	Gestión Documental	Código:	Versión:
		PG-AD-GD-001	V.1
	Página: 1 de 4		
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Programa de Gestión Documental		
	Revisado por:	Aprobado por:	

Programa de Gestión Documental (PGD)

1. Introducción

El Hospital San Jorge de Ayapel establece el presente Programa de Gestión Documental (PGD) como instrumento de planeación y control que regula la administración de los documentos en todas las fases de su ciclo vital, garantizando la disponibilidad, integridad, confidencialidad y conservación de la información.

2. Objetivo General

Implementar un sistema integral de gestión documental que asegure la producción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, para apoyar la gestión institucional, la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

3. Objetivos Específicos


- Estandarizar procesos documentales en todas las áreas del hospital.
- Garantizar la preservación y consulta de los documentos en cualquier formato.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Facilitar el acceso a la información pública en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.
- Proteger la información clasificada y reservada conforme a la normativa vigente.
- Integrar el hospital al Sistema Nacional de Archivos.

4. Alcance

El PGD aplica a todas las áreas del hospital: Dirección, Planeación, Talento Humano, Atención al Usuario, Área Asistencial, Gestión Financiera, Contratación, Archivo, Control Interno y Gobierno Digital/TIC.

5. Marco Normativo

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Acuerdo 060 de 2001 – TRD
- Acuerdo 042 de 2002 – Organización de Archivos

	Gestión Documental	Código:	Versión:
		PG-AD-GD-001	V.1
		Página: 2 de 4	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Programa de Gestión Documental		
	Revisado por:	Aprobado por:	

- Acuerdo 6 de 2014 AGN
- Decreto 103 de 2015 – Gestión documental
- Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura
- Ley 1712 de 2014 – Acceso a la información pública
- Resolución 1519 de 2020 – Estrategias de Gobierno Digital y Transparencia

6. Componentes del PGD

6.1. Política de Gestión Documental

El hospital adoptará una política institucional que garantice:

- La gestión documental como función estratégica.
- El acceso oportuno a la información pública.
- La custodia y protección de la información clasificada y reservada.
- La implementación de tecnologías de información para la administración documental.
- La capacitación continua al personal en procesos archivísticos.

6.2. Producción Documental

- Uso de formatos normalizados.
- Inclusión de metadatos mínimos.
- Radicación única de comunicaciones oficiales.


6.3. Tablas de Retención Documental (TRD)

- El hospital contará con TRD aprobadas por el AGN, que definen tiempos de permanencia y disposición final de cada serie documental.
- TRD aplicables a todas las dependencias (clínicas, administrativas, financieras, jurídicas).
- Control y actualización cada 2 años o cuando cambie la normativa.

6.4. Archivo Institucional

El sistema archivístico del hospital se organiza en tres niveles:

- Archivo de Gestión: Documentos en trámite o de consulta frecuente en cada área.
- Archivo Central: Documentos semiactivos trasladados de las dependencias.
- Archivo Histórico: Documentos de valor permanente que deben conservarse indefinidamente.

	Gestión Documental	Código:	Versión:
		PG-AD-GD-001	V.1
		Página: 3 de 4	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Programa de Gestión Documental		
	Revisado por:	Aprobado por:	

6.5. Gestión y Trámite

- Registro, radicación y control de tiempos de respuesta (PQRS, oficios, circulares).
- Implementación de un sistema de gestión documental electrónico (SGDEA).

6.6. Organización Documental

- Clasificación, ordenación y descripción documental aplicando las TRD.
- Inventarios documentales periódicos.

6.7. Transferencias Documentales

- Del archivo de gestión al archivo central.
- Del archivo central al archivo histórico.

6.8. Disposición Final

- Conservación permanente de documentos históricos.
- Eliminación controlada de documentos sin valor secundario.
- Digitalización y preservación electrónica.

6.9. Políticas para la Gestión de Documentos Electrónicos


El hospital garantizará la preservación de documentos electrónicos mediante:

- Uso de firmas digitales y certificados electrónicos.
- Almacenamiento en servidores seguros con copias de respaldo.
- Migración periódica a formatos abiertos para evitar obsolescencia.
- Implementación de sistema de calidad para la gestión de documentos

6.10. Valoración y Acceso

- Identificación de información pública, clasificada y reservada.
- Publicación en la página web institucional y datos.gov.co.

6.11. Integración al Sistema Nacional de Archivos

	Gestión Documental	Código:	Versión:
		PG-AD-GD-001	V.1
		Página: 4 de 4	
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Programa de Gestión Documental		
	Revisado por:	Aprobado por:	

El hospital, como entidad pública, hace parte del Sistema Nacional de Archivos y debe:

- Cumplir directrices del AGN.
- Participar en comités técnicos regionales de archivo.
- Reportar avances y planes de gestión documental al AGN.

7. Estrategias de Implementación

- Aprobación de la Política de Gestión Documental en Comité de Archivo.
- Socialización y capacitación interna.
- Implementación progresiva de TRD en todas las dependencias.
- Desarrollo de un plan de digitalización.
- Publicación del PGD en la página web institucional.

8. Responsables

- Dirección del Hospital: adopción del PGD.
- Comité Institucional de Desarrollo Administrativo / Comité de Archivo: seguimiento.
- Gestión Documental: ejecución técnica.
- Áreas del Hospital: cumplimiento de lineamientos.

9. Evaluación y Seguimiento

- Auditorías internas (control interno).
- Informes periódicos al Comité de Archivo.
- Actualización anual del PGD.

10. Anexos

- Política de Gestión Documental aprobada.
- Tablas de Retención Documental vigentes.
- Inventario documental por áreas.
- Procedimientos de digitalización.
- Plan de preservación documental electrónico.