



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E.

Versión 03 – 2025

Documento de obligatorio cumplimiento

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

Este Manual se actualiza conforme a la normatividad archivística vigente y reemplaza versiones anteriores. Su cumplimiento es obligatorio para todas las áreas del Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN	12
1.1 Finalidad del Manual de Gestión Documental	12
1.2 Alcance institucional.....	13
1.3 Marco normativo aplicable	13
1.4 Definiciones archivísticas	13
2. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
2.1 Lineamientos generales de la Política de Gestión Documental	14
2.2 Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	15
2.4 Aprobación, divulgación y actualización de la Política	16
3. PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	17
3.1 Planeación estratégica de la gestión documental	17
3.2 Diagnóstico integral de la gestión documental	18
3.3 Instrumentos archivísticos para la planeación	19

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

3.3.1 Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	19
3.3.2 Programa de Gestión Documental – PGD	19
3.3.3 Sistema Integrado de Conservación – SIC	19
3.4 Articulación de la planeación archivística con la gestión del riesgo.....	20
4. RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	20
4.1 Responsabilidades del Representante Legal	21
4.2 Responsabilidades del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	21
4.3 Responsabilidades del Área de Gestión Documental	22
4.4 Responsabilidades de las áreas productoras	22
4.5 Responsabilidad en la entrega y recibo de documentos	23
4.6 Responsabilidad disciplinaria y administrativa	23
5. PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	23
5.1 Planeación técnica de los documentos de archivo	24
5.2 Diseño y normalización de documentos	24

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

5.3 Producción documental	25
5.4 Firmas responsables.....	25
5.5 Documento electrónico de archivo	26
5.6 Registro e integración con el sistema de gestión documental.....	27
6. GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS	27
6.1 Recepción de documentos.....	27
6.2 Radicación de correspondencia.....	28
6.3 Distribución interna y externa	28
6.4 Trámite documental.....	29
6.5 Seguimiento y control	29
6.6 Respuesta y cierre del trámite	29
6.7 Integración con expedientes y series documentales.....	30
7. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	30
7.1 Principios archivísticos aplicables.....	31

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

7.2 Clasificación documental.....	31
7.3 Ordenación documental	32
7.4 Descripción documental.....	32
7.5 Conformación de expedientes.....	33
7.5.1 Expediente físico	33
7.5.2 Foliación documental	33
7.5.3 Expediente electrónico	36
7.5.4 Expediente híbrido	36
8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	36
8.1 Plan de Transferencias Documentales	37
8.2 Transferencias documentales primarias.....	39
8.3 Transferencias documentales secundarias.....	40
8.4 Responsabilidad del Archivo Central	41
8.5 Transferencias documentales de expedientes electrónicos.....	41

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

8.6	Instrumentos de control e inventarios documentales	42
8.7	Actas de entrega y recepción	44
9.	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	45
9.1	Tablas de Retención Documental – TRD	45
9.2	Tablas de Valoración Documental – TVD	47
9.3	Procedimiento de elaboración y actualización.....	47
9.4	Aprobación y convalidación	47
9.5	Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.....	49
9.6	Implementación y seguimiento.....	49
10.	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	50
10.1	Criterios de disposición final.....	51
10.2	Conservación total.....	51
10.3	Selección documental.....	51
10.4	Eliminación documental	52

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

10.5 Procedimiento de eliminación	52
10.6 Actas de eliminación.....	53
10.7 Documentos de apoyo.....	53
11.CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	54
11.1 Sistema Integrado de Conservación – SIC.....	55
11.2 Conservación preventiva.....	55
11.3 Conservación – restauración.....	56
11.4 Plan de Conservación Documental	56
11.5 Preservación digital a largo plazo.....	56
12. GESTIÓN DOCUMENTAL EN SITUACIONES ESPECIALES.....	57
12.1 Reconocimiento de situaciones especiales	58
12.2 Responsabilidad institucional	58
12.3 Lineamientos generales de actuación	59
12.4 Protección de documentos críticos y prioritarios	59

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

12.5 Registro, trazabilidad y control de actuaciones.....	60
12.6 Articulación con sistemas institucionales	60
12.7 Seguimiento y mejora continua.....	61
13. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	61
13.2 Archivo de gestión.....	61
13.3 Archivo central	63
13.4 Archivo histórico institucional	63
13.5 Servicios archivísticos	63
14. ACCESO, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	65
14.1 Acceso a la información pública	65
14.2 Disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo.....	67
14.3 Reserva de la información	67
14.4 Consulta de documentos	67
14.5 Préstamo documental.....	68

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

14.6 Responsabilidades en el acceso, consulta y préstamo	68
15. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	69
15.1 Gestión de documentos electrónicos.....	70
15.2 Producción y captura de documentos electrónicos	70
15.3 Metadatos archivísticos	71
15.4 Autenticidad, integridad y fiabilidad.....	71
15.5 Seguridad de la información	71
16. INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	72
16.1 Control interno archivístico	73
16.2 Auditorías internas	73
16.3 Planes de mejoramiento.....	74
16.4 Seguimiento al cumplimiento normativo.....	74
17. PATRIMONIO DOCUMENTAL	75
17.1 Archivo histórico institucional	77

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

17.2 Documentos con valor patrimonial	77
17.3 Protección del patrimonio documental.....	78
17.4 Articulación con el Archivo General de la Nación	78
17.5 Actualización del Manual	80
17.6 Vigencia	80
17.7 Publicación y divulgación.....	80
18. DISPOSICIONES FINALES.....	81
19. GLOSARIO ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL	81

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Gestión Documental del Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo constituye el instrumento técnico y normativo mediante el cual se establecen los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la adecuada administración de los documentos de archivo, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, la normativa vigente del Archivo General de la Nación y los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Este Manual orienta la aplicación integral del Programa de Gestión Documental – PGD, garantizando que la producción, gestión, organización, conservación, transferencia, acceso y disposición final de los documentos se realicen de manera sistemática, controlada y conforme a los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad de la información.

El Manual de Gestión Documental es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, áreas, procesos y funcionarios del Hospital que, en el ejercicio de sus funciones, produzcan, reciban, gestionen o custodien documentos de archivo, independientemente de su soporte físico o formato electrónico.

Su aplicación permite fortalecer la gestión administrativa y asistencial, garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria institucional y contribuir al adecuado funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión del Hospital.

1.1 Finalidad del Manual de Gestión Documental

El presente Manual tiene como finalidad establecer un marco claro y unificado para la gestión documental institucional, que permita orientar a las áreas productoras de documentos en la aplicación de los procesos archivísticos, asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y facilitar la toma de decisiones relacionadas con la administración de los documentos de archivo durante todo su ciclo vital.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

1.2 Alcance institucional

El Manual de Gestión Documental aplica a todos los documentos de archivo producidos o recibidos por el Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo, en desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo, desde su creación o recepción hasta su disposición final, incluyendo los documentos en soportes físicos, electrónicos, digitales, audiovisuales y demás formatos que se incorporen a los sistemas de información institucionales.

1.3 Marco normativo aplicable

La gestión documental del Hospital se rige, entre otras, por las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo AGN 001 de 2024
- Normativa vigente del Archivo General de la Nación
- Demás normas que regulen la función archivística y la gestión de documentos de archivo

1.4 Definiciones archivísticas

Para efectos de la aplicación del presente Manual, se adoptan las definiciones archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y la normativa vigente, las cuales orientan la correcta interpretación y ejecución de los procesos de gestión documental en el Hospital.

2. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política Institucional de Gestión Documental del Hospital Departamental San Antonio del municipio de Roldanillo constituye el marco orientador para la administración integral de los documentos de archivo, y establece los principios, directrices y compromisos

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

institucionales que garantizan la adecuada producción, gestión, organización, conservación, transferencia, acceso y disposición final de la documentación, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

Esta política reconoce a los documentos de archivo como activos estratégicos de la entidad, esenciales para la continuidad de la gestión administrativa y asistencial, la protección de los derechos de los ciudadanos, la transparencia institucional, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria histórica del Hospital. En este sentido, la gestión documental se concibe como un proceso transversal que articula todos los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad, y no como una función aislada o meramente operativa.

La Política Institucional de Gestión Documental se adopta y aplica en concordancia con los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad de la información, garantizando que los documentos conserven su valor probatorio, administrativo, legal, fiscal, histórico y patrimonial a lo largo de todo su ciclo vital, independientemente del soporte físico o formato electrónico en que se encuentren.

En cumplimiento del Acuerdo AGN 001 de 2024, el Hospital asume la gestión documental como una función estratégica que debe ser planeada, dirigida, controlada y evaluada de manera permanente, mediante la adopción de instrumentos archivísticos actualizados, procedimientos documentados y mecanismos de seguimiento que permitan asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos y la mejora continua del proceso.

2.1 Lineamientos generales de la Política de Gestión Documental

El Hospital Departamental San Antonio adopta los siguientes lineamientos generales como fundamento de su Política Institucional de Gestión Documental:

1. Garantizar que todos los documentos de archivo producidos o recibidos por la entidad sean gestionados conforme a los principios y procesos archivísticos establecidos por la normativa vigente.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



2. Asegurar que la producción documental responda a funciones, competencias y responsabilidades institucionales claramente definidas, evitando la generación innecesaria o duplicada de documentos.
3. Implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos, tales como el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
4. Garantizar la adecuada organización, conservación y preservación de los documentos de archivo durante todo su ciclo vital, protegiendo su integridad física y lógica.
5. Facilitar el acceso, consulta y uso de la información pública, respetando las disposiciones sobre reserva, clasificación y protección de datos personales.
6. Incorporar progresivamente la gestión de documentos electrónicos de archivo, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo.
7. Promover la cultura archivística institucional y la corresponsabilidad de todos los servidores y contratistas en la adecuada gestión de los documentos de archivo.
8. Articular la gestión documental con los sistemas de planeación, control interno, calidad, transparencia y gestión del riesgo institucional.

2.2 Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

La Política Institucional de Gestión Documental del Hospital se articula de manera directa con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en especial con la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados, reconociendo la gestión documental como un componente esencial para la eficiencia administrativa, la toma de decisiones informadas y la rendición de cuentas.

En este marco, la gestión documental contribuye al fortalecimiento de la planeación institucional, la gestión del riesgo, el control interno, la transparencia y el acceso a la información pública, y se integra a los planes institucionales, planes de mejoramiento y procesos de evaluación del desempeño organizacional.

El Hospital incorpora la gestión documental en sus instrumentos de planeación estratégica y operativa, garantizando que las acciones archivísticas cuenten con



respaldo institucional, recursos adecuados y seguimiento periódico, conforme a los principios de mejora continua y responsabilidad administrativa.

2.3 Responsabilidades de la Alta Dirección

La Alta Dirección del Hospital Departamental San Antonio asume un compromiso expreso con la implementación y sostenibilidad de la Política Institucional de Gestión Documental, y es responsable de:

1. Aprobar formalmente la Política de Gestión Documental y el Manual de Gestión Documental.
2. Garantizar la asignación de recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para el adecuado desarrollo de la función archivística.
3. Promover la adopción y cumplimiento de los instrumentos archivísticos institucionales.
4. Velar por la articulación de la gestión documental con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
5. Apoyar las acciones de mejora derivadas de auditorías, evaluaciones internas y requerimientos de los entes de control en materia archivística.

2.4 Aprobación, divulgación y actualización de la Política

La Política Institucional de Gestión Documental del Hospital debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la instancia que haga sus veces, y su adopción se formaliza mediante el acto administrativo correspondiente.

Una vez aprobada, la Política será divulgada a todas las dependencias y áreas productoras de documentos, a través de los medios institucionales definidos, con el fin de garantizar su conocimiento, comprensión y aplicación por parte de todos los servidores y colaboradores del Hospital.

La Política de Gestión Documental será objeto de revisión y actualización periódica, especialmente cuando se presenten cambios normativos, organizacionales, tecnológicos o funcionales que impacten la gestión de los documentos de archivo, garantizando su vigencia y pertinencia en el tiempo.



3. PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

La planeación de la función archivística en el Hospital Departamental San Antonio del municipio de Roldanillo constituye un proceso estratégico y permanente orientado a garantizar la adecuada gestión de los documentos de archivo, desde su producción hasta su disposición final, mediante la identificación de necesidades institucionales, la definición de objetivos, la priorización de acciones y la asignación de recursos que aseguren el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la sostenibilidad de la gestión documental en el tiempo.

En concordancia con el Acuerdo AGN 001 de 2024, la planeación archivística se concibe como un componente esencial del Programa de Gestión Documental y del Sistema Integrado de Gestión del Hospital, y se articula con los procesos de planeación institucional, control interno, gestión del riesgo, transparencia y mejora continua, garantizando que la función archivística responda de manera coherente a los cambios organizacionales, normativos, tecnológicos y funcionales de la entidad.

La planeación de la función archivística permite al Hospital identificar brechas, riesgos y oportunidades de mejora en la gestión documental, así como establecer acciones preventivas y correctivas que aseguren la protección del patrimonio documental, la continuidad administrativa y asistencial, y el acceso oportuno y confiable a la información institucional.

3.1 Planeación estratégica de la gestión documental

El Hospital Departamental San Antonio incorpora la gestión documental dentro de su planeación estratégica institucional, reconociéndola como un proceso transversal que soporta la toma de decisiones, la prestación de los servicios de salud, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas.

La planeación estratégica de la gestión documental se orienta a:

Alinear los procesos archivísticos con los objetivos estratégicos del Hospital.

Garantizar la adopción y aplicación de los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad vigente.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

Identificar y mitigar los riesgos asociados a la producción, conservación, acceso y disposición final de los documentos.

Fortalecer la capacidad institucional para la gestión de documentos físicos y electrónicos.

Asegurar la protección del patrimonio documental y la memoria institucional.

Esta planeación se desarrolla de manera articulada entre el área de Gestión Documental, el área de Planeación institucional, Control Interno, Sistemas de Información y las áreas productoras de documentos, garantizando una visión integral y coordinada de la función archivística.

3.2 Diagnóstico integral de la gestión documental

Como insumo fundamental para la planeación de la función archivística, el Hospital realiza diagnósticos integrales y periódicos de su gestión documental, orientados a evaluar el estado actual de los archivos, los procesos archivísticos, la aplicación de los instrumentos de gestión documental y el cumplimiento de la normatividad vigente.

El diagnóstico integral contempla, como mínimo, la evaluación de los siguientes aspectos:

1. Estado de los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico.
2. Existencia, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos.
3. Condiciones físicas, ambientales y tecnológicas de los espacios de archivo.
4. Gestión de documentos electrónicos de archivo y repositorios digitales.
5. Capacidades del talento humano involucrado en la gestión documental.
6. Riesgos documentales asociados a la pérdida, deterioro, acceso no autorizado o eliminación indebida de documentos.

Los resultados del diagnóstico permiten identificar acciones prioritarias de intervención, definir planes de mejora y orientar la formulación y actualización de los instrumentos de planeación archivística del Hospital.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

3.3 Instrumentos archivísticos para la planeación

3.3.1 Plan Institucional de Archivos – PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es el instrumento de planeación que orienta las acciones estratégicas y operativas necesarias para el fortalecimiento de la gestión documental en el Hospital Departamental San Antonio. Este plan se formula, ejecuta y actualiza conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y en concordancia con el Acuerdo AGN 001 de 2024.

El PINAR define los objetivos, metas, responsables, cronogramas e indicadores asociados a la gestión documental, y se articula con los planes institucionales, planes de acción, planes de mejoramiento y demás instrumentos de planeación del Hospital.

El Hospital garantiza que el PINAR sea aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, divulgado a las áreas productoras de documentos y objeto de seguimiento periódico, con el fin de asegurar su cumplimiento y efectividad.

3.3.2 Programa de Gestión Documental – PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD constituye el instrumento técnico que desarrolla de manera integral los procesos archivísticos definidos por la normativa vigente, y establece las actividades, procedimientos y controles necesarios para la adecuada gestión de los documentos de archivo durante todo su ciclo vital.

El PGD del Hospital Departamental San Antonio se formula y ejecuta en concordancia con el Acuerdo AGN 001 de 2024, y comprende, entre otros, los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, valoración, disposición final, conservación, acceso y preservación digital.

El Hospital garantiza que el PGD se encuentre debidamente documentado, actualizado y articulado con los demás instrumentos archivísticos, y que su implementación sea objeto de seguimiento y evaluación permanente.

3.3.3 Sistema Integrado de Conservación – SIC

El Sistema Integrado de Conservación – SIC es el conjunto de políticas, planes, programas y acciones orientadas a garantizar la conservación preventiva, la

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749

www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

conservación–restauración y la preservación de los documentos de archivo del Hospital, tanto en soportes físicos como electrónicos.

El SIC se articula con el PGD y con los planes institucionales del Hospital, y establece las estrategias necesarias para proteger los documentos frente a riesgos físicos, ambientales, tecnológicos y humanos, asegurando la estabilidad estructural y funcional de la documentación a lo largo del tiempo.

El Hospital garantiza la implementación progresiva del SIC, priorizando las series y subseries documentales con valores permanentes, históricos, legales o probatorios, y asegurando la documentación y seguimiento de las acciones de conservación y preservación ejecutadas.

3.4 Articulación de la planeación archivística con la gestión del riesgo

La planeación de la función archivística en el Hospital se articula con la gestión del riesgo institucional, mediante la identificación, análisis y tratamiento de los riesgos documentales que puedan afectar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y autenticidad de los documentos de archivo.

El Hospital incorpora los riesgos documentales en sus matrices institucionales de riesgo, define controles preventivos y correctivos, y realiza seguimiento periódico a la efectividad de las acciones implementadas, en coherencia con los lineamientos del MIPG y las disposiciones del Archivo General de la Nación.

4. RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en el Hospital Departamental San Antonio del municipio de Roldanillo es una responsabilidad institucional compartida, que involucra a la Alta Dirección, a las instancias de dirección y coordinación, al área de Gestión Documental, a las áreas productoras de documentos y a todos los servidores públicos y colaboradores que, en ejercicio de sus funciones, produzcan, reciban, gestionen o custodien documentos de archivo.

En concordancia con el Acuerdo AGN 001 de 2024, el Hospital reconoce que la adecuada administración de los documentos de archivo no es una función exclusiva del archivo, sino un proceso transversal que exige corresponsabilidad, compromiso y cumplimiento de los lineamientos archivísticos por parte de todos los actores institucionales, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad de la información.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

4.1 Responsabilidades del Representante Legal

El Representante Legal del Hospital Departamental San Antonio es el responsable máximo de la función archivística institucional y, en tal condición, le corresponde:

3. Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
4. Aprobar formalmente la Política de Gestión Documental, el Manual de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos institucionales.
5. Asegurar la asignación de recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental.
6. Promover la articulación de la gestión documental con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Hospital.
7. Respalda las decisiones y acciones adoptadas por las instancias competentes en materia archivística.
8. Atender los requerimientos y observaciones formuladas por los organismos de control en relación con la gestión documental.

4.2 Responsabilidades del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o la instancia que haga sus veces, es el órgano responsable de orientar, aprobar y hacer seguimiento a la gestión documental institucional. En este sentido, le corresponde:

1. Aprobar los instrumentos archivísticos, tales como el PINAR, PGD, TRD, TVD, SIC y el Manual de Gestión Documental.
2. Autorizar los procesos de disposición final de documentos, en especial los relacionados con la eliminación documental.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de la Política de Gestión Documental y a la implementación de los planes archivísticos.
4. Analizar y decidir sobre las situaciones especiales que afecten la gestión de los documentos de archivo.
5. Apoyar la adopción de acciones de mejora derivadas de auditorías, evaluaciones internas y requerimientos de los entes de control.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



4.3 Responsabilidades del Área de Gestión Documental

El Área de Gestión Documental, o quien haga sus veces, es la responsable técnica de planear, coordinar, orientar y hacer seguimiento a la gestión documental del Hospital. En cumplimiento de esta función, le corresponde:

1. Formular, actualizar y coordinar la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.
2. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos institucionales.
3. Asesorar a las áreas productoras en la correcta aplicación de los procesos archivísticos.
4. Coordinar la organización, conservación, transferencia, valoración y disposición final de los documentos.
5. Administrar el Archivo Central y garantizar la custodia y control de los documentos recibidos en transferencia.
6. Velar por la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo.
7. Realizar seguimiento y evaluación permanente a la gestión documental institucional.
8. Promover la capacitación y sensibilización del personal en materia archivística.

4.4 Responsabilidades de las áreas productoras

Las áreas productoras de documentos del Hospital son responsables de la adecuada gestión de los documentos que generan o reciben en desarrollo de sus funciones. En tal sentido, les corresponde:

1. Producir los documentos conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental.
2. Organizar y conservar los documentos en los archivos de gestión, aplicando el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes.
3. Garantizar la integridad, completitud y autenticidad de los expedientes.
4. Facilitar la transferencia oportuna de los documentos al Archivo Central.
5. Abstenerse de eliminar documentos sin la autorización correspondiente.
6. Proteger la información clasificada o reservada y cumplir las normas de confidencialidad.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

4.5 Responsabilidad en la entrega y recibo de documentos

Todo servidor público o colaborador que tenga a su cargo documentos de archivo es responsable de su correcta entrega y recibo, especialmente en los casos de traslado de funciones, cambios de cargo, vacaciones, comisiones o desvinculación del servicio.

La entrega y recibo de documentos deberá realizarse mediante inventarios documentales y actas debidamente suscritas, garantizando la trazabilidad y continuidad de la gestión documental.

4.6 Responsabilidad disciplinaria y administrativa

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Gestión Documental, así como la pérdida, deterioro, ocultamiento, destrucción indebida o acceso no autorizado a los documentos de archivo, dará lugar a las responsabilidades disciplinarias, administrativas, fiscales o penales a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente.

5. PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La planeación y producción documental en el Hospital Departamental San Antonio del municipio de Roldanillo constituye un proceso técnico, sistemático y transversal mediante el cual se garantiza que los documentos de archivo producidos o recibidos por la entidad respondan de manera adecuada a sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo, y se encuentren alineados con los principios archivísticos, la normatividad vigente y las necesidades de gestión administrativa, asistencial y de control.

De conformidad con el Acuerdo AGN 001 de 2024, el Hospital reconoce que la correcta planeación de los documentos de archivo es un requisito indispensable para asegurar su adecuada gestión a lo largo del ciclo vital, prevenir la producción innecesaria o inadecuada de documentos y garantizar la conformación coherente de expedientes, series y subseries documentales, independientemente de su soporte físico o formato electrónico.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

La planeación y producción documental se desarrolla bajo la coordinación del área de Gestión Documental o quien haga sus veces, en articulación permanente con el área de Planeación institucional, el área de Sistemas de Información y las áreas productoras de documentos, asegurando una visión integral y coherente de la función archivística dentro del Hospital.

5.1 Planeación técnica de los documentos de archivo

El Hospital establece directrices institucionales para la creación y diseño de los documentos de archivo a partir de un análisis previo de las funciones, procesos y actividades que desarrolla cada dependencia, el uso y finalidad de los documentos, y los requerimientos legales, administrativos y operativos que sustentan su producción.

Esta planeación técnica comprende el análisis diplomático de los documentos, mediante el cual se definen sus elementos formales y sustanciales, tales como denominación, contenido mínimo, estructura, responsables de elaboración, firma y trámite, así como su correspondencia con las series y subseries documentales definidas en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes.

Como resultado de este proceso, el Hospital garantiza que los documentos producidos sean pertinentes, necesarios, completos y coherentes con los procesos institucionales, evitando la duplicidad documental, la dispersión de la información y la generación de documentos sin valor archivístico.

5.2 Diseño y normalización de documentos

La creación y diseño de los documentos de archivo en el Hospital se realiza conforme a lineamientos institucionales previamente definidos, los cuales establecen criterios uniformes para la elaboración de documentos físicos y electrónicos, asegurando su identificación, autenticidad y correcta gestión archivística.

En el caso de formularios, formatos y documentos electrónicos, el Hospital adopta un programa específico de normalización de formas y formularios, integrado al Programa de Gestión Documental, el cual se desarrolla en articulación con el área de Sistemas de Información. Este programa define las acciones necesarias para garantizar que los documentos electrónicos cumplan con los requisitos técnicos, archivísticos y funcionales

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

exigidos por la normativa vigente, incluyendo la interoperabilidad, la seguridad de la información y la preservación digital.

El diseño de los documentos contempla, entre otros aspectos, la estandarización de formatos, la identificación institucional, la claridad del contenido, la trazabilidad del trámite y la facilidad de integración con los sistemas de gestión documental y demás plataformas institucionales.

5.3 Producción documental

La producción documental en el Hospital se realiza a partir de procedimientos planificados, documentados y formalmente adoptados, en los cuales se define el soporte o formato electrónico del documento, el diseño aprobado, los medios y técnicas de producción, y los responsables de su elaboración, revisión, firma y trámite.

Durante la producción documental, el Hospital garantiza que los documentos generados permitan la correcta conformación de expedientes, series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, asegurando la integridad, coherencia y continuidad de la información producida.

La producción documental se desarrolla considerando las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, de manera que los documentos cuenten desde su origen con condiciones adecuadas para su conservación, preservación y consulta a lo largo del tiempo.

5.4 Firmas responsables

El Hospital establece de manera expresa los tipos de firma autorizados para la validación de los documentos de archivo, los cuales pueden ser firma autógrafa, firma electrónica o firma digital, de acuerdo con la naturaleza del documento, su soporte y su destino interno o externo.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

Asimismo, se definen los cargos y funcionarios autorizados para suscribir las comunicaciones oficiales, garantizando que la firma de los documentos corresponda a las competencias y responsabilidades asignadas institucionalmente.

Las Ventanillas Únicas de Correspondencia Interna y Externa del Hospital son responsables de verificar el cumplimiento de estas disposiciones, y únicamente radican documentos que cuenten con las firmas y requisitos de validación establecidos, asegurando la autenticidad y responsabilidad de la información que ingresa o sale de la entidad.

El uso de firmas electrónicas o digitales se realiza conforme a las disposiciones legales que regulan la materia, garantizando la implementación de mecanismos de seguridad, protección y autenticidad que respalden la validez jurídica y archivística de los documentos electrónicos de archivo.

5.5 Documento electrónico de archivo

Cuando el Hospital determine efectuar la producción documental a través de medios electrónicos, los formatos electrónicos de los tipos documentales deberán estar debidamente registrados en las Tablas de Retención Documental – TRD, para garantizar la correcta conformación de expedientes, series y subseries documentales.

Los documentos electrónicos de archivo son tratados conforme a los principios y procesos archivísticos, y permanecen almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida, de conformidad con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo adoptado por el Hospital.

Desde la planeación y producción de los documentos electrónicos de archivo, el Hospital incorpora mecanismos técnicos, administrativos y de seguridad orientados a garantizar la fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad e inalterabilidad de los documentos, con el fin de impedir su utilización no autorizada, modificación indebida, traslado, ocultamiento o destrucción.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

5.6 Registro e integración con el sistema de gestión documental

Todos los documentos producidos, tanto físicos como electrónicos, deben ser registrados en el sistema de gestión documental institucional o en los sistemas de información autorizados, garantizando su identificación, control, trazabilidad y posterior consulta.

El Hospital asegura que los documentos producidos se integren adecuadamente a los expedientes correspondientes y a las series y subseries documentales definidas, evitando la dispersión de la información y fortaleciendo la eficiencia administrativa y asistencial.

6. GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS

La gestión y trámite de los documentos en el Hospital Departamental San Antonio del municipio de Roldanillo comprende el conjunto de actividades mediante las cuales se garantiza la recepción, radicación, distribución, trámite, seguimiento, respuesta y cierre de los documentos de archivo, asegurando la trazabilidad, oportunidad, integridad y confiabilidad de la información durante su circulación interna y externa.

Este proceso se desarrolla conforme a los principios archivísticos y a las disposiciones del Acuerdo AGN 001 de 2024, y se articula con los sistemas de información institucionales, los procedimientos administrativos y asistenciales, y los mecanismos de control interno y transparencia, con el fin de garantizar una gestión documental eficiente, oportuna y verificable.

La gestión y trámite documental es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas del Hospital y se aplica a los documentos producidos o recibidos en soportes físicos y formatos electrónicos, independientemente de su origen, naturaleza o medio de transmisión.

6.1 Recepción de documentos

La recepción de documentos corresponde a la actividad mediante la cual el Hospital recibe comunicaciones oficiales, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, documentos administrativos, asistenciales o de cualquier otra naturaleza, provenientes de usuarios internos o externos.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

El Hospital garantiza que la recepción de documentos se realice a través de los canales institucionales definidos, tales como la Ventanilla Única de Correspondencia, medios electrónicos autorizados y plataformas institucionales, evitando la recepción informal o no controlada de documentos.

Durante la recepción se verifica, como mínimo, la integridad del documento, la identificación del remitente, la claridad del asunto, la competencia del Hospital para atenderlo y el cumplimiento de los requisitos formales establecidos, sin que esta verificación implique análisis de fondo del contenido.

6.2 Radicación de correspondencia

La radicación es el acto mediante el cual se registra oficialmente el ingreso o salida de los documentos, asignándoles un número único y consecutivo que garantiza su identificación, control y trazabilidad.

El Hospital realiza la radicación de documentos físicos y electrónicos a través del sistema institucional definido para tal fin, registrando como mínimo la fecha y hora de recepción o envío, el número de radicado, el remitente o destinatario, el asunto, el tipo documental y el área responsable del trámite.

Las Ventanillas Únicas de Correspondencia Interna y Externa son responsables de velar por que únicamente se radiquen documentos que cumplan con los requisitos de firma, autenticidad y responsabilidad establecidos institucionalmente, garantizando la validez y confiabilidad de la información.

6.3 Distribución interna y externa

La distribución documental corresponde a la actividad mediante la cual los documentos radicados son enviados o puestos a disposición de las áreas, dependencias o destinatarios responsables de su trámite y atención.

El Hospital asegura que la distribución de los documentos se realice de manera oportuna, controlada y segura, ya sea en soporte físico o mediante medios electrónicos, garantizando la confidencialidad de la información y la correcta identificación del destinatario.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



La distribución interna y externa se realiza conforme a los flujos de trámite definidos y a los niveles de acceso establecidos, evitando la circulación indebida de documentos o el acceso no autorizado a la información.

6.4 Trámite documental

El trámite documental comprende el conjunto de actuaciones administrativas y asistenciales que se realizan sobre un documento desde su distribución hasta la emisión de la respuesta o decisión correspondiente.

Durante el trámite, las áreas responsables deben analizar el contenido del documento, adelantar las acciones necesarias para su atención, producir los documentos de respuesta o soporte que correspondan y garantizar que todas las actuaciones queden debidamente registradas y asociadas al expediente correspondiente.

El Hospital garantiza que el trámite documental se realice dentro de los términos legales y administrativos establecidos, en especial en lo relacionado con el derecho de petición, la atención al ciudadano y los procesos contractuales, asistenciales y administrativos.

6.5 Seguimiento y control

El seguimiento documental permite verificar el estado de los documentos en trámite, los tiempos de respuesta, las áreas responsables y las actuaciones realizadas, garantizando la transparencia y oportunidad en la gestión documental.

El Hospital implementa mecanismos de seguimiento y control, apoyados en los sistemas de gestión documental y de información, que permiten identificar documentos pendientes, vencimientos de términos y posibles reprocesos, facilitando la toma de acciones correctivas y preventivas cuando sea necesario.

El seguimiento al trámite documental se articula con los procesos de control interno, gestión del riesgo y mejora continua del Hospital.

6.6 Respuesta y cierre del trámite

La respuesta documental corresponde a la emisión del documento mediante el cual el Hospital atiende, resuelve o comunica una decisión frente a una solicitud, requerimiento o actuación administrativa o asistencial.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749

www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

Las respuestas deben ser claras, completas, oportunas y debidamente firmadas por los funcionarios autorizados, garantizando su validez jurídica y archivística. Una vez emitida la respuesta, el documento y sus soportes se incorporan al expediente correspondiente, dejando constancia del cierre del trámite.

El cierre del trámite implica la finalización de las actuaciones asociadas a un documento o expediente, sin perjuicio de las acciones posteriores que puedan derivarse de su contenido, y marca el inicio del conteo de los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

6.7 Integración con expedientes y series documentales

Todos los documentos gestionados y tramitados deben ser incorporados de manera ordenada y cronológica a los expedientes correspondientes, conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes.

El Hospital garantiza que la gestión y trámite de los documentos contribuya a la adecuada conformación de expedientes completos, coherentes y trazables, evitando la pérdida de información, la dispersión documental y la ruptura de la cadena de custodia.

7. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización documental en el Hospital Departamental San Antonio del municipio de Roldanillo comprende el conjunto de actividades técnicas archivísticas orientadas a garantizar la correcta clasificación, ordenación, descripción y conformación de los documentos de archivo, de manera que se preserve su contexto de producción, se asegure su integridad y se facilite su localización, consulta y control a lo largo de todo el ciclo vital.

Este proceso se desarrolla conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original, y en concordancia con los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024, constituyéndose en un eje fundamental para la adecuada gestión, conservación, transferencia, acceso y disposición final de los documentos institucionales, independientemente de su soporte físico o formato electrónico.

La organización documental es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas productoras de documentos del Hospital y debe aplicarse de manera sistemática y

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



uniforme en los archivos de gestión, en el Archivo Central y, cuando aplique, en el Archivo Histórico Institucional.

7.1 Principios archivísticos aplicables

El Hospital Departamental San Antonio organiza sus documentos de archivo aplicando de manera estricta los principios archivísticos reconocidos por la normativa vigente, los cuales garantizan la preservación del contexto y el valor probatorio de la documentación. En este sentido, se observan los siguientes principios:

1. **Principio de procedencia**, mediante el cual se conserva la relación de los documentos con la dependencia o área que los produjo, evitando la mezcla indebida de fondos documentales.
2. **Principio de orden original**, que implica mantener o restituir el orden en el cual los documentos fueron producidos y gestionados en el desarrollo de las funciones institucionales.
3. **Principio de integridad**, garantizando que los expedientes se conserven completos, sin sustracciones, adiciones indebidas o alteraciones.
4. **Principio de autenticidad**, asegurando que los documentos sean lo que dicen ser y que conserven sus elementos de validación y firma.
5. **Principio de disponibilidad**, orientado a facilitar la localización y consulta oportuna de los documentos.
6. **Principio de fiabilidad**, que permite confiar en los documentos como evidencia de las actividades y decisiones institucionales.

7.2 Clasificación documental

La clasificación documental es la actividad mediante la cual los documentos se agrupan de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del Hospital y con las funciones y actividades que les dieron origen.

El Hospital adopta y aplica el **Cuadro de Clasificación Documental – CCD** como instrumento fundamental para la clasificación de los documentos, el cual establece las secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme a la estructura administrativa y funcional vigente.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

La clasificación se realiza desde el momento de la producción o recepción del documento y se mantiene durante todo su ciclo vital, garantizando que cada documento sea incorporado a la serie o subserie correspondiente y evitando la creación de agrupaciones documentales no autorizadas.

7.3 Ordenación documental

La ordenación documental consiste en la disposición interna de los documentos dentro de las series, subseries y expedientes, siguiendo criterios cronológicos, numéricos, alfabéticos o funcionales, según corresponda a la naturaleza del trámite y al tipo documental.

El Hospital establece criterios uniformes de ordenación documental, asegurando que los documentos se incorporen de manera secuencial y coherente, respetando el orden original de producción y trámite.

La ordenación documental se aplica tanto a los documentos físicos como a los documentos electrónicos de archivo, garantizando la coherencia entre ambos soportes y la correcta identificación de los documentos dentro de los expedientes.

7.4 Descripción documental

La descripción documental es el proceso mediante el cual se identifican, representan y contextualizan los documentos de archivo, con el fin de facilitar su localización, consulta y control.

El Hospital realiza la descripción documental mediante el uso de instrumentos archivísticos tales como inventarios documentales, índices, catálogos y otros mecanismos de descripción, elaborados conforme a las normas técnicas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

La descripción documental se aplica de manera progresiva, priorizando las series y subseries documentales de mayor valor administrativo, legal, fiscal, probatorio o histórico, y se articula con los procesos de transferencia documental y disposición final.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



7.5 Conformación de expedientes

La conformación de expedientes consiste en la agrupación ordenada y sistemática de los documentos que guardan relación directa con un mismo asunto, trámite, proceso o actuación administrativa o asistencial.

El Hospital garantiza que los expedientes se conformen de manera íntegra, cronológica y coherente, desde la apertura del trámite hasta su cierre definitivo, incorporando todos los documentos que evidencien las actuaciones realizadas.

Los expedientes deben identificarse claramente, indicando como mínimo la dependencia productora, la serie y subserie documental, el asunto, las fechas extremas y el número de folios o documentos que los integran.

7.5.1 Expediente físico

Los expedientes físicos se conforman y organizan utilizando unidades de conservación adecuadas, tales como carpetas, legajos o tomos, garantizando su correcta identificación, foliación cuando aplique y adecuada manipulación.

El Hospital establece normas claras para la conformación, foliación, rotulación y manejo de los expedientes físicos, con el fin de prevenir su deterioro, pérdida o alteración.

7.5.2 Foliación documental

Foliación:

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749

www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. En las unidades de conservación empastadas no se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren al interior de la unidad documental tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia, mediante un testigo, de su lugar de destino y en el testigo de destino se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
8. En los anexos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) que se encuentren en cualquier unidad documental, se foliarán todas sus hojas de manera continua, sin hacer diferencia entre el documento principal y anexos. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia del tipo de anexo tratado, señalando el título, año y número total de folios. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.
9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.
10. Las fotografías, cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección (en material libre de ácido) y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
14. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos.
15. Los folios en blanco que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, se conservarán, y deberán foliarse sin importar si se encuentran sueltos, cosidos o empastados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta, se dejará la anotación respectiva sobre los folios que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos deberá efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
16. No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
17. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales – CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

7.5.3 Expediente electrónico

Los expedientes electrónicos se conforman mediante la agrupación lógica de los documentos electrónicos de archivo que corresponden a un mismo trámite o asunto, garantizando su identificación, integridad y trazabilidad.

El Hospital asegura que los expedientes electrónicos cuenten con los metadatos necesarios para su gestión, consulta y preservación, y que se mantengan almacenados en repositorios institucionales confiables durante todo su ciclo vital.

7.5.4 Expediente híbrido

Cuando un expediente se compone de documentos en soporte físico y electrónico, el Hospital garantiza la coherencia, correspondencia y trazabilidad entre ambos soportes, estableciendo mecanismos de control que permitan su adecuada gestión y consulta integral.

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales en el Hospital Departamental San Antonio del municipio de Roldanillo constituyen un proceso archivístico fundamental mediante el cual se garantiza el tránsito ordenado, controlado y trazable de los documentos de archivo a lo largo de las distintas fases de su ciclo vital, desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central y, cuando corresponda, hacia el Archivo Histórico.

Este proceso se desarrolla en el marco del Programa de Gestión Documental – PGD y en concordancia con los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024, asegurando que las unidades documentales objeto de transferencia cumplan con los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad, independientemente de su soporte físico o formato electrónico.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

La correcta ejecución de las transferencias documentales permite al Hospital optimizar el uso de los espacios de archivo, fortalecer el control institucional sobre los documentos, facilitar la consulta de la información y garantizar la aplicación efectiva de las decisiones de retención, valoración y disposición final establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD y en las Tablas de Valoración Documental – TVD.

8.1 Plan de Transferencias Documentales

El Hospital Departamental San Antonio desarrolla el proceso de transferencias documentales como una etapa fundamental del Programa de Gestión Documental, mediante la cual se garantiza la entrega ordenada, controlada y trazable de las series y subseries documentales entre las diferentes fases del ciclo vital de los documentos, asegurando el cumplimiento de los principios archivísticos, la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y la preservación de la información institucional.

El área de Gestión Documental, o quien haga sus veces, es responsable de establecer y coordinar el Plan de Transferencias Documentales, tanto primarias como secundarias, en el cual se definen los criterios, requisitos, cronogramas y responsabilidades para la entrega y recepción de los archivos, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD vigentes del Hospital, independientemente del soporte físico o formato electrónico de los documentos.

Las transferencias documentales se realizan garantizando que las unidades documentales objeto de entrega cumplan con los procesos de organización documental, tales como clasificación, ordenación, foliación cuando aplique, identificación y descripción, de manera que los documentos se encuentren completos, cerrados y debidamente conformados por series y subseries documentales.

El Hospital conforma y mantiene un Archivo Central institucional, responsable de recibir, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria desde los distintos archivos de gestión. Al momento de la recepción de la transferencia documental, el Archivo Central verifica la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, en especial del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y de las Tablas de Retención Documental – TRD, dejando evidencia del proceso de revisión y aceptación de la documentación.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

Una vez recibida la transferencia documental por parte del Archivo Central, no se permitirá la incorporación de nuevos documentos a los expedientes transferidos, garantizando la integridad y cierre definitivo de las unidades documentales.

El Hospital elabora anualmente el Plan de Transferencias Documentales Primarias, mediante el cual se programan las entregas de las series y subseries documentales desde los archivos de gestión al Archivo Central, conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes al momento del cierre de los expedientes. Las transferencias primarias se realizan exclusivamente por series y subseries documentales y una vez cumplidos los tiempos de permanencia en el archivo de gestión.

Durante la transferencia documental primaria, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control, índice o inventario documental, físico o electrónico, debidamente diligenciado y firmado por los responsables del archivo de gestión y del Archivo Central. Las unidades de conservación o almacenamiento utilizadas deberán estar plenamente identificadas, indicando como mínimo el fondo documental, la sección o unidad administrativa, la subsección u oficina productora, el código y nombre de la serie y subserie, el nombre del expediente, el número de unidades de conservación, el número de la caja y las fechas extremas de los documentos.

La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al Archivo Central se soporta mediante los inventarios documentales correspondientes y la suscripción de un acta de entrega, firmada por las partes intervinientes. Estas actas deberán contener, como mínimo, la identificación de la oficina productora, las series y subseries transferidas, el número de unidades de conservación, la referencia a la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada, y, en el caso de documentos electrónicos, la identificación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se conservarán los documentos, los medios de almacenamiento utilizados, la estructura lógica de los expedientes electrónicos y el tamaño de la información transferida.

Para los expedientes electrónicos, el Hospital establece procedimientos específicos de transferencia documental que incorporan técnicas y controles orientados a garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos, así como la transferencia de los metadatos necesarios que faciliten la posterior consulta y gestión de las series y subseries documentales.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

El Hospital elabora y ejecuta el Plan de Transferencias Documentales Secundarias para la entrega de las series y subseries documentales desde el Archivo Central al Archivo Histórico que corresponda, ya sea el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el Archivo General Territorial o la instancia que haga sus veces, de conformidad con la disposición final de conservación total o selección establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD vigentes.

Para las transferencias documentales secundarias, el Hospital elabora los instrumentos de descripción archivística necesarios, tales como inventarios documentales, catálogos e índices, los cuales facilitan el acceso, consulta y recuperación de la documentación una vez ha sido valorada, seleccionada y organizada para su conservación permanente. Estos instrumentos se elaboran en concordancia con el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención o Tablas de Valoración Documental, y las normas técnicas de descripción archivística y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, independientemente del soporte físico o formato electrónico de los documentos.

El Hospital Departamental San Antonio, a través del área de Gestión Documental o quien haga sus veces, establece y coordina el Plan de Transferencias Documentales, el cual comprende la planificación, programación y ejecución de las transferencias documentales primarias y secundarias.

El Plan de Transferencias Documentales define, como mínimo, los criterios técnicos para la entrega y recepción de los documentos, los responsables del proceso, los cronogramas de ejecución, los instrumentos de control y los requisitos que deben cumplir las unidades documentales para ser transferidas. Este plan se formula y ejecuta en estricta concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD vigentes del Hospital.

8.2 Transferencias documentales primarias

La transferencia documental primaria corresponde al traslado de las series y subseries documentales desde los archivos de gestión al Archivo Central, una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes al momento del cierre de los expedientes.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

El Hospital elabora anualmente el **Plan de Transferencias Documentales Primarias**, en el cual se programan las entregas de los documentos, independientemente de su soporte físico o formato electrónico. Estas transferencias se realizan exclusivamente por series y subseries documentales, garantizando que los expedientes se encuentren cerrados, completos, organizados y debidamente identificados.

Durante la transferencia documental primaria, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control, índice o inventario documental, físico o electrónico, debidamente diligenciado y firmado por los responsables del archivo de gestión y del Archivo Central.

Las unidades de conservación o almacenamiento utilizadas para la transferencia deben estar plenamente identificadas, indicando como mínimo el fondo documental, la sección o unidad administrativa, la subsección u oficina productora, el código y nombre de la serie y subserie, el nombre del expediente, el número de unidades de conservación, el número de la caja y las fechas extremas de los documentos.

La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al Archivo Central se soporta mediante los inventarios documentales correspondientes y la suscripción de un acta de entrega, firmada por las partes intervinientes. Una vez recibida la transferencia documental por el Archivo Central, no se permitirá la incorporación de nuevos documentos a los expedientes transferidos, garantizando la integridad y cierre definitivo de las unidades documentales.

8.3 Transferencias documentales secundarias

La transferencia documental primaria corresponde al traslado de las series y subseries documentales desde los archivos de gestión al Archivo Central, una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes al momento del cierre de los expedientes.

El Hospital elabora anualmente el Plan de Transferencias Documentales Primarias, en el cual se programan las entregas de los documentos, independientemente de su soporte físico o formato electrónico. Estas transferencias se realizan exclusivamente por series y subseries documentales, garantizando que los expedientes se encuentren cerrados, completos, organizados y debidamente identificados.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

Durante la transferencia documental primaria, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control, índice o inventario documental, físico o electrónico, debidamente diligenciado y firmado por los responsables del archivo de gestión y del Archivo Central.

Las unidades de conservación o almacenamiento utilizadas para la transferencia deben estar plenamente identificadas, indicando como mínimo el fondo documental, la sección o unidad administrativa, la subsección u oficina productora, el código y nombre de la serie y subserie, el nombre del expediente, el número de unidades de conservación, el número de la caja y las fechas extremas de los documentos.

La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al Archivo Central se soporta mediante los inventarios documentales correspondientes y la suscripción de un acta de entrega, firmada por las partes intervinientes. Una vez recibida la transferencia documental por el Archivo Central, no se permitirá la incorporación de nuevos documentos a los expedientes transferidos, garantizando la integridad y cierre definitivo de las unidades documentales.

8.4 Responsabilidad del Archivo Central

El Hospital conforma y mantiene un Archivo Central institucional, responsable de recibir, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria desde los distintos archivos de gestión.

Al momento de recibir la transferencia documental, el Archivo Central verifica la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, en especial del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y de las Tablas de Retención Documental – TRD, así como el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos para la entrega de los documentos.

El Archivo Central dejará evidencia del proceso de revisión, aceptación o devolución de la documentación transferida, garantizando la trazabilidad y control institucional del proceso.

8.5 Transferencias documentales de expedientes electrónicos

Para los expedientes y documentos electrónicos de archivo, el Hospital establece procedimientos específicos de transferencia documental que incorporan técnicas y

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

controles orientados a garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo de la información.

Las transferencias de documentos electrónicos incluyen la entrega de los metadatos necesarios que faciliten la posterior consulta, gestión y preservación de las series y subseries documentales transferidas, así como la identificación de los repositorios, servidores o sistemas de información en los cuales se almacenan los documentos.

8.6 Instrumentos de control e inventarios documentales

El Hospital Departamental San Antonio del municipio de Roldanillo garantiza que todo proceso de transferencia documental, primaria o secundaria, se encuentre soportado por instrumentos de control y de descripción que permitan asegurar la trazabilidad, integridad, autenticidad, disponibilidad y control institucional de las unidades documentales transferidas, conforme a los principios archivísticos y a las disposiciones establecidas en el Programa de Gestión Documental - PGD, el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD vigentes.

En consecuencia, las transferencias documentales se realizarán únicamente cuando los expedientes y unidades documentales hayan sido previamente organizados, identificados y descritos, y estén acompañados de los inventarios documentales e instrumentos de control requeridos, los cuales constituyen evidencia formal del traslado, recepción y custodia de los documentos, y permiten verificar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.

Para la ejecución de transferencias documentales en el Hospital, se adoptan y aplican como instrumentos mínimos de control y soporte los siguientes:

1- Inventario documental (Formato Único de Inventario Documental - FUID según acuerdo 001 de 2024): El inventario documental es el instrumento obligatorio para soportar la entrega y recepción de documentos en transferencia. Debe elaborarse por series y subseries documentales, con fundamento en el CCD y TRD/TVD, y debe contener información suficiente para identificar, ubicar y controlar la documentación transferida. Como mínimo, el inventario deberá registrar: fondo, sección, subsección,

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

código y nombre de serie y subserie, denominación del expediente o unidad documental, fechas extremas, número de folios o cantidad de documentos cuando aplique, volumen o unidades de conservación (carpetas, tomos, libros), número de caja, ubicación topográfica, observaciones de estado físico y restricciones de acceso cuando corresponda.

2- Acta de entrega y recibo de transferencia documental: La transferencia documental debe formalizarse mediante un acta suscrita por el responsable del archivo de gestión (oficina productora) y el responsable del Archivo Central (o quien haga sus veces). Esta acta constituye evidencia institucional del traslado de custodia y debe contener, como mínimo: identificación de la oficina productora; relación de series y subseries transferidas; número de unidades de conservación; referencia expresa a la TRD utilizada; fecha de entrega y recepción; observaciones de verificación (cumplimiento de TRD, ordenación, identificación, foliación cuando aplique); compromisos o devoluciones si se presentan inconsistencias; y firmas de los responsables.

3- Hoja de control, índice del expediente o índice electrónico firmado: Cada expediente objeto de transferencia debe contar con su hoja de control o índice, físico o electrónico, que permita evidenciar la completitud del expediente y la relación de documentos que lo conforman. En el caso de expedientes electrónicos, el Hospital garantizará que el índice electrónico se encuentre firmado y que esté asociado a los metadatos archivísticos que soportan su autenticidad e integridad.

4- Rotulación e identificación de unidades de conservación y almacenamiento: El Hospital exige que las unidades de conservación (carpetas, tomos, libros) y unidades de almacenamiento (cajas) se encuentren debidamente rotuladas y normalizadas para la transferencia documental. La identificación debe incluir, como mínimo: fondo, sección (unidad administrativa), subsección (oficina productora), código y nombre de serie y subserie, nombre del expediente, número de unidades de conservación, número de caja y fechas extremas. Esta identificación debe corresponder estrictamente a lo descrito en el inventario documental.

5- Registro de control de transferencias: El Archivo Central mantendrá un registro institucional de control de transferencias documentales, en el cual se consoliden las transferencias recibidas por vigencia, dependencia productora, series y subseries, volumen transferido, ubicación asignada y estado del proceso (recibida, observada, devuelta o ajustada). Este registro permitirá planear capacidad instalada, priorizar

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749

www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

organización y consulta, y soportar procesos de seguimiento y auditoría.

6- Instrumentos y evidencias para transferencias de documentos electrónicos:

Cuando se trate de transferencias de expedientes electrónicos, el Hospital garantizará adicionalmente la existencia de evidencias y controles que permitan asegurar la preservación y disponibilidad a largo plazo, incluyendo como mínimo: identificación del repositorio, servidor o sistema de información en el cual se conservarán y preservarán los documentos; identificación de medios de almacenamiento; descripción de la estructura lógica de carpetas o agrupaciones documentales; registro del tamaño total de la transferencia (MB/GB); relación de metadatos transferidos; evidencia de verificación de integridad (por ejemplo, controles de hash o mecanismos equivalentes, cuando aplique); y constancia de perfiles de acceso y custodia digital.

El Archivo Central, al recibir una transferencia documental, realizará una verificación técnica orientada a validar la correcta aplicación del CCD y TRD/TVD, la completitud de los expedientes, la identificación y rotulación adecuada, y la correspondencia entre lo recibido y lo reportado en el inventario documental. En caso de identificarse inconsistencias, el Archivo Central deberá dejar constancia en el acta de entrega, generar observaciones formales y solicitar los ajustes correspondientes a la oficina productora antes de aceptar definitivamente la transferencia.

Finalmente, el Hospital establece que los inventarios documentales, actas de entrega, registros de control y demás instrumentos asociados a las transferencias documentales constituyen documentos de archivo y, por tanto, deben ser conservados y gestionados conforme a los tiempos de retención y disposición final establecidos en las TRD/TVD, garantizando su disponibilidad para procesos de consulta, auditoría, control interno y rendición de cuentas.

8.7 Actas de entrega y recepción

La transferencia documental secundaria corresponde al traslado de las series y subseries documentales desde el Archivo Central hacia el Archivo Histórico que corresponda, ya sea el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el Archivo General Territorial o la instancia que haga sus veces, de conformidad con la disposición final de conservación total o selección establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

El Hospital elabora y ejecuta el Plan de Transferencias Documentales Secundarias, garantizando que los documentos objeto de transferencia hayan sido previamente valorados, organizados y descritos, y que cuenten con los instrumentos de descripción necesarios para su adecuada consulta y preservación permanente.

9. VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental en el Hospital Departamental San Antonio del municipio de Roldanillo es el proceso técnico mediante el cual se analizan, determinan y asignan los valores primarios y secundarios a los documentos de archivo, con el fin de establecer los tiempos de retención, la disposición final y las acciones archivísticas que deben aplicarse a las series y subseries documentales a lo largo de su ciclo vital.

Este proceso se desarrolla en el marco del Programa de Gestión Documental – PGD y constituye un eje fundamental para la toma de decisiones archivísticas, ya que permite garantizar la conservación de los documentos que poseen valor administrativo, legal, fiscal, probatorio, histórico, científico, cultural o patrimonial, así como la eliminación controlada de aquellos que han perdido su utilidad institucional, en concordancia con la normatividad vigente.

De acuerdo con el Acuerdo AGN 001 de 2024, la valoración documental debe aplicarse a la totalidad de las series y subseries documentales del Hospital, sin importar su soporte físico o formato electrónico, y debe estar debidamente documentada, aprobada y registrada en los instrumentos archivísticos correspondientes.

9.1 Tablas de Retención Documental – TRD

El Hospital Departamental San Antonio realiza la valoración documental con fundamento en los principios archivísticos y técnicos definidos por el Archivo General de la Nación, garantizando un análisis objetivo, integral y sustentado de la documentación institucional. En este sentido, la valoración documental se rige, entre otros, por los siguientes principios:

1. **Principio de legalidad**, garantizando que las decisiones de valoración se ajusten a las disposiciones normativas vigentes.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

2. **Principio de integralidad**, aplicando la valoración a todas las series y subseries documentales, sin excepciones.
3. **Principio de racionalidad**, orientado a optimizar el uso de los recursos físicos, tecnológicos y administrativos.
4. **Principio de trazabilidad**, asegurando que las decisiones de valoración queden debidamente documentadas y justificadas.
5. **Principio de preservación del patrimonio documental**, protegiendo los documentos con valores permanentes.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



9.2 Tablas de Valoración Documental – TVD

Las Tablas de Retención Documental – TRD constituyen el instrumento archivístico mediante el cual se establecen los tiempos de permanencia de las series y subseries documentales en los archivos de gestión y en el Archivo Central, así como su disposición final.

El Hospital Departamental San Antonio elabora, actualiza y aplica las TRD conforme a su estructura orgánica y funcional, al Cuadro de Clasificación Documental – CCD y a las funciones misionales, estratégicas y de apoyo que desarrolla la entidad.

Las TRD deben reflejar de manera precisa los valores primarios de los documentos, tales como el valor administrativo, legal, fiscal y contable, y se aplican de manera obligatoria desde el momento de la producción documental hasta la ejecución de la disposición final.

9.3 Procedimiento de elaboración y actualización

Las Tablas de Valoración Documental – TVD son el instrumento archivístico mediante el cual se evalúan y determinan los valores secundarios de los documentos, en especial los valores históricos, científicos, culturales, sociales o patrimoniales, y se define la disposición final aplicable una vez cumplidos los tiempos de retención administrativa.

El Hospital elabora las TVD para aquellas series y subseries documentales que han superado su fase activa y semiactiva, garantizando que las decisiones de conservación total, selección o eliminación se encuentren debidamente sustentadas desde el punto de vista archivístico, institucional y normativo.

Las TVD se convierten en un instrumento clave para la preservación de la memoria institucional y del patrimonio documental del sector salud en el ámbito territorial.

9.4 Aprobación y convalidación

Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la instancia que haga sus veces en el Hospital, como requisito previo para su aplicación.

Posteriormente, estos instrumentos deben ser sometidos al proceso de convalidación



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

ante el Consejo Territorial de Archivos competente o ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

El Hospital garantiza que ninguna decisión de disposición final, en especial la eliminación documental, se ejecute sin contar con TRD y TVD debidamente aprobadas y convalidadas.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

La elaboración y actualización de las TRD y TVD en el Hospital se realiza mediante un proceso técnico y participativo, liderado por el área de Gestión Documental, en articulación con las áreas productoras de documentos y las instancias de dirección institucional.

Este procedimiento comprende, como mínimo, las siguientes actividades:

1. Análisis de la estructura orgánica y funcional del Hospital.
2. Identificación de las funciones, procesos y actividades institucionales.
3. Identificación y descripción de las series y subseries documentales.
4. Análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos.
5. Definición de los tiempos de retención y disposición final.
6. Documentación técnica de las decisiones de valoración.

Las actualizaciones de las TRD y TVD se realizan cuando se presentan cambios normativos, estructurales, funcionales o tecnológicos que impactan la producción y gestión documental del Hospital.

9.5 Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD

Una vez convalidadas, las TRD y TVD del Hospital deben ser inscritas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, como requisito indispensable para su validez y aplicación.

El Hospital es responsable de mantener actualizada la información registrada en el RUSD y de garantizar la coherencia entre los instrumentos archivísticos aprobados y los registros oficiales administrados por el Archivo General de la Nación.

9.6 Implementación y seguimiento

La implementación de las TRD y TVD es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas productoras de documentos del Hospital. El área de Gestión Documental realiza seguimiento permanente a su correcta aplicación, verificando el cumplimiento de los tiempos de retención, la organización de los documentos y la ejecución de la disposición final conforme a lo establecido.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

El seguimiento a la valoración documental se articula con los procesos de control interno, gestión del riesgo y mejora continua, permitiendo identificar desviaciones, adoptar acciones correctivas y fortalecer la gestión documental institucional.

10.DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos de archivo en el Hospital Departamental San Antonio del municipio de Roldanillo constituye el proceso archivístico mediante el cual se aplican, de manera técnica, controlada y documentada, las decisiones sobre la conservación total, la selección o la eliminación de las series y subseries documentales, una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Este proceso se desarrolla como parte integral del Programa de Gestión Documental – PGD y se fundamenta en el proceso de valoración documental previamente aprobado, garantizando la protección del patrimonio documental institucional, la racionalización del volumen documental, la seguridad jurídica del Hospital y el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad administrativa.

De conformidad con el Acuerdo AGN 001 de 2024, la disposición final se aplica a la totalidad de las series y subseries documentales del Hospital, sin importar su soporte físico o formato electrónico, y debe ejecutarse exclusivamente conforme a lo registrado en los instrumentos archivísticos vigentes y debidamente convalidados.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



10.1 Criterios de disposición final

El Hospital Departamental San Antonio aplica la disposición final de los documentos atendiendo criterios técnicos, legales y archivísticos que aseguran decisiones coherentes, trazables y sustentadas. Entre estos criterios se encuentran:

1. El análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos.
2. El cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en TRD o TVD.
3. La observancia de disposiciones legales, administrativas y sectoriales aplicables al sector salud.
4. La protección de los derechos de los ciudadanos y de la entidad.
5. La preservación del patrimonio documental con valor permanente.

Las decisiones de disposición final deben encontrarse claramente consignadas en el campo correspondiente de las TRD o TVD y no podrán aplicarse de manera discrecional ni parcial.

10.2 Conservación total

La conservación total se aplica a aquellas series o subseries documentales que, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, poseen valores históricos, científicos, socioculturales, legales, probatorios o patrimoniales, y constituyen evidencia y testimonio de las funciones, decisiones, hechos y actuaciones desarrolladas por el Hospital.

Los documentos de conservación total deben recibir un tratamiento preferente en materia de organización, conservación y preservación, garantizando su permanencia a largo plazo y su adecuada transferencia al Archivo Histórico que corresponda, de conformidad con la normativa vigente.

El Hospital asegura que las series y subseries de conservación total sean protegidas frente a riesgos físicos, ambientales, tecnológicos y humanos, y que se encuentren debidamente descritas mediante instrumentos archivísticos que faciliten su acceso y consulta.

10.3 Selección documental



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

La selección documental se aplica a aquellas series o subseries documentales cuyo volumen es significativo o cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otros documentos, y cuya disposición final de selección se encuentra expresamente establecida en las TRD o TVD.

La selección debe estar sustentada técnicamente en métodos de muestreo definidos, tamaños de muestra y criterios archivísticos objetivos, garantizando que los documentos seleccionados conserven la información representativa necesaria para la memoria institucional y la toma de decisiones futuras.

El Hospital garantiza que los procesos de selección documental no afecten la integridad, trazabilidad ni el valor probatorio de la documentación, y que se ejecuten bajo la coordinación del área de Gestión Documental.

10.4 Eliminación documental

La eliminación documental se aplica únicamente a aquellas series o subseries documentales cuya disposición final de eliminación se encuentra debidamente establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD vigentes, y cuya decisión se encuentra ampliamente sustentada en el proceso de valoración documental.

La eliminación de documentos de archivo, tanto en soportes físicos como en formatos electrónicos, requiere aprobación expresa del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la instancia que haga sus veces en el Hospital, y debe ejecutarse conforme al procedimiento establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024.

Previo a adelantar cualquier proceso de eliminación documental, el Hospital debe acreditar la inscripción de las TRD o TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD y publicar en su sitio web institucional, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que pueden ser eliminados, garantizando la participación ciudadana y la transparencia del proceso.

10.5 Procedimiento de eliminación

El procedimiento de eliminación documental en el Hospital comprende, como mínimo, las siguientes etapas:

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

Verificación del cumplimiento de los tiempos de retención y de la disposición final registrada en TRD o TVD.

- Elaboración del inventario documental de los documentos propuestos para eliminación.
- Publicación del inventario en el sitio web institucional por el término establecido.
- Análisis y atención de observaciones ciudadanas, cuando aplique.
- Solicitud de concepto técnico al Consejo Territorial de Archivos o al Archivo General de la Nación, en los casos previstos.
- Aprobación formal del proceso por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Suscripción del acta de eliminación documental.
- Ejecución del método de eliminación definido, garantizando la confidencialidad y seguridad de la información.

La eliminación de documentos se realiza estrictamente por series y subseries documentales y, en ningún caso, se permite la eliminación parcial de tipos documentales que formen parte de un expediente, salvo cuando se trate de copias idénticas.

10.6 Actas de eliminación

Toda eliminación documental debe constar en un acta de eliminación suscrita por el presidente y el secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. En dicha acta se debe consignar, como mínimo, la identificación de las series y subseries documentales eliminadas, las fechas extremas, el volumen de las unidades documentales, el método de eliminación utilizado y la referencia a las TRD o TVD que sustentan la decisión.

Las actas de eliminación y los inventarios documentales correspondientes se conservarán de manera permanente y deberán mantenerse disponibles para consulta pública en el sitio web institucional del Hospital, en cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información.

10.7 Documentos de apoyo

Los documentos de apoyo, al no formar parte de las Tablas de Retención Documental de las dependencias, podrán ser eliminados una vez pierdan su utilidad administrativa, dejando constancia mediante acta o documento equivalente, conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión del Hospital.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749

www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

11. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

La conservación y preservación documental en el Hospital Departamental San Antonio del municipio de Roldanillo comprende el conjunto de políticas, planes, programas, procedimientos y acciones técnicas orientadas a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo, asegurando el mantenimiento de sus atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a lo largo del tiempo, desde su producción hasta su disposición final.

Este proceso se desarrolla como un componente esencial del Programa de Gestión Documental – PGD y se articula de manera directa con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024, reconociendo que la adecuada conservación de los documentos constituye una responsabilidad institucional y un requisito indispensable para la protección del patrimonio documental, la continuidad administrativa y asistencial, y el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.

La conservación y preservación documental se aplica a todos los documentos de archivo del Hospital, independientemente de su soporte físico, formato electrónico, valor archivístico o etapa del ciclo vital en la que se encuentren, y debe ser observada por todas las áreas productoras de documentos y por el personal que interviene en su gestión y custodia.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



11.1 Sistema Integrado de Conservación – SIC

El Hospital Departamental San Antonio implementa el Sistema Integrado de Conservación – SIC como el marco institucional que orienta las acciones de conservación preventiva, conservación–restauración y preservación documental, integrando criterios técnicos, administrativos y operativos que permiten identificar, evaluar y controlar los riesgos que afectan la documentación.

El SIC se articula con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y los planes institucionales del Hospital, y define las estrategias, responsables, recursos y mecanismos de seguimiento necesarios para la protección de los documentos de archivo a corto, mediano y largo plazo.

El Hospital garantiza que el SIC sea objeto de revisión y actualización periódica, especialmente frente a cambios normativos, tecnológicos, ambientales o de infraestructura que puedan impactar la conservación de la documentación.

11.2 Conservación preventiva

La conservación preventiva constituye el primer nivel de intervención en conservación documental y comprende el conjunto de medidas orientadas a prevenir o minimizar el deterioro de los documentos de archivo antes de que este se produzca, actuando sobre las causas que generan daño físico, químico, biológico o mecánico.

El Hospital aplica la conservación preventiva mediante acciones permanentes tales como:

1. Adecuación y mantenimiento de los espacios de archivo conforme a criterios técnicos de seguridad, ventilación, iluminación y control ambiental.
2. Uso de mobiliario y unidades de conservación apropiadas para el almacenamiento de documentos.
3. Implementación de normas para la correcta manipulación, consulta y transporte de los documentos.
4. Control de factores de riesgo como humedad, temperatura, polvo, iluminación directa, agentes biológicos y plagas.
5. Limpieza periódica de áreas de archivo y de las unidades documentales.
6. Señalización archivística y restricción de accesos no autorizados.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

La conservación preventiva se aplica de manera transversal en los archivos de gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, y es responsabilidad compartida del área de Gestión Documental y de las áreas productoras de documentos.

11.3 Conservación – restauración

La conservación–restauración corresponde al segundo nivel de intervención en conservación documental y se aplica de manera excepcional a aquellos documentos de archivo que presentan deterioro físico o estructural que compromete su integridad, legibilidad o permanencia en el tiempo.

Las acciones de conservación–restauración se realizan únicamente cuando las medidas de conservación preventiva no han sido suficientes, y deben ejecutarse bajo criterios técnicos especializados, respetando la autenticidad del documento y evitando cualquier alteración de su contenido, estructura o valor probatorio.

El Hospital prioriza las intervenciones de conservación–restauración en documentos con valores permanentes, históricos, legales o probatorios, garantizando que estas acciones se encuentren debidamente justificadas, documentadas y autorizadas por las instancias competentes.

11.4 Plan de Conservación Documental

El Plan de Conservación Documental del Hospital Departamental San Antonio es el instrumento mediante el cual se planifican, organizan y ejecutan las acciones necesarias para garantizar la conservación de los documentos de archivo en soportes físicos, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Este plan identifica los riesgos que afectan la documentación, define las medidas preventivas y correctivas a implementar, establece prioridades de intervención y asigna responsabilidades y recursos para su ejecución.

El Plan de Conservación Documental se articula con los procesos de organización, transferencias documentales, valoración y disposición final, asegurando una gestión integral y coherente de los documentos de archivo.

11.5 Preservación digital a largo plazo

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

La preservación digital a largo plazo comprende el conjunto de estrategias, políticas y acciones orientadas a garantizar que los documentos electrónicos de archivo del Hospital permanezcan accesibles, auténticos, íntegros y utilizables a lo largo del tiempo, independientemente de la obsolescencia tecnológica.

El Hospital implementa mecanismos técnicos y administrativos para la preservación digital, tales como:

1. Uso de formatos abiertos, libres y estandarizados.
2. Implementación de copias de seguridad y planes de contingencia.
3. Gestión adecuada de metadatos archivísticos.
4. Control de accesos y perfiles de usuario.
5. Migración y actualización tecnológica cuando sea necesario.

Estas acciones se desarrollan en concordancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y en articulación con el área de Sistemas de Información.

11.6 Seguimiento y control de las acciones de conservación

El Hospital realiza seguimiento periódico a las acciones de conservación y preservación documental, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos, la efectividad de las medidas implementadas y la correcta documentación de las intervenciones realizadas.

El seguimiento se articula con los procesos de control interno, gestión del riesgo y mejora continua, permitiendo identificar oportunidades de fortalecimiento y adoptar acciones correctivas cuando sea necesario.

12. GESTIÓN DOCUMENTAL EN SITUACIONES ESPECIALES

El Hospital Departamental San Antonio del municipio de Roldanillo reconoce que, en el desarrollo de sus funciones misionales, administrativas y asistenciales, pueden presentarse situaciones especiales o extraordinarias que impacten de manera directa o indirecta la producción, gestión, conservación, acceso, transferencia y disposición final de los documentos de archivo, tanto en soporte físico como en formatos electrónicos.

En este sentido, la entidad establece lineamientos generales para la gestión documental en situaciones especiales, con el fin de garantizar la continuidad de la función archivística, la protección de la información institucional, la preservación de los

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749

www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

documentos con valor legal, administrativo, probatorio e histórico, y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, aun en escenarios no rutinarios o de contingencia.

12.1 Reconocimiento de situaciones especiales

Para efectos del presente Manual de Gestión Documental, se consideran situaciones especiales aquellas circunstancias extraordinarias que alteran o pueden alterar el normal desarrollo de los procesos documentales del Hospital, entre las cuales se encuentran, sin limitarse a ellas:

Emergencias sanitarias, brotes epidemiológicos, alertas hospitalarias o situaciones de urgencia en salud pública.

Reorganizaciones administrativas, creación, supresión o modificación de dependencias, servicios o procesos institucionales.

Finalización, liquidación o terminación anticipada de contratos administrativos, asistenciales o de prestación de servicios.

Siniestros o eventos de riesgo que afecten los archivos, tales como incendios, inundaciones, sismos, deterioro por humedad, plagas, vandalismo o pérdida de información.

Contingencias tecnológicas, fallas de sistemas de información, migraciones tecnológicas, implementación o cambio de gestor documental y procesos de digitalización masiva.

Cualquier otra situación que, por su naturaleza, implique riesgo para la integridad, disponibilidad, autenticidad o conservación de los documentos de archivo.

12.2 Responsabilidad institucional

La responsabilidad de la gestión documental en situaciones especiales recae en la Alta Dirección del Hospital, en coordinación con el área de Gestión Documental o quien haga sus veces, las áreas productoras de documentos, el área de Sistemas de Información, el área de Planeación, el Sistema de Gestión del Riesgo y el Sistema de Control Interno.

Cada dependencia es responsable de proteger, custodiar y garantizar la integridad de

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

los documentos que produce o administra, y de aplicar los lineamientos establecidos en este Manual, aun en escenarios de contingencia o emergencia.

12.3 Lineamientos generales de actuación

Ante la ocurrencia de una situación especial, el Hospital adoptará las siguientes medidas generales, de acuerdo con la naturaleza del evento:

Identificar y priorizar los documentos críticos, esenciales o de conservación permanente, incluyendo aquellos con valor legal, asistencial, administrativo, fiscal o histórico.

Garantizar la continuidad del registro, radicación y control de los documentos, utilizando los medios disponibles y autorizados por la entidad.

Restringir el acceso a los archivos físicos y repositorios electrónicos cuando la situación lo amerite, asegurando la protección de la información sensible o confidencial.

Implementar medidas preventivas y correctivas de conservación documental, de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Documentar las decisiones, acciones y medidas adoptadas, dejando trazabilidad de las actuaciones realizadas durante la situación especial.

Articular las acciones archivísticas con los planes institucionales de contingencia, continuidad operativa y gestión del riesgo.

12.4 Protección de documentos críticos y prioritarios

Durante situaciones especiales, el Hospital dará tratamiento preferente a los documentos que constituyen evidencia esencial de la prestación del servicio de salud, la atención a los usuarios, la gestión administrativa y el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.

Para estos efectos, se priorizará la protección y conservación de, entre otros:

Historias clínicas y documentos asistenciales.

Actos administrativos y documentos contractuales.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

Documentos contables, financieros y presupuestales.

Documentos con valor histórico, científico o patrimonial.

Registros electrónicos y bases de datos institucionales.

12.5 Registro, trazabilidad y control de actuaciones

Todas las actuaciones realizadas en el marco de una situación especial deben quedar debidamente documentadas, mediante actas, informes, registros o documentos equivalentes, los cuales se incorporarán a los expedientes o series documentales correspondientes, conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD vigentes.

Estos registros permitirán evidenciar la gestión institucional, facilitarán los procesos de auditoría, control interno y rendición de cuentas, y constituirán soporte para la evaluación y mejora de los procedimientos archivísticos del Hospital.

12.6 Articulación con sistemas institucionales

La gestión documental en situaciones especiales se articulará de manera permanente con:

El Sistema Integrado de Conservación – SIC.

El Sistema de Gestión del Riesgo.

El Sistema de Control Interno.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los planes de contingencia y continuidad operativa institucionales.

Esta articulación permitirá una respuesta coordinada, oportuna y eficaz frente a los riesgos documentales derivados de situaciones extraordinarias.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

12.7 Seguimiento y mejora continua

Una vez superada la situación especial, el Hospital realizará un análisis de las acciones adoptadas, identificando lecciones aprendidas, oportunidades de mejora y necesidades de ajuste en los procedimientos de gestión documental.

Los resultados de este análisis servirán como insumo para la actualización del Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación y los planes de mejora institucional, fortaleciendo la resiliencia archivística del Hospital.

13. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

La administración de archivos en el Hospital Departamental San Antonio del municipio de Roldanillo comprende el conjunto de actividades técnicas, administrativas y operativas orientadas a garantizar la adecuada gestión, control, custodia, consulta y servicio de los documentos de archivo durante las diferentes etapas de su ciclo vital, asegurando su disponibilidad, integridad, autenticidad y conservación conforme a la normatividad archivística vigente.

Este proceso se desarrolla como parte integral del Programa de Gestión Documental – PGD y se articula con los demás procesos archivísticos definidos en el presente Manual, permitiendo una administración eficiente de los archivos de gestión, del Archivo Central y, cuando aplique, del Archivo Histórico, en concordancia con los principios de procedencia, orden original y responsabilidad institucional.

La administración de archivos es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas del Hospital y constituye un soporte fundamental para la gestión administrativa, asistencial, jurídica y de control, así como para la protección del patrimonio documental institucional.

13.1 Tipología de archivos institucionales

El Hospital Departamental San Antonio administra sus documentos de archivo a través de los siguientes tipos de archivo, de acuerdo con la etapa del ciclo vital en la que se encuentren los documentos:

13.2 Archivo de gestión

Los archivos de gestión están conformados por los documentos en trámite o de uso frecuente, producidos o recibidos por las áreas y dependencias del Hospital en desarrollo

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749

www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

de sus funciones. Estos archivos son responsabilidad directa de las áreas productoras y deben mantenerse organizados, actualizados y disponibles para la atención de los asuntos administrativos y asistenciales.

Las áreas productoras deben garantizar la correcta aplicación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y de las Tablas de Retención Documental – TRD, así como la adecuada conservación de los documentos mientras permanezcan en esta fase.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

13.3 Archivo central

El Archivo Central del Hospital es la unidad responsable de recibir, custodiar, organizar, describir, conservar y prestar el servicio de consulta de los documentos transferidos desde los archivos de gestión, una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las TRD.

El Archivo Central ejerce funciones de control archivístico, verificación del cumplimiento de los instrumentos archivísticos y apoyo técnico a las áreas productoras, garantizando la integridad y disponibilidad de los documentos bajo su custodia.

13.4 Archivo histórico institucional

El Archivo Histórico está conformado por los documentos que han sido determinados como de conservación total, por su valor histórico, científico, cultural, social o patrimonial. Estos documentos constituyen la memoria institucional del Hospital y deben recibir un tratamiento especializado en materia de organización, conservación, descripción y acceso.

La administración del Archivo Histórico se realiza conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Consejos Territoriales de Archivos.

13.5 Servicios archivísticos

El Hospital garantiza la prestación de servicios archivísticos que permitan el acceso controlado, oportuno y seguro a los documentos de archivo, tanto para usuarios internos como externos, en concordancia con las disposiciones legales sobre acceso a la información pública, reserva legal y protección de datos personales.

Entre los servicios archivísticos se incluyen:

1. Consulta de documentos en sala o mediante medios electrónicos autorizados.
2. Préstamo documental interno, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Reproducción de documentos, cuando aplique y conforme a la normatividad vigente.
4. Asesoría técnica en gestión documental a las áreas productoras.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

13.6 Control y custodia de los archivos

La administración de archivos en el Hospital se fundamenta en el control y custodia responsable de los documentos de archivo, garantizando que estos se encuentren protegidos frente a riesgos de pérdida, deterioro, alteración, sustracción o acceso no autorizado.

El Hospital establece medidas de control físico, administrativo y tecnológico, tales como restricciones de acceso a los depósitos de archivo, registros de consulta y préstamo, y asignación de responsables de custodia, de acuerdo con el nivel de acceso y la naturaleza de la información.

13.7 Inventarios documentales

Los inventarios documentales constituyen el instrumento fundamental para el control y administración de los archivos del Hospital. Estos deben elaborarse, actualizarse y custodiarse conforme a las normas técnicas archivísticas y a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

El Hospital utiliza inventarios documentales para soportar procesos de organización, transferencias documentales, consulta, disposición final y entrega de cargos, garantizando la trazabilidad y control institucional de la documentación.

13.8 Infraestructura archivística y recursos

El Hospital es responsable de garantizar la infraestructura física y tecnológica necesaria para la adecuada administración de los archivos, incluyendo espacios de almacenamiento, mobiliario, equipos, sistemas de información y recursos humanos capacitados en gestión documental.

La infraestructura archivística debe cumplir con condiciones técnicas mínimas de seguridad, conservación y funcionalidad, y su planificación se articula con los procesos de planeación institucional y gestión del riesgo.

13.9 Seguimiento y mejora en la administración de archivos

La administración de archivos en el Hospital es objeto de seguimiento y evaluación permanente, con el fin de identificar oportunidades de mejora, corregir desviaciones y

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749

www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

fortalecer la gestión documental institucional.

El seguimiento se articula con los procesos de control interno, auditorías, gestión del riesgo y planes de mejoramiento, garantizando la mejora continua y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

14. ACCESO, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El acceso, la consulta y el préstamo de los documentos de archivo en el Hospital Departamental San Antonio del municipio de Roldanillo constituyen procesos fundamentales de la gestión documental institucional, orientados a garantizar el derecho de acceso a la información pública, la transparencia administrativa, la protección de los derechos fundamentales y la adecuada prestación de los servicios de salud, sin perjuicio de las restricciones legales aplicables a la información clasificada o reservada.

Estos procesos se desarrollan en concordancia con el Programa de Gestión Documental – PGD, la Política Institucional de Gestión Documental, el Acuerdo AGN 001 de 2024, la Ley 1712 de 2014 y las demás disposiciones normativas vigentes, garantizando que los documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, se encuentren disponibles, accesibles y protegidos durante todo su ciclo vital.

El Hospital reconoce que el acceso a los documentos de archivo es un derecho ciudadano y una obligación institucional, por lo cual establece procedimientos claros, controlados y documentados que permitan el uso adecuado de la información, sin comprometer la integridad, confidencialidad o seguridad de los documentos.

14.1 Acceso a la información pública

Los documentos de archivo del Hospital Departamental San Antonio se ponen a disposición de los interesados en el marco del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre acceso a la información pública, salvo aquellos casos en los que la ley disponga su reserva o clasificación.

El Hospital garantiza que los documentos se encuentren debidamente calificados como información pública, clasificada o reservada, conforme a lo establecido en el Índice de

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

Información Clasificada y Reservada, y en articulación con los demás instrumentos de la gestión de la información pública.

El acceso a los documentos se concede atendiendo los principios de máxima publicidad, oportunidad, gratuidad y no discriminación, y se limita únicamente en los casos expresamente establecidos por la ley, protegiendo los derechos de los titulares de la información y la seguridad institucional.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

14.2 Disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo

El Hospital garantiza que los documentos electrónicos de archivo y sus metadatos se mantengan disponibles y accesibles para los grupos de interés, atendiendo los niveles de acceso definidos institucionalmente y en concordancia con la Ley 1712 de 2014 y las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

La disponibilidad de los documentos electrónicos se asegura mediante la implementación de repositorios institucionales controlados, mecanismos de respaldo, planes de contingencia y estrategias de preservación digital que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad e inalterabilidad de los documentos a lo largo de su ciclo vital, independientemente del sistema de gestión documental utilizado.

Los documentos electrónicos se disponen preferiblemente en formatos abiertos, libres y accesibles que permitan su correcta representación y consulta. En el caso de documentos que cuenten con firmas electrónicas o digitales, estampas o sellos electrónicos, el Hospital debe ofrecer a los interesados los mecanismos necesarios para la verificación de la autenticidad del documento o del expediente, cuando así se requiera.

14.3 Reserva de la información

La reserva de la información en el Hospital se aplica conforme a los criterios establecidos en la Ley 1712 de 2014, reconociendo que la reserva recae sobre la información y no sobre los documentos como tales.

En este sentido, el responsable de la información debe verificar qué datos o contenidos se encuentran sometidos a reserva legal y cuáles pueden ser divulgados, y elaborar, cuando sea necesario, una versión pública del documento que preserve la reserva de los datos protegidos, garantizando el principio de máxima publicidad y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

El Hospital garantiza que la aplicación de la reserva de la información sea excepcional, motivada y proporcional, evitando restricciones indebidas al acceso a la información pública.

14.4 Consulta de documentos

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

La consulta de documentos de archivo corresponde al servicio mediante el cual los usuarios internos y externos acceden a la información institucional, en los términos y condiciones establecidos por la normatividad vigente y por los procedimientos internos del Hospital.

La consulta puede realizarse de manera presencial en las áreas de archivo, mediante sistemas de información institucionales o a través de medios electrónicos autorizados, garantizando en todo momento la integridad y conservación de los documentos consultados.

El Hospital establece controles para la consulta de documentos, tales como registros de usuarios, restricciones de acceso a documentos sensibles y supervisión durante la consulta, con el fin de prevenir el deterioro, la pérdida o el uso indebido de la información.

14.5 Préstamo documental

El préstamo documental corresponde a la entrega temporal de documentos de archivo a usuarios internos autorizados, con el fin de atender trámites, procesos administrativos, asistenciales o de control, y se realiza exclusivamente conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

El Hospital implementa un sistema de registro obligatorio de préstamos y devoluciones, en el cual se consigna, como mínimo, la identificación del documento o expediente, el nombre del usuario responsable, la fecha de salida, la fecha de devolución y el área solicitante.

El préstamo de documentos con información clasificada o reservada se encuentra sujeto a controles especiales y solo se autoriza cuando exista competencia funcional debidamente justificada.

14.6 Responsabilidades en el acceso, consulta y préstamo

Los usuarios que acceden consultan o reciben documentos en préstamo son responsables de su correcta manipulación, conservación y devolución oportuna, y deben cumplir las normas de confidencialidad, seguridad y protección de la información establecidas por el Hospital.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a las responsabilidades disciplinarias, administrativas, fiscales o penales a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente.

15. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

La gestión de documentos electrónicos de archivo en el Hospital Departamental San Antonio del municipio de Roldanillo comprende el conjunto de políticas, procedimientos, controles técnicos y administrativos orientados a garantizar que los documentos producidos, recibidos y gestionados en medios electrónicos conserven sus atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad durante todo su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

Este proceso se desarrolla como parte integral del Programa de Gestión Documental – PGD y se articula con los sistemas de información institucionales, el Sistema Integrado de Conservación – SIC y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024, reconociendo que los documentos electrónicos de archivo poseen el mismo valor jurídico, administrativo, probatorio e histórico que los documentos en soporte físico.

La gestión de documentos electrónicos de archivo es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas del Hospital y se aplica a la totalidad de los documentos producidos o recibidos en formato digital, independientemente de la plataforma, aplicación o sistema de información utilizado.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

15.1 Gestión de documentos electrónicos

Se entiende por documento electrónico de archivo aquel producido, recibido, almacenado y gestionado en medios electrónicos por el Hospital, que constituye evidencia de las funciones, actividades, decisiones y actuaciones institucionales y que debe ser conservado conforme a los principios y procesos archivísticos.

El Hospital garantiza que los documentos electrónicos de archivo se encuentren debidamente identificados, clasificados, organizados y vinculados a las series y subseries documentales correspondientes, conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD y a las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes.

15.2 Producción y captura de documentos electrónicos

La producción de documentos electrónicos de archivo se realiza a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se definen los formatos electrónicos autorizados, los responsables de su elaboración y firma, y los mecanismos de captura, registro y control.

El Hospital establece que los documentos electrónicos producidos deben ser incorporados de manera inmediata a los sistemas de gestión documental o a los repositorios institucionales autorizados, evitando su almacenamiento en equipos personales, correos electrónicos no institucionales o plataformas no controladas.



15.3 Metadatos archivísticos

El Hospital garantiza que los documentos electrónicos de archivo cuenten con los metadatos archivísticos necesarios para su identificación, gestión, recuperación, control y preservación a largo plazo.

Los metadatos deben permitir, como mínimo, identificar el origen del documento, la fecha de producción, el responsable, la serie y subserie documental, el estado del trámite, los niveles de acceso y la disposición final, asegurando la trazabilidad y confiabilidad de la información.

15.4 Autenticidad, integridad y fiabilidad

La gestión de documentos electrónicos de archivo en el Hospital incorpora mecanismos técnicos y administrativos orientados a garantizar la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos a lo largo de todo su ciclo vital.

Estos mecanismos incluyen, entre otros:

1. Uso de firmas electrónicas o digitales conforme a la normatividad vigente.
2. Controles de acceso y perfiles de usuario.
3. Registros de auditoría y trazabilidad de acciones.
4. Protección frente a modificaciones no autorizadas.

El Hospital asegura que cualquier intervención sobre los documentos electrónicos quede debidamente registrada y justificada.

15.5 Seguridad de la información

El almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo se realiza en repositorios institucionales controlados, que garanticen condiciones adecuadas de seguridad, respaldo y disponibilidad.

El Hospital implementa políticas y procedimientos de seguridad de la información que contemplan copias de seguridad periódicas, planes de contingencia y recuperación ante desastres, control de accesos y monitoreo permanente de los sistemas de información, en articulación con el área de Sistemas.

15.6 Preservación digital a largo plazo



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

La preservación digital a largo plazo tiene como finalidad asegurar que los documentos electrónicos de archivo permanezcan accesibles y utilizables a lo largo del tiempo, independientemente de la obsolescencia tecnológica.

El Hospital implementa estrategias de preservación digital tales como el uso de formatos abiertos, la migración tecnológica controlada, la gestión de metadatos de preservación y la documentación de los procesos de conversión o actualización tecnológica, conforme al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

15.7 Transferencias y disposición final de documentos electrónicos

Las transferencias documentales y la disposición final de los documentos electrónicos de archivo se realizan conforme a los mismos criterios y procedimientos establecidos para los documentos en soporte físico, garantizando la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.

El Hospital asegura que los procesos de transferencia y eliminación de documentos electrónicos se encuentren debidamente documentados, autorizados y ejecutados de manera segura, preservando la integridad y confidencialidad de la información.

16. INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

La inspección, vigilancia y control de la función archivística en el Hospital Departamental San Antonio del municipio de Roldanillo constituyen un conjunto de actividades sistemáticas, preventivas y correctivas orientadas a verificar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos y la efectividad de los procesos de gestión documental a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Este capítulo se desarrolla en concordancia con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, la Ley 594 de 2000 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, reconociendo que la gestión documental es una función pública sujeta a control interno, auditoría y seguimiento permanente, tanto por instancias internas como por organismos externos de inspección y control.

El Hospital garantiza que los procesos de inspección, vigilancia y control archivístico contribuyan a la mejora continua de la gestión documental, a la mitigación de riesgos documentales, a la protección del patrimonio documental y al fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas institucional.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



16.1 Control interno archivístico

El control interno archivístico en el Hospital Departamental San Antonio es el conjunto de políticas, procedimientos, actividades de verificación y mecanismos de autoevaluación orientados a asegurar que la gestión documental se realice conforme a la normatividad archivística vigente, a los lineamientos institucionales y a los principios de eficiencia, eficacia y legalidad.

El control interno archivístico se articula con el Sistema de Control Interno institucional y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, e involucra a todas las áreas productoras de documentos, al área de Gestión Documental y a las instancias de dirección.

Como parte del control interno archivístico, el Hospital verifica de manera periódica, entre otros aspectos:

1. La correcta aplicación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
2. El cumplimiento de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
3. La adecuada organización, conservación y custodia de los documentos.
4. La correcta ejecución de las transferencias documentales.
5. El cumplimiento de los procedimientos de acceso, consulta y préstamo documental.
6. La gestión adecuada de los documentos electrónicos de archivo.

El control interno archivístico permite identificar desviaciones, debilidades o incumplimientos, y constituye la base para la adopción de acciones correctivas y preventivas que fortalezcan la gestión documental institucional.

16.2 Auditorías internas

Las auditorías internas en materia de gestión documental son procesos sistemáticos, independientes y documentados mediante los cuales el Hospital evalúa el grado de cumplimiento de la normatividad archivística, la eficacia de los procesos documentales y la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

Las auditorías internas archivísticas se realizan en el marco del Sistema Integrado de Gestión y del Plan Anual de Auditorías del Hospital, y pueden ser de carácter preventivo, correctivo o de seguimiento, según las necesidades institucionales y los riesgos identificados.

Durante las auditorías internas se evalúan, entre otros aspectos:

1. La existencia, actualización y aplicación del Programa de Gestión Documental – PGD.
2. La implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
3. La aplicación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
4. La gestión de documentos electrónicos y la preservación digital.
5. La ejecución de los procesos de valoración y disposición final.
6. El cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.

Los resultados de las auditorías internas se documentan mediante informes que contienen hallazgos, conclusiones y recomendaciones, los cuales sirven de insumo para la formulación de planes de mejoramiento en materia archivística.

16.3 Planes de mejoramiento

Los planes de mejoramiento archivístico son el conjunto de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua que el Hospital formula e implementa como resultado de auditorías internas, evaluaciones de control interno, diagnósticos archivísticos, requerimientos de entes de control o autoevaluaciones institucionales.

El Hospital garantiza que los planes de mejoramiento archivístico incluyan, como mínimo:

1. La identificación clara de las debilidades o no conformidades detectadas.
2. La definición de acciones concretas para su corrección o mitigación.
3. La asignación de responsables y plazos de ejecución.
4. El establecimiento de indicadores de seguimiento y cumplimiento.

Los planes de mejoramiento archivístico se articulan con los planes institucionales de mejoramiento y con los instrumentos de planeación del Hospital, y su ejecución es objeto de seguimiento periódico por parte de las instancias competentes.

16.4 Seguimiento al cumplimiento normativo

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

El seguimiento al cumplimiento normativo en materia de gestión documental tiene como finalidad verificar que el Hospital Departamental San Antonio observe de manera permanente las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que regulan la función archivística y la gestión de la información pública.

Este seguimiento comprende la verificación del cumplimiento de normas tales como la Ley General de Archivos, los acuerdos y lineamientos del Archivo General de la Nación, las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información pública, y las políticas internas adoptadas por la entidad.

El Hospital realiza seguimiento continuo al cumplimiento normativo archivístico mediante revisiones periódicas, informes de avance, indicadores de gestión y atención oportuna a los requerimientos formulados por los organismos de inspección, vigilancia y control, tales como los Consejos Territoriales de Archivos, el Archivo General de la Nación y los entes de control fiscal y disciplinario.

El seguimiento al cumplimiento normativo permite fortalecer la cultura archivística institucional, prevenir sanciones y observaciones por parte de los entes de control y garantizar una gestión documental transparente, confiable y alineada con los principios de la función pública.

17. PATRIMONIO DOCUMENTAL

El patrimonio documental del Hospital Departamental San Antonio del municipio de Roldanillo está constituido por el conjunto de documentos de archivo que, por sus valores históricos, científicos, culturales, sociales, administrativos y probatorios, representan testimonio de la gestión institucional, de la prestación de los servicios de salud y de los procesos administrativos y asistenciales desarrollados a lo largo del tiempo.

El Hospital reconoce el patrimonio documental como un bien de interés público, cuya protección, conservación y preservación son responsabilidades institucionales indelegables, orientadas a salvaguardar la memoria histórica del sector salud en el ámbito territorial y a garantizar el acceso a la información como derecho fundamental de los ciudadanos.

Este capítulo se desarrolla en concordancia con la Ley General de Archivos, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y los lineamientos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, integrando el patrimonio documental como un componente esencial del Programa de Gestión Documental – PGD y del Sistema Integrado de Conservación –

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co

SIC.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

17.1 Archivo histórico institucional

El Archivo Histórico Institucional del Hospital Departamental San Antonio está conformado por las series y subseries documentales que, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y en las Tablas de Valoración Documental – TVD, han sido determinadas como de conservación total por su valor permanente.

Este archivo constituye la memoria institucional del Hospital y contiene documentos que evidencian la evolución administrativa, organizacional, asistencial, científica y social de la entidad, así como su impacto en la atención en salud del municipio de Roldanillo y del departamento del Valle del Cauca.

El Hospital garantiza que el Archivo Histórico Institucional reciba un tratamiento especializado en materia de organización, descripción, conservación y acceso, aplicando criterios técnicos que aseguren la preservación de los documentos a largo plazo y faciliten su consulta controlada por parte de investigadores, entidades de control y ciudadanía en general, conforme a la normativa vigente.

17.2 Documentos con valor patrimonial

Los documentos con valor patrimonial son aquellos que, una vez culminada su vigencia administrativa, adquieren valores secundarios de carácter histórico, científico, cultural, social o testimonial, y cuya conservación permanente resulta necesaria para la reconstrucción de la memoria institucional y territorial.

En el Hospital Departamental San Antonio, se consideran documentos con valor patrimonial, entre otros:

1. Actos administrativos de creación, transformación o reorganización institucional.
2. Documentos relacionados con la planeación y ejecución de políticas públicas en salud.
3. Registros históricos de prestación de servicios de salud y atención a la población.
4. Actas, informes y estudios que evidencien decisiones estratégicas de impacto institucional.
5. Documentación que refleje procesos científicos, epidemiológicos o sanitarios relevantes.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

La identificación de los documentos con valor patrimonial se realiza a través del proceso de valoración documental y queda consignada en las TRD y TVD, garantizando decisiones técnicas, sustentadas y trazables.

17.3 Protección del patrimonio documental

La protección del patrimonio documental del Hospital comprende el conjunto de medidas preventivas, correctivas y de control orientadas a evitar la pérdida, deterioro, alteración, sustracción o destrucción de los documentos con valor patrimonial.

El Hospital implementa acciones de protección del patrimonio documental tales como:

1. Aplicación prioritaria de medidas de conservación preventiva y preservación digital.
2. Control de acceso físico y lógico a los documentos patrimoniales.
3. Restricción de préstamos y reproducción no autorizada.
4. Implementación de planes de contingencia y atención de emergencias documentales.
5. Registro, inventario y descripción detallada de los documentos históricos.

La protección del patrimonio documental se articula con la gestión del riesgo institucional, el Sistema Integrado de Conservación – SIC y los planes de seguridad de la información, garantizando la integridad y permanencia de los documentos a lo largo del tiempo.

17.4 Articulación con el Archivo General de la Nación

El Hospital Departamental San Antonio articula la gestión de su patrimonio documental con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y con los Consejos Territoriales de Archivos, conforme a las disposiciones normativas vigentes y a los lineamientos técnicos emitidos por estas instancias.

Esta articulación comprende, entre otras acciones:

1. La transferencia documental secundaria de los documentos de conservación permanente.
2. La aplicación de normas técnicas de descripción archivística.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749

www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

3. La atención de requerimientos, visitas técnicas y procesos de inspección y vigilancia.
4. La adopción de recomendaciones orientadas a la protección del patrimonio documental.

El Hospital garantiza que la gestión de su patrimonio documental se realice en coordinación con las autoridades archivísticas competentes, contribuyendo a la protección del patrimonio documental del sector salud y del país.



17.5 Actualización del Manual

El Manual de Gestión Documental del Hospital Departamental San Antonio será objeto de revisión y actualización periódica, con el fin de asegurar su coherencia con la normatividad archivística vigente, los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, los cambios organizacionales, funcionales o tecnológicos de la entidad y las necesidades institucionales identificadas a través de los procesos de seguimiento y control.

La actualización del Manual se realizará, como mínimo, en los siguientes casos:

1. Expedición, modificación o derogatoria de normas que regulen la función archivística o la gestión de la información pública.
2. Cambios en la estructura orgánica, funciones o procesos del Hospital que impacten la producción y gestión documental.
3. Actualización o adopción de nuevos instrumentos archivísticos institucionales.
4. Resultados de auditorías, planes de mejoramiento o requerimientos de entes de control.

Las modificaciones al Manual deberán ser elaboradas por el área de Gestión Documental o quien haga sus veces, y deberán contar con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando constancia formal de su adopción.

17.6 Vigencia

El presente Manual de Gestión Documental entra en vigencia a partir de su aprobación formal mediante el acto administrativo correspondiente y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias en materia de gestión documental y función archivística.

Su cumplimiento es obligatorio para todas las dependencias, áreas, procesos, servidores públicos y contratistas del Hospital Departamental San Antonio del municipio de Roldanillo que, en el ejercicio de sus funciones, produzcan, reciban, gestionen o custodien documentos de archivo, independientemente de su soporte físico o formato electrónico.

La vigencia del Manual se mantiene mientras no sea sustituido o actualizado mediante acto administrativo expreso.

17.7 Publicación y divulgación

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

El Hospital Departamental San Antonio garantizará la publicación y divulgación del Manual de Gestión Documental a través de los medios institucionales disponibles, con el fin de asegurar su conocimiento, comprensión y aplicación por parte de todos los servidores públicos, colaboradores y grupos de interés.

El Manual será publicado en el sitio web institucional del Hospital, en cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública, y estará disponible para consulta por parte de la ciudadanía, los organismos de inspección, vigilancia y control, y las autoridades archivísticas competentes.

Adicionalmente, el Hospital adelantará acciones de divulgación interna, tales como jornadas de socialización, capacitaciones y circulares informativas, orientadas a fortalecer la apropiación institucional del Manual y a garantizar su correcta implementación en todos los procesos que involucren documentos de archivo.

18. DISPOSICIONES FINALES

Las disposiciones finales del Manual de Gestión Documental del Hospital Departamental San Antonio del municipio de Roldanillo establecen los lineamientos que regulan su actualización, vigencia, publicación y divulgación, garantizando su permanente adecuación a la normatividad archivística vigente, su aplicación efectiva por parte de las áreas productoras de documentos y su acceso por parte de los servidores públicos, organismos de control y ciudadanía en general.

Este capítulo consolida el carácter normativo, institucional y vinculante del Manual de Gestión Documental, reconociéndolo como el instrumento rector de la función archivística del Hospital y como parte integral del Sistema Integrado de Gestión y del Programa de Gestión Documental – PGD.

19. GLOSARIO ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL

Acceso a la información:

Derecho que tienen los ciudadanos y usuarios internos a conocer, consultar y obtener

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

información pública producida o custodiada por el Hospital, conforme a la Ley 1712 de 2014, salvo aquella información clasificada o reservada.

Archivo:

Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos por el Hospital en el ejercicio de sus funciones, conservados como evidencia de la gestión administrativa, asistencial y misional.

Archivo Central:

Unidad administrativa responsable de recibir, custodiar, organizar, describir, conservar y prestar el servicio de consulta de los documentos transferidos desde los archivos de gestión, una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las TRD.

Archivo de Gestión:

Archivo ubicado en cada dependencia u oficina productora, donde se conservan los documentos en trámite o de consulta frecuente, durante el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Archivo Histórico:

Archivo responsable de conservar de manera permanente los documentos con valor histórico, científico, cultural o patrimonial, de conformidad con la disposición final establecida en las TRD o TVD.

Autenticidad:

Atributo que garantiza que un documento es lo que dice ser, que fue producido por la entidad competente y que conserva sus elementos de validación y firma.

Ciclo vital del documento:

Conjunto de fases por las que atraviesa un documento desde su producción o recepción, pasando por su gestión, conservación, transferencia y disposición final.

Clasificación documental:

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

Proceso archivístico mediante el cual los documentos se agrupan de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del Hospital, conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

Conservación documental:

Conjunto de acciones técnicas y administrativas orientadas a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo, preservando sus atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a lo largo del tiempo.

Conservación preventiva:

Nivel de intervención orientado a prevenir el deterioro de los documentos mediante el control de factores ambientales, manejo adecuado, limpieza, señalización y buenas prácticas archivísticas.

Conservación–restauración:

Nivel de intervención técnica especializada aplicada a documentos que presentan deterioro físico, con el fin de recuperar su estabilidad estructural y funcional.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD):

Instrumento archivístico que establece la estructura de clasificación de los documentos del Hospital, organizados en secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

Descripción documental:

Proceso mediante el cual se identifican y representan los documentos de archivo para facilitar su localización, consulta y control, a través de inventarios, catálogos, índices u otros instrumentos.

Disposición final:

Decisión archivística establecida en las TRD o TVD que determina el destino final de las series o subseries documentales: conservación total, selección o eliminación.

Documento de archivo:

Información registrada en cualquier soporte o formato, producida o recibida por el

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749

www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

Hospital en el ejercicio de sus funciones, que sirve como evidencia de sus actividades y decisiones.

Documento electrónico de archivo:

Documento de archivo producido, recibido y almacenado en formato electrónico, que debe conservar sus atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad durante todo su ciclo vital.

Expediente:

Unidad documental compuesta por el conjunto ordenado de documentos que guardan relación directa con un mismo asunto, trámite, proceso o actuación institucional.

Expediente electrónico:

Expediente conformado por documentos electrónicos de archivo, organizados lógicamente y asociados mediante metadatos que garantizan su gestión y preservación.

Fiabilidad:

Atributo que permite confiar en que un documento refleja fielmente las actividades, hechos o decisiones que documenta.

Fondo documental:

Conjunto total de documentos producidos y recibidos por el Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo en el ejercicio de sus funciones.

Gestión Documental:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, producción, gestión, organización, conservación, transferencia y disposición final de los documentos de archivo.

Índice de Información Clasificada y Reservada:

Instrumento mediante el cual el Hospital identifica la información sometida a reserva o clasificación, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

Inventario Documental:

Instrumento de descripción y control que relaciona de manera detallada las unidades documentales, permitiendo su identificación, ubicación y control.

Integridad:

Atributo que garantiza que los documentos se mantienen completos, sin alteraciones, pérdidas o modificaciones no autorizadas.

Metadatos:

Información estructurada que describe, explica y facilita la gestión, localización, autenticidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

Ordenación documental:

Proceso mediante el cual los documentos se disponen internamente dentro de las series, subseries y expedientes, respetando el orden original de producción o trámite.

Plan de Transferencias Documentales:

Instrumento de planeación que define los criterios, responsables y cronogramas para la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.

Preservación digital:

Conjunto de acciones y estrategias orientadas a garantizar el acceso y uso de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

Producción documental:

Proceso mediante el cual se generan los documentos de archivo a partir de procedimientos planificados y documentados, conforme a las funciones institucionales.

Programa de Gestión Documental (PGD):

Instrumento que articula las políticas, procesos y procedimientos para la gestión integral de los documentos de archivo del Hospital.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

Registro Único de Series Documentales (RUSD):

Sistema administrado por el Archivo General de la Nación en el cual se inscriben las TRD y TVD adoptadas por las entidades públicas.

Retención documental:

Tiempo durante el cual los documentos deben permanecer en cada fase del archivo, conforme a lo establecido en las TRD o TVD.

Selección documental:

Proceso mediante el cual se conserva una muestra representativa de una serie o subserie documental, conforme a criterios técnicos establecidos en las TRD o TVD.

Sistema Integrado de Conservación (SIC):

Conjunto de planes, programas y acciones orientadas a garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo durante todo su ciclo vital.

Tablas de Retención Documental (TRD):

Instrumento archivístico que establece los tiempos de retención y la disposición final de las series y subseries documentales producidas por el Hospital.

Tablas de Valoración Documental (TVD):

Instrumento archivístico que determina la disposición final de los documentos una vez han cumplido su ciclo vital, especialmente para fondos acumulados.

Transferencia documental:

Proceso mediante el cual los documentos se trasladan de una fase del archivo a otra, garantizando su control y conservación.

Ventanilla Única de Correspondencia:

Instancia responsable de la recepción, radicación y distribución de la correspondencia interna y externa del Hospital.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

BIBLIOGRAFÍA Y NORMATIVIDAD DE REFERENCIA

- Congreso de la República de Colombia. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Congreso de la República de Colombia. Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Acuerdo 001 de 2024. Lineamientos para la gestión documental en las entidades públicas.
- Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Guía para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.
- Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Lineamientos para la organización de archivos de gestión y archivo central.
- Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Lineamientos para la elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD.
- Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Lineamientos para la elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Lineamientos para la preservación digital a largo plazo.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO
DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891900-343-6

•Departamento Administrativo de la Función Pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

•Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía de Gestión Documental en el marco del MIPG.

Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo, Teléfono 8912317 - 018000952749
www.hdsa.gov.co

gerencia@hdsa.gov.co - ventanillaunica@hdsa.gov.co – www.hdsa.gov.co