

	MANUAL		FO-MC-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	CÓDIGO PG-IC-01	VERSIÓN: 01	VIGENCIA 14/09/2025

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ALCANCE	2
3. OBJETIVO GENERAL	2
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
5. DESARROLLO DEL MANUAL	3
5.1. ASPECTOS GENERALES	3
5.1.1. Público al que está dirigido	3
5.1.2. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental	3
5.2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	4
5.2.1. Planeación	4
5.2.2. Producción	6
5.2.3. Gestión y trámite	7
5.2.4. Organización	8
5.2.5. Transferencia	8
5.2.6. Disposición de documentos	9
5.2.7. Preservación a largo plazo	9
5.2.8. Valoración	9
5.3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	10
5.4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	10
5.5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	12
6. DEFINICIONES	12
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	14
8. ANEXOS	14
9. CONTROL DE CAMBIOS	14

	MANUAL		FO-MC-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	CÓDIGO PG-IC-01	VERSIÓN: 01	VIGENCIA 14/09/2025

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos y el Decreto 2609 de 2012, establecen el hilo conductor de la gestión documental y la gestión de documentos electrónicos de archivo en el estado Colombiano, así como el marco de referencia que determina el concepto del ciclo vital del documento y los beneficios de registrar y evidenciar las actuaciones y funciones constitucionales, legales, administrativas y técnicas, que faciliten la eficacia, eficiencia y economía en los asuntos públicos y los relacionados con los derechos de los ciudadanos y el control que ellos hacen en la rendición de cuentas.

Con la promulgación de la Ley 1712 de 2014 – Ley de transparencia y del Decreto del acceso a la información pública Nacional, se ratifican los principios de la gestión documental y la necesidad que tienen las entidades del Estado y los nuevos sujetos obligados, de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información, y crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición al público.

Por lo anterior, se crea el Programa de Gestión Documental - PGD como el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, 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, es decir, el PGD describe los procesos que deben ser implementados por una entidad en cumplimiento de funciones, los cuales quedan materializados en documentos que deberán estar disponibles para fortalecer la política de eficiencia administrativa.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos físicos y magnéticos que se generen en la clínica y aquellos que se reciban de entidades o personas externas. Son responsables de su ejecución el Auxiliar de archivo y todos los clientes internos que generan documentos al interior de la clínica.

3. OBJETIVO GENERAL

Aplicar de manera eficiente y efectiva los procesos archivísticos de la clínica desde la generación o producción del documento hasta su disposición final.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 4.1. Promover la adecuada organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
- 4.2. Garantizar que la información institucional se encuentre organizada y disponible para ser consultada y apoyar la toma de decisiones.
- 4.3. Evitar el agolpamiento de documentación innecesaria.
- 4.4. Controlar los documentos, su disposición final y su relevancia.
- 4.5. Facilitar la gestión documental y garantizar su transparencia.

	MANUAL		FO-MC-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	CÓDIGO PG-IC-01	VERSIÓN: 01	VIGENCIA 14/09/2025

5. DESARROLLO DEL MANUAL

5.1. ASPECTOS GENERALES

5.1.1. Público al que está dirigido

El programa de gestión documental de la clínica Soma está dirigido a los clientes internos y externos de la institución de la siguiente manera:

Clientes internos:

- Alta Dirección, responsables de la aprobación e implementación del PGD.
- Empleados y demás clientes internos con cualquier tipo de vinculación.
- Accionistas.

Clientes externos:

- Usuarios de los servicios de salud.
- Proveedores.
- Estudiantes.
- Entidades de vigilancia y control.
- Empresas Administradoras de Planes de Beneficio.
- Veedurías ciudadanas.

5.1.2. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental

Para implementar el PGD es necesario verificar el cumplimiento de los siguientes requerimientos:

- **Normativos:** Hace referencia a todas las Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares y Acuerdos emitidos por los entes de regulación del orden Nacional, Departamental y Municipal con relación a la gestión documental y gestión archivística, cumpliendo con la normativa de protección de datos personales, acceso a la información pública, entre otros.
La Clínica Soma cuenta con un **normograma (FO-IC-08)** en el cual se compilan todas las normas aplicables a la institución, incluyendo las relacionadas con la gestión de documentos y gestión archivística.
- **Económicos:** Se refiere a la apropiación de recursos de corto, mediano y largo plazo para dar cumplimiento a los objetivos y actividades establecidas en el PGD.
- **Administrativos:** Hace referencia a la integración del PGD con todos los procesos institucionales de la clínica, incluyendo el Sistema de Información, el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros.
- **Tecnológicos:** Hace referencia a las herramientas tecnológicas que permiten garantizar el adecuado acceso, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control y preservación de los documentos.

	MANUAL		FO-MC-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	CÓDIGO PG-IC-01	VERSIÓN: 01	VIGENCIA 14/09/2025

5.2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La producción de documentos al interior de las empresas exige en sí misma, regulación, control y sobre todo planeación en los diferentes procesos administrativos. Dentro de los procesos de gestión documental se establecen los principios y estrategias para el tratamiento adecuado de los documentos y de la información, a fin de garantizar su acceso y conservación, es por ello que para poder llevar a cabo una correcta gestión documental y de archivo, se deben implementar los procesos definidos en el Decreto 2609 de 2012, los cuales se listan a continuación:

- 1) Planeación.
- 2) Producción.
- 3) Gestión y trámite.
- 4) Organización.
- 5) Transferencia.
- 6) Disposición de documentos.
- 7) Preservación a largo plazo.
- 8) Valoración.



5.2.1. Planeación

Este primer proceso hace referencia al 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.

	MANUAL		FO-MC-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	CÓDIGO PG-IC-01	VERSIÓN: 01	VIGENCIA 14/09/2025

La planeación se refiere a las actividades administrativas que permiten la revisión y valoración de la información, teniendo en cuenta el contexto legal, técnico y funcional de la empresa. En esta etapa se lleva a cabo la revisión, análisis e interpretación de las necesidades y objetivos empresariales, que encaminarán las estrategias futuras en cuanto a la gestión documental. De este modo se puede decir que, la planeación es la implementación de los protocolos, normas y objetivos de gestión, así como las bases que se han de tener en cuenta en la producción, categorización y almacenamiento de los documentos, partiendo de una revisión preliminar del contexto empresarial.

Las actividades a desarrollar en el procedimiento de planeación son las siguientes:

- Conformar, adoptar y operativizar el comité interno de archivo, cumplir la periodicidad de las reuniones establecidas, elaborar las actas de reunión y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos.
- Formular el plan de acción del área articulado al plan estratégico institucional y realizar seguimiento al mismo.
- Capacitar a los clientes internos en Gestión documental, dejando las evidencias correspondientes.
- Realizar el diagnóstico documental en la clínica Soma, utilizando el formato establecido por el Archivo General de la Nación.
- Documentar los procedimientos de la gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos normativos, esto incluye la documentación y actualización del programa de gestión documental con la debida aprobación y despliegue a todos los clientes internos.
- Elaborar los instrumentos archivísticos e implementarlos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente aplicable a la clínica, entre los cuales se encuentra:
 - Cuadro de clasificación documental – CCD.
 - Tablas de retención documental – TRD.
 - Tablas de valoración documental.
- Actualizar el normograma institucional con la nueva normativa aplicable a la Gestión Documental.
- Hacer cumplir las políticas “**Confidencialidad y seguridad de la información (PO-PE-13)**” y “**Seguridad del sistema de información (PO-PE-22)**” adoptadas por la clínica.
- Adoptar las directrices para la creación y diseño de documentos, para esto, la clínica Soma adoptó el “**Manual de estructura documental (MN-IC-01)**”, el cual tiene como propósito lograr la estandarización y control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad en todas las áreas y servicios de la institución.
- Concertar objetivos con los funcionarios del área de Gestión Documental y realizar la respectiva evaluación.
- Realizar y ejecutar el plan de transferencias primarias anuales para el archivo de gestión y archivo central.
- Realizar y ejecutar el plan de transferencias secundarias para la conformación del archivo histórico.
- Formular los indicadores para el área de gestión documental y realizar seguimiento a éstos.
- Formular los planes de mejoramiento del área y realizar seguimiento sistemático a éstos.

	MANUAL		FO-MC-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	CÓDIGO PG-IC-01	VERSIÓN: 01	VIGENCIA 14/09/2025

5.2.2. Producción

En el proceso de producción están las 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.

En este paso se realiza la evaluación de los documentos, su creación, ingreso y categorización, teniendo en cuenta su relevancia y funcionabilidad en los procesos en los que incide. De igual modo, se revisa todo lo relacionado con la creación, estructura, soportes y medios de tratamiento de los documentos y la ejecución de tecnologías y de estrategias, con el fin de gestionar e intervenir en la aplicación o ahorro de recursos.

La producción documental comprende documentos como Políticas, Procesos, Procedimientos, Instructivos, Modelos, Manuales, Planes, Programas, Campañas, Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos médicos, Formatos, Anexos y otros documentos, conforme al desarrollo de funciones propias de cada una de las áreas y servicios de la clínica.

Para implementar el procedimiento de producción deben ejecutarse las siguientes actividades:

a) Establecer la estructura de los documentos:

- Definir las condiciones diplomáticas (internas y externas) y medios y técnicas de producción e impresión.
- Definir el manejo de la imagen corporativa y logotipo de la clínica, para lo cual, se adoptó el **“Manual de identidad Corporativa (MN-IC-07)”**.
- Describir las instrucciones para el diligenciamiento de formatos y formularios de la clínica.
- Determinar los soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, diskettes, discos duros, video), Instructivos, Guías, Procedimientos, Formatos y demás documentos en cada uno de los procesos.
- Establecer los canales de comunicación que posibiliten la promoción, difusión y el flujo de información, de manera oportuna y eficiente a los diferentes niveles de la organización, para lo cual, la clínica adoptó el **“Manual de gestión comunicacional (MN-IC-11)”**.

b) Normalizar la producción documental:

- Identificar las áreas productoras de documentos: Definido a través de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la clínica.
- Definir las tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos.
- Definir las directrices relacionadas con el número de copias autorizadas tanto en fotocopias como en impresiones.
- Realizar control de la producción de nuevos documentos y de anexos en cada proceso.
- Definir las pautas para la elaboración, revisión, modificación, aprobación y divulgación de los documentos del SGC.

	MANUAL		FO-MC-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	CÓDIGO PG-IC-01	VERSIÓN: 01	VIGENCIA 14/09/2025

c) Establecer los procedimientos para la creación y adopción de documentos:

- Definir los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para mantener la trazabilidad de éstos desde su creación.
- Disponer de los dispositivos tecnológicos requeridos para la digitalización de documentos.

d) Disminuir el consumo de papel:

- Promover buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
- Fotocopiar e imprimir a doble cara para ahorrar papel y espacio de almacenamiento, reducir el peso, y facilitar el engrapado, encarpetado y transporte de documentos, con excepción de aquellos casos en que las normas internas o requerimientos externos, exigen el uso de una sola cara de la hoja.
- Utilizar la herramienta de correo interno para el envío de comunicaciones y documentos en general.
- Utilizar los documentos del SGC a través de la Intranet.
- Evitar copias e impresiones innecesarias.
- Capacitar a los clientes internos en el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras.

5.2.3. Gestión y trámite

El proceso de gestión y trámite hace referencia al 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.

Aquí se da importancia al análisis del documento de manera integral, es decir, su incidencia en los procesos de la empresa, así como las funcionalidades que tiene en el exterior. Se da revisión a los trámites en los que incide el documento, su nivel de relevancia y la calidad y facilidad del acceso que este debe tener. Así pues, se identifica y controla el propósito del documento y su intervención en los distintos procesos administrativos, legales, de consulta y gestión empresarial.

Las siguientes son las actividades a desarrollar en el procedimiento de gestión y trámite:

- Documentar el procedimiento para establecer la recepción y despacho de documentos físicos o electrónicos en el centro de administración documental, garantizando el control unificado y la radicación.
- Elaborar, adoptar e implementar los registros para el control de la documentación en el centro de administración documental.
- Establecer las directrices para la distribución documental tanto interna como externa, así como para el acceso a la información.
- Diseñar e implementar los registros para el control de consulta y préstamo de documentos.
- Realizar el control y seguimiento a la oportunidad de las respuestas de los derechos de petición.
- Realizar la medición de los indicadores de gestión documental.

	MANUAL		FO-MC-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	CÓDIGO PG-IC-01	VERSIÓN: 01	VIGENCIA 14/09/2025

5.2.4. Organización

Es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Son todas las operaciones técnicas de gestión documental, en el que por medio de una revisión a fondo del documento se establece su categoría, serie documental, valorización, tiempo de almacenamiento, departamento al que pertenece y el tipo de archivo al que será designado. Lo anterior, a fin de establecer ordenación y almacenamiento documental, con base en su ciclo de vida.

Las actividades a desarrollar en el procedimiento de organización son las siguientes:

- Documentar, adoptar, desplegar e implementar el instructivo para la organización de documentos, en el cual se incluya:
 - La clasificación documental, identificando las unidades funcionales.
 - La conformación de los expedientes con las tipologías del mismo asunto, ubicándolas en el orden en que fueron producidas.
 - La foliación de documentos.
 - La marcación de las unidades documentales y las cajas, y la actualización del inventario documental.
- Ubicar las unidades documentales en los archivadores o estanterías.

5.2.5. Transferencia

El proceso de transferencia hace referencia al 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.

En el procedimiento de transferencia se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Documentar el procedimiento para la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias.
- Elaborar el plan de transferencias primarias, solicitar aprobación del comité interno de archivo y enviarlo a las áreas y servicios (unidades funcionales) para su cumplimiento.
- Recibir las transferencias documentales en el archivo central según las fechas indicadas en el plan de transferencias del año, verificar su contenido y el cumplimiento de normas en la conformación de unidades documentales.
- Entregar las unidades documentales al contratista que administra el archivo de la clínica para su conservación y custodia.
- Elaborar el plan de transferencias secundarias.
- Realizar seguimiento al plan de transferencias documentales para garantizar su cumplimiento.

	MANUAL		FO-MC-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	CÓDIGO PG-IC-01	VERSIÓN: 01	VIGENCIA 14/09/2025

5.2.6. Disposición de documentos

Se considera como todos los procesos de selección y valoración del documento, en pro de su conservación o eliminación; teniendo como base las tablas de retención y valoración documental. Esto permite el seguimiento de todos los ciclos de vida de cada documento, a fin de darle su respectivo tratamiento, y de ser el caso, establecer las pautas para llevar a cabo su eliminación y destrucción.

Las actividades a desarrollar en este procedimiento son las siguientes:

- Definir las directrices para la eliminación segura y controlada de los documentos físicos, digitales y electrónicos que cumplieron su ciclo de vida.
- Identificar los documentos que cumplieron el tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con las tablas de retención documental, y determinar cuales se deben eliminar y cuales se deben conservar por su valor histórico. Estos últimos, son los que conforman el archivo histórico de la clínica.
- Elaborar el acta de eliminación de los documentos que no son históricos y presentarlos al comité interno de archivo para su aprobación.
- Definir las directrices para la conservación de los documentos físicos y digitales.
- Definir las directrices para publicar en la página web de la clínica las actas de los documentos a eliminar, según lo establecido por el Archivo General de la Nación.

5.2.7. Preservación a largo plazo

Es el 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.

Las actividades a desarrollar en este procedimiento son las siguientes:

- Establecer los requisitos para la preservación de los documentos físicos y electrónicos.
- Determinar los criterios y métodos de conservación, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir la pérdida de información.

5.2.8. Valoración

La valoración es un 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).

La actividad a desarrollar en este procedimiento es la siguiente:

- Documentar y actualizar periódicamente las tablas de retención documental.

	MANUAL		FO-MC-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	CÓDIGO PG-IC-01	VERSIÓN: 01	VIGENCIA 14/09/2025

5.3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases de implementación del PGD se llevará a cabo teniendo en cuenta el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) y están incluidas en el Plan Estratégico Institucional y el plan de acción anual, el cual incluye las metas de corto, mediano y largo plazo.

El objetivo estratégico con el cual la alta Dirección se compromete a implementar el PGD en la clínica Soma es el A.4., como se describe a continuación:

Objetivo Estratégico	Iniciativa	Actividades a Desarrollar
A.4. Disponer de información confiable en todos los procesos.	A.4.2. Programa de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Formular el diagnóstico situacional y realizar el diseño general del PGD. • Implementar, desplegar y monitorizar el PGD. Incluye la capacitación del personal y la puesta en marcha de los procesos de gestión documental en coordinación con el Programa A.1.1. (Infraestructura) y con el proyecto A.4.1. (Software). • Implementar, desplegar y monitorizar el PGD. • Evaluar y sustentar los resultados finales del Programa A.4.2. • Documentar el PGD en forma detallada. Incluye la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

5.4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido los siguientes programas específicos.

5.4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

El objetivo de este programa es establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

5.4.2. Programa de documentos vitales o esenciales

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos para asegurar el funcionamiento de la entidad, permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia, evidenciar las obligaciones legales y

	MANUAL		FO-MC-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	CÓDIGO PG-IC-01	VERSIÓN: 01	VIGENCIA 14/09/2025

financieras y la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la clínica.

El objetivo de este programa es desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la clínica con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

5.4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

El objetivo de este programa es determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos y cumplir la normativa vigente.

5.4.4. Programa de archivos descentralizados

Este programa establece las directrices para la administración de los archivos entregados a terceros, en el cual se incluye la custodia, consulta, seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo, preservación y conservación de los documentos físicos de archivo de la Clínica Soma.

5.4.5. Programa de reprografía

Este programa establece los criterios basados en las normas técnicas, con valor probatorio, para la materialización, desmaterialización y duplicidad de los documentos físicos y electrónicos, por medio de los sistemas de impresión, digitalización y fotocopiado del fondo documental de la Clínica Soma, de acuerdo con las necesidades de conservación de la información.

5.4.6. Programa de documentos especiales

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

5.4.7. Programa plan institucional de capacitación

Este programa es desarrollado por el proceso de Gestión Humana y en él se deberán incluir las capacitaciones dirigidas a los clientes internos para dar cumplimiento al programa de gestión documental.

5.4.8. Programa de auditoría y control

Este programa tiene como propósito fortalecer la gestión documental de la Clínica a través de acciones de evaluación y control.

	MANUAL		FO-MC-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	CÓDIGO PG-IC-01	VERSIÓN: 01	VIGENCIA 14/09/2025

Su objetivo es verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental de la Clínica con la normatividad archivística existente.

5.5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El PGD de la Clínica Soma desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Sistema de Gestión Ambiental
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sistema de Control Interno.

6. DEFINICIONES

Actualización / Refreshing: Consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro, se renueva el continente sin alterar el contenido. No preserva los datos, pero es un paso imprescindible para garantizar el acceso a aquellos. La frecuencia con la que se realiza la actualización varía según la política institucional y el tipo de soporte.

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

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

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

Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales – banter: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

Cuadro de clasificación documental – CCD: Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

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

	MANUAL		FO-MC-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	CÓDIGO PG-IC-01	VERSIÓN: 01	VIGENCIA 14/09/2025

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

Emulación: Consiste en simular el comportamiento del software original con el que se crearon los documentos digitales, de forma que puedan ejecutarse y utilizarse prescindiendo del programa de origen. Es la estrategia más respetuosa con el documento original y no requiere un seguimiento continuado del formato, aunque existen pocas experiencias reales y requiere de conocimientos informáticos muy avanzados.

Formato único de inventario documental- FUID: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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

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

Mapas de procesos: Los mapas de procesos son instrumentos establecidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos. Estas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.

Migración: Consiste en la transferencia de datos de un formato a otro, transferencia a otro hardware y/o conversión a otro archivo. Es la estrategia más utilizada a pesar de que existe el riesgo de perder las características esenciales de los datos, con el paso del tiempo y la acumulación de migraciones. Conviene migrar a formatos estándar procurando que sea un proceso reversible y sin pérdida de información.

Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo: El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Este es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Plan institucional de archivos – PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Programa de gestión documental – PGD: es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

	MANUAL		FO-MC-05
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		
	CÓDIGO PG-IC-01	VERSIÓN: 01	VIGENCIA 14/09/2025

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental-TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico – funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Tablas de control de acceso – TCA: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
CÓDIGO	NOMBRE
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
No aplica.	Conoce los 8 pasos de la gestión documental en archivo (2019, enero 25). Recuperado de https://atsgestion.net/gestion-documental-en-archivo/
No aplica.	Archivo General de la Nación Colombiana. Procesos de la gestión documental. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos

8. ANEXOS	
CÓDIGO	NOMBRE
	No aplica.

9. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	14/09/2025	No aplica.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Luz Estela González A. Auxiliar de Archivo	Gloria López Agudelo Directora de Calidad y Planeación	Luis Fernando Bravo Múnera Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 07/09/2025	Fecha: 10/09/2025	Fecha: 14/09/2025