TABLA DE CONTENIDO

0. INTRODUCCIÓN....2
1. ALCANCE....3
2. CONCEPTUALIZACIÓN....3
3. REQUERIMIENTOS....6
3.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS....6
3.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS. 6
3.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS....7
3.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS....8
3.5. REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DE CAMBIO....10
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 10
4.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 10
4.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL....10
4.3. GESTIÓN Y TRÁMITE....122
4.4. ORGANIZACIÓN 144
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS....15

VIGILADO Supersalud

0. INTRODUCCIÓN

Con El fin de dar cumplimiento a las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación – AGN en el decreto 1080 de 2015, se realizó actualización del Programa de Gestión Documental – PGD durante el año 2025, instrumento archivístico a corto, mediano y largo plazo que responde a los lineamientos estratégicos Institucionales y planes de acción anuales.

En este sentido, el área de Gestión Documental y todas las oficinas involucradas en la ejecución de actividades de Gestión Documental, impulsará y la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento en los planes de acción anual.

La Red de Salud de Ladera ESE de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación, adoptará la presente POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL acorde con el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 6; estableciendo una oportuna y correcta gestión de los documentos generados y recibidos, además de cumplir con las normas y metodologías vigentes para desarrollar un sistema de información accesible al ciudadano garantizando sus derechos.

La Red de Salud de Ladera ESE a través de una apropiada planificación de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión y como insumo para la toma de decisiones para mantener la integralidad, autenticad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de recepción, organización, seguridad, conservación, preservación y disposición final de la documentación; priorizando el acceso y transparencia de las actuaciones administrativas, a partir de la estructura orgánica de la entidad, el Plan estratégico, el Plan de acción, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Plan Anticorrupción y de Atención al Usuario –PAAC, estableciendo que Gestión Documental será el área responsable de garantizar una gestión pública eficaz y trasparente del Programa de Gestión Documental, PGD, y la aplicación de la política de Gestión Documental.

VIGILADO Supersalud

1. ALCANCE

El presente subprograma deberá ser implementado en los archivos de gestión y el archivo central de LA Red de Salud de Ladera E.S.E, por todas las dependencias y los empleados de la entidad, en los niveles directivos, profesionales, técnicos, auxiliares y contratistas que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, reciban, produzcan, gestionen o conserven documentos especiales.

CONCEPTUALIZACIÓN

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Acta de eliminación: Documento en el que se relacionan las series, subseries o asuntos que por su valoración documental se deben eliminar.

Archivo: Conjunto de documentos 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 historia.

Archivo Central: Agrupación de documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central o de gestión los documentos para su conservación permanente debido a su grado de importancia para la ciencia, la investigación y la cultura.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

VIGILADO Supersalud

Clasificación documental: Fase del proceso de Organización Documental, en la cual se identifican y se establecen las secciones, series y/o asuntos que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad productora.

Confidencialidad: Principio que garantiza que la información contenida en los documentos solo sea conocida por personas autorizadas.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un País y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Comité Institucional de Gestión y desempeño: Encargado de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Desempeño.

Descripción Documental: Análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en instrumento que permitan identificar, localizar y recuperar la información.

Depuración: Acción de retirar aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. – Retiros de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Documento: Información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Por su parte el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo

VIGILADO Supersalud

su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

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

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados, discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares

Expediente: Carpeta o unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos (tipos documentales) generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto

Foliación: Numeración consecutiva de los folios de un expediente para garantizar su integridad y control.

Folio: Hoja numerada consecutivamente dentro de un expediente.

Gestión Documental: 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.

Historia Clínica: Documento privado, obligatorio y sometido a reserva que contiene el registro cronológico de las condiciones de salud de un paciente (aplicable en instituciones de salud).

Inventario Documental de Archivo: Instrumento de control y de recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo documental.

Inventario Aplicado para Transferencias Documentales: Inventario utilizado para facilitar el control y entrega de los documentos de una fase de archivo a otra.

Inventario Documental por Desvinculación de un servidor Público: Inventario Documental que se elabora para dar cumplimiento a la responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

VIGILADO Supersalud

Inventario por eliminación de documentos: Inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia han perdido valores primarios y secundarios.

Ordenación Documental: Permite establecer secuencias dentro de agrupaciones documentales.

Organización Documental: Implica clasificación, ordenación y descripción

Preservación digital: es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

PGD: Programa de Gestión Documental el cual contiene actuaciones necesarias para controlar el ciclo de vida de la información, mejorar su acceso y asegurar su memoria; forma parte del plan estratégico y de acción anual de cada institución para garantizar el cumplimiento de la política archivística nacional.

Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que establece los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo y su disposición final.

Transferencia Documental: Proceso mediante el cual se trasladan documentos del archivo de gestión al archivo central o histórico, conforme a la TRD.

2. REQUERIMIENTOS

2.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.

La Red de Salud de Ladera ESE cuenta con una matriz de reconocimiento y recopilación de la norma relacionada con todo lo concerniente a la gestión de documentos (derechos protección de datos personales, acceso a la información, restricciones, participación ciudadana, medios electrónicos, entre otros).

2.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.

La Red de Salud de Ladera estable el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación recibida por él área financiera de la empresa, de tal manera que se da prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se articularan en los diferentes planes anuales por dependencia.

VIGILADO Supersalud

2.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

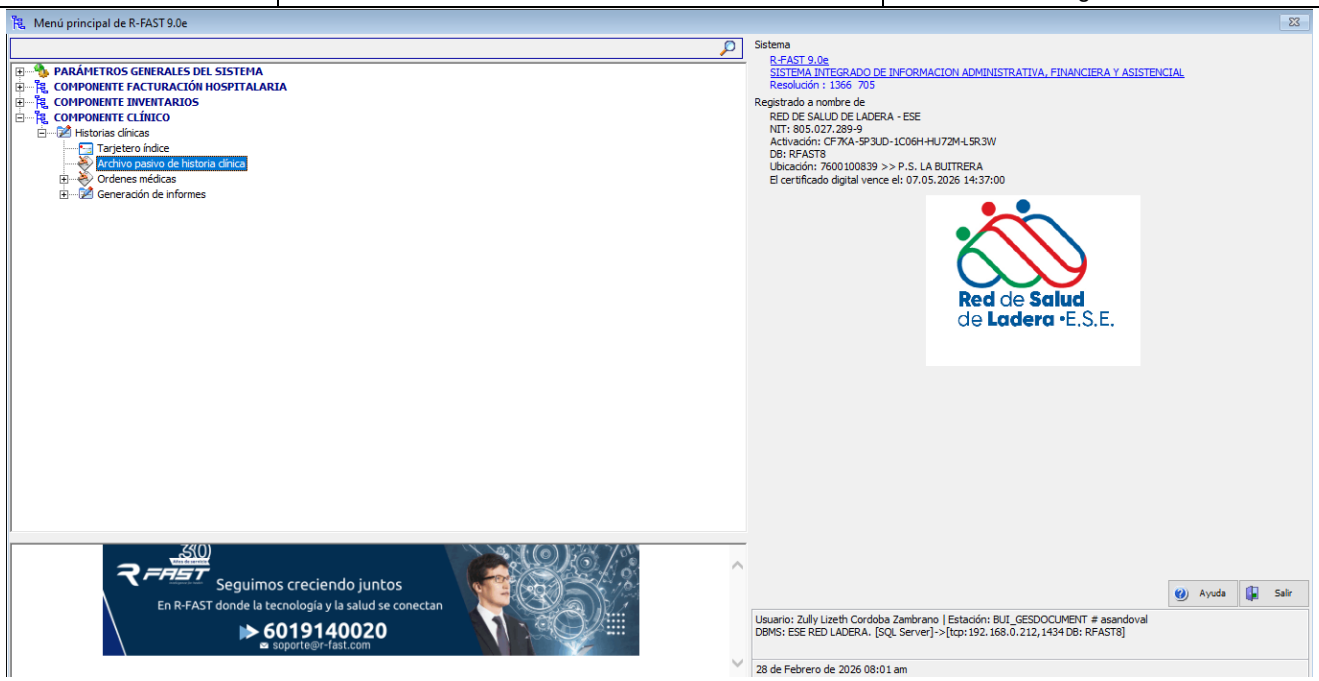
Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la Red de Salud de Ladera cuenta con la siguiente estructura: - El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste el área de Planeación y Calidad desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental desarrollada por su responsable quien ha identificado los riesgos del área en la matriz de Mapa de Riesgos.

2.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.

La Red de Salud de ladera cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad, tales como:

RFAST. Sistema de integrado de información administrativa, financiera y asistencial.

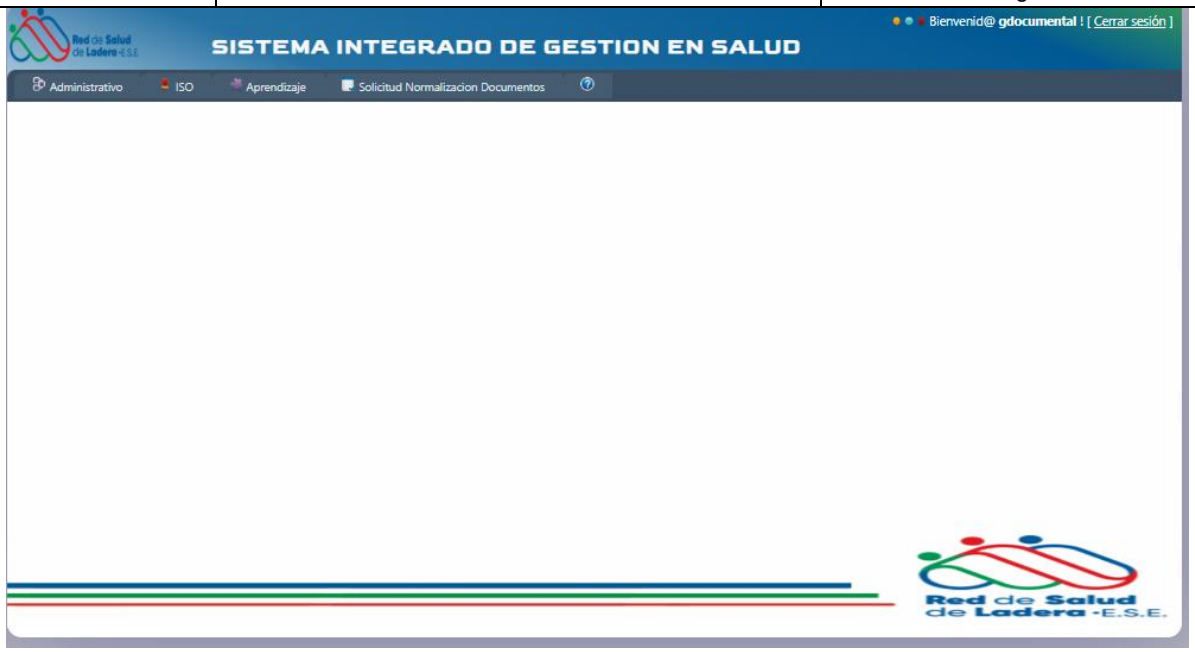




OFFICE 365. Suite de Productividad de la Red de Salud de Ladera que incluye correo electrónico, almacenamiento en la nube 1TB, herramientas ofimáticas en nube y en cualquier dispositivo con conexión a internet. Skype empresarial para realizar llamadas, videoconferencias y llevar la extensión del correo corporativo a cualquier lugar.

Soluciones de Tecnología de emprendimiento Institucional (SIGES – SICODA):
Inventario de sistemas y de activos de información; que identifica y caracteriza los sistemas de información y producción documental. Cumple con dar disciplina al dato, logrando en forma precisa los objetivos y metas que deseamos alcanzar, a través de las Mediciones o parámetros observables: (Archivos de Soportes, Ingreso Periódico, Consulta y Consolidación en tiempo real desde cualquier dispositivo de Comunicación). Igual dar acatamiento a las Políticas mundiales Actuales como son: las Ambientales y de Gobierno Digital.

VIGILADO Supersalud



2.5. REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DE CAMBIO

El área de Gestión Documental en conjunto con la Subgerencia Administrativa y Financiera, el Grupo de Planeación y Gestión Humana fortalecerán la cultura de la Gestión Documental en la Red de Salud de Ladera E.S.E, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

Sin embargo, es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciarespacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.
- Adquirir herramientas tecnológicas para la correcta implementación del programa de gestión documental.

VIGILADO Supersalud

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental divulgada.
	Plan de riesgos del proceso de gestión documental actualizado
	Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua.
	Estandarización y actualización de la matriz de evaluación y cumplimento de requisitos legales, en cumplimiento de la política archivística a nivel interno.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las IPS de la Red de Salud de Ladera E.S.E.
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión.

3.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

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.

VIGILADO Supersalud

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	El sistema de gestión de calidad de la Red de Salud de Ladera controla los documentos de archivo con el listado maestro de registros.
	Se tiene normalizada la mayor parte de la producción documental en soporte digital. Consentimientos informados en formato físico y digital.
	Se tiene documentada la administración y control de los documentos del sistema de gestión en soporte digital por la plataforma SIGES e Intranet.
ÁREAS COMPETENTES PARA ELTRAMITE	Se ha reglamentado la producción documental y el uso de firmas.

La Entidad cuenta con el Sistema Integrado de Gestión en Salud (SIGES), herramienta de apoyo a la gestión documental del Sistema Integrado de Gestión, el cual se hace con el propósito de facilitar la creación, actualización y control de la información documentada necesaria para la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y la requerida por la norma ISO 9001.

Se realiza con un código compuesto por tres (3) partes. La primera parte corresponde al proceso que pertenece el documento separado por un guion, la segunda corresponde al tipo de documentos separada por un guion y por último la numeración interna del documento en el proceso al que pertenece, ejemplo: CAL-poe-001

CAL: Corresponde a la nomenclatura del proceso

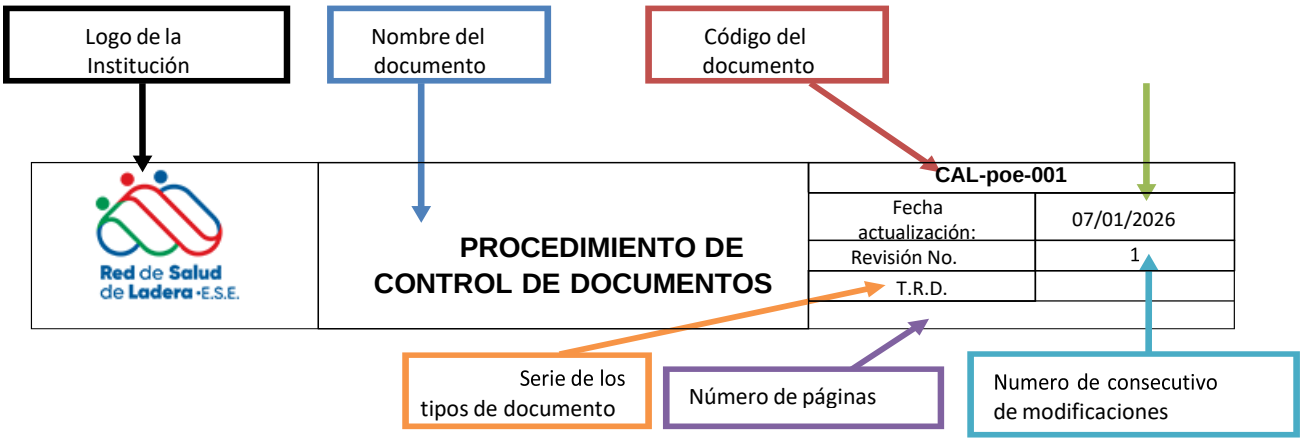
Poe: Corresponde a la nomenclatura del tipo documento001: Corresponde al consecutivo

1[1]

[1] PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS. Red de Salud de Ladera, enero de 2026

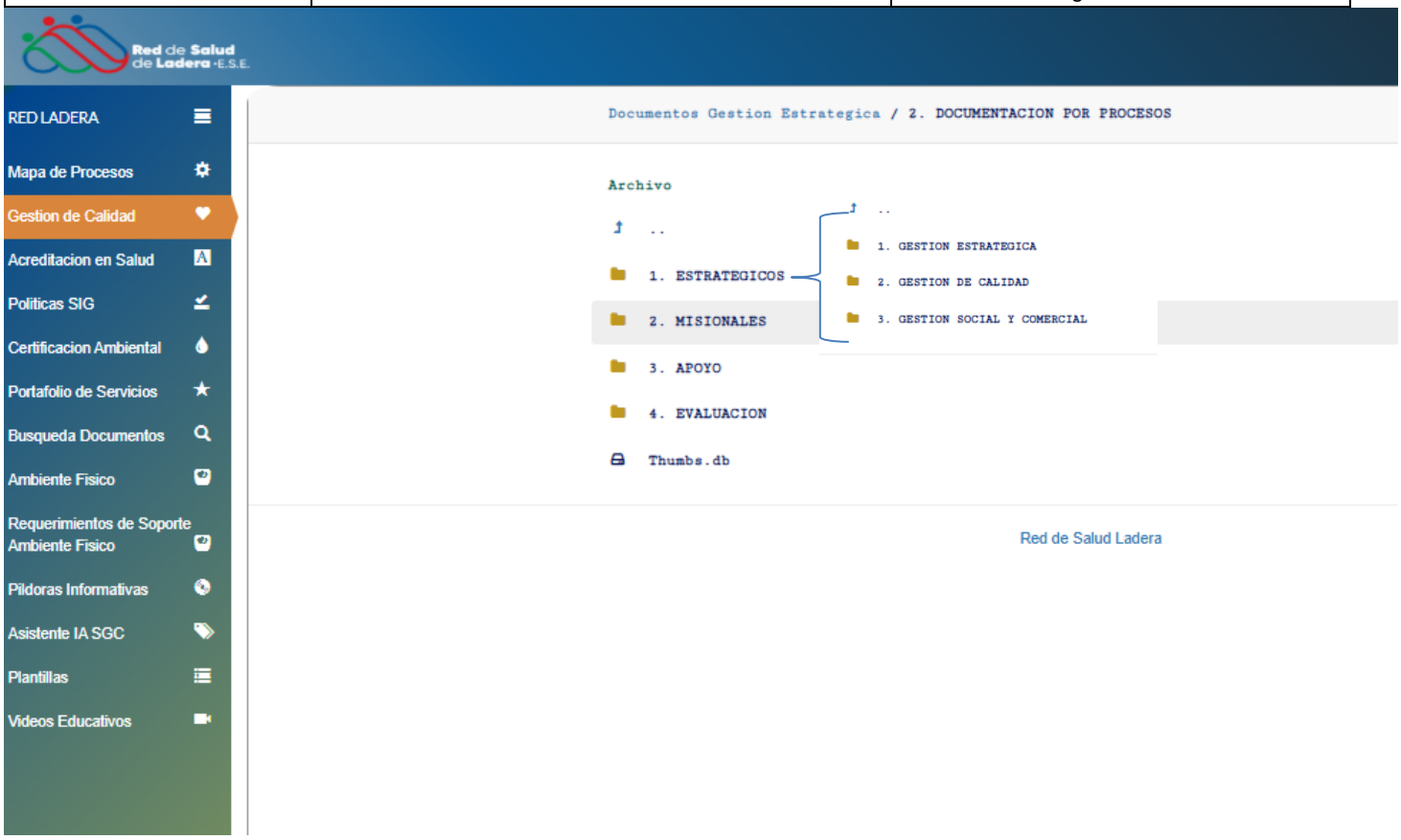
VIGILADO Supersalud

3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE



Actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

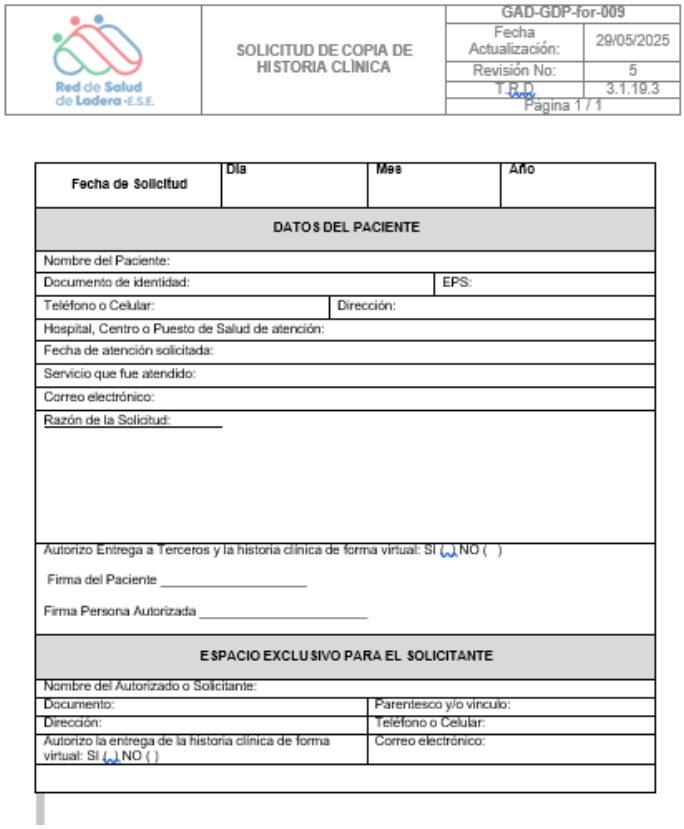
VIGILADO Supersalud



Documentos por proceso



Formatos de gestión



	SOLICITUD DE COPIA DE HISTORIA CLÍNICA	GAD-GDP-for-009	
		Fecha Actualización:	29/05/2025
		Revisión No:	5
		T.R.D.	3.1.19.3
		Página 1 / 1	

Fecha de Solicitud	Día	Mes	Año

DATOS DEL PACIENTE

Nombre del Paciente:	
Documento de identidad:	EPS:
Teléfono o Celular:	Dirección:
Hospital, Centro o Puesto de Salud de atención:	
Fecha de atención solicitada:	
Servicio que fue atendido:	
Correo electrónico:	
Razón de la Solicitud:	

Autorizo Entrega a Terceros y la historia clínica de forma virtual: SI ( ) NO ( )

Firma del Paciente _____

Firma Persona Autorizada _____

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL SOLICITANTE

Nombre del Autorizado o Solicitante:	
Documento:	Parentesco y/o vínculo:
Dirección:	Teléfono o Celular:
Autorizo la entrega de la historia clínica de forma virtual: SI ( ) NO ( )	Correo electrónico:

Solicitud de copia de historia clínica

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DISTRIBUCIÓN	Elaboración del procedimiento de gestión y trámite de documentos en el SIGES
ACCESO Y CONSULTA	Mejora continua del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.

3.4. ORGANIZACIÓN

La Red de Salud de Ladera dispone de Formato único de Inventario Documental para las operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de Gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

VIGILADO Supersalud

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL — GAD-GDO-fur-001 (Actualización: 25/05/2025; Revisión No: 2; TRD: 3.1.16.1)

ENTIDAD REMITENTE:		HOJA N°:	DE:
ENTIDAD PRODUCTORA: Red de Salud de Ladera E.S.E		REGISTRO DE ENTRADA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
OFICINA PRODUCTORA:		H. T / DÍA / MES / AÑO	

OBJETO DEL INVENTARIO			
Transferencia Primaria		Traslado	
Transferencia Secundaria		Eliminación	
Valoracion Fondar Acumuladar		Vinculación T.H.	
Furián y/o supresión dependenciar		Desvinculación	

No. de Orden	CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE, O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS Inicial (D-M-A)	FECHAS EXTREMAS Final (D-M-A)	UNIDAD DE CONSERVACIÓN Carpeta	Caja	Otro	TIPO ARCHIVO A.G	A.C	A.H	No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA A	M	B	OBSERVACIONES
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
										Total Folios		0				

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma		Firma	
Fecha:	IPS:	Fecha:	IPS:	Fecha:	IPS:

CONVENCIONES	
A; M; B	Alta; Media; Baja
AG	Archivo de Gestión
AC	Archivo Central
A. H.	Archivo Histórico

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

A mediano plazo la Red de Salud de Ladera ESE debe establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo en cuanto a la estructura de contenido y de administración; para el contenido debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso y para la estructura administrativa la trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización en caso de ser necesario para expedientes híbridos. La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo. Los formularios a utilizar para la gestión en la entidad deben estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y aprobados en el Sistema Integrado de Gestión.

VIGILADO Supersalud

Implementar a largo plazo el uso incremental de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de la Red de Salud de Ladera ESE, garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental.

De esta manera, se estandarizará, racionalizara y controlara el uso de formas y formularios electrónicos generando una cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos, estableciendo las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.

Como beneficios la Red de Salud de Ladera dará cumplimiento a la política de cero papel, asegurando la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo, la interoperabilidad entre diversos sistemas de información con una gestión más ágil y oportuna dando como resultado una reducción de costos en papel, impresión, almacenamiento e insumos de oficina, pero sobre todo dar cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos y jurídicos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Responsable Gestión Documental	Jefe de Planeación	Gerencia

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES				
REVISIÓN No.	**FECHA**	**PÁGINAS**	**SOLICITANTE**	**OBSERVACIONES**
0	06/06/2022	16	Responsable Gestión Documental	Creado por Diego Fernando Martínez – Coordinador de Gestión Documental.
1	12/04/2023	16	Responsable Gestión Documental	Actualización de documento - logos institucionales
2	31/01/2025	16	Responsable Gestión Documental	Actualización de documento - logos institucionales
3	03/03/2026	16	Responsable Gestión Documental	Actualización de documento- logos institucionales.

VIGILADO Supersalud