculan los tipos documentales en el trámite, es decir, se realiza cronológicamente u orden de fechas (de la más antigua a la más reciente).
- La foliación de los expedientes es de carácter obligatorio.
- Las dependencias deben implementar la hoja de control para las unidades documentales complejas según las TRD (contratos, convenios, historias, planes, procesos, procesos y programas).
- La descripción de los expedientes debe realizarse solo en el Formato Único de Inventario Documental - FUID identificado con código PA07 FR 52 en Almera.

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	21 de 44		

- Todos los expedientes producidos en la ESE METROSALUD sin importar la fase de archivo (Gestión, Central e Histórico) deben ser inventariados permanentemente.

Las actividades definidas para el proceso de organización documental son las siguientes:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD O ACCIÓN	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN				
		A	L	F	T	2025	2026	2027	2028	2029
Organización documental	4.1. Actualizar el procedimiento de organización documental y los documentos e instructivos asociados.	✓	✓			X				
Organización documental	4.2. Capacitar a todas las dependencias y unidades prestadoras de servicios de salud sobre la clasificación, ordenación y descripción de los archivos según las TRD vigentes.	✓		✓		X	X	X	X	X
Descripción	4.3. Actualizar el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	✓	✓		✓	X				
Organización documental	4.4. Actualizar e institucionalizar el formato de hoja de control en Almera.	✓	✓	✓	✓	X				

#### 5.2.3.5. Transferencias

El proceso de transferencias es definido por el AGN como un “conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”.

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	22 de 44		

Los lineamientos adoptados por la ESE METROSALUD para el proceso de transferencias son los siguientes:

- Las transferencias documentales se realizan en cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Las transferencias documentales se realizan en los tiempos de definidos en el cronograma del plan de transferencias documentales de METROSALUD.
- Solo se transfieren documentos organizados y foliados según las TRD y descritos en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.
- El procedimiento a aplicar por las dependencias durante el proceso de transferencias documentales se encuentra estandarizado y publicado en Almera bajo el código PA07 PR 62.

Las actividades definidas para el proceso de transferencias son las siguientes:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD O ACCIÓN	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN				
		A	L	F	T	2025	2026	2027	2028	2029
Preparación de transferencias	5.1. Actualizar el procedimiento de transferencias documentales y los documentos e instructivos asociados al procedimiento.	✓	✓		✓	X				
Preparación de transferencias	5.2. Definir el plan de transferencias documentales primarias y secundarias de Metrosalud.	✓	✓			X	X	X	X	X

#### 5.2.3.6. Disposición de documentos

El Decreto 1080 de 2015 define el proceso de disposición de documentos como la “selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental”.

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	23 de 44		

Los lineamientos adoptados por la ESE METROSALUD para el proceso de disposición de documentos son los siguientes:

- La disposición de los documentos solo realiza a partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Solo la Dirección de Sistemas de Información, por medio del Archivo Central, está autorizado a realizar eliminación documental.
- La eliminación documental solo se debe realizar previa aprobación del Comité de Archivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y previo visto bueno de la dependencia productora. De la misma manera, primero se deben agotar los tiempos de publicación del inventario de eliminación en la página web de METROSALUD.

Las actividades definidas para el proceso de disposición de documentos son las siguientes:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD O ACCIÓN	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN				
		A	L	F	T	2025	2026	2027	2028	2029
Directrices generales de disposición	6.1. Actualizar el procedimiento de disposición de documentos.	✓	✓		✓	X				
Conservación Total, Selección, Eliminación y/o Digitalización	6.2. Aplicar las disposiciones finales a las series y subseries custodiadas en el Archivo Central que ya cumplieron los tiempos de retención definidos en las TRD.	✓	✓	✓	✓	X	X	X	X	X
Conservación Total, Selección, Eliminación y/o Digitalización	6.3. Aplicar las disposiciones finales definidas en las TRD a las Historias Clínicas que ya cumplieron el tiempo de retención.	✓	✓	✓	✓		X	X	X	X

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
Versión:	02			
Vigente a partir de:	27/06/2025			
Página:	24 de 44			

Digitalización	6.4. Elaborar y publicar en Almera instructivo o guía para la digitalización de documentos de archivo.	✓	✓	✓	✓	X				
Digitalización	6.5. Elaborar y presentar propuesta para digitalizar los archivos físicos con dicha disposición final en las TRD.	✓	✓	✓	✓		X	X	X	

### 5.2.3.7. Preservación a largo plazo

Entendido como un “conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.

Los lineamientos adoptados por la ESE METROSALUD para el proceso de preservación a largo plazo son los siguientes:

- El procedimiento de preservación de documentos a largo plazo, se encuentra estandarizado en Almera con el código PA07 PR 59.
- Todas las dependencias y funcionarios públicos tienen el deber de garantizar adecuadas condiciones de conservación de los documentos de archivo.
- La Dirección de Sistemas de Información, por medio del Archivo Central, define los estándares y criterios en materia de preservación documental.

Las actividades definidas para el proceso de preservación a largo plazo de documentos son las siguientes:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD O ACCIÓN	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN				
		A	L	F	T	2025	2026	2027	2028	2029
Sistema Integrado de Conservación	7.1. Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC componente plan de conservación documental.	✓	✓	✓	✓		X	X	X	X
Sistema Integrado de	7.2. Implementar el Sistema Integrado de	✓	✓	✓	✓		X	X	X	X

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						
Versión:	02							
Vigente a partir de:	27/06/2025							
Página:	25 de 44							

Conservación	Conservación - SIC componente plan de preservación digital a largo plazo.								
Sistema Integrado de Conservación	7.3. Evaluar la viabilidad de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	✓	✓	✓	✓	X			
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA	7.4. Definir el plan de trabajo para la implementación el SGDEA.	✓	✓		✓	X			
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA	7.5. Garantizar la seguridad de la información mediante la aplicación del Modelo de Requisitos para la implementación de SGDEA.	✓	✓		✓	X	X	X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA	7.6. Actualizar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	✓	✓		✓	X			
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA	7.7. Crear el formato para la evaluación del modelo de requisitos en los sistemas de Metrosalud.	✓	✓		✓	X			

#### 5.2.3.8. Valoración

El Decreto 1080 de 2015 lo define como el “proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”.

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
Versión:	02			
Vigente a partir de:	27/06/2025			
Página:	26 de 44			

La ESE METROSALUD no ha estandarizado el proceso de valoración documental, sin embargo, se han institucionalizado los siguientes lineamientos:

- La Dirección de Sistemas de Información, por medio del Archivo Central, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, define los criterios y estándares de valoración documental.
- La Dirección de Sistemas de Información, por medio del Archivo Central, identifica y define los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) y secundarios (históricos, científicos y socioculturales) de las series y subseries documentales producidas por la ESE METROSALUD.
- La valoración documental se refleja en las disposiciones finales establecidas en las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.

La actividad definida para el proceso de valoración es la siguiente:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD O ACCIÓN	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN				
		A	L	F	T	2025	2026	2027	2028	2029
Valoración documental	8.1. Elaborar y publicar en Almera el procedimiento de valoración documental.	✓	✓		✓		X			

#### 5.2.4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Este Programa de Gestión Documental - PGD, se implementará mediante la ejecución a corto, mediano y largo plazo de las actividades definidas en cada uno de los procesos de la gestión documental. Su planeación, elaboración y ejecución se realiza por medio de las fases establecidas por el Decreto 1080 de 2015:

##### 5.2.4.1. Fase de elaboración

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	27 de 44		

Durante la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD de la ESE METROSALUD, se llevó a cabo las siguientes actividades:

- Se realizó análisis de las recomendaciones dadas en los planes de mejora de la Política de Gestión Documental de MIPG definidos por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional en Almera.
- Se realizó análisis de las condiciones identificadas en el diagnóstico integral de archivo, en los autodiagnósticos de MIPG y MGDA y en las visitas de reconocimientos en los archivos.
- Se definieron las actividades o acciones de mejora a implementar en los procesos de la gestión documental con base a las situaciones encontradas.
- Se identificaron los requerimientos a cumplir para garantizar la ejecución de las actividades definidas en los procesos de la gestión documental.
- Se definió el plan de trabajo para la implementación del PGD, estableciendo los responsables de la ejecución de las actividades establecidas.

RESPONSABILIDADES Y/O ROLES		
Acción	Responsable	Fecha
Elaborar	Profesional Universitario Gestión Documental	26/03/2025
Revisar	Director Sistemas de Información	28/03/2025
Aprobar	Comité Interno de Archivo	05/06/2025
Aprobar	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	27/06/2025

#### **5.2.4.2. Fase de ejecución y puesta en marcha**

Para garantizar el éxito de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD se han definido actividades y estrategias como:

- Actualización y publicación de esta versión de PGD en el Sistema Integrado de Gestión Almera.
- Publicación del PGD en la sección de Transparencia de la página web de la ESE METROSALUD.
- Divulgación del PGD con el apoyo de la oficina de Comunicaciones a través de Mailmasters.
- Programación de jornadas de capacitaciones y sensibilizaciones para institucionalización y apropiación de la gestión documental en la Entidad.

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	28 de 44		

Acción	Fecha
Cronograma de capacitaciones	30/06/2025
Capacitación de los funcionarios de METROSALUD.	30/12/2025

- Desarrollo de las actividades programadas en el plan de trabajo o cronograma del PGD garantizando su cumplimiento dentro de los tiempos establecidos.

#### **5.2.4.3. Fase de seguimiento**

Para garantizar la ejecución del PGD de forma exitosa, se realizará monitoreo permanente de las actividades definidas mediante la revisión y evaluación del cumplimiento del plan de trabajo, en este sentido:

- Se revisará permanentemente el cumplimiento de las metas definidas en el cronograma del PGD.
- Se realizarán controles para identificar cambios internos y externos que afecten los procesos de la gestión documental.
- Los responsables del seguimiento a la ejecución del programa de gestión documental serán: el Profesional Universitario Gestión Documental, la Dirección de Sistemas de Información y la Oficina Asesora de Planeación por medio de los planes de mejora de MIPG.

#### **5.2.4.4. Fase de mejora**

La ESE METROSALUD por medio de la evaluación de la Política de Gestión Documental de MIPG y de los correspondientes planes de mejoramiento, aplica las acciones correctivas, preventivas y de mejora con la visión de innovar, desarrollar y actualizar los procesos de la gestión documental permanentemente.

La labor de mejora de los procesos de la gestión documental, es realizada por la Dirección de Sistemas de Información en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de las directrices y estándares establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.

Durante esta fase de implementación la Dirección de Sistemas de Información atiende las recomendaciones de mejora dadas por la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno y Evaluación durante los procesos de revisión, auditoría, autocontrol y rendición de cuentas sobre la ejecución de las acciones de mejora definidas en la Política de Gestión Documental y en los instrumentos archivísticos y de gestión de información pública de la Entidad.

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	29 de 44		

### 5.2.5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para orientar la Gestión Documental de la ESE METROSALUD y lograr las metas y objetivos propuestos en este Programa de Gestión Documental - PGD, se han establecido seis (6) programas específicos.

#### 5.2.5.1. Programa de Auditoría y Control

El programa de auditoría y control tiene como objetivo fortalecer la función archivística y los procesos de la gestión documental en la ESE METROSALUD, por medio de acciones de evaluación y control.

<b>Objetivo:</b>	Verificar y evaluar los procesos de la gestión documental de la ESE METROSALUD frente a la normatividad archivística existente.
<b>Justificación:</b>	El ejercicio de auditoría interna le permite a METROSALUD, verificar el estado de la función archivística y de los procesos de la gestión documental, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo no conformidades o acciones de mejora que permitan detectar incumplimientos que se identifiquen y que puedan afectar los procesos de la Entidad.
<b>Alcance:</b>	Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de Gestión Documental de la ESE METROSALUD.
<b>Beneficios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con el marco normativo archivístico colombiano.</li> <li>✓ Reducir los riesgos identificados en el proceso.</li> <li>✓ Promover la implementación de los instrumentos archivísticos.</li> <li>✓ Promover la actualización de los instrumentos archivísticos.</li> </ul>
<b>Lineamientos :</b>	Los lineamientos definidos en este Programa de Gestión Documental están orientados a establecer la aplicación de las normas archivísticas por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad. En este sentido, todos los procesos de la gestión documental e instrumentos archivísticos serán desarrollados en la ESE METROSALUD en cumplimiento de los lineamientos definidos el marco normativo vigente y en las directrices dadas por el Archivo General de la Nación - AGN.
<b>Metodología:</b>	El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorías internas y externas que haga la entidad a través de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno y Evaluación.
<b>Cronograma:</b>	2025 - 2026

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	30 de 44		

<b>Responsables</b> :	Dirección de Sistemas de Información Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno y Evaluación
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.2.5.2. Programa de capacitación

El Programa de capacitación tiene como propósito de entrenar y capacitar a los funcionarios de la ESE METROSALUD sobre los diferentes aspectos de la gestión documental.

<b>Objetivo:</b>	Capacitar a los archivos de gestión de METROSALUD sobre las actividades a implementar en los procesos de gestión documental, en especial, sobre organización (clasificación, ordenación y descripción).
<b>Justificación:</b>	El ejercicio de capacitación, entrenamiento y/o inducción en los procesos de gestión documental desarrollados en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), requieren constante actualización.  Con corte al año 2025 se han venido ejecutando los procesos de la gestión documental con estándares desactualizados, es necesario atender las directrices dadas por el Archivo General de la Nación - AGN en el Acuerdo Único de la Función Archivística.
<b>Alcance:</b>	Capacitar a los funcionarios de METROSALUD, principalmente a los responsables de producir, tramitar, organizar y/o conservar expedientes en los archivos de Gestión, Central e Histórico.
<b>Beneficios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apropiar conocimientos en materia de gestión documental.</li> <li>✓ Cualificar del Talento Humano en gestión documental.</li> <li>✓ Minimizar los riesgos antropogénicos presentes en la gestión documental.</li> </ul>
<b>Lineamientos</b> :	Las capacitaciones en materia de gestión documental se realizarán teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el Plan Institucional de Capacitación.  Los contenidos de los temas a capacitar se ajustarán a los requerimientos legales y administrativos en materia de gestión documental.
<b>Metodología:</b>	El Programa de Gestión Documental se capacitará según lo definido en el Plan Institucional de Capacitación y al plan de capacitación de gestión documental elaborado por la Dirección de Sistemas de Información.

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	31 de 44		

<b>Cronograma:</b>	2025 - 2029
<b>Responsables :</b>	Dirección de Sistemas de Información Dirección de Talento Humano

### 5.2.5.3. Programa de documentos vitales o esenciales

El Programa de documentos vitales o esenciales tiene como propósito identificar, evaluar, seleccionar, proteger y recuperar los documentos vitales de la ESE METROSALUD.

<b>Objetivo:</b>	Implementar acciones dirigidas a garantizar la adecuada custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Entidad.
<b>Justificación:</b>	La identificación y adecuada conservación de los documentos vitales y esenciales permite salvaguardar la memoria institucional y la historia de la Entidad.
<b>Alcance:</b>	Aplica a todos los documentos generados por la ESE METROSALUD, indistintamente del formato y soporte de producción.
<b>Beneficios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurar el funcionamiento de la Entidad.</li> <li>✓ Permitir la continuidad de la misión institucional en caso emergencia.</li> <li>✓ Dar garantías de acceso a la información en los casos previstos por la Ley.</li> </ul>
<b>Lineamientos :</b>	La identificación, clasificación y preservación de documentos vitales aplica a todo el fondo documental de la ESE METROSALUD. Este programa se realizará teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación - AGN.
<b>Metodología:</b>	Para la correcta ejecución de este programa se identificarán los documentos vitales o esenciales partiendo de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD, de los cual resultará un inventario y/o matriz de los documentos vitales o esenciales identificados y clasificados.
<b>Cronograma:</b>	2025 - 2029
<b>Responsables :</b>	Dirección de Sistemas de Información

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

El Programa de normalización de formatos y formularios electrónicos tiene como propósito estandarizar la producción documental electrónica de la ESE METROSALUD.

<b>Objetivo:</b>	Definir y normalizar las formas y formularios electrónicos de la ESE METROSALUD.
<b>Justificación:</b>	Se requiere garantizar el cumplimiento de requisitos mínimos

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	32 de 44		

	definidos por la norma y estandarizar la producción electrónica.
<b>Alcance:</b>	Aplica a todos los documentos electrónicos generados por la ESE METROSALUD.
<b>Beneficios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estandarización de la producción documental electrónica.</li> <li>✓ Cumplimiento de requisitos normativos y técnicos.</li> <li>✓ Optimización de la producción documental.</li> </ul>
<b>Lineamientos :</b>	La normalización de formas y formularios electrónicos es responsabilidad de la Dirección de Sistemas de Información, la cual se articulará con las áreas productoras de la información para definir la forma de producción de los documentos electrónicos en cumplimiento de las normas aplicables.
<b>Metodología:</b>	Este programa se realizará teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad y los requisitos, características y lineamientos definidos en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, y demás normas y directrices emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN.
<b>Cronograma:</b>	2025 - 2029
<b>Responsables :</b>	Dirección de Sistemas de Información

#### 5.2.5.5. Programa de reprografía

El Programa de reprografía tiene como propósito definir las estrategias y requerimientos para la aplicación de técnicas reprográficas con captura de metadatos, seguimiento y control de los documentos reproducidos.

<b>Objetivo:</b>	Estandarizar los procesos de digitalización documental de documentos de archivo en la ESE METROSALUD.
<b>Justificación:</b>	Se requiere definir y adoptar los requisitos o características que debe cumplir la digitalización de documentos de archivo en Metrosalud, toda vez que el proceso no se encuentra estandarizado en la Entidad.
<b>Alcance:</b>	Este programa aplica a todos los documentos de archivo objeto de reproducción en METROSALUD.
<b>Beneficios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estandarización del proceso.</li> <li>✓ Cumplimiento normativo.</li> <li>✓ Cumplimiento de requisitos técnicos.</li> </ul>
<b>Lineamientos :</b>	Los procesos de reprografía de documentos de archivo en la ESE METROSALUD se realizarán de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección de Sistemas de Información en el Sistema Integrado de Gestión Almera.
<b>Metodología:</b>	El programa de reprografía se desarrollará a partir de la revisión de las disposiciones finales de las Tablas de Retención Documental -

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	33 de 44		

	TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de la ESE METROSALUD, y la estandarización del proceso por medio de la aplicación de los requisitos mínimos de digitalización definidos por el Archivo General de la Nación - AGN.
<b>Cronograma:</b>	2025 - 2028
<b>Responsables :</b>	Dirección de Sistemas de Información

#### 5.2.5.6. Programa de instrumentos archivísticos para la gestión documental

El Programa de instrumentos archivísticos para la gestión documental tiene como propósito elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos para la gestión de información pública en la ESE METROSALUD.

<b>Objetivo:</b>	Desarrollar la gestión documental en la ESE METROSALUD a partir de la aplicación de los instrumentos archivísticos definidos por la Ley.
<b>Justificación:</b>	La aplicación de este programa específico se requiere debido a que METROSALUD no cuenta con 3 instrumentos archivísticos y tiene otros 6 desactualizados, lo cual pone en riesgo la adecuada ejecución de la función archivística y de los procesos de la gestión documental en la Entidad.
<b>Alcance:</b>	Este programa aplica a todos los documentos de archivo, sin importar su formato o soporte documental, producidos por todas las dependencias de METROSALUD.
<b>Beneficios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facilidad en el manejo de la información.</li> <li>✓ Racionalización de los procesos de gestión documental.</li> <li>✓ Mejora en los servicios del Archivo Central.</li> <li>✓ Control y acceso de los documentos.</li> <li>✓ Garantía de derechos y deberes frente a la administración de los archivos.</li> </ul>
<b>Lineamientos :</b>	Los instrumentos archivísticos son de obligatorio cumplimiento, su elaboración, actualización y aplicación están bajo la responsabilidad de la Dirección de Sistemas de Información. Los funcionarios de las diferentes dependencias deben realizar las actividades de gestión documental en las que interviene de acuerdo a los lineamientos definidos en los instrumentos archivísticos de la Entidad.
<b>Metodología:</b>	La elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental de la ESE METROSALUD, se realizará teniendo en cuenta las metodologías definidas en el marco normativo aplicable y por el Archivo General de la Nación -

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	34 de 44		

	AGN en las publicaciones para cada caso.
<b>Cronograma:</b>	2025 - 2029
<b>Responsables</b> :	Dirección de Sistemas de Información

### 5.2.6. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE METROSALUD

El Programa de Gestión Documental - PGD se articulará con los sistemas y modelos de la Entidad, tales como:

<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>	<b>ARMONIZACIÓN EN:</b>
	Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la dimensión información y comunicación.</li> <li>✓ Política de Gestión Documental.</li> <li>✓ Autodiagnósticos y medición del desempeño de la Política de Gestión Documental.</li> <li>✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>✓ Aplicación de los planes de mejora.</li> </ul>
	Plan Estratégico Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Línea estratégica 2, programa Sistema de Gestión de la Calidad, por medio de la estandarización del proceso.</li> <li>✓ Línea estratégica 2, programa Gestión de Gobierno Público, por medio de la garantía de acceso a la información pública, a través de la aplicación de los instrumentos archivísticos.</li> <li>✓ Línea estratégica 3, programa Metrosalud eficiente y sostenible, por medio de las acciones de racionalización del uso y disposición</li> </ul>

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	35 de 44		

		del papel.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Línea estratégica 4, programa Gestión de la Tecnología, la Información y la Comunicación, por medio de la aplicación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</li> </ul>
	Plan de Acción Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyecto Gestión de la tecnología y la información - Transformación digital, por medio de la actividad: definir e implementar plataforma d gestión documental.</li> </ul>
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.</li> <li>✓ Racionalización de los procesos de la gestión documental y garantía de control, uso y disponibilidad de la información por medio de la aplicación de los instrumentos archivísticos para la gestión de información pública y de los proyectos para la gestión documental.</li> </ul>
	Sistema de Gestión de Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estandarización de los procesos de la gestión documental.</li> <li>✓ Estandarización de formatos, formas y formularios.</li> <li>✓ Evaluación, seguimiento, indicadores, medición y mejora continua de la gestión documental.</li> </ul>
	Sistema de Gestión Ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por medio de la racionalización en el uso del papel.</li> <li>✓ Por medio de la disposición adecuada de los residuos del Archivo, en especial del papel.</li> </ul>

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	36 de 44		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicación de lineamientos en materia de gestión ambiental.</li> <li>✓ Saneamiento ambiental en el archivo.</li> </ul>
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Condiciones seguras de trabajo.</li> <li>✓ Condiciones adecuadas de almacenamiento.</li> </ul>
	Sistema de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluación, seguimiento, indicadores, medición y mejora continua de la gestión documental.</li> </ul>

## 6. DEFINICIONES O CONCEPTOS

A continuación se describen los conceptos o términos desarrollados en el Programa de Gestión documental, dichas definiciones corresponden a las establecidas por el Acuerdo 001 de 2024:

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

**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.

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

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

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

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	37 de 44		

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

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

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**ARCHIVOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS:** Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

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

**BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER:** Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

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

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	38 de 44		

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Es la 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, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

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

**CONSERVACIÓN - RESTAURACIÓN:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

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

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	39 de 44		

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

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

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

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

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

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

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

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

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	40 de 44		

las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

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

**LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

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

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

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

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

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

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	41 de 44		

normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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

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

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

**TABLAS DE CONTROL DE ACCESO:** Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

Copia no controlada

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	42 de 44		

**7. BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA** (Relación alfabética de las fuentes documentales consultadas)

Archivo General de la Nación - AGN. (2024). Acuerdo 001 de 2024. [https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02\\_29\\_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf)

Archivo General de la Nación - AGN. (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf)

Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1080 de 2015. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Copia no controlada

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	43 de 44		

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Diagnóstico Integral de la Gestión Documental Archivo y Administración de Archivos.
- Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA.
- PE01 PO 51POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

## 9. ANEXOS

<b>FICHA NORMATIVA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	
<b>ALCANCE</b>	El alcance de las actividades, programas específicos y/o proyectos definidos para la adecuada administración de los archivos de la ESE METROSALUD cubija todos los Archivos de Gestión de las dependencias y el Archivo Central e Histórico.
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	Ver bibliografía descrita en el ítem 7 del presente documento.
<b>ENFOQUE DIFERENCIAL</b>	Ver documento <a href="#">PE02 DT 496 DT DOCUMENTO TÉCNICO ATENCIÓN EN SALUD CON ENFOQUE DIFERENCIAL</a>
<b>TALENTO HUMANO</b>	Grupo de Gestión Documental.
<b>EQUIPOS BIOMÉDICOS</b>	No aplica.
<b>MEDICAMENTOS</b>	No aplica.
<b>DISPOSITIVOS MÉDICOS</b>	No aplica.
<b>INSUMOS REQUERIDOS</b>	No aplica.

Código:	PE02 FR 117	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	27/06/2025		
Página:	44 de 44		

<b>ELABORADO POR:</b>	
Anderson Ospina Sierra	Director Operativo Sistemas de Información
Ángel David Vega Alvaran	Profesional Universitario Gestión Documental

<b>CONTROL DE ACTUALIZACIÓN</b>				
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O AJUSTE</b>	<b>RAZÓN DEL CAMBIO O AJUSTE</b>	<b>RESPONSABLE DEL CAMBIO O AJUSTE</b>
1	26/03/2019	Se actualiza el documento de acuerdo a los cambios definidos en las Tablas de Retención Documental.	Actualización programa.	Director Sistemas de Información
01 Almera	01/10/2019	Se actualiza el programa de gestión documental en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Almera.	Con el fin de homologar el canal de consulta y referenciación de los documentos del sistema integrado de gestión.	Director Sistemas de Información
01 Almera	14/07/2025	Se actualiza el Programa de Gestión Documental - PGD de acuerdo a los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación - AGN en el Acuerdo 001 de 2024.	Actualización por vencimiento de la vigencia legal del PGD y cambios en la metodología de elaboración que define los componentes del instrumento.	Director Sistemas de Información