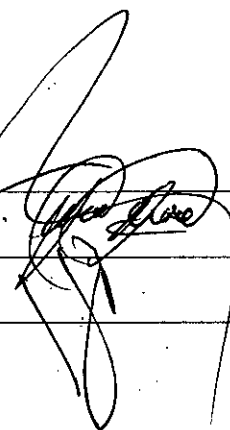


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 1 de 41

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

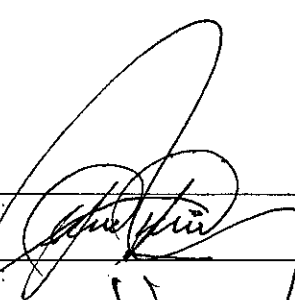
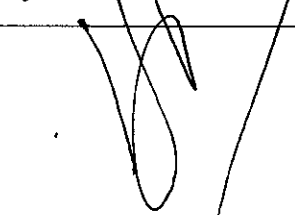
2026-2029

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma:	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 2 de 41

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS	3
➤ Objetivo general:	3
3. MARCO NORMATIVO	4
4. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO.....	4
5. PROGRAMAS DEL PGD	6
➤ PROGRAMA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	7
➤ PROGRAMA DE GESTIÓN Y TRÁMITE	9
➤ PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	10
➤ PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	12
➤ PROGRAMA DE DISPOSICIÓN FINAL	13
➤ PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	15
➤ PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	16
➤ PROGRAMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	18
➤ PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	20
➤ PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	22
6. PLAN DE ACCIÓN AMPLIADO (2025–2029 POR SEMESTRE)	28
7. INDICADORES DE GESTIÓN (DETALLADOS).....	30
8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	31
9. ANEXOS (DETALLADOS).....	32
10. GLOSARIO TÉCNICO.....	34

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 3 de 41

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) constituye el instrumento estratégico que permite planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos archivísticos de la entidad, asegurando la administración eficiente de la documentación en todas sus fases.

El Hospital San Jerónimo de Montería presenta el PGD 2026–2029 como la actualización del instrumento de planeación archivística, armonizado con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (Acuerdo Único de la Función Archivística), que constituye el marco vigente para la formulación del Programa de Gestión Documental.

Este documento articula políticas, objetivos, programas, procedimientos y responsabilidades para garantizar la producción, trámite, organización, consulta, conservación, disposición final y preservación digital de los documentos institucionales.

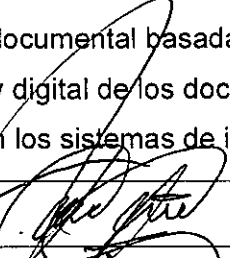
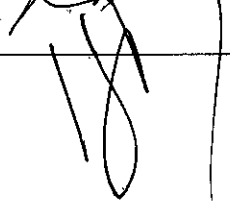
2. OBJETIVOS

➤ Objetivo general:

Diseñar e implementar un Programa de Gestión Documental integral que garantice la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación de la memoria institucional del Hospital San Jerónimo de Montería.

➤ Objetivos específicos:

- Planificar y normalizar los procesos archivísticos en todas las dependencias.
- Implementar políticas de gestión documental basadas en normatividad AGN.
- Garantizar la conservación física y digital de los documentos.
- Integrar la gestión documental con los sistemas de información institucional.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 4 de 41

- Sensibilizar y capacitar al personal sobre buenas prácticas archivísticas.
- Evaluar permanentemente el cumplimiento de la normatividad archivística.

3. MARCO NORMATIVO

El PGD del Hospital San Jerónimo de Montería se fundamenta en el marco jurídico y técnico expedido por el AGN y otras autoridades competentes:

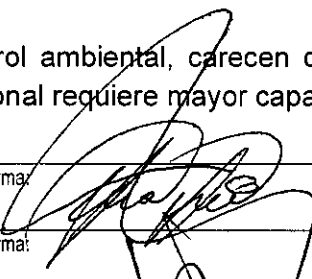
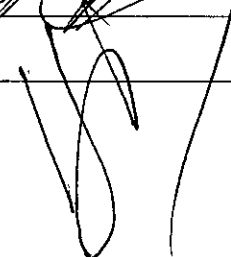
- Constitución Política de Colombia (arts. 15 y 74).
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Decreto 2609 de 2012 (Gestión Documental). Compilado y derogado por el Decreto 1080 de 2015.
- Decreto 1080 de 2015 (sector Cultura). Artículos 2.8.2.5.8 al 2.8.2.5.15, que definen los procesos de la gestión documental.
- Acuerdo 060 de 2001 (procedimientos archivísticos).
- Acuerdo 042 de 2002 (Tablas de Retención Documental). Actualizado por el Acuerdo 004 de 2019 (TRD y TVD).
- Acuerdo 004 de 2013 (lineamientos de conservación).
- Acuerdo 002 de 2014 (gestión de documentos electrónicos).
- **Acuerdo 001 de 2024 del AGN (Acuerdo Único de la Función Archivística), artículos 4.1 y 4.2 y Anexo 4, marco vigente para la formulación del PGD y sus programas específicos.**
- Acuerdo 004 de 2019 del AGN (procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de TRD y TVD).
- NTC ISO 15489 y NTC ISO 30301 (gestión documental).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) - Decreto 612 de 2018.

4. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO

El diagnóstico constituye la base fundamental del PGD, pues permite conocer la situación actual de los archivos del Hospital San Jerónimo de Montería, identificar debilidades, fortalezas y riesgos, y orientar las acciones de mejora para la vigencia 2026–2029.

Actualmente se evidencian problemas en infraestructura, organización, conservación y gestión digital.

Los depósitos carecen de control ambiental, carecen de las TRD, no existe un SGDEA implementado y el personal requiere mayor capacitación.

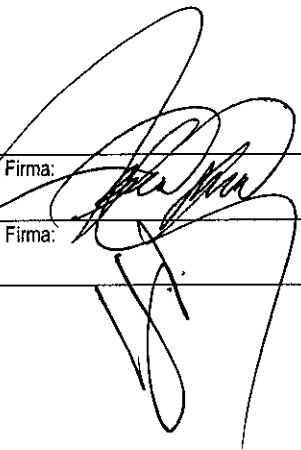
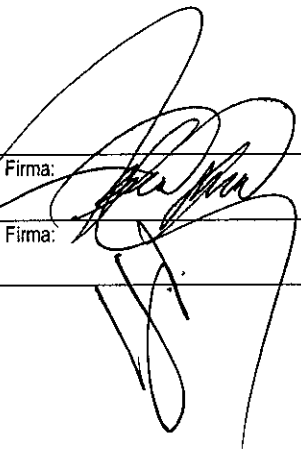
Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 5 de 41

Sin embargo, el hospital cuenta con fortalezas que es la voluntad institucional de mejora.

Armonización con los instrumentos de planeación institucional y archivística

En cumplimiento del artículo 4.1 del Acuerdo 001 de 2024, el presente PGD se armoniza con los demás instrumentos de planeación de la entidad y de la función archivística. Su formulación parte del Diagnóstico Integral de Archivos y se articula con: el Plan Institucional de Archivos (PINAR), del cual toma los aspectos críticos y la priorización de proyectos; la Política Institucional de Gestión Documental, que fija los principios y lineamientos generales; las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), que soportan los procesos de organización, transferencia y disposición; y las Tablas de Valoración Documental (TVD) para el fondo acumulado. A nivel institucional, el PGD se integra con el Plan de Desarrollo, el Plan de Acción Anual, el Plan Operativo Anual (POA) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), garantizando coherencia entre la planeación estratégica de la entidad y la gestión de sus documentos. Esta armonización se materializa en el Plan de Acción Ampliado y en el presupuesto plurianual incluidos en este documento.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 6 de 41

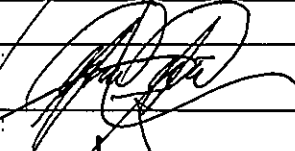
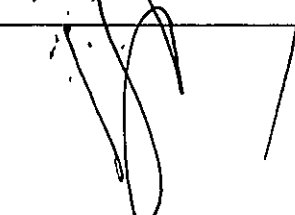
5. PROGRAMAS DEL PGD

En el documento principal se desarrollan los 10 programas estratégicos.

5.1 Los ocho procesos de la gestión documental (Decreto 1080 de 2015, arts. 2.8.2.5.9 al 2.8.2.5.15)

El PGD del Hospital San Jerónimo de Montería se estructura sobre los ocho procesos de la gestión documental definidos por el Decreto 1080 de 2015: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Los programas que se desarrollan a continuación operacionalizan estos ocho procesos. La siguiente tabla establece la correspondencia entre cada proceso normativo y el programa o sección del PGD donde se desarrolla, garantizando la cobertura completa exigida por la norma.

Proceso (Decreto 1080/2015)	Programa / sección del PGD	Artículo
1. Planeación	Sección 5.2 (Proceso de Planeación) y armonización con PINAR, Política de GD y POA	2.8.2.5.9
2. Producción	Programa de Producción Documental	2.8.2.5.10
3. Gestión y trámite	Programa de Gestión y Trámite	2.8.2.5.11
4. Organización	Programa de Organización Documental	2.8.2.5.12
5. Transferencia	Programa de Transferencias Documentales	2.8.2.5.13
6. Disposición de documentos	Programa de Disposición Final	2.8.2.5.14
7. Preservación a largo plazo	Programas de Preservación Digital y de Conservación Documental	2.8.2.5.15
8. Valoración	Sección 5.3 (Proceso de Valoración), transversal a TRD y TVD	2.8.2.5.9 (transversal)

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 7 de 41

5.2 Proceso de Planeación

La planeación de la gestión documental establece las actividades administrativas y técnicas tendientes a la elaboración, implementación y mantenimiento de los instrumentos archivísticos de la entidad. En el Hospital San Jerónimo de Montería este proceso comprende: la formulación y actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD); el diseño de los flujos documentales y los metadatos mínimos por serie; y la articulación del PGD con el PINAR, la Política Institucional de Gestión Documental, el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo institucional. La responsabilidad principal recae en la Coordinación de Archivo, con el acompañamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien aprueba los instrumentos antes de su remisión al AGN.

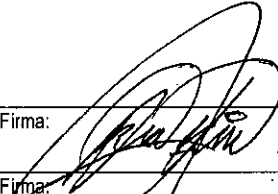
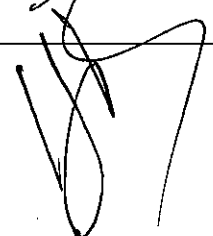
5.3 Proceso de Valoración

La valoración es el proceso transversal mediante el cual se determinan los valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico) y secundarios (histórico, científico, cultural) de las series y subseries documentales, con el fin de fijar sus tiempos de retención y su disposición final. En el Hospital se desarrolla a través del trabajo técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Coordinación de Archivo durante la elaboración de las TRD (documentación de los archivos de gestión y central) y las TVD (fondo documental acumulado desde 1949). La valoración soporta directamente los procesos de organización, transferencia y disposición, y queda registrada en las fichas de valoración que acompañan cada instrumento remitido al AGN para convalidación.

A continuación, se incluyen los Programas ya ampliados como son:

➤ PROGRAMA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El Hospital San Jerónimo de Montería produce diariamente un alto volumen de documentos administrativos, asistenciales, financieros y jurídicos. La entidad cuenta con formatos institucionales que son revisados y validados por el área de Calidad, lo que ha permitido cierto nivel de estandarización en la producción documental. Así mismo, en la documentación digital, muchos archivos carecen de metadatos, lo que dificulta su clasificación y posterior recuperación.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 8 de 41

Objetivo específico

Normalizar la producción documental en todos los procesos del hospital, garantizando la aplicación de formatos institucionales, la coherencia en la información generada y el uso de metadatos en los documentos digitales.

Actividades principales

- Consolidar y difundir el **Banco Institucional de Formatos**, validado por el área de Calidad.
- Revisar y actualizar periódicamente los formatos en uso, evitando la coexistencia de versiones desactualizadas.
- Implementar lineamientos para la producción de documentos electrónicos con **nomenclatura estandarizada y metadatos mínimos obligatorios**.
- Establecer un sistema de control de versiones para todos los formatos institucionales.
- Sensibilizar al personal sobre el uso correcto de los formatos oficiales y las consecuencias del uso de modelos no autorizados.

Responsables

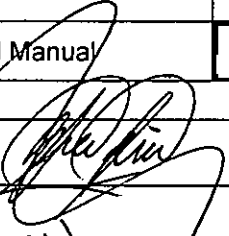
- **Líder principal:** Área de Calidad.
- **Apoyo:** Coordinación de Archivo y jefes de dependencia.

Recursos necesarios

- Asesoría técnica en normalización documental.
- Software para control de versiones y codificación automática.
- Espacios de capacitación para el personal.

Cronograma sugerido

Actividad	2025	2026	2027
Implementación de formatos normalizados			
Ajustes y capacitaciones			
Control de cumplimiento			
Evaluación y actualización del Manual			

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 9 de 41

➤ PROGRAMA DE GESTIÓN Y TRÁMITE

El Hospital San Jerónimo de Montería recibe diariamente una alta cantidad de comunicaciones internas y externas: oficios, circulares, resoluciones, notificaciones judiciales, correspondencia institucional, facturación y documentos clínicos.

Actualmente, gran parte de esta gestión se realiza de forma manual, con registros parciales y dispersos, lo que dificulta el control y seguimiento de los documentos.

La ausencia de un sistema unificado de radicación ocasiona retrasos en la distribución, pérdida de trazabilidad de las comunicaciones y duplicidad de registros.

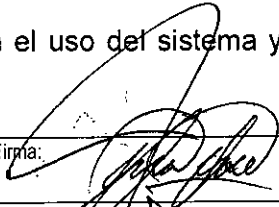
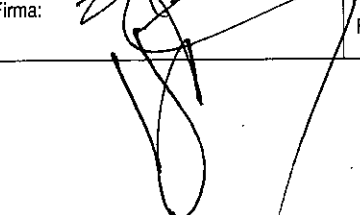
Esto afecta directamente la eficiencia administrativa, la atención al usuario y la capacidad de respuesta en auditorías y procesos legales.

Objetivo específico

Establecer mecanismos normalizados de recepción, radicación, distribución, trámite y seguimiento de los documentos, garantizando agilidad, seguridad, trazabilidad y transparencia en los procesos institucionales.

Actividades principales

1. Implementar un **Sistema Único de Radicación de Documentos** que centralice la gestión de correspondencia entrante y saliente.
2. Definir tiempos máximos de respuesta para cada tipo de comunicación (PQRS, oficios, tutelas, requerimientos de entes de control).
3. Establecer un **manual de procedimiento para gestión de correspondencia**, que incluya flujos de trámite desde la recepción hasta el archivo final.
4. Crear un **registro digital** de toda la correspondencia recibida y enviada, con código único de identificación.
5. Garantizar el **control y trazabilidad** de las comunicaciones mediante actas de entrega y recibo.
6. Capacitar al personal en el uso del sistema y en la correcta gestión de la correspondencia.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 10 de 41

Responsables

- **Líder principal:** Oficina de Correspondencia.
- **Apoyo:** Coordinación de Archivo, Secretaría General, Oficina Jurídica.

Recursos necesarios

- Software de gestión documental o módulo de radicación.
- Equipos de escaneo y digitalización.
- Personal administrativo capacitado en la operación del sistema.

➤ PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

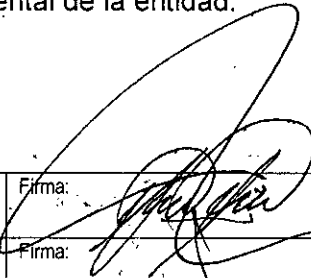
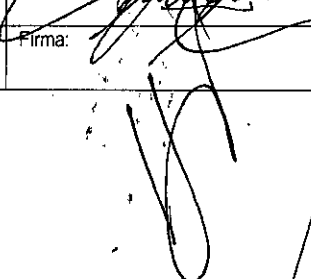
La organización documental constituye la base de la gestión archivística, ya que garantiza que los documentos se clasifiquen, ordenen y describan conforme a los principios de procedencia y orden original.

En el Hospital San Jerónimo de Montería **no se cuenta aún con Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Archivo General de la Nación ni por el Consejo Directivo de la E.S.E.**, lo cual representa una de las principales debilidades en el sistema archivístico institucional.

Esta ausencia ha generado problemas recurrentes como:

- **Acumulación de expedientes** en las oficinas y depósitos de archivo.
- **Falta de homogeneidad** en la clasificación y denominación de las series documentales.
- **Dificultades en la búsqueda** y recuperación de documentos, lo que incrementa los tiempos de respuesta administrativa.
- **Carencia de inventarios consolidados** que permitan tener un panorama claro del fondo documental de la entidad.

Objetivo específico

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 11 de 41

Diseñar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) para todas las dependencias del hospital, como herramienta central para organizar, depurar y administrar de manera eficiente los archivos institucionales.

Actividades principales

- Realizar un **diagnóstico documental detallado** de las series y subseries producidas en cada dependencia.
- Elaborar las propuestas de TRD conforme a la normatividad archivística vigente (Acuerdo 042 de 2002 y sus actualizaciones).
- Gestionar la aprobación de las TRD por parte del Comité de Archivo y el Consejo Directivo.
- Implementar las TRD en todas las dependencias, garantizando la capacitación del personal.
- Consolidar inventarios de archivo centralizados y actualizados.

Responsables

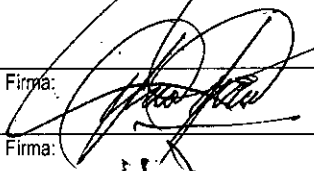
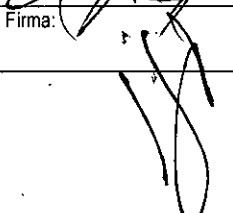
- **Líder principal:** Coordinación de Archivo.
- **Apoyo:** Jefes de dependencia, Comité de Archivo, área de Calidad.

Resultados esperados

- Tablas de Retención Documental diseñadas, aprobadas e implementadas en la vigencia 2026–2029.
- Expedientes organizados y clasificados con base en TRD.
- Inventarios consolidados y actualizados.
- Reducción de la acumulación documental y mejora en los tiempos de búsqueda.

Cronograma – Programa de Organización Documental (2026–2029)

Actividad	2026	2027	2028
Diagnóstico documental			
Elaboración de TRD			
Aprobación de TRD			
Implementación en dependencias			

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 12 de 41

➤ PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales son el proceso mediante el cual los documentos pasan del archivo de gestión al archivo central y, posteriormente, al archivo histórico, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

En el Hospital San Jerónimo de Montería actualmente **no se cuenta con TRD aprobadas**, lo que impide la realización de transferencias documentales reglamentadas. Como resultado, los archivos de gestión en las diferentes dependencias presentan acumulación de expedientes, falta de espacio físico y riesgo de pérdida de información.

Objetivo específico

Establecer las bases para implementar un sistema de transferencias documentales una vez se encuentren elaboradas y aprobadas las TRD, garantizando la conservación ordenada y el acceso eficiente a la documentación institucional.

Actividades principales

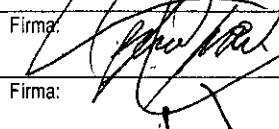
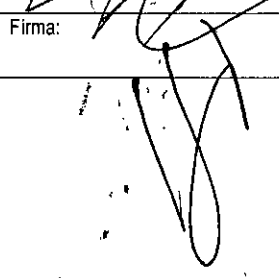
1. Sensibilizar a las dependencias sobre la importancia de las transferencias documentales.
2. Diseñar procedimientos preliminares de transferencia en concordancia con la normatividad del AGN.
3. Elaborar y aprobar las TRD (2025–2026) como requisito indispensable.
4. Iniciar las primeras transferencias piloto al Archivo Central en 2027.
5. Consolidar un calendario institucional de transferencias a partir de 2028.

Responsables

- **Lider principal:** Coordinación de Archivo.
- **Apoyo:** Comité de Archivo, Jefes de Dependencia, Área de Calidad.

Resultados esperados

- Procedimiento de transferencias diseñado e incorporado al Manual de Archivo.
- TRD aprobadas como requisito habilitante.
- Reducción progresiva de la acumulación en archivos de gestión.
- Actas de transferencia documentadas y consolidadas a partir de 2027.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 13 de 41

➤ PROGRAMA DE DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final de documentos es el proceso mediante el cual se determina el destino de los documentos una vez cumplidos sus tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, ya sea mediante **conservación permanente, eliminación, microfilmación o digitalización con valor histórico**.

En el Hospital San Jerónimo de Montería actualmente **no es posible aplicar disposiciones finales**, debido a que la entidad aún no cuenta con **Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas**, las cuales son el instrumento normativo que define los tiempos de permanencia y el destino de cada serie documental.

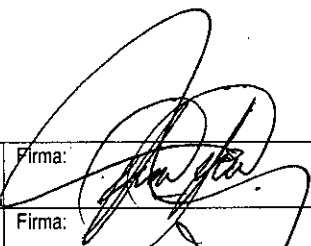
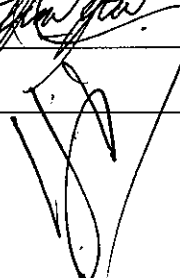
Como consecuencia, la documentación permanece acumulada sin procesos de depuración, generando sobrecarga física en los depósitos y dificultades en la gestión de información.

Objetivo específico

Planificar y preparar las condiciones institucionales para la aplicación de procesos de disposición final una vez se cuente con las TRD aprobadas, garantizando la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.

Actividades principales

1. Elaborar y aprobar las TRD (2025–2026) como requisito indispensable.
2. Diseñar un procedimiento interno para la disposición final de documentos, en concordancia con la normatividad del AGN (Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 004 de 2013).
3. Identificar fondos documentales con potencial valor histórico para su conservación permanente.
4. Definir criterios técnicos y ambientales para la eliminación segura de documentos sin valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
5. Implementar los primeros procesos de disposición final a partir de 2027.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

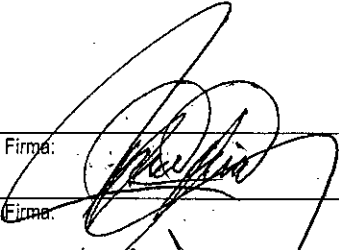
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 14 de 41

Responsables

- **Líder principal:** Coordinación de Archivo.
- **Apoyo:** Comité de Archivo, Área de Calidad, Jefes de Dependencia.

Resultados esperados

- TRD aprobadas como base normativa de la disposición final.
- Procedimiento interno de disposición final adoptado por la entidad.
- Conservación permanente de documentos con valor histórico e institucional.
- Eliminación regulada y segura de documentos sin valor, reduciendo la sobrecarga física en depósitos.
- Mayor racionalización en el uso de recursos y espacios para la gestión documental.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 15 de 41

➤ PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

En el Hospital San Jerónimo de Montería, gran parte de la documentación digital se gestiona en herramientas ofimáticas básicas y en sistemas de información internos, pero **no existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)** implementado. Se requiere la articulación con la Oficina de TI para la asignación de recursos destinados a la implementación de estándares de preservación a largo plazo (Acuerdo 001 de 2024), incluyendo licenciamiento de software y almacenamiento seguro con copias de seguridad geográficas.

Objetivo específico

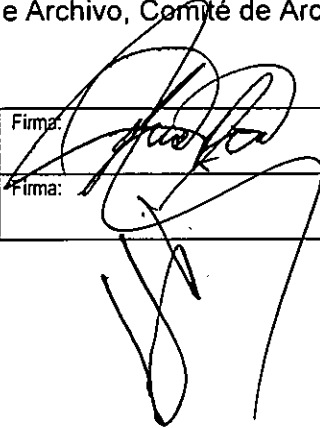
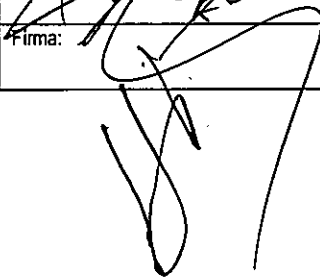
El Hospital implementará una estrategia de **Preservación Digital a Largo Plazo** liderada por la Oficina de TI, que incluye la migración de formatos obsoletos, el sellado de tiempo para documentos electrónicos y la garantía de legibilidad de las historias clínicas digitales, superando el concepto de simples copias de seguridad (backups)."

Cronograma – Programa de Preservación Digital (2026–2029)

Actividad	2026	2027	2028	2029
Elaboración de política institucional de preservación digital				
Definición e implementación de formatos de preservación (PDF/A, TIFF, XML)				
Incorporación de metadatos mínimos obligatorios				
Procedimientos de migración tecnológica y copias de seguridad				
Preparación institucional para implementación de SGDEA				
Capacitación del personal en preservación digital				

Responsables

- **Líder principal:** Oficina de Sistemas.
- **Apoyo:** Coordinación de Archivo, Comité de Archivo, Área de Calidad.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 16 de 41

Resultados esperados

- Política institucional de preservación digital adoptada.
- Documentos electrónicos producidos en formatos seguros y estandarizados.
- Disminución de riesgos de pérdida de información por obsolescencia tecnológica.
- Avance en la preparación institucional para implementar un SGDEA.
- Personal capacitado en buenas prácticas de gestión documental electrónica.

➤ PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La conservación documental tiene como finalidad garantizar la protección física, química y biológica de los documentos, asegurando su permanencia en condiciones adecuadas para su consulta y preservación a lo largo del tiempo.

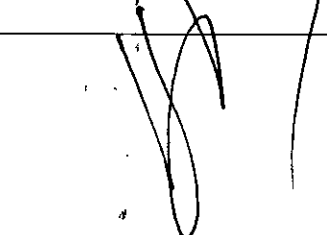
En el Hospital San Jerónimo de Montería, el diagnóstico archivístico evidenció que los depósitos documentales presentan limitaciones de infraestructura, con condiciones ambientales inadecuadas. Se priorizará la intervención técnica de las series detectadas con riesgo biológico en el Diagnóstico Integral. Se asignarán recursos financieros anuales mediante el presupuesto de la entidad (POA) para la compra de carpetas desacidificadas, cajas de archivo y la contratación de servicios especializados de fumigación y limpieza técnica para el Módulo A.

Objetivo específico

Implementar medidas de conservación preventiva y correctiva que reduzcan el riesgo de deterioro de los documentos en soporte físico, asegurando su integridad, accesibilidad y preservación a largo plazo.

Actividades principales

1. Diseñar e implementar un **Plan de Conservación Documental Preventiva**, con controles de temperatura, humedad y limpieza periódica en los depósitos.
2. Gestionar la adquisición de **mobiliario técnico adecuado** (estantería metálica, cajas libres de ácido).
3. Establecer un programa de **limpieza y desinfección de documentos** en riesgo de deterioro.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 17 de 41

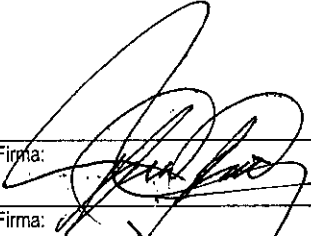
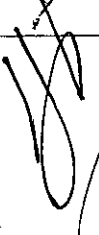
4. Implementar un **registro periódico de condiciones ambientales** en depósitos documentales.
5. Establecer protocolos para la **atención de emergencias** (incendios, inundaciones, plagas).
6. Capacitar al personal en conservación documental y manejo seguro de expedientes.
7. Gestionar el presupuesto institucional para proyectos de restauración de documentos críticos.

Responsables

- **Líder principal:** Coordinación de Archivo.
- **Apoyo:** Área de Servicios Generales, Oficina de Planeación, Comité de Archivo.

Resultados esperados

- Condiciones ambientales controladas en los depósitos de archivo.
- Mobiliario técnico y materiales adecuados para almacenamiento.
- Documentos críticos recuperados y estabilizados.
- Disminución del riesgo de deterioro físico, químico y biológico.
- Personal sensibilizado y capacitado en conservación preventiva.
- Plan institucional de conservación documental adoptado y en ejecución.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 18 de 41

➤ PROGRAMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

El acceso a la información pública es un derecho fundamental consagrado en la **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional)**. Todas las entidades públicas están obligadas a garantizar que los ciudadanos puedan consultar la información generada en el desarrollo de su gestión, salvo aquella clasificada o reservada por ley.

En el Hospital San Jerónimo de Montería, este programa ya se encuentra en marcha bajo la coordinación del área de **Calidad**, que presenta avances en el marco del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**. Actualmente se dispone de canales de acceso como la **página web institucional**, la ventanilla de **PQRS**, los mecanismos de rendición de cuentas y la atención presencial en la Oficina de Atención al Usuario.

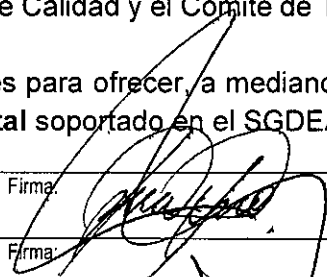
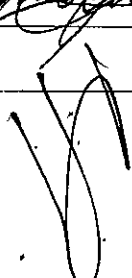
No obstante, se requiere fortalecer la articulación entre la gestión documental y los procesos de acceso, de manera que la información física y digital se administre de forma ágil, ordenada y transparente, con el respaldo de las TRD y el futuro SGDEA.

Objetivo específico

Garantizar el acceso oportuno, transparente y seguro a la información pública institucional, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y el MIPG, articulando los mecanismos de atención ciudadana con la gestión documental.

Actividades principales

1. Mantener actualizada la información pública mínima en la página web institucional.
2. Integrar los procesos de **gestión documental** con los mecanismos de PQRS y rendición de cuentas.
3. Diseñar un **protocolo de acceso a la información documental** que defina responsables, plazos de respuesta y excepciones de ley.
4. Coordinar con el área de Calidad y el Comité de Transparencia el reporte de avances a MIPG.
5. Preparar las condiciones para ofrecer, a mediano plazo, un **sistema digital de consulta documental** soportado en el SGDEA.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 19 de 41

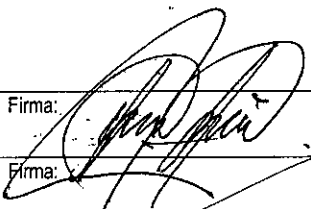
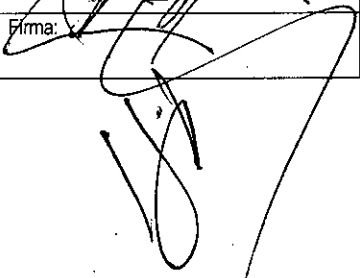
6. Sensibilizar al personal sobre el derecho de acceso a la información pública y el tratamiento responsable de la información reservada y sensible.

Responsables

- **Líder principal:** Área de Calidad.
- **Apoyo:** Coordinación de Archivo, Oficina de Sistemas, Oficina Jurídica, Comité de Transparencia.

Resultados esperados

- Cumplimiento efectivo de la Ley 1712 de 2014 y de los lineamientos de MIPG.
- Información pública mínima actualizada y disponible para los ciudadanos.
- Protocolos de acceso a la información documental institucionalizados.
- Mayor transparencia en la gestión y confianza ciudadana en la entidad.
- Preparación del hospital para implementar un sistema de consulta digital integrado al SGDEA.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 20 de 41

➤ PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

La gestión documental en el Hospital San Jerónimo de Montería enfrenta limitaciones derivadas de la falta de TRD aprobadas, la ausencia de un SGDEA y la necesidad de fortalecer las competencias técnicas del personal encargado de los archivos. Actualmente, los funcionarios que manejan documentación lo hacen con conocimientos básicos, sin formación archivística especializada, lo que genera prácticas inadecuadas de producción, organización y conservación de documentos.

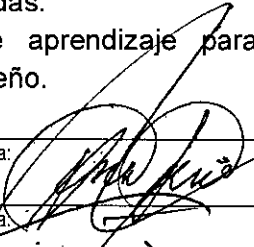
El área de Calidad lidera procesos de formación relacionados con MIPG, pero aún no existe un plan sistemático de capacitación en gestión documental alineado con las pautas del Archivo General de la Nación (AGN).

Objetivo específico

Fortalecer las competencias del personal del hospital en temas archivísticos, garantizando la correcta aplicación de los procesos de gestión documental, la transparencia en el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental.

Actividades principales

1. Diseñar un **Plan Institucional de Capacitación Archivística** articulado con el MIPG.
2. Realizar jornadas anuales de formación sobre:
 - Elaboración y aplicación de TRD.
 - Procesos de transferencias y disposición final.
 - Conservación documental preventiva.
 - Preservación digital y uso de metadatos.
 - Ley 1712 de 2014 (acceso a la información).
3. Incluir módulos de capacitación en los procesos de inducción y reintroducción del personal.
4. Gestionar alianzas con instituciones de educación superior y el AGN para capacitaciones especializadas.
5. Realizar evaluaciones de aprendizaje para medir el impacto de la capacitación en el desempeño.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 21 de 41

Responsables

- **Líder principal:** Coordinación de Archivo.
- **Apoyo:** Área de Talento Humano, Área de Calidad, Comité de Archivo.

Resultados esperados

- Personal con mayor conocimiento en gestión documental.
- Aplicación correcta de TRD, transferencias y disposiciones finales cuando estén implementadas.
- Mayor conciencia institucional sobre la importancia del archivo como soporte de la gestión hospitalaria.
- Inclusión de la gestión documental en la cultura organizacional del hospital.

Cronograma – Programa de Capacitación Archivística (2025–2029)

Actividad	2026	2027	2028	2029
Diseño del Plan Institucional de Capacitación				
Jornadas de formación sobre gestión documental				
Inclusión de módulos en inducción/reinducción				
Alianzas con AGN e instituciones de formación				
Evaluación del impacto de la capacitación				

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 22 de 41

➤ PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación constituyen el mecanismo de control que asegura la correcta implementación del Programa de Gestión Documental (PGD). Permiten medir avances, identificar brechas y adoptar acciones de mejora continua.

En el Hospital San Jerónimo de Montería, actualmente mediante el POA se realiza seguimiento estructurado para evaluar los procesos archivísticos, lo que ayuda a evidenciar avances y reportar resultados al Comité de Gestión y Desempeño.

Objetivo específico

Establecer un sistema de seguimiento y evaluación del PGD que permita medir el cumplimiento de los programas, garantizar la transparencia en la gestión documental y generar insumos para la toma de decisiones institucionales.

Actividades principales

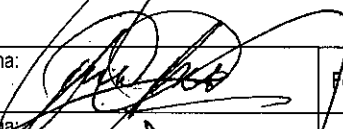
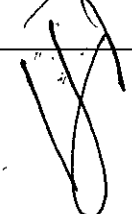
- Diseñar un **Plan de Seguimiento y Evaluación** del PGD, con metodología, periodicidad e instrumentos de medición.
- Definir indicadores por cada programa del PGD (producción, organización, transferencias, disposición, conservación, etc.).
- Realizar informes semestrales a la Dirección de la E.S.E.
- Incorporar los resultados del seguimiento en los reportes institucionales a MIPG.

Responsables

- **Líder principal:** Coordinación de Archivo.
- **Apoyo:** Comité de Archivo, Área de Calidad, Oficina de Planeación, Control Interno.

Resultados esperados

- Plan de seguimiento y evaluación adoptado institucionalmente.
- Indicadores de gestión documental implementados y monitoreados.
- Informes periódicos de avance presentados a la Dirección y al Comité de Archivo.
- Retroalimentación y ajuste permanente de los programas del PGD.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 23 de 41

Cronograma – Programa de Seguimiento y Evaluación (2026–2029)

Actividad	2026	2027	2028	2029
Diseño del Plan de Seguimiento y Evaluación				
Definición e implementación de indicadores				
Elaboración de informes semestrales				
Auditorías internas y externas				
Evaluación integral del PGD				

5.4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS (Anexo 4, Acuerdo 001 de 2024)

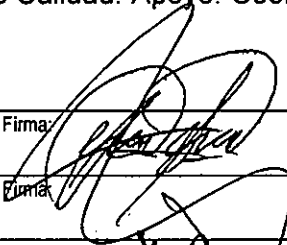
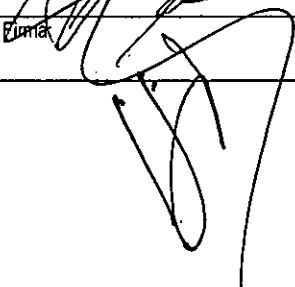
En cumplimiento del Anexo 4 del Acuerdo 001 de 2024, el Hospital San Jerónimo de Montería formula los siguientes programas específicos, que complementan los procesos de la gestión documental y atienden necesidades particulares de la entidad. Cada programa identifica su objetivo, sus actividades y el área responsable; su ejecución se articula con el Plan de Acción Ampliado y el presupuesto detallado en las secciones siguientes.

5.4.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Objetivo: estandarizar el diseño, codificación y control de los formularios físicos y electrónicos del hospital, garantizando metadatos mínimos, control de versiones y trazabilidad. Se articula con el Banco Institucional de Formatos liderado por el área de Calidad.

- Inventariar y racionalizar los formularios en uso, eliminando duplicidades y versiones obsoletas.
- Definir una plantilla institucional con campos de metadatos obligatorios (código, versión, dependencia, fecha, serie asociada).
- Migrar progresivamente los formularios críticos a formato electrónico estructurado e interoperable.

Responsable principal: Área de Calidad. Apoyo: Coordinación de Archivo y Oficina de Sistemas.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 24 de 41

5.4.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Objetivo: identificar, proteger y garantizar la recuperación de los documentos indispensables para la continuidad de la operación hospitalaria ante emergencias o desastres (historias clínicas, contratos, títulos, actas de órganos de gobierno, registros financieros).

- Elaborar el inventario de documentos vitales por dependencia y serie documental.
- Definir medidas de protección especial: duplicado de seguridad, almacenamiento en sitio alternativo y copias en la nube certificada.
- Integrar el programa con el plan de gestión del riesgo y el plan de contingencia institucional.

Responsable principal: Coordinación de Archivo. Apoyo: Oficina de Sistemas, Oficina de Planeación y Gestión del Riesgo.

5.4.3 Programa de Gestión de Documentos Especiales

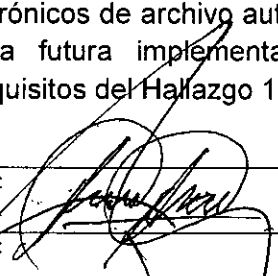
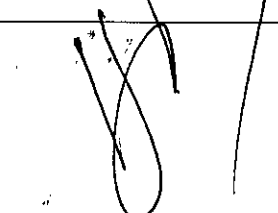
Objetivo: asegurar el tratamiento archivístico adecuado de los documentos en soportes y formatos especiales producidos por el hospital (imágenes diagnósticas, radiografías, registros audiovisuales, planos, documentos cartográficos y fotografías).

- Identificar y clasificar los documentos especiales por tipo de soporte y condiciones de conservación requeridas.
- Definir lineamientos de descripción, almacenamiento y consulta específicos para cada soporte.
- Establecer condiciones ambientales y de manipulación diferenciadas para soportes fotográficos y magnéticos.

Responsable principal: Coordinación de Archivo. Apoyo: Servicios de Imagenología, Comunicaciones y Oficina de Sistemas.

5.4.4 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Objetivo: establecer los lineamientos para la producción, captura, gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo auténticos, íntegros, fiables y disponibles, como base para la futura implementación del SGDEA y en concordancia con el modelo de requisitos del Hallazgo 11.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 25 de 41

- Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (metadatos, firma electrónica, formatos de preservación PDF/A, XML, TIFF).
- Establecer políticas de captura y digitalización con valor archivístico, incluyendo control de calidad.
- Preparar las condiciones técnicas y normativas para la adquisición e implementación del SGDEA.

Responsable principal: Oficina de Sistemas. Apoyo: Coordinación de Archivo y Área de Calidad.

5.4.5 Programa de Gestión de Archivos Descentralizados

Objetivo: normalizar la gestión documental de los archivos ubicados en sedes, servicios o dependencias distantes del archivo central, garantizando criterios homogéneos de organización, transferencia y control.

- Identificar los archivos de gestión descentralizados y su volumen documental.
- Aplicar de manera uniforme las TRD, los inventarios y los procedimientos de transferencia en todas las sedes.
- Realizar visitas de seguimiento y asistencia técnica periódica a los archivos descentralizados.

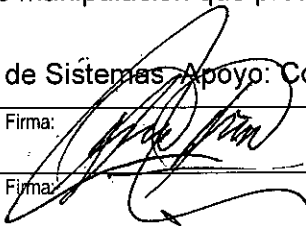
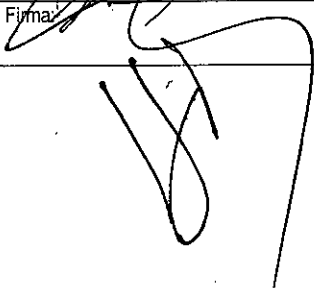
Responsable principal: Coordinación de Archivo. Apoyo: Jefes de dependencia y líderes de sede.

5.4.6 Programa de Reprografía

Objetivo: regular los procesos de reproducción documental (digitalización, fotocopiado, microfilmación) para garantizar la fidelidad, calidad y valor probatorio de las copias, evitando la reproducción innecesaria y protegiendo los documentos originales.

- Definir estándares técnicos de digitalización (resolución, formato, metadatos) según el tipo documental.
- Priorizar la digitalización de series críticas (historias clínicas, contratos, actas) con control de calidad.
- Establecer protocolos de manipulación que protejan los originales durante la reproducción.

Responsable principal: Oficina de Sistemas. Apoyo: Coordinación de Archivo.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

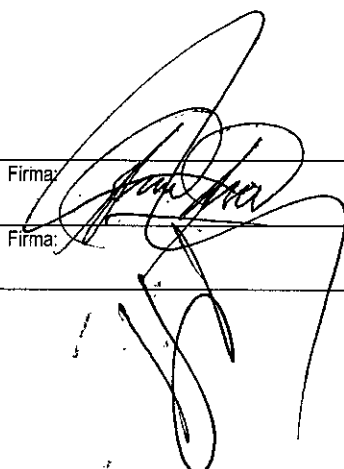
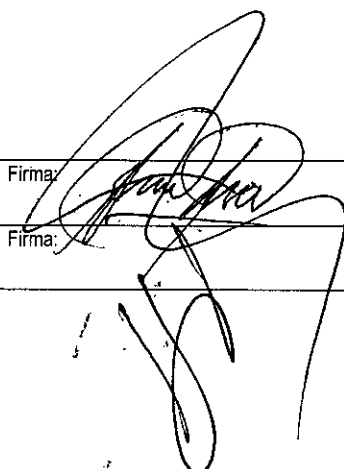
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 26 de 41

5.4.7 Programa de Documentos en Soportes Distintos al Papel

Objetivo: garantizar la preservación y accesibilidad a largo plazo de los documentos almacenados en soportes electrónicos, magnéticos y ópticos, previniendo la pérdida de información por obsolescencia tecnológica.

- Inventariar los documentos en soportes distintos al papel y evaluar su estado de conservación.
- Definir una política de migración tecnológica periódica (cada 3 a 5 años) hacia formatos vigentes.
- Asegurar copias de respaldo bajo el esquema 3-2-1 y almacenamiento en nube certificada.

Responsable principal: Oficina de Sistemas. Apoyo: Coordinación de Archivo.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 27 de 41

➤ RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

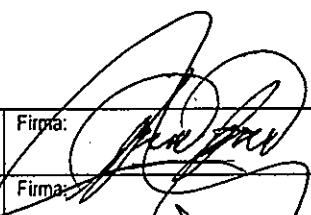
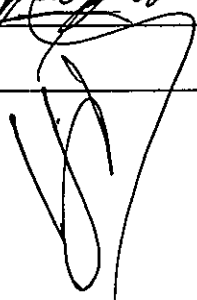
Recursos Financieros: La E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería garantiza la asignación presupuestal para la ejecución de los programas de producción, organización, transferencias y preservación digital a través del **Plan Operativo Anual (POA)**. Estos recursos cubrirán la adquisición de insumos de conservación, servicios de desinfección y la actualización tecnológica del SGDEA, asegurando la sostenibilidad del Plan de Mejoramiento Archivístico ante el AGN.

Presupuesto estimado por vigencia (cifras en pesos colombianos)

La siguiente tabla presenta el presupuesto estimado para la ejecución del PGD durante la vigencia 2026–2029, discriminado por componente y año. Las cifras son estimaciones de planeación sujetas a la disponibilidad presupuestal aprobada anualmente en el POA y el Marco de Gasto de la entidad. La fuente de financiación corresponde a recursos propios de la E.S.E.

Componente	2026	2027	2028	2029	Total
Implementación SGDEA y licenciamiento	120.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	135.000.000
Digitalización de series críticas	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	60.000.000
Adecuación de depósitos y control ambiental	45.000.000	25.000.000	15.000.000	10.000.000	95.000.000
Insumos de conservación (cajas, carpetas)	12.000.000	12.000.000	12.000.000	12.000.000	48.000.000
Servicios de fumigación y limpieza técnica	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	24.000.000
Personal técnico de archivo (temporales)	48.000.000	48.000.000	48.000.000	48.000.000	192.000.000
Capacitación y asistencia técnica	10.000.000	8.000.000	8.000.000	6.000.000	32.000.000
Copias de seguridad y nube certificada	8.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	32.000.000
TOTAL POR VIGENCIA	264.000.000	127.000.000	117.000.000	110.000.000	618.000.000

Nota: cifras estimadas con fines de planeación. Deben ajustarse a los valores reales aprobados en el presupuesto anual de la E.S.E. y reflejarse en cada POA.

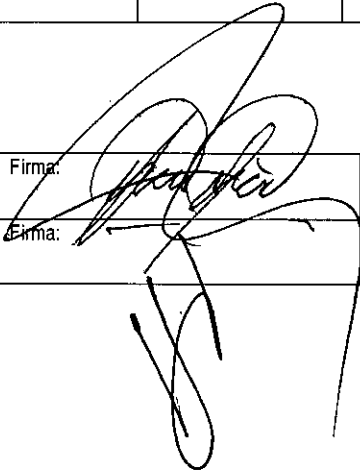
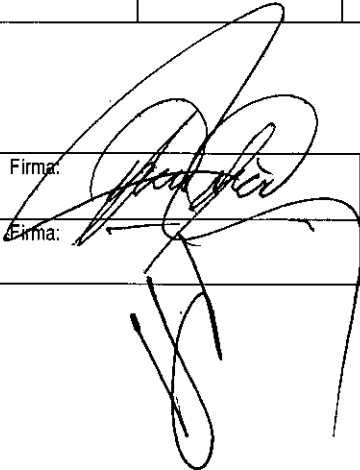
Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Página 28 de 41

6. PLAN DE ACCIÓN AMPLIADO (2026–2029 POR SEMESTRE)

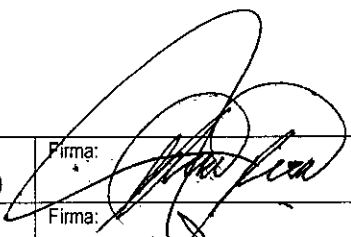
La siguiente tabla detalla actividades por semestre, responsables, recursos y productos esperados. Se busca operacionalizar los programas y asegurar hitos medibles para la visita del AGN.

Año/Semestre	Actividad principal	Responsable	Recursos	Producto esperado
2026-II	Diseño y aprobación del Manual de Producción Documental; inicio diagnóstico por series (TRD).	Coordinación de Archivo	Asesoría técnica; formularios; reuniones	Manual aprobado; informe diagnóstico inicial
2026-I	Implementación piloto de radicación única; inicio compra de materiales archivísticos (cajas libres de ácido, etiquetas).	Oficina de Correspondencia / Compras	Software piloto; presupuesto para materiales	Sistema piloto activo; materiales adquiridos
2026-I	Inicio de inventario general y codificación de expedientes; capacitación inicial a dependencias.	Coordinación de Archivo / Talento Humano	Personal temporal; plataforma de inventario	Inventario base 40% series cubiertas; registro de capacitación
2026-I y II	Selección e implementación del SGDEA; políticas de preservación digital y plan de backups.	Sistemas / Coordinación de Archivo	Licencias SGDEA; servidores	SGDEA en producción (fase 1); política de backups
2026-I y II	Digitalización de series críticas (historias clínicas, actas, contratos); control de calidad y metadatos.	Archivo / Sistemas	Escáneres profesionales, personal de digitalización.	Expedientes digitalizados y metadatos aplicados

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 29 de 41

2026-II	Ejecución de transferencias semestrales al archivo central; adecuación de depósitos (estanterías, control ambiental básico).	Archivo / Infraestructura	Presupuesto de obra; mano de obra	Transferencias registradas; depósitos acondicionados
2027-I	Consolidación de políticas de conservación preventiva; plan de control de plagas y kit de emergencia.	Archivo / Infraestructura	Materiales de conservación; servicios técnicos	Plan implementado; brigada capacitada
2028-II	Implementación de ventanilla única de consulta y catálogo digital; publicación de documentos abiertos.	Atención al Usuario / Sistemas	Software de consulta; digitalización adicional	Ventanilla operativa; catálogo en línea
2029-I	Auditorías internas y ajuste de TRD; proceso de disposición final según valor.	Control Interno / Comité de Archivo	Equipo auditor; actas de eliminación	Auditoría realizada; registros de disposición
2029-II	Evaluación integral del PGD; generación de informe final y propuesta PGD 2030–2034.	Coordinador PGD / Gerencia	Equipo técnico; talleres de socialización	Informe final y plan de continuidad

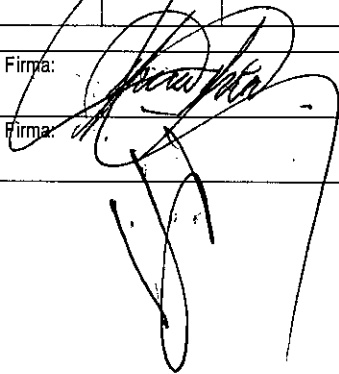
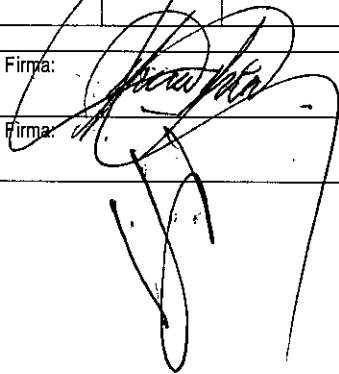
Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 30 de 41

7. INDICADORES DE GESTIÓN (DETALLADOS)

La medición se realizará con datos extraídos del SGDEA, registros de archivo, actas de transferencia, registros de capacitación y controles internos. A continuación, se presentan indicadores clave con fórmula, línea base, meta, frecuencia y responsable.

Indicador	Fórmula	Línea base	Meta	Frecuencia	Fuente de datos	Responsable
% Cumplimiento transferencias documentales	$(\text{Series transferidas} / \text{Series programadas}) \times 100$	40% (2025)	100% (2029)	Semestral	Actas de transferencia / Inventario	Archivo Central
% Digitalización de series críticas	$(\text{Documentos digitalizados} / \text{Documentos críticos objetivo}) \times 100$	10% (2025)	80% (2029)	Semestral	SGDEA / Registros de digitalización	Oficina de Sistemas
% Funcionarios capacitados	$(\text{Funcionarios capacitados} / \text{Total funcionarios objetivo}) \times 100$	20% (2025)	90% (2029)	Anual	Listas de asistencia / Informes de capacitación	Talento Humano
Tiempo promedio de búsqueda documental	Tiempo promedio (minutos) antes vs después de la implementación	60 minutos (2025)	≤ 30 minutos (2029)	Anual	Pruebas de búsqueda / Encuestas internas	Archivo Central
% Control ambiental con registros	$(\text{Meses con registros ambientales} / \text{Meses totales}) \times 100$	0% (2025)	90% (2029)	Mensual y consolidado anual	Registros de termohigrómetros	Mantenimiento / Archivo

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 31 de 41

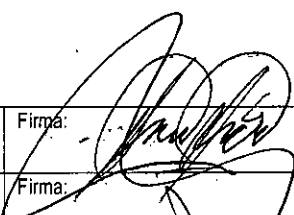
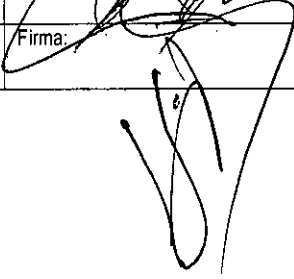
% Préstamos registrados correctamente	(Préstamos con registro completo / Total préstamos) × 100	30% (2025)	100% (2029)	Trimestral	Formato control de préstamos	Archivo Central
% Documentos con metadatos completos	(Documentos con metadatos / Documentos digitalizados) × 100	5% (2025)	95% (2029)	Semestral	SGDEA / Registros de calidad	Oficina de Sistemas / Archivo
% Cumplimiento de backups programados	(Backups realizados / Backups programados) × 100	50% (2025)	100% (2029)	Semanal y consolidado o mensual	Logs de respaldo / Reportes de TI	Oficina de Sistemas

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación se realizará con base en los indicadores descritos y en auditorías internas anuales.

La Oficina de Control Interno consolidará informes semestrales y emitirá recomendaciones.

Se establecerán reuniones trimestrales del Comité Institucional para revisar desviaciones y acciones correctivas.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

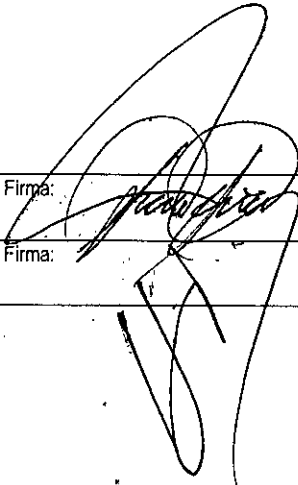
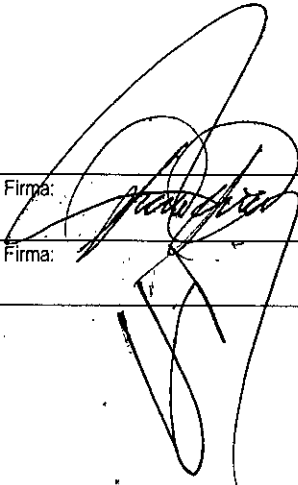
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 32 de 41

9. ANEXOS (DETALLADOS)

A continuación, se incorporan formatos y tablas que el equipo del archivo debe utilizar y mantener actualizados.

Anexo A - Tabla de Riesgos Archivísticos

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Acción de mitigación	Responsable
Humedad y filtraciones	Alta	Alto	Instalar control ambiental; sellado de filtraciones; monitoreo mensual	Infraestructura / Archivo
Incendio	Media	Alto	Detectores, extintores, rutas de evacuación, simulacros	Infraestructura / Seguridad
Plagas	Alta	Medio	Programa de control de plagas y limpieza periódica	Archivo / Mantenimiento
Pérdida de datos digitales	Media	Alto	Backups 3-2-1; almacenamiento en nube certificada	Oficina de Sistemas
Obsolescencia de formatos/soportes	Media	Medio	Política de migración tecnológica cada 3-5 años	Oficina de Sistemas / Archivo
Préstamos no controlados	Alta	Medio	Registro formal de préstamos y sanciones por incumplimiento	Archivo Central
Falta de personal	Alta	Alto	Plan de contratación temporal y capacitación continua	Talento Humano / Gerencia
Incumplimiento normativo (AGN)	Media	Alto	Revisión periódica del PGD y auditorías internas	Control Interno / Archivo

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 33 de 41

Anexo B - Formato Control de Préstamo Documental (modelo)

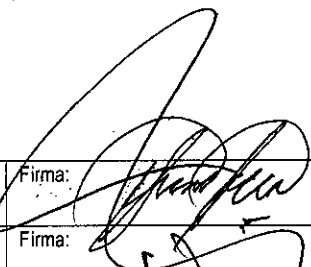
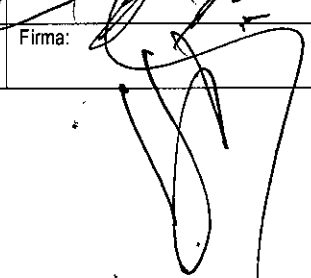
N°	Código expediente	Serie/Sub serie	Documento	Fecha salida	Responsable que retira (Nombre/Cargo)	Autorizado por (Nombre/Firma)	Fecha devolución	Observaciones
1	HC-2025-001	Historias Clínicas - Adulto	Historia clínica - Juan Pérez	10/03/2025	Dra. María López - Médico Internista	Jefe de Archivo - Firma	17/03/2025	Devuelto en buen estado

Anexo C - Registro de Temperatura y Humedad (modelo)

Depósito / Sala	Fecha	Hora	Temperatura (°C)	Humedad relativa (%)	Observaciones	Firma responsable
Depósito 1	05/04/2025	10:00	21	52	Condiciones estables	Ana Torres

Anexo D - Inventario Tipo de Series Documentales (modelo)

N°	Serie	Subserie	Fechas extremas	Volumen (carpetas)	Soporte	Ubicación física	Observaciones
1	Historias Clínicas	Adulto	2012-2025	85	Físico	Archivo Central Estante 3	Completo

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 34 de 41

10. GLOSARIO TÉCNICO

Archivo: Conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad en ejercicio de sus funciones.

Fondo documental: Conjunto orgánico y coherente de documentos producidos por una entidad.

Serie documental: Conjunto de documentos agrupados por su función o por el trámite que representan.

Subserie: División de una serie documental.

TRD (Tabla de Retención Documental): Instrumento técnico que establece los tiempos de conservación y disposición final.

PGD: Programa de Gestión Documental.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Preservación digital: Conjunto de acciones que garantizan la accesibilidad de la información digital a largo plazo.

Conservación preventiva: Medidas dirigidas a evitar el deterioro de los documentos.

Conservación correctiva: Intervenciones técnicas sobre documentos que han sufrido daño.

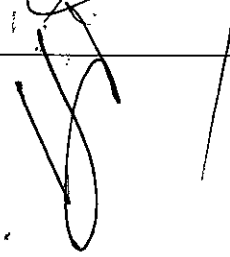
Metadatos: Datos que describen las propiedades y el contexto de un documento.

Disposición final: Determinación legal sobre conservación o eliminación de documentos.

Valor administrativo: Importancia de un documento para la gestión pública.

Valor histórico: Importancia de un documento para la memoria institucional o colectiva.

Backup: Copia de seguridad de información electrónica.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 35 de 41

CUADRO DE REVISIONES

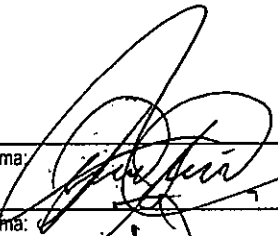
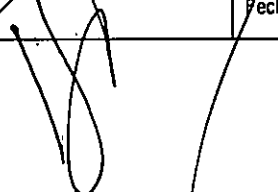
Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
2			
	Carlos De León Villadiego	Jorge Rey Salamanca Otero	Guillermo Hoyos Nader
	Prof Universitario-Archivo	Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Gerente

CONTROL DE COPIAS

Versión	Tipo de Copia	Área o Sección	Fecha Elaboración	Fecha Revisión
1	Controlada	Subdirección Administrativa	Marzo de 2022	Marzo de 2024
2	Controlada	Subdirección Administrativa	Enero de 2026	Enero de 2029

DESCRIPCION DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio
01	Elaboración del PGD
02	Actualización del documento con relación al Pinar y los componentes

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 36 de 41

ANEXO E

PRIMER INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería

Periodo: Enero – junio 2026 | Fecha de elaboración: 23 de junio de 2026

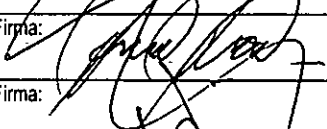
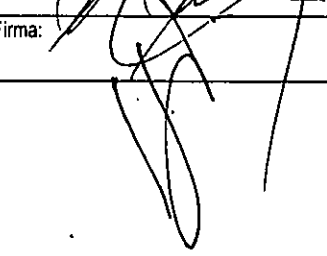
Elaborado por: Carlos Alfonso De León Villadiego – Coordinación de Archivo y Gestión Documental

1. OBJETO DEL INFORME

El presente informe da cuenta del avance en la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) 2026–2029 de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, correspondiente al primer semestre del año 2026. Su elaboración responde a los compromisos establecidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) radicado ante el Archivo General de la Nación (AGN) bajo el número AGN-2-2026-06592, y da cumplimiento al artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015, en concordancia con el programa específico de Seguimiento y Evaluación del PGD.

2. AVANCES POR PROGRAMA – PRIMER SEMESTRE 2026

Programa	Estado	Avances y evidencias
Producción Documental	En proceso	Socialización del Banco Institucional de Formatos en proceso. Se programan jornadas de sensibilización para el segundo semestre 2026.
Gestión y Trámite (Ventanilla Única)	Avance significativo	Se diseñó e implementó procedimiento actualizado de Ventanilla Única, incluyendo herramienta de radicación y control de consecutivo de comunicaciones oficiales. Socialización realizada en CIGD del 23 de junio de 2026.
Organización Documental (TRD/CCD)	Iniciado	Diagnóstico documental de series en curso. Elaboración de TRD proyectada para segundo

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

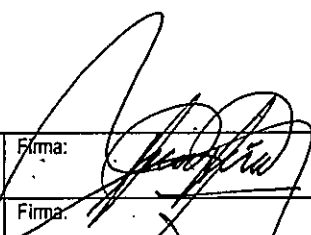
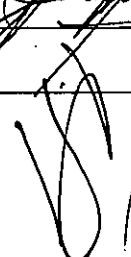
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 37 de 41

Capacitación Archivística		semestre 2026 conforme al cronograma del PGD.
	Ejecutado	Se ejecutó jornada de capacitación en "Buenas Prácticas Archivísticas" en el marco del proceso de inducción y reinducción en gestión documental, con asistencia de hasta 10 funcionarios. Soporte: lista de asistencia firmada. La socialización de los avances fue ratificada en el CIGD del 23 de junio de 2026.
Seguimiento y Evaluación del PGD	Ejecutado	El CIGD del 23 de junio de 2026 aprobó la metodología de seguimiento semestral al PMA y al PGD. Se definió que los informes de avance serán elaborados por la Coordinación de Archivo y presentados ante el CIGD para su aprobación y remisión a la Oficina de Control Interno, conforme al parágrafo 2º del artículo 2.8.8.4.6 del Decreto 1080 de 2015.

3. CONCLUSIONES Y ACCIONES PARA EL SEGUNDO SEMESTRE 2026

Durante el primer semestre de 2026 se registran avances concretos en dos de los programas del PGD: Capacitación Archivística (ejecutada con soporte de lista de asistencia) y Gestión y Trámite (procedimiento de Ventanilla Única diseñado e implementado). Adicionalmente, el CIGD del 23 de junio de 2026 formalizó la metodología de seguimiento al PGD y al PMA, garantizando la trazabilidad institucional de los compromisos ante el AGN.

Para el segundo semestre 2026 se priorizan las siguientes acciones: (1) elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental; (2) continuación del plan de capacitación con nuevas jornadas documentadas; (3) inicio del Sistema Integrado de Conservación (SIC); y (4) presentación del segundo informe semestral de seguimiento al PGD ante el CIGD y Control Interno.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

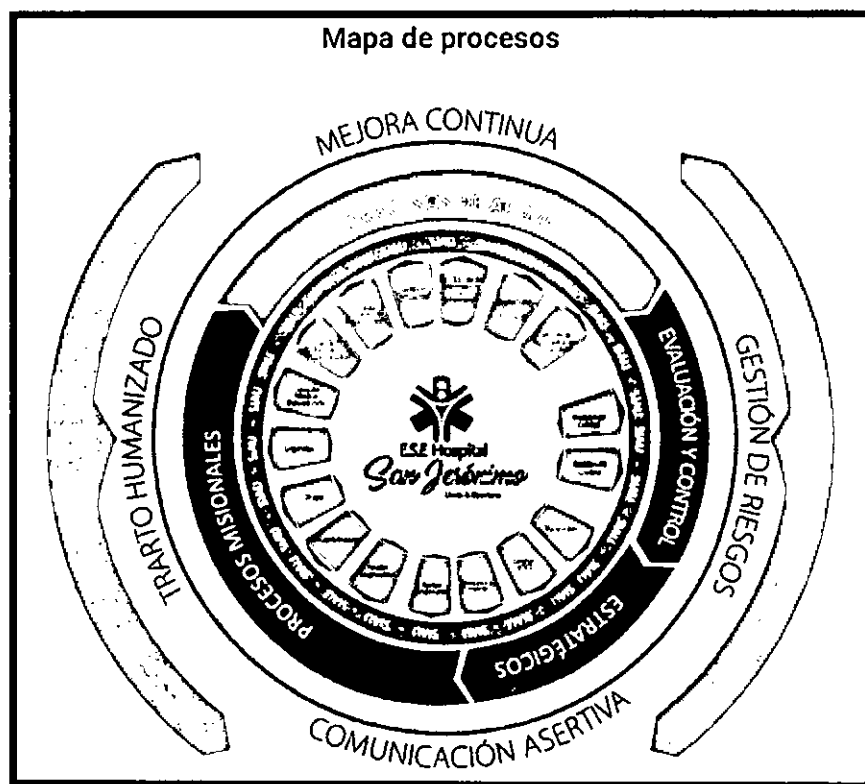
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 38 de 41

ANEXO F

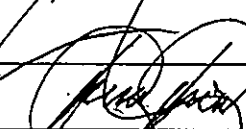
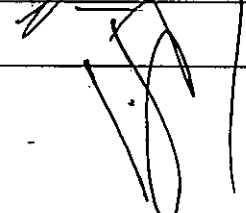
MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD

E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería

El presente mapa de procesos corresponde a la estructura institucional vigente de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, publicado en la página web institucional, y evidencia la ubicación de la Gestión Documental y de Archivo dentro de los Procesos de Apoyo, en armonía con los procesos Estratégicos, Misionales y de Evaluación y Control de la entidad. Esta representación da cumplimiento al requerimiento del AGN respecto a la articulación del Programa de Gestión Documental (PGD) con el mapa de procesos institucional, conforme al oficio AGN-2-2026-06592 del 28 de mayo de 2026.



Fuente: Mapa de Procesos institucional, publicado en la página web de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería (www.esesanjeronimo.gov.co/hospital/quienes-somos/).

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD	Página 39 de 41	

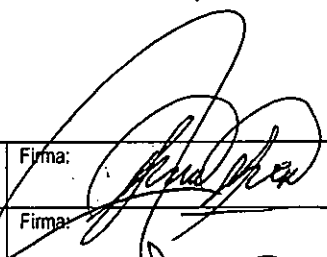
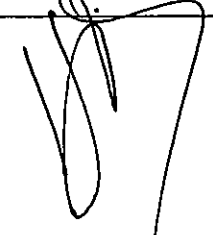
ANEXO F-1

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN DEL PGD EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

En cumplimiento del artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015, el Programa de Gestión Documental (PGD) 2026–2029 de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería fue publicado en la página web institucional, con los siguientes soportes:

Enlace de publicación	[PENDIENTE: pegar aquí el enlace suministrado por la Oficina de Sistemas]
Fecha de publicación	[PENDIENTE: dd/mm/2026]
Responsable de publicación	Oficina de Sistemas – E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería

Nota: incluir captura de pantalla (pantallazo) de la página web mostrando el PGD publicado, como soporte adicional de esta constancia, antes de remitir el documento al AGN.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 40 de 41

ANEXO G

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO 2025-2026 (Resumen Ejecutivo)

E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería · Aprobado por el CIGD el 05/12/2025 (Acta de Sesión)

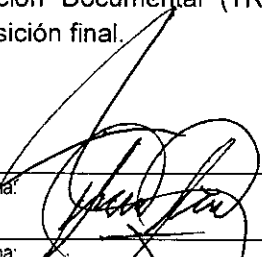
El presente resumen recoge los hallazgos centrales del Diagnóstico Integral de Archivo 2025-2026, documento técnico completo (21 páginas, con Anexo 1 - Matriz de Riesgos Archivísticos, Anexo 2 - Formato de Control de Préstamos Documentales y Anexo 3 - Inventario Documental) que constituye la base técnica para la formulación del presente Programa de Gestión Documental, conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN. El documento técnico completo se encuentra disponible como soporte independiente y fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 5 de diciembre de 2025.

Objetivo general

Evaluar de manera integral la situación archivística del Hospital San Jerónimo de Montería, identificando avances, riesgos y necesidades en materia de organización, conservación y acceso a los documentos, con el fin de orientar la toma de decisiones y fortalecer la gestión documental institucional. El diagnóstico abarca el Archivo Central y los archivos de gestión de las distintas dependencias, la documentación administrativa, asistencial, financiera y jurídica, y el análisis de recursos humanos, financieros y tecnológicos para el periodo 2020-2025.

Principales hallazgos

- **Infraestructura:** el Archivo Central cuenta con estantería metálica y área independiente con acceso restringido, pero persisten riesgos por humedad relativa, temperatura inestable y ausencia de sistemas de detección y extinción de incendios. Se identificó riesgo crítico de humedad persistente en el Módulo A, que almacena Historias Clínicas (2015-2018), con deterioro biológico visible.
- **Organización documental:** se avanzó significativamente desde 2020 (documentos dispersos, sin clasificación) hasta 2025 (inventarios en estado natural elaborados, clasificación en curso de historias clínicas, laborales y contratos), pero persiste la ausencia de Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas, lo que impide formalizar transferencias y disposición final.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026

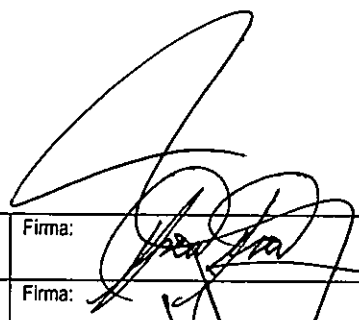
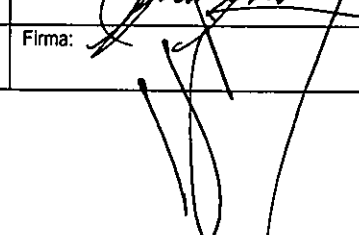
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 24 de marzo de 2026	Código: E.10.PR.011
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 41 de 41

- Conservación: no existe un plan institucional de conservación documental aprobado ni protocolos de respuesta a emergencias. Se requiere diseñar e implementar un Plan de Conservación Preventiva con monitoreo de temperatura y humedad.
- Recursos tecnológicos: no se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) ni con un Plan de Preservación Digital a largo plazo. Existe alto riesgo de obsolescencia tecnológica en medios magnéticos y ausencia de política institucional de metadatos.
- Recursos financieros: no existe un rubro fijo y sostenido para conservación documental; la asignación depende de la disponibilidad general del hospital, sin recursos específicos para digitalización o implementación de SGDEA.

Inventario documental resumido (Archivo Central)

Serie documental	Fechas extremas	Carpetas	M. lineales	Estado de conservación
Historias clínicas	2015-2018	350	12 ml	Regular (manchas de humedad)
Historias laborales	2005-2022	200	6 ml	Bueno
Contratos	2017-2020	80	3 ml	Regular (pendiente clasificación)
Correspondencia	2019-2021	40	1.5 ml	Bueno
Registros financieros	2016-2019	50	2 ml	Bueno

Nota: Inventario completo disponible en el Anexo 3 del Diagnóstico Integral de Archivo 2025-2026 (documento técnico independiente). Conclusión del diagnóstico: los hallazgos críticos detectados (humedad en historias clínicas, desprendimiento de folios, ausencia de SGDEA) constituyen la base técnica para la formulación del PINAR y del presente PGD 2026-2029, los cuales contarán con asignación presupuestal específica para la mitigación de riesgos, conforme al Plan de Mejoramiento Archivístico derivado de la visita del AGN.

Revisado: Jorge Rey Salamanca Otero Subgerente Administrativa y Financiera (E)	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026
Aprobado: Guillermo Hoyos Nader Gerente	Firma: 	Fecha: 26 de junio de 2026