

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	RESOLUCIÓN 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 1 de 29

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ELECTRÓNICO – VERSIÓN 02 DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 358 DEL 4 DE DICIEMBRE DE 2012”

EL GERENTE DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por los artículos 16 y 21 de la Ley 594 de 2000, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y los Estatutos de la Empresa, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; y que los artículos 15, 20, 23 y 74 ibid. garantizan los derechos a la intimidad y al habeas data, a la información, de petición y de acceso a los documentos públicos, cuyo ejercicio efectivo depende de la existencia de archivos organizados, íntegros, auténticos y disponibles.

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, consagra en su artículo 4 los principios generales de la función archivística; en su artículo 16 las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas; en su artículo 19 la facultad de incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los archivos; y en su artículo 21 el deber de las entidades públicas de elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, con observancia de los principios y procesos archivísticos.

Que el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el Título II de la Parte VIII del Libro 2, reglamenta la gestión documental de las entidades del Estado; en su artículo 2.8.2.5.8 incluye el Programa de Gestión Documental entre los instrumentos archivísticos que deben elaborar las entidades, y en su artículo 2.8.2.5.9 define como procesos de la gestión documental la planeación, la producción, la gestión y trámite, la

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 28/02/2024
	RESOLUCIÓN 000324 22 SEP 2026	TRD:
		PÁGINA: 2 de 29

organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración.

Que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado expidió el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones”, el cual compiló y actualizó la reglamentación archivística y derogó, entre otros, los Acuerdos 007 de 1994, 049 de 2000, 060 de 2001, 038 de 2002, 042 de 2002, 002 de 2014, 003 de 2015 y 004 de 2019, que constituían en buena medida el soporte técnico de la Versión 01 del Manual de Procedimientos del Programa de Gestión Documental de la Entidad.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 impone a los sujetos obligados el deber de adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, de conformidad con las normas del Archivo General de la Nación, disposición reglamentada en el Decreto 1081 de 2015.

Que la Ley 527 de 1999 reconoce la equivalencia funcional y la eficacia jurídica y probatoria de los mensajes de datos y de la firma digital, y que el Decreto 1074 de 2015, que compiló los Decretos 2364 de 2012 y 333 de 2014, reglamenta la firma electrónica y las entidades de certificación digital.

Que los artículos 53 a 64 de la Ley 1437 de 2011, modificados por la Ley 2080 de 2021, regulan la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, entre ellos el expediente electrónico y la sede electrónica; y que la Ley 2052 de 2020 y el Decreto 1078 de 2015, modificado por los Decretos 088 y 767 de 2022, fijan los lineamientos de digitalización y automatización de trámites y la Política de Gobierno Digital.

Que la Ley 2015 de 2020 creó la Historia Clínica Electrónica Interoperable, y que la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, modificada por la Resolución 839 de 2017, regula el manejo, custodia, retención, conservación y disposición final de los expedientes de historia clínica.

Que la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 establecen el régimen de protección de datos personales, con especial protección para los datos sensibles, categoría a la cual pertenecen los datos relativos a la salud.

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que incluye la Gestión Documental como una

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	RESOLUCIÓN 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		TRD: PÁGINA: 3 de 29

de las políticas de gestión y desempeño institucional, cuya implementación y seguimiento corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que mediante la Resolución 358 del 4 de diciembre de 2012 el Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E. adoptó la Versión 01 del Manual de Procedimientos del Programa de Gestión Documental, estructurado sobre el soporte papel como regla general y bajo un marco normativo que hoy se encuentra derogado o sustituido, razón por la cual se requiere su actualización integral hacia un modelo de gestión documental electrónica preferente, híbrida concurrente y física residual.

Que la puesta en operación de los componentes tecnológicos previstos en la presente resolución, tales como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la firma digital, la sede electrónica y la preservación digital a largo plazo, exige gradualidad, planeación presupuestal y articulación con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), por lo que resulta necesario establecer un régimen de transición que asegure la continuidad del servicio y la validez de los documentos producidos entretanto, en observancia de los principios de planeación, economía y eficacia.

Que el proyecto de actualización del Manual fue revisado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DEFINICIONES Y SIGLAS

ARTÍCULO 1. DEFINICIONES. Para la interpretación y aplicación de la presente resolución se adoptan las siguientes definiciones, en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de las personas a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley y con las restricciones derivadas de la reserva legal y de la información clasificada.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 28/02/2024
	RESOLUCIÓN 22 SEP 2026	TRD: PÁGINA: 4 de 29

Archivo central: Unidad administrativa en la que se agrupan los documentos transferidos por los archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, cuya consulta es menos frecuente pero que conservan vigencia administrativa o legal.

Archivo de gestión: Archivo de cada dependencia en el cual se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfieren desde el archivo central los documentos que, por decisión de las Tablas de Retención o de Valoración Documental, deben conservarse de manera permanente.

Autenticidad: Característica del documento que permite demostrar que es lo que afirma ser, que fue producido o enviado por la persona que afirma haberlo hecho y en el momento que se afirma.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesa un documento desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización que consiste en identificar y agrupar los documentos en series y subseries, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación documental: Conjunto de medidas preventivas y correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cuadro de Clasificación Documental: Instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Entidad, en fondo, secciones, subsecciones, series y subseries.

Digitalización: Técnica que permite convertir la información análoga en información digital, mediante procedimientos técnicos que aseguran la fidelidad de la imagen obtenida.

Disponibilidad: Característica del documento que permite que sea localizado, recuperado, presentado e interpretado durante todo su tiempo de retención.

Disposición final: Decisión, contenida en las Tablas de Retención o de Valoración Documental, sobre el destino de los documentos al término de su retención: conservación total, eliminación, selección o reproducción por medio técnico.

Documento de apoyo: Documento generado o recibido por una dependencia que no forma parte de sus series documentales, que sirve solo como referencia y que puede eliminarse cuando pierde su utilidad.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	RESOLUCIÓN 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		TRD: PÁGINA: 5 de 29

Documento de archivo: Registro de información producido o recibido por la Entidad en razón de sus funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generado, recibido, almacenado y comunicado por medios electrónicos, que permanece en esos medios durante su ciclo vital y que es producido por la Entidad en ejercicio de sus funciones.

Eliminación documental: Destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, previo cumplimiento del procedimiento previsto en la presente resolución.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por la Entidad en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o asunto, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos en soporte físico y en soporte electrónico, que se gestionan de manera integrada.

Firma digital: Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos mediante un procedimiento matemático vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, que permite determinar que dicho valor se obtuvo con la clave del iniciador y que el mensaje no ha sido modificado (Ley 527 de 1999).

Firma digitalizada: es la conversión visual de una firma manuscrita tradicional a un formato de imagen digital. Consiste en escanear o fotografiar una rúbrica hecha en papel con bolígrafo, o bien trazarla con un lápiz óptico o el dedo sobre una pantalla para luego incrustar ese archivo gráfico (en formatos como JPG o PNG) dentro de un documento de Word o PDF, la cual queda proscrita dentro del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico.

Firma electrónica: Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje de datos, siempre que sean confiables y apropiados respecto de los fines para los que se utiliza la firma (Decreto 1074 de 2015).

Foliación: Acción de numerar consecutivamente los folios de un expediente físico, como requisito para garantizar su integridad y orden.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente, con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	<div style="text-align: center;"> 000324 RESOLUCIÓN 22 SEP 2026 </div>	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 6 de 29

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por la Entidad en el desarrollo de sus funciones.

Función resumen o hash: Valor alfanumérico calculado sobre un archivo electrónico mediante un algoritmo que permite comprobar que su contenido no ha sido alterado.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (artículo 3 de la Ley 594 de 2000).

Historia clínica: Documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.

Historia laboral: Expediente que reúne los documentos relacionados con la vinculación, situaciones administrativas y retiro de un servidor público.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente, debidamente ordenada y firmada, que garantiza su integridad y permite su recuperación.

Integridad: Característica del documento que asegura que se encuentra completo y que no ha sido alterado sin autorización.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental; en la Entidad se diligencia en el Formato Único de Inventario Documental.

Metadatos: Datos estructurados que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de la Entidad.

Preservación digital a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos electrónicos durante su ciclo vital para asegurar su estabilidad física y tecnológica y la protección de su contenido.

Principio de orden original: Principio según el cual la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjeron.

Principio de procedencia: Principio según el cual los documentos producidos por una dependencia deben mantenerse agrupados sin mezclarse con los de otras.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	RESOLUCIÓN 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 7 de 29

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual se asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir los términos de ley.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, conforme a la Tabla de Retención Documental.

Selección documental: Disposición final que consiste en escoger una muestra representativa de documentos de carácter voluminoso y repetitivo para su conservación permanente.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Signatura topográfica: Identificación que indica la ubicación física de una unidad de conservación en el depósito (estante, caja, carpeta).

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de planes, programas, estrategias y procesos de conservación documental y preservación digital, articulados con la política de gestión documental de la Entidad.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Control de Acceso: Instrumento que identifica las condiciones de acceso y las restricciones que aplican a los documentos.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y su disposición final.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales del fondo acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia y su disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actuación administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos, que sirve como elemento para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central (transferencia primaria) y de este al archivo histórico (transferencia secundaria), de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	RESOLUCIÓN 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 8 de 29

Valoración documental: Proceso permanente y continuo que permite determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital y su disposición final.

Ventanilla única: Unidad que centraliza la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la Entidad, en canales físicos y electrónicos.

ARTÍCULO 2. SIGLAS. Para efectos de la presente resolución, las siguientes siglas tendrán el significado que se indica:

Sigla	Significado
AGN	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
CPACA	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)
CT / E / S / M	Conservación Total / Eliminación / Selección / Medio técnico (disposiciones finales de la TRD)
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública
DIH	Derecho Internacional Humanitario
DUR	Decreto Único Reglamentario
E.S.E.	Empresa Social del Estado
FUID	Formato Único de Inventario Documental
GTC	Guía Técnica Colombiana
HCE	Historia Clínica Electrónica
HR	Humedad Relativa
IPS	Institución Prestadora de Servicios de Salud
ISO	Organización Internacional de Normalización
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Min Salud	Ministerio de Salud y Protección Social
MinTIC	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
OCR	Reconocimiento Óptico de Caracteres

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

www.hdsa.gov.co

contratacion@hdsa.gov.co - hdsa@hospitalroldanillo.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	RESOLUCIÓN 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 9 de 29

Sigla	Significado
ONAC	Organismo Nacional de Acreditación de Colombia
PAdES	Formato de firma electrónica avanzada para documentos PDF (PDF Advanced Electronic Signatures)
PDF/A	Formato de documento portable para archivo a largo plazo (norma ISO 19005)
PGD	Programa de Gestión Documental
PINAR	Plan Institucional de Archivos
ppp	Puntos por pulgada (resolución de digitalización)
PQRSDF	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones
SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública, versión II
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
SHA-256	Algoritmo de función resumen criptográfica de 256 bits
SIC	Sistema Integrado de Conservación
TCA	Tabla de Control de Acceso
TIC	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
TRD	Tabla de Retención Documental
TVD	Tabla de Valoración Documental
UV	Radiación ultravioleta

CAPÍTULO II

ADOPCIÓN, OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 3. ADOPCIÓN. Actualizar y adoptar el Manual de Procedimientos del Programa de Gestión Documental y Archivo Electrónico – Versión 02 del Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo Empresa Social del Estado, contenido en el articulado de la presente resolución.

PARÁGRAFO. Para efectos del Sistema de Gestión de Calidad, el Manual se identificará, con la Versión 02, y se registrará en el listado maestro de documentos de la Entidad, la

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

www.hdsa.gov.co

contratacion@hdsa.gov.co - hdsa@hospitalroldanillo.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	RESOLUCIÓN 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 10 de 29

Versión 01 corresponde a la adoptada mediante la Resolución 358 del 4 de diciembre de 2012.

ARTÍCULO 4. OBJETO. La presente resolución establece la metodología obligatoria para la administración integral y sistemática de los flujos de información y de los documentos de archivo del Hospital, en cualquier soporte o medio técnico, y consolida la transición del modelo tradicional en papel hacia un entorno preferentemente electrónico, mediante la política de eficiencia administrativa y cero papel, la ventanilla única multicanal, los expedientes clínicos y administrativos electrónicos, los esquemas de metadatos, los mecanismos de firma digital y electrónica y la preservación digital a largo plazo, así como las pautas para la gestión de expedientes híbridos y para la administración controlada de los archivos físicos residuales.

ARTÍCULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución se aplica a todos los documentos de archivo producidos o recibidos por el Hospital en ejercicio de sus funciones, desde su planeación hasta su disposición final, en los archivos de gestión, central e histórico, y en los sistemas de información que los generan o custodian, entre ellos el sistema de Historia Clínica Electrónica, el SGDEA, los sistemas financiero y de talento humano, el correo electrónico institucional y la plataforma SECOP II. Es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, los servidores públicos, los contratistas y las demás personas que en virtud de cualquier vínculo con la Entidad produzcan, reciban, tramiten o custodien documentos institucionales.

ARTÍCULO 6. CONTEXTO INSTITUCIONAL. El Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo es una Institución Prestadora de Servicios de Salud de segundo nivel de complejidad, inaugurada el 7 de marzo de 1940 y transformada en Empresa Social del Estado el 7 de noviembre de 1995, como entidad pública descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. La gestión documental se desarrolla como subproceso del proceso de Gestión de la Información, bajo la dependencia de la Subgerencia Administrativa, y articula su funcionamiento con las unidades funcionales administrativas y asistenciales de la Entidad.

ARTÍCULO 7. OBJETIVOS. El objetivo general del Programa de Gestión Documental es establecer los lineamientos, procedimientos y controles que rigen la gestión de los documentos de archivo del Hospital, en soporte electrónico, híbrido y físico, para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo de su ciclo vital. Son objetivos específicos:

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	RESOLUCIÓN 000324 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 11 de 29

- Normalizar la producción documental mediante plantillas, formatos y mecanismos de firma que aseguren la validez jurídica y probatoria de los documentos.
- Centralizar la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales a través de la ventanilla única multicanal, con trazabilidad y control de términos.
- Orientar la conformación de expedientes electrónicos, híbridos y físicos con sujeción a los principios de procedencia y orden original y a las TRD.
- Fijar reglas especiales para la historia clínica, las historias laborales y los expedientes contractuales.
- Regular las transferencias documentales, la disposición final y la eliminación controlada de documentos.
- Asegurar la conservación de los soportes físicos y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos.
- Garantizar el acceso a la información pública, la reserva de la información clasificada y reservada y la protección de los datos personales.

CAPÍTULO III

MARCO NORMATIVO

ARTÍCULO 8. NORMAS APLICABLES. La gestión de la información y los archivos del Hospital se rige por la Constitución Política y por las normas archivísticas, sectoriales y de gobierno digital que se relacionan a continuación, así como por las que las modifiquen, adicionen o sustituyan:

Norma	Objeto	Aplicación en el Hospital
Constitución Política, arts. 8, 15, 20, 23, 74 y 209	Derechos fundamentales y principios de la función administrativa	Fundamenta la protección del patrimonio documental, la intimidad, el habeas data, el derecho de petición y el acceso a documentos públicos.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos	Marco estructural de la función archivística, del ciclo vital del documento y de la obligatoriedad del PGD (art. 21).
Ley 527 de 1999 y Decreto 1074 de 2015 (compila Decretos 2364 de 2012 y 333 de 2014)	Mensajes de datos, firma digital y firma electrónica	Equivalencia funcional y valor probatorio de los documentos electrónicos; firma electrónica y entidades de certificación.
Ley 1437 de 2011 (mod. Ley 1755 de 2015 y Ley 2080 de 2021)	CPACA	Derecho de petición y sus términos; procedimiento administrativo electrónico: expediente electrónico, sede electrónica y notificaciones electrónicas.

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

www.hdsa.gov.co

contratacion@hdsa.gov.co - hdsa@hospitalroldanillo.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	RESOLUCIÓN 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 12 de 29

Norma	Objeto	Aplicación en el Hospital
Ley 1409 de 2010	Ejercicio profesional de la archivística	Requisitos del ejercicio profesional en archivística y tarjeta profesional.
Ley 1581 de 2012 y Decreto 1074 de 2015 (compila Decreto 1377 de 2013)	Protección de datos personales	Reserva, confidencialidad y trazabilidad en el tratamiento de datos sensibles de pacientes y trabajadores.
Ley 1712 de 2014, Decreto 1081 de 2015 (compila Decreto 103 de 2015) y Resolución 1519 de 2020 MinTIC	Transparencia y acceso a la información pública	Obligación de adoptar el PGD; Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación.
Ley 1952 de 2019	Código General Disciplinario	Deber de custodiar la documentación a cargo y de impedir su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
Ley 2015 de 2020 y Resolución 866 de 2021 MinSalud	Historia Clínica Electrónica Interoperable	Registro clínico electrónico, intercambio de datos clínicos relevantes y seguridad de la información en salud.
Resolución 1995 de 1999 (mod. Resolución 839 de 2017) MinSalud	Manejo, custodia y retención de la historia clínica	Retención mínima de 15 años desde la última atención (5 en gestión y 10 en central); reglas especiales y procedimiento de eliminación.
Ley 2052 de 2020; Decreto 1078 de 2015 (mod. Decretos 088 y 767 de 2022)	Racionalización de trámites y Política de Gobierno Digital	Digitalización y automatización de trámites, servicios ciudadanos digitales, interoperabilidad y seguridad digital.
Decreto 1080 de 2015	DUR Sector Cultura – gestión documental	Instrumentos archivísticos, procesos de la gestión documental, documento electrónico, transferencias y valoración.
Decreto 1083 de 2015 (mod. Decreto 1499 de 2017)	MIPG	Gestión Documental como política de gestión y desempeño; rol del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Acuerdo 001 de 2024 AGN	Acuerdo Único de la Función Archivística	Norma técnica compilada y vigente sobre instrumentos archivísticos, comunicaciones oficiales, organización, expedientes electrónicos, conservación, transferencias y eliminación. Derogó, entre otros, los Acuerdos 049 de 2000, 060 de 2001, 038 y 042 de 2002, 002 de 2014, 003 de 2015 y 004 de 2019.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	RESOLUCIÓN 000324 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 13 de 29

Norma	Objeto	Aplicación en el Hospital
Circular Conjunta 004 de 2003 AGN – DAFP	Organización de historias laborales	Conformación y organización de las historias laborales, en lo no regulado por el Acuerdo 001 de 2024.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y cero papel	Racionalización del uso del papel y sustitución de flujos físicos por electrónicos.
Ley 100 de 1993, art. 195; Ley 2195 de 2022, art. 53; Acuerdo 018 de 2024 de la Junta Directiva	Régimen contractual de las E.S.E. y publicidad	Estatuto de Contratación de la Entidad y publicación de la actividad contractual en SECOP II.
GTC 185 de 2009 (ICONTEC)	Documentación organizacional	Referente técnico para la presentación de comunicaciones y documentos.
Norma ISO 19005 (PDF/A)	Formato de preservación	Formato normalizado para la conservación a largo plazo de documentos electrónicos textuales.
Resoluciones internas 269 y 270 de 2006 y 357 de 2012	Actos institucionales	Creación del Comité de Archivo, reglamento de archivo y adopción de las TRD vigentes.

CAPÍTULO IV

POLÍTICA DE GESTIÓN MULTISOORTE: ELECTRÓNICA, HÍBRIDA Y FÍSICA

ARTÍCULO 9. ESQUEMA DE GESTIÓN. El Hospital adopta un esquema de gestión documental en el cual la producción electrónica constituye la regla general preferente en los procedimientos asistenciales, administrativos y de apoyo; la gestión híbrida es transitoria y coordinada; y la gestión física es excepcional y residual. Este esquema se aplica con sujeción a los principios de procedencia, orden original, integridad, conservación, acceso y transparencia, y a las reglas del régimen de transición previsto en el Capítulo VII de la presente resolución.

ARTÍCULO 10. GESTIÓN PREFERENTE ELECTRÓNICA. Las comunicaciones oficiales, los trámites administrativos, los contratos, las historias laborales, los actos administrativos y los registros clínicos asistenciales deben nacer, tramitarse, firmarse y conservarse en medios electrónicos, dentro del SGDEA institucional o del sistema de Historia Clínica Electrónica, según corresponda. Los documentos electrónicos de archivo deben cumplir las siguientes características:

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

www.hdsa.gov.co

contratacion@hdsa.gov.co - hdsa@hospitalroldanillo.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	RESOLUCIÓN 000324 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 14 de 29

- Autenticidad:** que pueda demostrarse quién lo produjo o firmó y en qué momento, mediante firma digital o firma electrónica con registros de auditoría.
- Integridad:** que se encuentre completo e inalterado, protegido mediante funciones resumen (SHA-256 o superior) y estampado cronológico confiable.
- Fiabilidad:** que su contenido represente de manera exacta y completa la actuación o el hecho institucional que documenta.
- Disponibilidad:** que pueda ser localizado, recuperado, presentado e interpretado durante todo su tiempo de retención, mediante acciones activas de preservación digital.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cada documento incorporado al SGDEA registrará su esquema de metadatos, que contendrá como mínimo: identificador único, código de clasificación según el CCD y la TRD (fondo, sección, subsección, serie y subserie), tipo documental, fecha y hora de creación, productor o remitente, destinatario, asunto, formato, valor hash de integridad y nivel de clasificación de acceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las comunicaciones oficiales solo podrán tramitarse a través de las cuentas de correo institucional y de los canales oficiales de la Entidad; se prohíbe el uso de cuentas personales de correo o de aplicaciones de mensajería para el trámite de asuntos oficiales.

Cuando por razones de urgencia se reciba o produzca un mensaje con valor de archivo por un canal no institucional, el servidor responsable deberá incorporarlo de inmediato al expediente correspondiente, con sus metadatos de origen.

ARTÍCULO 11. GESTIÓN HÍBRIDA CONCURRENTES. El expediente híbrido se gestionará de manera integrada, prohibiéndose la duplicación innecesaria de documentos: el expediente físico conservará únicamente los documentos nativos en papel e incluirá en su primera hoja un índice integrado que remita, mediante identificador o localizador, a los documentos existentes en el SGDEA; paralelamente, el expediente electrónico registrará los metadatos de los documentos físicos que lo integran, con su signatura topográfica (caja, carpeta y folios), de modo que el expediente pueda reconstruirse en su totalidad desde cualquiera de los dos soportes.

ARTÍCULO 12. GESTIÓN FÍSICA EXCEPCIONAL Y RESIDUAL. La producción de documentos en papel y su almacenamiento físico quedan restringidos a los siguientes supuestos:

- Imposibilidad tecnológica o contingencia de fuerza mayor que afecte los sistemas de información institucionales, debidamente registrada por el área de Sistemas de

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	<div style="text-align: right; font-size: 1.5em; font-weight: bold;">000324</div> RESOLUCIÓN 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 15 de 29

Información, superada la contingencia, los documentos producidos se digitalizarán e incorporarán al expediente electrónico correspondiente.

- b) Documentos recibidos en físico por la ventanilla única cuando el ciudadano no disponga de medios tecnológicos para su presentación electrónica.
- c) Títulos valores, pólizas, escrituras públicas y demás documentos respecto de los cuales la ley exija la conservación del original en soporte papel.
- d) Documentación del fondo acumulado y expedientes producidos con anterioridad a la entrada en operación de los repositorios electrónicos del Hospital.
- e) Los demás casos en que la ley o una autoridad competente exija el soporte físico.

CAPÍTULO V

ROLES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 13. CARÁCTER DE LOS ROLES. La descripción de roles, perfiles y responsabilidades contenida en el presente capítulo tiene carácter funcional y operativo y no modifica la planta de personal ni el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

Las responsabilidades aquí descritas se ejercerán por los servidores que ocupen los empleos existentes o a quienes se asignen, conforme a la naturaleza de sus funciones, los ajustes que se requieran en dichos instrumentos se adelantarán conforme al procedimiento y ante las instancias competentes previstas en la ley y en los Estatutos del Hospital.

ARTÍCULO 14. GERENCIA. Corresponde a la Gerencia adoptar las políticas e instrumentos archivísticos, asignar los recursos necesarios para la implementación del PGD y del PINAR, autorizar la salida de originales en los casos excepcionales previstos en la presente resolución y velar por el cumplimiento general de la función archivística en la Entidad.

ARTÍCULO 15. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño actuará como instancia asesora en materia archivística, en los términos del Acuerdo 001 de 2024; aprobará los instrumentos archivísticos y sus actualizaciones y las propuestas de eliminación documental; y hará seguimiento a la implementación de la política de Gestión Documental en el marco del MIPG.

ARTÍCULO 16. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. La Coordinación del Programa de Gestión Documental depende de la Subgerencia Administrativa y supervisa a los auxiliares de gestión documental y correspondencia. Su

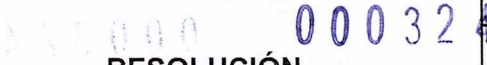
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	 RESOLUCIÓN 	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 16 de 29

perfil recomendado es el de técnico, tecnólogo o profesional en el núcleo básico del del conocimiento Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología o carrera afín, o el que establezca el Manual Específico de Funciones para el empleo al cual se asigne la coordinación. Son sus responsabilidades:

- Planear, dirigir, coordinar y evaluar la implementación y actualización del PGD, del PINAR y del SIC, en coordinación con el área de Sistemas de Información en lo relativo a la seguridad y privacidad de la información.
- Administrar funcionalmente el SGDEA, garantizando la parametrización del CCD, de las TRD y de las TVD.
- Ejercer la secretaría técnica en los asuntos de gestión documental que se sometan al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas de conservación y preservación digital.
- Elaborar el cronograma anual de transferencias, recibir y verificar las transferencias primarias y dirigir las transferencias secundarias, los procesos de selección y las propuestas de eliminación documental.
- Verificar la trazabilidad y el aseguramiento de los expedientes de historia clínica, historia laboral y contratación, en coordinación con los responsables de dichos procesos.
- Presenciar como testigo la entrega de archivos por retiro o traslado de servidores y verificar los inventarios documentales.
- Diseñar y ejecutar el plan de capacitación en gestión documental y rendir los informes que le sean requeridos.

ARTÍCULO 17. AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN. El perfil recomendado es el de auxiliar administrativo o técnico preferiblemente en administración y afines o el que defina el manual de funciones y competencias laborales. Son sus responsabilidades:

- Operar la ventanilla única física y electrónica, asegurando la radicación centralizada, consecutiva e irrepitable de las comunicaciones oficiales.
- Digitalizar, indexar y cargar al SGDEA los documentos recibidos en físico, asignándolos al flujo de trabajo de la dependencia competente.
- Gestionar la recepción y distribución de las comunicaciones recibidas por los canales electrónicos oficiales (correo institucional de radicación, sede electrónica, sitio web y formularios de PQRSDF).
- Despachar la correspondencia externa y hacer seguimiento a su entrega.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	<div style="text-align: center;">  RESOLUCIÓN 22 SEP 2026 </div>	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 17 de 29

- e) Custodiar temporalmente los originales físicos residuales y reportar las alertas de vencimiento de términos de respuesta.

ARTÍCULO 18. ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. Corresponde al área de Sistemas de Información administrar técnicamente la infraestructura tecnológica del SGDEA y de la Historia Clínica Electrónica; ejecutar las políticas de copias de respaldo, control de acceso y seguridad digital; aplicar los procedimientos de borrado seguro autorizados; y apoyar la ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

ARTÍCULO 19. JEFES DE DEPENDENCIA Y LÍDERES DE PROCESO. Los jefes de dependencia y líderes de proceso responden por la organización, conservación y consulta de los archivos de gestión de su dependencia conforme a la TRD; controlan los términos de respuesta de los asuntos a su cargo; cumplen el cronograma de transferencias; y garantizan la entrega inventariada de los archivos cuando se produzcan retiros o traslados de personal.

ARTÍCULO 20. SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y SUPERVISORES. Los servidores públicos del Hospital son responsables de la adecuada producción, organización, custodia, conservación y entrega de los documentos y archivos a su cargo, en los términos del artículo 16 de la Ley 594 de 2000 y del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019. Todo servidor y contratista debe producir los documentos en las plantillas oficiales, incorporarlos al expediente correspondiente, abstenerse de conservar documentos de archivo en equipos o cuentas personales y entregar inventariados los documentos a su cargo al término de su vinculación. Los supervisores verificarán que los contratistas entreguen los documentos producidos en ejecución del contrato, organizados e inventariados, como requisito previo a su liquidación o cierre.

ARTÍCULO 21. COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS. El Comité de Historias Clínicas velará por el cumplimiento de las normas sobre diligenciamiento, custodia, acceso y conservación de la historia clínica, en coordinación con la Coordinación del Programa de Gestión Documental.

CAPÍTULO VI

PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 22. PROCESOS. De conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, el PGD del Hospital se desarrolla a través de ocho procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

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

www.hdsa.gov.co

contratacion@hdsa.gov.co - hdsa@hospitalroldanillo.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	RESOLUCIÓN 000324 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		PÁGINA: 18 de 29

ARTÍCULO 23. PLANEACIÓN DOCUMENTAL. Comprende la definición de los instrumentos, formatos, plantillas, flujos de trabajo y requisitos técnicos para la creación y gestión de los documentos. Todo nuevo formato, formulario o registro deberá ser revisado por la Coordinación del Programa de Gestión Documental antes de su inclusión en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de verificar su clasificación en la TRD, sus metadatos y su soporte. Los instrumentos archivísticos del Hospital son: CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, Inventario Documental, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Bancos Terminológicos, Mapas de Procesos y Flujos Documentales, y TCA.

ARTÍCULO 24. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Todo documento se creará a partir de las plantillas oficiales del SGDEA y del Sistema de Gestión de Calidad. Se suprime la impresión en papel para los trámites internos: las circulares, memorandos, actas de comité y comunicaciones entre dependencias se producirán exclusivamente en formato electrónico, con numeración consecutiva generada por el sistema, en fuente Arial, Calibri o Segoe UI de 11 o 12 puntos, y se conservarán en formato PDF/A. La elaboración de actas, certificados, constancias, circulares, citas, informes, memorandos y oficios seguirá los modelos del Sistema de Gestión de Calidad y la GTC 185. Las actas de comité serán firmadas electrónicamente por el presidente y el secretario y se incorporarán al expediente de la serie Actas correspondiente.

ARTÍCULO 25. FIRMAS. Se prohíbe el uso de imágenes escaneadas de firmas manuscritas en documentos oficiales. Las comunicaciones y los actos administrativos se firmarán mediante firma digital, respaldada por un certificado expedido por una entidad de certificación acreditada por el ONAC, o mediante firma electrónica en los términos del Decreto 1074 de 2015, implementada en el SGDEA de manera que identifique al firmante, registre la fecha y hora conforme a la hora legal colombiana e impida la modificación posterior del documento.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las comunicaciones oficiales externas serán suscritas por el Gerente, los subgerentes o subdirectores y los demás servidores a quienes la Gerencia autorice expresamente en razón de sus funciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Durante el régimen de transición se admitirá la firma manuscrita en los documentos que deban producirse en papel.

ARTÍCULO 26. RECEPCIÓN Y VENTANILLA ÚNICA MULTICANAL. El Hospital cuenta con una ventanilla única centralizada que opera mediante dos modalidades sincronizadas:

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	RESOLUCIÓN 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		PÁGINA: 19 de 29

- a) **Ventanilla electrónica.** Es el canal preferente y opera a través de la sede electrónica, el sitio web y las cuentas oficiales de radicación. El sistema asigna un número de radicado único, envía acuse de recibo con fecha y hora y enruta el documento a la dependencia competente según el mapa de procesos.
- b) **Ventanilla física.** Cuando un ciudadano presente una solicitud o documento en papel, el auxiliar de radicación: (i) radicará el documento con etiqueta de código de barras o QR que contenga número consecutivo, fecha, hora y número de folios; (ii) lo digitalizará de inmediato a una resolución mínima de 300 ppp en PDF con OCR; (iii) registrará sus metadatos en el SGDEA; y (iv) remitirá la copia electrónica al responsable. El original físico se conservará en el expediente híbrido correspondiente, salvo cuando se trate de un documento que el ciudadano deba conservar, caso en el cual se dejará copia digitalizada en el expediente y se hará constar la devolución del original.

PARÁGRAFO. Las comunicaciones recibidas fuera del horario de atención o en días no hábiles se entenderán radicadas el día hábil siguiente, salvo disposición legal en contrario.

ARTÍCULO 27. DISTRIBUCIÓN. La distribución se ejecuta mediante flujos electrónicos de trabajo parametrizados según las competencias de cada dependencia. Una vez entre en operación el SGDEA, se suprime la planilla física de entrega de correspondencia interna, y la recepción, lectura, traslado y asignación de cada documento se registrará automáticamente con identificación del usuario, fecha y hora.

ARTÍCULO 28. TRÁMITE Y CONTROL DE TÉRMINOS. El trámite comprende el análisis, la proyección de respuesta y la decisión sobre los asuntos radicados. Los jefes de dependencia y líderes de proceso controlarán los términos a través de los tableros de seguimiento del SGDEA. Los términos máximos de respuesta, contados a partir del día siguiente a la radicación, son los siguientes:

Tipo de solicitud	Término	Fundamento
Petición de interés general o particular	15 días hábiles	Art. 14 CPACA (Ley 1755 de 2015)
Petición de documentos e información (incluidas copias)	10 días hábiles	Art. 14 num. 1 CPACA
Consulta a la Entidad sobre materias a su cargo	30 días hábiles	Art. 14 num. 2 CPACA
Petición de información o documentos entre autoridades	10 días hábiles	Art. 30 CPACA

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	RESOLUCIÓN 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 20 de 29

Tipo de solicitud	Término	Fundamento
Solicitud de copia de historia clínica por el paciente o persona autorizada	Término legal aplicable según la solicitud	Res. 1995 de 1999; Ley 1755 de 2015
Requerimientos de autoridades judiciales y entes de control	El fijado por la autoridad requirente	Norma especial aplicable

PARÁGRAFO. Cuando no sea posible resolver dentro del término, se informará al interesado antes de su vencimiento, expresando los motivos de la demora y el plazo razonable en que se dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto, conforme al parágrafo del artículo 14 del CPACA.

ARTÍCULO 29. CONSULTA, PRÉSTAMO, ACCESO Y RESERVA. La consulta se realizará con prioridad a través del SGDEA, con trazabilidad por usuario, para los documentos clasificados o reservados, tales como historias clínicas, historias laborales, actuaciones disciplinarias y documentos con información sensible o sometida a reserva legal, el sistema aplicará perfiles de acceso por roles y privilegios, de acuerdo con las TCA y el Índice de Información Clasificada y Reservada, con autenticación reforzada cuando la infraestructura lo permita.

PARÁGRAFO. El préstamo de expedientes físicos del archivo central será excepcional y se autorizará mediante el formato de préstamo de documentos, con colocación obligatoria de la tarjeta testigo en la unidad de conservación. Los préstamos internos tendrán un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, prorrogable por una vez. Los originales de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y títulos de bienes no saldrán del archivo; su consulta se atenderá con copia, salvo que la ley o una autoridad exija el original, caso en el cual la salida requerirá autorización escrita del Gerente y se dejará copia en el expediente.

ARTÍCULO 30. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. Los documentos se clasificarán conforme al CCD y a la TRD de cada dependencia, se ordenarán cronológicamente dentro de cada expediente respetando el orden original de su trámite, de manera que el documento más antiguo quede al inicio y el más reciente al final, y se describirán mediante el FUID y los metadatos del SGDEA.

ARTÍCULO 31. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. Cada serie y subserie de la TRD se estructura como una agrupación documental en el SGDEA, con respeto de los principios de procedencia y orden original. El expediente electrónico se conforma por:

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	RESOLUCIÓN 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 21 de 29

- a) **Documentos electrónicos** en formatos abiertos o normalizados, preferiblemente PDF/A para textos, TIFF o PNG para imágenes y XML o JSON para datos estructurados.
- b) **Foliado electrónico:** la foliación manual se sustituye por la asignación automática de un orden secuencial inalterable a cada documento que se incorpora al expediente.
- c) **Índice electrónico:** relación de todos los documentos que integran el expediente, firmada electrónicamente, con su identificador, nombre, tipología documental, fecha de creación y de incorporación, orden, número de páginas, formato, tamaño y valor hash.
- d) **Metadatos** de expediente y de documento, conforme al esquema institucional.

ARTÍCULO 32. FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS. Para los expedientes y documentos que deban permanecer en papel se observarán las siguientes reglas:

- a) Se foliará con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto.
- b) No se foliarán las pastas, las tapas ni las hojas de guarda en blanco.
- c) No se admitirán numeraciones con los complementos bis, A, B u otros similares; los errores se corregirán anulando la numeración con una línea oblicua y refoliando.
- d) Cada carpeta de cuatro aletas no superará los doscientos (200) folios. La foliación continuará en la carpeta siguiente de forma consecutiva (por ejemplo, carpeta 1: folios 1 a 200; carpeta 2: folios 201 a 380).
- e) Se retirarán los ganchos metálicos, clips y demás elementos que deterioren el soporte.

ARTÍCULO 33. HISTORIAS CLÍNICAS. De conformidad con la Ley 2015 de 2020 y la Resolución 1995 de 1999, modificada por la Resolución 839 de 2017, la gestión de la historia clínica se sujetará a las siguientes reglas:

- a) **Historia Clínica Electrónica.** Toda atención, evolución, orden, nota de enfermería y demás registros asistenciales se consignarán directamente en el sistema de información clínica institucional, con firma del profesional que los realiza. Los datos se almacenarán con copias de respaldo cifradas y registros de auditoría de accesos, consultas y modificaciones.
- b) **Retención.** La historia clínica se conservará por un periodo mínimo de quince (15) años contados a partir de la fecha de la última atención: los cinco (5) primeros en el archivo de gestión y los diez (10) siguientes en el archivo central.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	RESOLUCIÓN 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 22 de 29

- c) **Casos especiales.** Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o de infracciones graves al DIH, los términos de retención y conservación se duplicarán. Si la historia clínica llega a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, su conservación será permanente.
- d) **Suspensión de la eliminación.** No se eliminarán las historias clínicas que hayan sido requeridas o aportadas en procesos judiciales, administrativos o disciplinarios en curso, hasta su terminación definitiva.
- e) **Expedientes físicos antiguos o híbridos.** Se conservarán en el archivo asistencial bajo reserva legal y se organizarán por número de documento de identidad del paciente, conforme al sistema de ordenación adoptado por la Entidad.
- f) **Acceso.** La historia clínica es un documento privado sometido a reserva. Solo podrá ser conocida por el paciente, el equipo de salud, las autoridades judiciales y de salud en los casos previstos en la ley, y las demás personas determinadas en la ley.

ARTÍCULO 34. HISTORIAS LABORALES. Las historias laborales se organizarán conforme al Acuerdo 001 de 2024 y a la Circular Conjunta 004 de 2003 AGN-DAFP, para los servidores vinculados a partir de la entrada en operación del SGDEA, el expediente será electrónico e incluirá, entre otros documentos, el acto de nombramiento, el acta de posesión, el formato único de hoja de vida, los soportes de estudios y experiencia, los antecedentes, las evaluaciones de desempeño, las situaciones administrativas y las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral. Para los servidores con expediente en papel se mantendrá la carpeta de cuatro aletas con su hoja de control, y el expediente se gestionará como híbrido.

ARTÍCULO 35. EXPEDIENTES CONTRACTUALES. La actividad contractual del Hospital se rige por su Estatuto de Contratación y se publica en SECOP II. El expediente contractual será único por contrato e incluirá sus etapas: (i) precontractual: estudios previos, análisis del sector y de riesgos, certificado de disponibilidad presupuestal, invitación o pliego, ofertas, observaciones, adendas, cierre, informes de evaluación, y adjudicación, entre otros; (ii) contractual: contrato firmado, registro presupuestal, garantías y su aprobación, modificaciones contractuales entre otros; y (iii) poscontractual: acta de inicio, actas de supervisión, actas de recibo, informe final de supervisión y acta de liquidación o de cierre, entre otros.

No se imprimirán en papel las actuaciones que ya obren en SECOP II o en el SGDEA; el expediente institucional remitirá a ellas mediante su enlace o identificador.

ARTÍCULO 36. INVENTARIOS DOCUMENTALES Y ENTREGA DE ARCHIVOS. Cada dependencia mantendrá actualizado el inventario de sus archivos de gestión en el FUID.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	000 000 324 RESOLUCIÓN 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 23 de 29

De conformidad con el artículo 1.3.2 del Acuerdo 001 de 2024, todo servidor, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará los documentos y archivos a su cargo mediante inventario documental.

PARÁGRAFO. La entrega por retiro temporal o definitivo se formalizará con acta firmada por quien entrega, quien recibe y, como testigo, la Coordinación del Programa de Gestión Documental. El acta y el inventario se remitirán a Talento Humano para su archivo en la historia laboral y constituirán requisito para la expedición del paz y salvo.

ARTÍCULO 37. DOCUMENTOS DE APOYO. Los documentos de apoyo se archivarán separadamente de los documentos de archivo y podrán eliminarse cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en acta o documento equivalente.

ARTÍCULO 38. TRANSFERENCIA PRIMARIA. Es el traslado de los expedientes del archivo de gestión al archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención en gestión fijado en la TRD y se realizará conforme al cronograma anual que expida la Coordinación del Programa de Gestión Documental, observando el siguiente procedimiento:

- Identificar en la TRD las series y subseries que cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión.
- Verificar que los expedientes estén completos, ordenados y, en el caso de los físicos, foliados y libres de material metálico; retirar los documentos de apoyo y los duplicados.
- Diligenciar el FUID y remitirlo a la Coordinación para revisión previa.
- Entregar los expedientes físicos en el archivo central o transferir los electrónicos en el SGDEA, con sus metadatos e índices.
- La Coordinación cotejará el inventario con lo entregado; si encuentra inconsistencias, la dependencia deberá corregirlas en un término máximo de cinco (5) días hábiles.
- Aprobada la transferencia, se firmará el FUID como constancia de recibo y se actualizará el inventario general del archivo central con la signatura topográfica.

PARÁGRAFO. En el archivo central, los expedientes físicos se almacenarán en carpetas desacidificadas de cuatro aletas y en cajas de archivo de cartón neutro, en el orden registrado en el FUID.

Cuando una unidad administrativa se suprima sin que sus funciones sean asumidas por otra, su documentación se transferirá al archivo central cualquiera que sea su antigüedad.

El incumplimiento del cronograma será informado a la Subgerencia Administrativa.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
	NIT. 891.900.343 - 6	VERSIÓN: 01
		FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 24 de 29

	000324
RESOLUCIÓN	
22 SEP 2026	

ARTÍCULO 39. TRANSFERENCIA SECUNDARIA. Es el traslado de los documentos de conservación total del archivo central al archivo histórico, una vez cumplido su tiempo de retención y se realizará previa aplicación de las acciones de limpieza y estabilización que se requieran, y conforme a lo dispuesto en las TRD y TVD convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, bien al Archivo Histórico institucional, bien al archivo que determine la normativa departamental aplicable.

Los documentos electrónicos de conservación total se trasladarán al repositorio de preservación a largo plazo.

ARTÍCULO 40. DISPOSICIÓN FINAL. La disposición final se ejecuta con estricto apego a las TRD y TVD aprobadas y convalidadas, así:

- a) **Conservación total (CT).** Aplica a los documentos con valores secundarios, tales como las resoluciones de gerencia, las actas de la Junta Directiva, los convenios estratégicos y demás series así definidas en las TRD.

Los de origen físico se conservarán en su soporte original y podrán digitalizarse con fines de consulta; los electrónicos se trasladarán al repositorio de preservación con firma de archivo a largo plazo (por ejemplo, PAdES-LTA).

- b) **Eliminación (E).** Solo podrán eliminarse los documentos que la TRD o la TVD señale con esta disposición y que hayan cumplido su tiempo de retención, conforme al procedimiento del artículo siguiente.
- c) **Selección (S).** Aplica a series voluminosas y repetitivas; se conservará una muestra representativa conforme al método y al porcentaje definidos en la TRD o TVD, y el remanente se eliminará conforme al artículo siguiente.
- d) **Medio técnico (M) o digitalización.** La digitalización de documentos físicos se realizará conforme a los requisitos técnicos del AGN. La digitalización con fines de consulta no sustituye el original; la sustitución del soporte físico solo procederá cuando la TRD lo prevea expresamente y se cumplan los requisitos legales para garantizar el valor probatorio de la reproducción.

ARTÍCULO 41. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL. La eliminación de documentos se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) Elaboración del inventario de los documentos a eliminar en el FUID.
- b) Aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	<div style="text-align: center;"> RESOLUCIÓN 22 SEP 2026 </div>	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 25 de 29

- c) Publicación del inventario en el sitio web institucional durante sesenta (60) días hábiles, para que los ciudadanos puedan formular observaciones.
- d) Atención de las observaciones que se presenten.
- e) Suscripción del acta de eliminación.
- f) Destrucción física por picado o método equivalente con aprovechamiento ecológico, o borrado seguro de los documentos electrónicos mediante sobrescritura u otro método que impida su recuperación.

PARÁGRAFO. El acta y el inventario de eliminación se conservarán de manera permanente. Para las historias clínicas se observarán, además, las condiciones de los artículos 4 y 5 de la Resolución 839 de 2017.

ARTÍCULO 42. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. El Hospital formulará e implementará el SIC, integrado por el Plan de Conservación Documental, para los soportes físicos, y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, para los documentos electrónicos.

ARTÍCULO 43. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo contendrá como mínimo:

- a) **Formatos de preservación:** PDF/A (ISO 19005) para documentos textuales; TIFF o PNG sin pérdida para imágenes; XML o JSON para datos estructurados.
- b) **Migración y conversión:** revisión periódica de los formatos y del software para prevenir la obsolescencia tecnológica y aplicar las conversiones necesarias.
- c) **Copias de respaldo (regla 3-2-1):** tres (3) copias de la información, en al menos dos (2) medios de almacenamiento distintos, y una (1) copia cifrada fuera de la sede del Hospital o en un servicio de nube que cumpla los lineamientos de seguridad del Gobierno Nacional.
- d) **Verificación de integridad:** comprobación semestral de los valores hash (SHA-256 o superior) de los repositorios y registro de los resultados.

ARTÍCULO 44. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. Para los depósitos de archivo central e histórico se observarán las siguientes condiciones:

- a) **Condiciones ambientales:** temperatura entre 15 °C y 20 °C, con fluctuación diaria no superior a 2 °C, y HR entre 45 % y 60 %, con fluctuación diaria no superior al 5 %, monitoreadas con termohigrómetros calibrados y registradas en los formatos correspondientes.
- b) **Iluminación y ventilación:** luz visible no superior a 100 lux en depósitos y radiación UV no superior a 70 µW/lumen, con filtros en las luminarias; se evitará la incidencia directa de luz solar y se garantizará la renovación del aire.

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

www.hdsa.gov.co

contratacion@hdsa.gov.co - hdsa@hospitalroldanillo.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	RESOLUCIÓN 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		TRD: PÁGINA: 26 de 29

- c) **Mobiliario:** estantería metálica o archivadores rodantes con recubrimiento electrostático, con la balda inferior a no menos de 10 cm del piso, la superior a una altura que permita su manipulación sin escaleras y pasillos de circulación de al menos 70 cm.
- d) **Unidades de almacenamiento:** carpetas desacidificadas de cuatro aletas sin perforaciones ni ganchos metálicos, y cajas de cartón neutro de la referencia adoptada por la Entidad.
- e) **Saneamiento y limpieza:** jornadas periódicas de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, y aislamiento inmediato del material afectado por hongos, humedad o insectos.
- f) **Prevención y atención de emergencias:** identificación de riesgos del depósito (incendio, inundación, sismo) y plan de respuesta para la protección y el rescate de la documentación.

ARTÍCULO 45. VALORACIÓN DOCUMENTAL. La valoración se aplica desde la planeación documental y se materializa en las TRD y las TVD, que se revisarán cuando se produzcan cambios en las funciones, en la estructura orgánica o en los procesos de la Entidad.

ARTÍCULO 46. FORMATOS Y REGISTROS. Los formatos se administrarán en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad, con el código que este les asigne, y se diligenciarán preferentemente en el SGDEA. Son formatos del PGD:

Formato	Soporte preferente	Responsable
Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Electrónico	Todas las dependencias
Cronograma anual de transferencias documentales	Electrónico	Coordinación PGD
Hoja de control de expediente / historia laboral	Electrónico o físico (híbrido)	Dependencia productora / Talento Humano
Índice electrónico de expediente	Electrónico	SGDEA
Préstamo y consulta de documentos	Electrónico	Archivo central
Tarjeta testigo de documento en préstamo	Físico	Archivo central
Acta de entrega de archivos por retiro o traslado	Electrónico	Servidor saliente / Coordinación PGD
Registro de condiciones ambientales (temperatura, HR e iluminación)	Electrónico	Archivo central

Formato	Soporte preferente	Responsable
Acta de eliminación documental	Electrónico	Coordinación PGD / Comité
Registro de contingencias de producción en papel	Electrónico	Sistemas de Información

contratacion@hdsa.gov.co - hdsa@hospitalroldanillo.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	RESOLUCION 000324 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 28 de 29

ARTÍCULO 48. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN E IMPLEMENTACIÓN GRADUAL. Los componentes tecnológicos previstos en la presente resolución se implementarán de manera gradual, conforme al plan de implementación de que trata el parágrafo primero del presente artículo, al PINAR y a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Dentro de los tres (3) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente resolución, la Coordinación del Programa de Gestión Documental, en conjunto con el área de Sistemas de Información, presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño un plan de implementación que contenga, como mínimo, el diagnóstico de la situación actual, las actividades, los responsables, el cronograma, los recursos requeridos y los indicadores de seguimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Mientras un componente tecnológico no se encuentre en operación, los documentos se producirán, firmarán, tramitarán y conservarán con los medios disponibles, aplicando las reglas de gestión híbrida y de gestión física residual previstas en la presente resolución, sin que ello afecte su validez ni su valor probatorio. La entrada en operación de cada componente será comunicada mediante circular de la Gerencia.

ARTÍCULO 49. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN. La Subgerencia Administrativa, Asesoría Jurídica, la Coordinación del Programa de Gestión Documental y con el apoyo técnico del área de Sistemas de Información, liderará la implementación, el seguimiento y la evaluación de la presente resolución.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño hará seguimiento a su ejecución en el marco de la política de Gestión Documental del MIPG.

ARTÍCULO 50. ARMONIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. Ordenar a la Coordinación del Programa de Gestión Documental la revisión y actualización del CCD, las TRD, las TVD, el PINAR y el SIC, a fin de armonizarlos con la presente resolución y con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, e incorporar las series y subseries documentales electrónicas. Las TRD y TVD que resulten modificadas se someterán a evaluación y convalidación del Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca. Hasta tanto se produzca dicha convalidación, continuarán aplicándose las TRD vigentes.

ARTÍCULO 51. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN. El Manual adoptado mediante la presente resolución será revisado por lo menos cada dos (2) años, o antes cuando se produzcan cambios normativos, tecnológicos u organizacionales que así lo exijan. Sus actualizaciones se registrarán en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

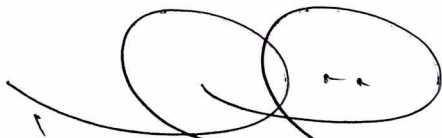
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E NIT. 891.900.343 - 6	CÓDIGO: PE-GG-FO-02
		VERSIÓN: 01
	RESOLUCIÓN 22 SEP 2026	FECHA: 28/02/2024
		TRD:
		PÁGINA: 29 de 29

ARTÍCULO 52. PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN. Publicar la presente resolución en el sitio web institucional, en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014. La Coordinación del Programa de Gestión Documental, con el apoyo de Talento Humano, la socializará con todas las dependencias e incluirá la capacitación en gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación.

ARTÍCULO 53. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 358 del 4 de diciembre de 2012 y las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Roldanillo Valle del Cauca, a los **22 SEP 2026**



MAURICIO SALDARRIAGA VINASCO

Gerente

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

Proyectó y revisó: Julián Hernández Aguirre – Asesor jurídico externo

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

www.hdsa.gov.co
contratacion@hdsa.gov.co - hdsa@hospitalroldanillo.gov.co