

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: 05/2026

TABLA DE CONTENIDO

1.	DEFINICIONES	2
2.	OBJETIVOS DEL PROGRAMA.....	2
2.1.	OBJETIVO GENERAL	2
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3.	ALCANCE DEL PROGRAMA	3
4.	DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	3
4.1.	Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental	3
4.1.1.	Normativos.....	3
4.1.2.	Económicos.....	4
4.1.3.	Administrativos.....	4
4.1.4.	Tecnológicos	4
4.1.5.	Gestión del cambio	5
4.2.	Periodicidad y Responsables de la ejecución del programa.	5
5.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
6.	PROGRAMAS ESPECIALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
6.1	Programa normalización de formas y formularios electrónicos	10
6.2	Programa de documentos vitales o esenciales	12
6.3	Programa de gestión de documentos electrónicos	15
6.4	Programa de archivos descentralizados	19
6.5	Programa de reprografía	21
6.6	Programa de documentos especiales.....	23
6.7	Programa de capacitación	25
6.8	Programa de auditoría y control.....	27
6.	ANEXOS	28
7.	REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	28

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: 05/2026

1. DEFINICIONES

Archivo de Gestión: es el “archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa”

Archivo Central: Es considerada la “unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante”, los tiempos de retención y transferencia en archivo central son normalizados por las Tablas de Retención Documental.

Archivo Histórico: “Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura”

Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

Acciones de Mejora: Conjunto de actividades que conllevan al cumplimiento de los requisitos.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Discrepancia: desacuerdo entre el concepto del equipo auditor y el auditado al no aceptar un hallazgo u observación.

Documentos especiales: Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato varía de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Oportunidad de Mejora: Hallazgos donde no existe la suficiente evidencia para registrar una No conformidad y que demandan atención por parte del auditado.

Reprografía: Se conoce como el “conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel”

Fotocopiado: Es el proceso mediante el cual se realiza la “reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel”, es la técnica de reprografía más común. En las entidades se utiliza para generar copias de apoyo, para la ejecución de trámites y procesos en los cuales participan varias áreas, esta técnica debe ser limitada al uso de copias para trámite externo y que en ningún caso se conserve más de una versión del mismo documento en la organización.

Digitalización: “Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador”, el proceso de digitalización se realiza mediante el uso de escáner, y dependiendo del uso que se requiera dar a la información se definen características, como color, tamaño, resolución, entre otros.

2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

2.1. Objetivo General

Fortalecer la Gestión Documental dentro de la FCI - IC, mediante herramientas que brinden lineamientos claros, garantizando la seguridad de la información, disposición al paciente y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: 05/2026

2.2. Objetivos Específicos

Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la FCI-IC.

Conservar y preservar el patrimonio documental de la FCI-IC.

Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso de los datos personales.

Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.

3. ALCANCE DEL PROGRAMA

Aplica a para todas las áreas estratégicas, misionales y de apoyo de la FCI-IC. Así mismo, comprende todas las actividades administrativas y técnicas desde la producción o recepción de los documentos físicos, electrónicos o en cualquier tipo de soporte hasta su disposición final.

4. DESARROLLO DEL PROGRAMA

4.1. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental

4.1.1. Normativos

LEGISLACIÓN COLOMBIANA

- Constitución Política de Colombia, artículo 74: Acceso a los documentos.
- Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se definen y reglamentan el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establece las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dicta disposiciones generales para la protección de datos personales
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del decreto de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.
- Circular Externa 002 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- Circular Externa 005 de 2012: Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.

NORMAS TÉCNICAS

- NTC – ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de Calidad
- Icontec Internacional 2014 - GTC-ISO-TR 15801. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
- NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos.
- GTC-ISO/TR 15489-2: Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos.
- NTC-ISO 30300: Sistema de Gestión de Registros: fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistema de Gestión de Registros: Requisitos.
- Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

DOCUMENTOS FCI-IC

- Política de Gerencia de la Información. Cód: E-01-A-011
- Programa de Calidad. Cód: E-03-01-A-155
- Política de registro y custodia de la Historia clínica. Cód: E-01-A-015

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: 05/2026

Adicional a lo anterior, los identificados en el normograma de Gestión Documental.

4.1.2. Económicos

FCI – IC, como institución prestadora del servicio de salud en la capital del país, asigna el recurso presupuestal por periodo de vigencia anual, a la Dirección de Tecnología de la información, quien distribuye la responsabilidad del gasto entre los rubros pertenecientes a cada una de las jefaturas del área teniendo en cuenta que Gestión documental en su planeación anual contemplará estrategias trazadas a corto, mediana y largo plazo, entre los cuales se deben incluir insumos de archivo, contratos de custodia y almacenamiento de archivo, sistemas de información, innovación y desarrollo de soluciones tecnológicas y estrategias de cero papel. En todo caso estos se articularán con la planeación estratégica de la Dirección de Tecnologías de la Información.

4.1.3. Administrativos

En FCI – IC, es importante dar cumplimiento a cada uno de los procesos de gestión documental, por ende, se cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Institucional de Historias Clínicas que es la máxima instancia asesora de la Fundación para dar cumplimiento a la política institucional y nacional de tratamiento de datos de los pacientes y sus familias.
- El Sistema Integrado de Gestión de calidad, es la instancia articuladora, conformado por gestión documental, calidad, seguridad de la información, unidad de información clínica; la cual velará por el cumplimiento de las políticas institucionales y lineamientos de acreditación y certificación nacional e internacional.
- La Dirección de Tecnologías de la información es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y dar cumplimiento a los lineamientos de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, además de la Ley 2015 de 2020 Historias clínicas electrónicas y disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social reglamentará los datos clínicos relevantes, teniendo en cuenta la Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- El área de Gestión documental cuenta con un recurso humano calificado para la realización de cada uno de los procesos y actividades inherentes al Área.

4.1.4. Tecnológicos

Desde FCI – IC se implementan los recursos tecnológicos que soportan los procesos de la Fundación de acuerdo con los requerimientos y las necesidades actuales, tales como:

Almera:

Sistema de información que enfoca la planeación estratégica a cada nivel organizacional entre personas, procesos y FCI-IC. Además, el Sistema de Gestión Integral constituye un método organizado, planificado, y continuo para medir, monitorear y mejorar la calidad con el fin de apoyar los procesos de acreditación de la Fundación.

Onbase:

Es una plataforma única para el desarrollo de aplicaciones de gestión de contenido que además se integra con otros sistemas de información aportando valor a otras aplicaciones disponibles para entregar información dentro de las interfaces del usuario, permite a los colaboradores tomar mejores decisiones y obtener una mejor atención para el paciente.

Servinte:

Sistema de información que permite la subdivisión en módulos independientes para la gestión de historias clínicas electrónicas, solicitudes, repositorio de datos de pacientes, además de la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: 05/2026

interoperabilidad e intercambio de información con otros sistemas, aplicaciones o dispositivos disponibles.

Office 365

Provee soluciones de correo electrónico corporativo, herramientas de trabajo colaborativo, espacio de almacenamiento en la nube e integraciones para desarrollos de soluciones tecnológicas.

Y otros sistemas de información más específicos para temas relacionados con las áreas asistenciales y con atención de servicios especializados en cardiología y equipos utilizados en la atención de los pacientes atendidos en FCI-IC. y recursos tecnológicos proyectados a la transformación de los procesos en las áreas administrativas para la gestión, administración y conservación de documentación en entornos electrónicos y digitales.

En términos de infraestructura tecnológica utilizada y necesaria para la operación tanto asistencial como administrativa para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se dimensiona de acuerdo a las necesidades de la Fundación desde la asesoría, capacitación y soporte en herramientas, sistemas y equipos que permiten adelantar y mantener el flujo documental en todos sus componentes.

De igual manera se cuenta con infraestructura física garantizando espacios dentro de la Fundación que permite el desarrollo de los procesos de la gestión documental en Archivos de gestión de las áreas productoras de información, así mismo se cuenta con un proveedor certificado de custodia y administración documental que se determina como el Archivo Central, garantizando la seguridad de la información y el acceso preciso a expedientes físicos llegado el caso.

4.1.5. Gestión del cambio

La jefatura de Gestión documental en conjunto con el área de Educación Médica, Comunicaciones y marketing y Gestión Humana serán las encargadas de la cultura de Gestión Documental dentro de FCI - IC, articulando todas las especialidades de cada área para inculcar el compromiso de transformación tecnológica, utilización de herramientas de información y la administración adecuada de la información sensible de los pacientes y la institución.

Es importante determinar y desarrollar las estrategias de capacitación y apropiación del conocimiento mediante las siguientes acciones:

- Implementar campañas de comunicación interna que abarque a todos los colaboradores de todos los niveles tanto asistenciales como administrativos sobre la gestión documental de manera física y electrónica.
- Diseñar y poner en marcha un programa en el campus virtual de FCI - IC para la capacitación auto gestionable sobre los conceptos e importancia para los colaboradores relacionados con temas de seguridad de la información tratamiento de datos personales, conservación documental, entre otros.
- Desde cada Dirección presente en la estructura de FCI - IC se necesita el compromiso de sus jefaturas y jefes en el liderazgo para el fortalecimiento y retroalimentación del Programa de Gestión Documental a su equipo de trabajo.
- Desde la Dirección de Tecnologías de la Información como responsable del Programa de Gestión Documental está el análisis y control de las estrategias para el alcance de los objetivos y cumplimiento de lo establecido.

4.2. Periodicidad y Responsables de la ejecución del programa.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 1
				Vigencia: 3 años
				Fecha de Vencimiento: 05/2026

Este Programa de Gestión Documental tendrá una vigencia de implementación de cuatro años y la responsabilidad de la ejecución estará encabezada por el área de Gestión documental con el acompañamiento del área de Calidad y gestión clínica y las demás Direcciones que conforman la FCI - IC

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

FCI - IC, desde Gestión documental viene evolucionando con la transformación de la organización en función de cada uno de los procesos de la Gestión Documental, desarrollados desde la Planeación hasta la Valoración Documental.

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Esta se tiene en cuenta como una función inherente a la Gerencia, Direcciones estratégicas, Subdirecciones y Jefaturas de FCI - IC, teniéndose en cuenta como el conjunto de estrategias propuestas para la planeación, gestión y valoración de los documentos de la fundación, en concordancia de la misión, visión y gestión administrativa; abarcando la creación y diseño de forma, análisis de procesos y funcionalidad en el sistema de gestión documental de FCI - IC.

Uno de los principales referentes es el diagnostico documental donde se identifican los aspectos críticos, necesidades y oportunidades de mejora continua en la gestión documental, así como el estado de los documentos en gestión, conservación y valoración, condiciones del Archivo Central en temas de custodia e infraestructura, conocimiento de planes de prevención y atención de desastres, contingencias y sistemas de seguridad de la información.

Es así como la planeación documental se pauta a partir de planes, programas y proyectos donde se logren objetivos a corto (menor a 2 años), mediano (de 2 a 4 años) y largo plazo (de 4 años en adelante); para la información física y electrónica analizando las condiciones legales, funcionales y técnicas archivísticamente hablando para garantizar los principios de la gestión documental teniendo en cuenta el contexto administrativo, el análisis de proceso en cada uno de las áreas, la creación de formularios y documentos que garanticen la seguridad de la información, el análisis diplomático y la garantía de conservación en el sistema de gestión Almera existente en FCI - IC.

PLANEACIÓN DOCUMENTAL							
CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	TECNICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Actualizar el plan institucional de Archivo PINAR y el PGD	x	x	x		x	
	Complementar el PINAR con los programas específicos propuestos en el PGD.	x	x	x	x	x	
	Implementar, evaluar y mejorar los planes y proyectos propuestos en el PGD y PINAR en colaboración con las áreas misionales y estratégicas de la fundación.	x	x	x	x	x	x
	Definir e implementar el Sistema Integrado de Conservación	x	x	x	x	x	
	Actualizar el diagnóstico integral de archivo.	x	x	x		x	x
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Determinar la gestión de los documentos con base en los instrumentos archivísticos propuestos para tal fin.	x	x	x	x	x	x
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA – Mecanismos de autenticación.	Planear las necesidades de infraestructura, parámetros y buenas prácticas para los repositorios y backup de imágenes, exámenes y documentos de repositorios y firmas electrónicas.	x	x	x	x	x	x

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Vigencia: 3 años
			Fecha de Vencimiento: 05/2026

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Las actividades destinadas a la producción documental en FCI – IC determinan la forma de producción o ingreso de los documentos en el cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas, teniendo en cuenta el formato y estructura, finalidad, produciendo únicamente los documentos necesarios para el trámite determinado del área competente; de acuerdo a los requerimientos en el proceso de planeación.

La información física o electrónica de FCI – IC debe velar por el respeto de los principios de eficiencia, economía protección del medio ambiente, interoperabilidad orientación a la satisfacción de solicitudes de información de los colaboradores y pacientes, protección de información y datos sensibles.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL							
CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	TECNICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Estructura de documentos	Analizar y definir la estructura de los documentos en conjunto con el área de Calidad y Gestión clínica.	x	x	x	x	x	x
Forma de producción o ingreso	Estipular el límite para impresión y reprografía de documentos en concordancia con la campaña CERO PAPEL ¿Cuál es tu papel?	x		x	x	x	x
	Establecer las condiciones para la descripción de expedientes	x	x	x		x	x
	Definir las tablas de control de acceso público, reservado y clasificado a los documentos.	x	x	x		x	x
Flujos documentales	Determinar los parámetros para la digitalización de los documentos.	x	x	x		x	x

GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actividades encaminadas al registro de un documento para su vinculación a un trámite dentro de FCI - IC, su distribución al área definida, así como la descripción del asunto con el objetivo de hacer disponible y recuperable la información para ser consultada y de esta forma tener el control y resolución del trámite en particular.

GESTIÓN Y TRAMITE							
CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	TECNICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Registro de documentos	Determinar y controlar los canales de recepción de documentación y comunicación directa con los pacientes para sus trámites, PQRS y entrega de resultados médicos.	x	x	x		x	x
	Constituir el consecutivo único de comunicaciones oficiales.	x	x	x		x	x
	Registrar las TRD en el Sistema de Gestión documental (repositorio) para la clasificación documental controlada y homogénea.	x	x	x		x	x
Distribución	El área de correspondencia deberá implementar el uso de instrumentos de control teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar la distribución de los documentos.	x	x	x	x	x	x
	Continuidad en los procesos de digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para que su distribución sea realizada a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	x	x	x		x	x
Acceso y consulta	Definir las condiciones de consulta y alcance en los archivos de gestión en cada una de las áreas y en los repositorios de información.	x	x	x	x	x	x
	Crear el índice de información clasificada y reservada dentro de FCI - IC.	x	x	x		x	x

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividades técnicas encaminadas a construir los expedientes documentales físicos o electrónicos teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden cronológico en cumplimiento con la normatividad archivística vigente y las Tablas de Retención Documental de las respectivas áreas productoras de la información, que garantizan la clasificación e identificación en el sistema de gestión documental.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO	EJECUCIÓN

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 1
				Vigencia: 3 años
				Fecha de Vencimiento: 05/2026

	ADMIN	LEGAL	TECNICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Determinar y controlar los documentos considerados de archivo según las TRD del área.	x	x	x	x	X	X
Conformación de expedientes de acuerdo a las series y subseries documentales de las TRD.	x	x	x	X	x	x
Acompañar a las áreas en la creación de expedientes que permanecerán en Archivo de gestión y en las demás etapas de archivo.	x	x	X	x	x	x
Determinar las pautas de clasificación y organización dentro de los sistemas de información en los que se encuentran los documentos	x	x	x	X	x	x
Crear y determinar el instructivo con los lineamientos para la organización documental física y electrónica, desde su clasificación, ordenación, alistamiento, depuración, descripción hasta su organización final	x	x	x	X	X	X

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

En el proceso se cuentan con dos etapas como la transferencia primaria en la cual se tienen actividades específicas desde el desarrollo del inventario documental para cumplir con las disposiciones de las Tablas de Retención Documental del área productora de la información independientemente del formato que contenga la información, se identifica el tiempo de retención en el Archivo de gestión y determinando los valores primarios en cada serie y subserie, y las Transferencias secundarias dependen del área de Gestión documental determinando los valores secundarios de la información al considerar los documentos parte del Archivo histórico de la institución.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES						
ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			EJECUCIÓN		
	ADMIN	LEGAL	TECNICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Conformación de expedientes debidamente clasificados, organizados y descritos	x	x	x	x	x	x
Identificar los expedientes que serán objeto de transferencia con respecto a las TRD	x	x	x	x	x	x
Diligenciar el formato de inventario documental FUID según instrucciones	x	x	x	x	x	x
Analizar los sistemas de información en los que se encuentra la información	x		x	x	x	x
Verificar la identificación y rotulación de los expedientes y cajas que contienen la información a transferir.	x		x	x	x	x
Para documentos electrónicos elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	x		x		x	x
Tener en cuenta los aspectos de exportación de documentos electrónicos a repositorios de información con la interoperabilidad adecuada para garantizar la autenticidad, fiabilidad y conservación de la información.	x	x	x		x	x
Diseñar los lineamientos necesarios para la recuperación de la información independiente del formato.	x	x	x	x	x	x

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Es la aplicación de las Tablas de Retención Documental al fondo documental, para la selección de los grupos documentales que han cumplido los tiempos de retención en la tercera etapa del ciclo vital en Archivo Central y en vista a la valoración con miras a determinar si se conserva la serie de manera permanente, se elimina, selecciona por muestreo y/o se conserva en imágenes con digitalización según su importancia para la FCI-CI.

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL							
CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	TECNICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Conservación total	Identificar aquellos documentos que tienen valor permanente por disposición legal que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de FCI - IC.	x	x	x	x	x	x
	Se determina si la información es patrimonio documental de la Fundación que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.	x	x	x	x	x	x
Digitalización	Identificar los documentos que deben ser objeto de cambio de formato.	x	x	x		x	x
	Capturar en imágenes los documentos, para facilitar la consulta o como medio de recuperación determinando el sistema de repositorio documental.	x		x		x	x
Eliminación	Identificación de documentos a destruir que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología	x	x	x	x	x	x

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Vigencia: 3 años
			Fecha de Vencimiento: 05/2026

	Determinar el proceso de destrucción documental responsable que se debe ejecutar anexando inventario documental, acta de aprobación, como evidencia del procedimiento.	x	x	x	x	x	x
Selección	Determinar la conservación de la documentación seleccionada por medio de muestreo a partir de características cualitativas o cuantitativas; la no seleccionada pasará a eliminación bajo los criterios establecidos	x	x	x	x	x	x

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso transversal, permanente y continuo que enlaza el flujo documental y el ciclo vital documental determinando valores primarios y secundarios que la documentación debe tener para continuar y cumplir con las características establecidas en las Tablas de Retención Documental, como el tiempo de permanencia y disposición final de la documentación independientemente del formato que se contenga.

VALORACIÓN DOCUMENTAL						
ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			EJECUCIÓN		
	ADMIN	LEGAL	TECNICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Definir los lineamientos para la valoración de documentos físicos y electrónicos en Archivo de Gestión y del Archivo Central.	x	x			x	x
Realizar revisiones con las áreas productoras de la información y como administrador de la documentación del Archivo Central.	x	x		x	x	x
Elaborar y aplicar medidas de control de inventarios de transferencias documentales, tiempos de retención y eliminación documental.	x	x		x	x	x
Tener en cuenta cambios de jerarquía a nivel organizacional para identificar los procesos la documentación las fases de archivo y responsabilidades en gestión documental.	x	x		x	x	x
Tener en cuenta los instrumentos archivísticos que por ley garantizan el acceso a la información como las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación documental	x	x		x	x	x

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Lineamientos que desde la gestión de los documentos garantizan la permanencia y disponibilidad de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, para conservar toda la información de manera íntegra y funcional independientemente del soporte, sistema de información o repositorio documental en el que se encuentre, teniendo en cuenta la conservación preventiva para el formato digital y electrónico y conservación-restauración para los documentos físico que lo requieran por su deterioro.

Aquí es importante el sistema integrado de conservación puesto que son los lineamientos de las técnicas de conservación y preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos transversalmente al ciclo vital de los documentos.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO						
ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			EJECUCIÓN		
	ADMIN	LEGAL	TECNICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Definir los lineamientos para la conservación de documentos físicos y electrónicos del archivo Central.	x	x	x		x	x
Realizar inspecciones trimestrales al custodio y administrador de la documentación del archivo central.	x	x	x	x	x	x
Desarrollar el programa de mantenimiento a sistemas de información y repositorios de información e instalaciones físicas de conservación de archivo.	x	x	x		x	x
Elaborar y aplicar medidas de control de acceso a la información por perfiles de colaborador.	x	x	x	x	x	x
Definir y aplicar el Sistema de Conservación a largo plazo para documentos análogos y digitales de acuerdo a las necesidades de la Fundación.	x	x	x	x	x	x
Implementar los programas específicos que determinen las condiciones de conservación documental.	x	x	x	x	x	x

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: 05/2026

6. PROGRAMAS ESPECIALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 Programa normalización de formas y formularios electrónicos

Se considera importante la definición de este Programa al permitir centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de la información contenida en las formas y formularios electrónicos que genera cada Servicio, Jefatura, y Dirección en evidencia de procesos desarrollados por los colaboradores y pacientes de la FCI-IC.

Establecer el control de producción, almacenamiento, recuperación de documentos en medios electrónicos registrados, creados y codificados en el sistema de gestión de calidad y el sistema de información ALMERA de acuerdo al presente programa de normalización de formas y formularios electrónicos, incentivando la utilización de las herramientas y desarrollos tecnológicos desde cada área productora de información optimizando el uso racional del papel.

DESARROLLO

Implementación del programa

Por eso desde FCI - IC, es de vital importancia que los colaboradores encuentren herramientas ágiles y oportunas de gestionar y recopilar información que sea el reflejo de su quehacer diario en cumplimiento con las funciones y la prestación de servicios a los pacientes, bajo el sistema de gestión de calidad y con ayuda del programa de normalización de formas y formularios electrónicos se refleja la importancia para la toma de decisiones, minería de datos y estadísticas.

De acuerdo a esto se quiere tener mayor control con la implementación de este programa buscando priorizar los aspectos para disminuir paulatinamente la impresión de los formatos y el uso del papel dentro de las áreas encaminado a la recolección de información más ágilmente, en torno al compromiso de transformación, utilización y aprovechamiento de los desarrollos tecnológicos que desde la Dirección de tecnología evolucionan continuamente pensando en el colaborador y el paciente.

Se busca que los pacientes cuenten con herramientas como el Portal Paciente y la aplicación de celular de Chequeo Médico para la autogestión de consulta de Historias clínicas y entrega de resultados de exámenes de atenciones médicas desarrolladas en FCI-IC, y sistemas de información como Almera, OnBase y Servinte, entre otros sistemas específicos de las áreas asistenciales que facilitan el mejoramiento continuo de los servicios clínicos, la gestión administrativa y la toma de decisiones.

Estructura del programa

Generalidades

- Cada Dirección, subdirección y jefatura de FCI - IC, es la encargada de la publicación de la forma y formularios electrónicos de acuerdo con la estructura, codificación y lineamientos determinados dentro del Sistema de Gestión de Calidad reflejado en el sistema de información Almera.
- El sistema de Gestión de Calidad, las tablas de retención documental y los inventarios documentales deben contemplar los documentos físicos y electrónicos, los valores

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Vigencia: 3 años
			Fecha de Vencimiento: 05/2026

primarios y secundarios, tiempos de retención y disposiciones finales de la información.

- Cada Dirección, subdirección y jefatura de FCI - IC, tendrá la responsabilidad de socializar la forma y formulario a su equipo de trabajo o público objetivo, en el caso de documentos publicados para el servicio de los pacientes, el jefe de cada dirección socializará el documento y su objetivo al área de Marketing y Comunicaciones para que se creen estrategias de difusión de la información hacia el público en general utilizando los diferentes canales oficiales de comunicación.

Matriz de responsabilidades

RESPONSABLE	ROL	ACTIVIDADES
Calidad y Gestión Clínica	Encargado sistema gestión de calidad	• Participar en la definición de los lineamientos de homogenización de la forma y formularios electrónicos de FCI – IC. • Definir el proceso de actualización dentro del Sistema de Gestión de Calidad. • Llevar el control y registro de las formas y formularios de toda la Fundación. • Participar activamente en la identificación de los formularios que deben permanecer en entornos electrónicos.
Dirección de Tecnología de información	Encargado de apoyar el programa de formas y formularios electrónicos	Determinar la existencia de formas y formularios electrónicos que se encuentran en: Sistemas de información de FCI - IC, páginas web disponibles a los pacientes, aplicaciones y herramientas tecnológicas desarrolladas.
Gestión documental	Encargado de desarrollar el programa de formas y formularios electrónicos	• Difundir el programa de normalización de formas y formularios electrónicos. • Actualizar el programa cuando se requiera. • Incluir los tipos documentales creados en las TRD de FCI - IC.
Todos los colaboradores de FCI – IC.	Encargados de la información generada y registrada en las formas y formularios.	• Participar activamente en la creación de las formas y formularios electrónicos con forme a los procesos desarrollados en las áreas. • Tener en cuenta las TRD, las series y subseries de las áreas productoras de la información

Desarrollo metodológico

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Levantar inventario de las formas y formularios vigentes utilizados actualmente en FCI – IC.	Hacer la identificación de la cantidad exacta de formatos existentes utilizados actualmente teniendo en cuenta la estructura, área productora y la codificación en el Sistema de Gestión de Calidad.	Calidad y Gestión Clínica, Gestión documental
2	Definir los lineamientos del diseño de formas y formularios electrónicos en concordancia con la imagen institucional oficial	Se debe tener en cuenta el manual de marca, diseños y colores institucionales oficiales.	Calidad y Gestión Clínica, Gestión documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Vigencia: 3 años
			Fecha de Vencimiento: 05/2026

3	Identificar los requerimientos de creación de formas y formularios electrónicos	Tener en cuenta los requerimientos de información de cada área asistencial o administrativa para la creación de formularios que por producción se necesiten.	Gestión documental
4	Verificar el valor probatorio del documento electrónico de archivo	Valorar de los documentos electrónicos el valor probatorio para la FCI-IC con base en los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad, y disponibilidad de los documentos de archivo.	Gestión documental
5	Vigilar la interoperabilidad de los sistemas de información	Vigilar porque las formas y formularios electrónicos se encuentren interoperados con todos los sistemas de información existentes en concordancia con el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de FCI – IC.	Dirección de Tecnología de información, Gestión documental
6	Realizar el seguimiento continuo del programa dentro de FCI - IC.	Velar por el cumplimiento de objetivo propuesto y el alcance en el programa	Gestión documental
7	Evaluar las oportunidades de mejora para asegurar la efectividad del programa	Desarrollar las mediciones del impacto del programa dentro de las áreas productoras de documentación en FCI - IC,.	Calidad y Gestión Clínica, Gestión documental

6.2 Programa de documentos vitales o esenciales

Se considera importante la definición de este Programa al permitir desarrollar estrategias de salvaguarda de información contenida en documentos misionales los cuales su contenido es de carácter reservado por contener información personal sensible sobre la condición y atención en salud de los niños y niñas en condiciones vulnerables que padecen de patologías cardíacas y que son beneficiarios de los programas sociales y campañas medicas adelantados por la FCI-IC, por tal razón es de vital importancia que los documentos tengan asegurada su protección y accesibilidad.

El programa de documentos vitales o esenciales define los lineamientos de recuperación y preservación documental tenidos en cuenta a la hora de presentarse un desastre natural o acción humana que coloque en riesgo la documentación contenida en los Archivos de Gestión y Archivo Central de FCI-IC, asegurando la seguridad de la información, accesibilidad a los datos y permanencia en el tiempo de los documentos sea cual sea el formato de estos.

DESARROLLO

Implementación del programa

Desde la Dirección de Tecnologías de la información se define el presente programa de documentos vitales o esenciales, asignando los recursos tecnológicos, dispositivos móviles,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: 05/2026

sistemas y activos de información y recursos institucionales para el desarrollo de las funciones del personal asistencial y administrativo, en el marco de las Direcciones y Jefaturas indispensables para prestar la mejor atención médica especializada en Cardiología en Colombia.

Estructura del programa

Generalidades

Desde el programa de documentos vitales o esenciales, es importante tener en cuenta los diferentes riesgos de carácter natural que se pueden presentar y poner en riesgo los documentos como lo son: movimientos de placas tectónicas que produzcan afectación a la infraestructura de instalaciones físicas de FCI-IC, lluvias torrenciales que provoquen inundaciones de instalaciones por desbordamiento de canales de aguas, tormentas eléctricas que puedan afectar el suministro de energía eléctrica o afectación en redes de internet, plagas de roedores e insectos que afecten los soportes físicos documentos pertenecientes a los Archivos de Gestión de las Jefaturas o direcciones.

Así mismo tener en cuenta las acciones humanas que pongan en riesgo la seguridad de la información a la manipulación fraudulenta de los documentos de los pacientes sin el consentimiento de la persona, en los casos de ataques cibernéticos a los sistemas y correos electrónicos institucionales, consecuencias de manifestaciones, atentados terroristas.

Clasificación documental

Documentos de contingencia o en caso de emergencia: Estos documentos están presentes desde el “procedimiento para contingencia” disponible en ALMERA, que contiene las etapas previstas para la reacción ante un evento de seguridad, emergencia sanitaria o problemas internos en sistemas, y tiene que ser conocido y aplicado por todos los colaboradores de FCI-IC, y aquí los documentos se hacen esenciales para que la atención a los pacientes no se paralice y se garantice la continuidad del desarrollo de las funciones y actividades prioritarias.

Se debe tener en cuenta que antes, durante y después de la emergencia se usará la documentación física aprobada por el comité de Historias Clínicas los cuales son controlados por la codificación en el sistema de información ALMERA, y cumple con las directrices de identificación y seguridad del paciente. Así mismo las áreas deben garantizar la seguridad de la información y el posterior cargue de los soportes generados durante la emergencia a la Historia Clínica electrónica del paciente al sistema de información SERVINTE.

A continuación, se presentan los formatos para atención a los pacientes en caso de emergencia:

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
1	Formato	M-01-03-A-015	Formato de solicitud de aislamiento en habitación individual - plan de contingencia
2	Formato	M-06-01-A-030	Formato de historia clínica para el plan de contingencia
3	Formato	M-05-01-A-011	Hoja Qx de Enfermería (contingencia)
4	Formato	M-07-03-A-211	Formato plan de contingencia traslado de reactivos del banco de sangre al laboratorio clínico
5	Formato	E-03-03-A-001	Formato de contingencia para el reporte de eventos de seguridad
7	Formato	M-07-18-A-081	Formato reporte contingencia SARS-CoV 2
8	Formato	M-07-03-A-236	Formato entrega de componentes sanguíneos plan de contingencia

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: 05/2026

Documentos legales y financieros: estos documentos se hacen esenciales por el tipo de información contenida, sus valores informativos, probatorios, legales, jurídicos y fiscales que su pérdida se traduce en la vulnerabilidad de los derechos jurídicos y económicos de la Fundación CardiInfantil, que afectarían directamente a los colaboradores y pacientes.

Es así como se tienen en cuenta como documentos vitales o esenciales las resoluciones o actos administrativos de creación de la Fundación, escrituras, contratos, planos estructurales, y documentos contables que son indispensables para la toma de decisiones que están dentro de los documentos que en Tablas de Retención Documental han sido identificados como evidencia de la gestión de procesos desarrollados.

Matriz de responsabilidades

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de TI, Gestión documental	Definición del programa de documentos vitales o esenciales
Gestión documental y calidad y gestión clínica y todas las Direcciones y Jefaturas	Socialización e implementación en todas las áreas asistenciales y administrativas del programa de documentos vitales o esenciales
Gestión documental	Control y evaluación del cumplimiento del programa de documentos vitales o esenciales
Gestión documental	Mejora continua del programa de documentos vitales o esenciales

Desarrollo metodológico

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Verificar la existencia de instrumentos archivísticos que permiten el control de la información.	Revisar los instrumentos archivísticos que existan en FCI - IC, donde se identifique la traza de la información, en archivos de Gestión en las áreas, tiempos de retención, localización física y soporte de la información.	Gestión documental
2	Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos disponibles para tener el control de la documentación vital.	Validar la información de las Tablas de Retención Documental e inventarios actualizados a la producción de información del área.	Gestión documental
3	Definir el inventario documental de documentos vitales o esenciales para FCI – IC.	Especificar el inventario documental que tenga todos los documentos identificados como vitales desde los instrumentos archivísticos	Gestión documental
4	Diseñar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Definir los lineamientos del programa de documentos vitales o esenciales aplicable a todos los documentos registrados en las TRD de FCI – IC.	Gestión documental
5	Desarrollar los lineamientos de seguridad de los documentos vitales	Definir las medidas de seguridad para los documentos en formato físico que deben tener acceso restringido, copias de seguridad en medios magnéticos para documentos electrónicos y digitales y definir los perfiles de accesibilidad	Dirección de tecnologías de información y Gestión documental,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Vigencia: 3 años
			Fecha de Vencimiento: 05/2026

		a la información en los sistemas y repositorios de información	
6	Realizar la socialización del Programa con los colaboradores para la identificación de documentos vitales o esenciales.	Establecer las capacitaciones sobre el programa de manera presencial o virtual o mediante de cursos virtuales auto gestionables, dirigidos a todos los colaboradores de las áreas productoras de información	Gestión documental y Dirección de educación médica
7	Preservar los documentos identificados como vitales o esenciales para FCI – IC.	Garantizar el acceso a la información mediante la digitalización de alta calidad en formato PFD para ser conservados en un servidor robusto con las medidas de seguridad necesaria.	Dirección de tecnologías de información
8	Seguimiento a la implementación del programa de documentos vitales o esenciales	Desarrollar las actividades necesarias de seguimiento y control con los responsables de la implementación, así como a las áreas dueñas de la información contenida en los documentos esenciales de FCI - IC.	Gestión documental
9	Actualización del programa de documentos vitales o esenciales	Tener en cuenta la actualización de PINAR, PGD, SIC y necesidades detectadas desde las direcciones y jefaturas de acuerdo con el Sistema integrado de Calidad.	FCI - IC

6.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

En FCI - IC, desde la Dirección de Tecnología de información se articula con la Jefatura de Gestión documental para entender la coexistencia de documentación en formato físico y otros documentos que se crean, se gestionan y conservan en formatos electrónicos, creando la necesidad de ambientes híbridos dadas las características de la información

Se analiza el contexto para aplicar las normas y estándares internacionales en procesos técnicos para la Gestión documental garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, creados, recibidos y gestionados en entornos electrónicos que en FCI - IC, hagan parte de expedientes electrónicos.

DESARROLLO

Implementación del programa

El programa de Gestión de Documentos Electrónicos debe contener los procedimientos de la Gestión Documental, cumpliendo con el ciclo vital de la documentación teniendo el control de registros desde la gestión y trámite, la organización documental, transferencias, disposición de documentos y teniendo en cuenta la preservación de los documentos considerados vitales desde las Tablas de Retención Documental.

El documento electrónico puede ser creado por diversos softwares existentes en FCI - IC, y funcionan dependiendo las características físicas configuradas en el equipo o hardware que

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: 05/2026

este el software, allí se encuentran los formatos, medios de almacenamiento y reproducción de la información.

Es importante tener en cuenta que los documentos digitalizados se consideran como una forma de producción de documentos que permite el acceso a la información y trámite administrativo más ágil, es así que estos documentos tendrán el mismo tratamiento de tiempo de retención y disposición final definido en las Tablas de Retención Documental.

A continuación, se describen las características que los documentos electrónicos deben cumplir:

Autenticidad: es la certeza de que el documento y la información no ha sido alterado con el paso del tiempo respecto a su estructura o contenido.

Integridad: Característica que tiene los documentos electrónicos de archivo para permanecer completos y protegidos contra modificaciones no autorizadas. Por medio de la administración de bases de datos, derechos y niveles de seguridad y acceso.

Fiabilidad: es la cualidad del documento que refleja la operación o actividad de manera fidedigna y precisa.

Disponibilidad: es la capacidad del documento que posee al conservar los metadatos para ser consultado, legible y tener condiciones de uso. independientemente del sistema de producción, su estructura y registro, y conservación según Tablas de Retención Documental. Los medios de almacenamiento y reproducción o herramientas que garantizan las características anteriormente mencionadas, pueden ser software o hardware dependiendo de la producción en el área o servicio así:

SOFTWARE	HARDWARE
Sistemas de información	Cámaras digitales, escáneres, grabadoras de sonido, equipos médicos de toma de exámenes
Sistemas de administración de documentos	Reproductores de video, reproductores de audio, visualizador de imágenes, computadores.
Páginas web intranet.	Medios magnéticos, ópticos, USB.

Es importante definir los metadatos que según la ISO 15489-1 de 2016 describen el contexto, el contenido y estructura de los documentos en su gestión a lo largo del tiempo, para tener un esquema de metadatos que identifique las necesidades en torno a la legislación y el riesgo en operación de las áreas administrativas y asistenciales, dentro de los sistemas de información utilizados, y este bajo el control de un equipo multidisciplinario de la Dirección de Tecnología de la Información.

De aquí se desprende la autenticación del productor de la información, asegurar la integridad del documento electrónico mediante la implementación de firmas electrónicas o métodos de encriptación que conserven el documento en su entorno digital.

PROCESO	DESCRIPCIÓN
Planeación	Actividades de validar el sistema de gestión de calidad y el procedimiento administrativo o asistencial para planear la creación, recepción y valoración de los documentos electrónicos.
Producción	Evaluación de creación, generación o recepción de documentos electrónicos y definición de metadatos para identificación
Gestión y trámite	Determinar la vinculación del documento al trámite correspondiente para iniciar el flujo, definir la descripción de metadatos que puedan recuperar y acceder a la consulta de documentos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: 05/2026

Organización	Determinar la utilización del sistema de información para definir la clasificación ubicación dentro del expediente electrónico mediante los metadatos de uso, generación y validación.
Transferencia	Este proceso tiene en cuenta la revisión de los expedientes electrónicos que han cumplido su etapa en la gestión documental de retención en Archivo de Gestión o Archivo Central para hacer la transferencia electrónica o el determinado “Refreshing” que es la renovación del soporte de almacenamiento y asegurar la documentación según Tablas de Retención Documental.
Disposición final	Es la verificación del proceso definido en Tablas de Retención Documental que una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará totalmente si la información tiene valores secundarios, se eliminará pues la información pierde todos sus valores probatorios, administrativos, judiciales, legales e informativos; la información se puede migrar a otros soportes o se hará una selección cualitativa o cuantitativa según sea el caso. Aquí se debe evaluar el método de destrucción o conservación en ambientes electrónicos, tanto para documentos electrónicos como para digitales.
Preservación a largo plazo	En este proceso se identifican los riesgos de alteración o pérdida de documentación electrónica mediante medidas preventivas y correctivas que garanticen el acceso a la información al pasar del tiempo y el cambio de tecnología.
Valoración	Este es un proceso transversal puesto que, en todas las etapas de la Gestión documental y fases del archivo se determinan los valores primarios y secundarios hasta su destino final.

Generalidades

Matriz de responsabilidades

Para la ejecución de este programa de gestión de documentos electrónicos se hace necesaria la gestión como equipo de las siguientes áreas estratégicas:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de TI, Gestión documental, calidad y gestión clínica	Definición del programa de gestión de documentos electrónicos
Gestión documental y calidad y gestión clínica y todas las Direcciones y Jefaturas	Socialización e implementación en todas las áreas asistenciales y administrativas del programa de gestión de documentos electrónicos
Gestión documental y calidad y gestión clínica	Control y evaluación del cumplimiento del programa de documentos de gestión de documentos electrónicos
Gestión documental	Mejora continua del programa de gestión de documentos electrónicos

Desarrollo metodológico

Para el desarrollo del Programa de gestión de documentos electrónicos se proponen las siguientes actividades encaminadas a la ejecución del programa de acuerdo a las necesidades de la FCI - IC.

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Diseñar e implementar la política de gestión de documentos electrónicos	Diseñar la política de gestión de documentos electrónicos, con el fin de desarrollar y ejecutar los lineamientos que den respuesta a las actuales necesidades de transformación tecnológica que presenta FCI – IC.	Gestión documental, Aseguramiento de la Calidad, Infraestructura y Plataforma
2	Realizar la construcción de los flujos documentales asociados a los procesos y	Diseñar los Flujos documentales articulados con los procesos de las Jefaturas que permitan el control de la producción documental y el	Aseguramiento de la Calidad y Gestión documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Vigencia: 3 años
			Fecha de Vencimiento: 05/2026

	procedimientos dentro de cada Jefatura.	mejoramiento de los procedimientos existentes encaminados al mejoramiento.	
3	Implementar el Modelo de Requisitos de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Implementar el Modelo de Requisitos para el SGDEA, de acuerdo con el contexto tecnológico de FCI - IC, y de procesos que se manejan en la actualidad en las áreas administrativas y áreas asistenciales.	Procesos y calidad, Gestión documental
4	Elaborar el programa de preservación a largo plazo aplicado a los documentos electrónicos generados y administrados que tienen valores secundarios para la Fundación.	Elaborar el programa de preservación a largo plazo aplicado a los documentos electrónicos y el cual debe hacer parte del Plan de Preservación documental de FCI – IC.	Procesos y calidad, Gestión documental, Infraestructura y Plataforma
5	Elaborar el plan de seguimiento a la implementación del Programa de Gestión de los Documentos Electrónicos	Elaborar el plan de seguimiento a la implementación del Programa de Gestión de los Documentos Electrónico para el mejoramiento a los procesos de gestión de los documentos electrónico o híbridos según sea el caso.	Gestión documental
6	Capacitar al personal administrativo y asistencial sobre los alcances de la normatividad vigente relacionada con la gestión de documentos electrónicos.	Compartir los conocimientos y directrices a nivel administrativo, operativo y técnico para definir la gestión de documentos electrónicos en cada oficina productora de información.	Gestión documental, Educación médica.
7	Establecer una propuesta de esquemas de metadatos aplicables a los documentos de archivo producidos y capturados, registrados, clasificados y administrados por la dirección de tecnologías de la Información.	Contar con una propuesta en la que se determinen el esquema de metadatos a usar por FCI - IC, para la captura, registro, descripción, y recuperación de los expedientes y documentos electrónicos producidos en cualquiera de los sistemas de información de la Fundación.	Gestión documental, Aseguramiento de la Calidad, Infraestructura y Plataforma
8	Elaborar el programa de reprografía y digitalización certificada	Contar con un programa de reprografía y digitalización certificada aplicada a los documentos con fines de preservación de aquellos documentos que hace parte de la misión y valor probatorio de la Fundación.	Aseguramiento de la Calidad y Gestión documental, Dirección jurídica.
9	Establecer una propuesta para los procesos de Migración, Refreshing, Emulación y Conversión de los documentos producidos o administrados por FCI - IC.	FCI - IC debe contar con una propuesta para los procesos de migración, Refreshing, Emulación y Conversión de los documentos que son generados y/o capturados como parte de los procesos ya actividades que realiza la entidad.	Gestión documental Infraestructura y Plataforma

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: 05/2026

6.4 Programa de archivos descentralizados

Se considera necesario identificar los depósitos de archivo que dentro de las instalaciones físicas de FCI - IC, estén dispuestas para salvaguardar la información de las unidades productoras de documentación administrativas, en las oficinas o archivos de gestión y para las áreas que prestan servicios de salud a los pacientes y que manejan este tipo de información que requiere un nivel más alto de seguridad y por ende acceso restringido.

Y se crea el Programa de Archivos descentralizados que contiene los lineamientos necesarios para la salvaguarda de la información en formato físico y electrónico dentro y fuera de las instalaciones de FCI – IC, comprende todos los espacios físicos o electrónicos que estén disponibles para conservación de documentos que, desde las Tablas de Retención Documental de las Direcciones y jefaturas de FCI - IC, se hayan identificados dentro de las series y subseries que desde su origen, gestión y conservación sean parte de expedientes físicos y electrónicos.

DESARROLLO

Implementación del programa

Mediante el desarrollo del Programa de archivos descentralizados se cumple desde la FCI - IC, la conservación preservación y disponibilidad de la información que con la Ley 1712 de 2014 la cual define la ley de Transparencia y el Derecho de acceso a la información que como paciente y ciudadano se tiene.

De igual forma se reduce el riesgo de perdidas parciales o totales de documentación consideradas esenciales por contener información de la atención en salud prestada a un paciente con datos sensibles personales, o los actos que son resultados de los procesos misionales y visionales de la fundación.

Se garantiza la preservación de la memoria institucional conservados en Archivo central que por su contenido son de conservación total y serán evaluados y enviados al Archivo Histórico desde el cual puede ser objeto de investigación, aporte a la cultura nacional y estar a disposición de la ciudadanía de manera digital o física.

A continuación, se describen las características que los depósitos de archivo deben cumplir, se tiene en cuenta el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. “Sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos” que dice lo siguiente:

Ubicación: los depósitos deben estar en terrenos sin humedad subterránea o riesgos de inundaciones, y lejos de industrias que contaminen el ambiente, en zonas del distrito capital que no sean espacios de conflictos bélicos o propensos a atentados terroristas.

Estructura: se debe tener estantería de 2.20 mts de alto, anclada al suelo del depósito que este certificada por un ingeniero donde se garantice la estabilidad de la estructura para el peso y el crecimiento exponencial de las cajas de archivo, esta estantería, los pisos, techos y muros deben contar un recubrimiento de pintura ignífuga y anticorrosiva que no desprenda sustancias nocivas para la documentación conservada.

Almacenamiento: el depósito de la documentación debe proveer la manipulación y seguridad de las cajas de archivo, así como el control de temperatura humedad y luminosidad para la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: 05/2026

conservación, y el espacio libre para los metros lineales que se adicionen en transferencias documentales.

Condiciones ambientales: para el material documental en soporte papel se debe mantener la temperatura de 15 a 20 °C con aumentos máximo de 4°C al día, controlado por Datalogger que este visible en el depósito y la humedad entre 45% y 60% con aumentos máximo de 5% controlado por un deshumidificador instalado en el depósito de archivo.

Además, se necesita garantizar la ventilación, el filtrado y tratamiento del aire para controlar los contaminantes atmosféricos y la disposición de las cajas de archivo deben permitir la ventilación a través de los estantes, igualmente la iluminación del depósito debe medirse la radiación lumínica y ultravioleta para evitar la luz directa sobre la documentación y cajas de almacenamiento.

Distribución: Los espacios para la custodia de la documentación deben tener sistemas de cámaras de seguridad, vigilancia de seguridad privada e infraestructura que garanticen la seguridad del acervo documental, las zonas de consulta in sitio y prestación de servicios archivísticos como recepción, organización y tratamiento de documentación deben estar aparte de los depósitos de archivo.

Mantenimiento: se debe garantizar mediante un programa la limpieza de instalaciones, estantería y cajas de archivo con productos que no aumenten la humedad ambiental y limpieza en seco incluyendo aspiradoras que mantengan la integridad del depósito de archivo.

Plan de emergencias: disponer de la certificación del cuerpo distrital de bomberos, de los equipos de extintores de CO2 y multipropósito de acuerdo a las dimensiones del depósito, bombas extractoras de agua, botiquines y camillas de primeros auxilios y señalización de estos elementos además de las rutas de salidas de emergencias.

Matriz de responsabilidades

Para la ejecución de este Programa de archivos descentralizados se hace necesaria la gestión como equipo de las siguientes áreas estratégicas:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de TI, Gestión documental,	Definición del Programa de archivos descentralizados
Gestión documental y calidad y gestión clínica y todas las Direcciones y Jefaturas	Socialización e implementación en todas las áreas asistenciales y administrativas del Programa de archivos descentralizados
Gestión documental	Control y evaluación del cumplimiento del Programa de archivos descentralizados
Gestión documental	Mejora continua del Programa de archivos descentralizados

Desarrollo metodológico

Para el desarrollo del Programa de Archivos descentralizados se proponen las siguientes actividades encaminadas a la ejecución del programa de acuerdo a las necesidades de FCI-IC.

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Identificar los archivos descentralizados de FCI – IC.	Identificar la capacidad de almacenamiento de información en las instalaciones y la infraestructura tecnológica para la documentación producida en	Gestión documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Vigencia: 3 años
			Fecha de Vencimiento: 05/2026

		cualquier formato, previendo el crecimiento exponencial de la información.	
2	Diseñar e implementar el programa de archivos descentralizados	Determinar el tratamiento para la organización, administración conservación y preservación del Archivo de Gestión y Archivo Central	Gestión documental
3	Divulgar el programa de archivos descentralizados a todos los Colaboradores de FCI – IC.	Fortalecer el conocimiento de los colaboradores sobre la organización, clasificación y preservación de los archivos que están en las oficinas como documentos de Archivo de Gestión	Gestión documental, Educación medica
4	Seguimiento a la implementación del Programa de Archivos descentralizados	Desarrollar las actividades necesarias de seguimiento y control con los responsables de la implementación, así como a las áreas dueñas de la información contenida en los Archivos de FCI – IC.	Gestión documental
5	Actualización del Programa de archivos descentralizados.	Tener en cuenta la actualización de PINAR, PGD, SIC y necesidades detectadas desde las direcciones y jefaturas de FCI – IC.	FCI - IC

6.5 Programa de reprografía

Se considera necesario identificar a la digitalización de los documentos de archivo la técnica para hacer de la información un recurso de eficiencia y eficacia en FCI - IC, también como una oportunidad para salvaguardar la información de las unidades productoras de documentación administrativas, en las oficinas o Archivos de Gestión y para las áreas que prestan servicios de salud a los pacientes y que manejan este tipo de información que requiere un nivel más alto de seguridad y por ende acceso restringido.

EL programa de Reprografía comprende todos los Archivos de Gestión y Archivo central, que desde las Tablas de Retención Documental de las Direcciones y jefaturas de FCI-IC, se hayan identificados dentro de las series y subseries que desde su origen, gestión y conservación sean parte de expedientes físicos y electrónicos.

DESARROLLO

Implementación del programa

Mediante el desarrollo del Programa de Reprografía se aplicará a todos los documentos que se han identificados dentro de las Tablas de Retención Documental que requieran el proceso de digitalización para garantizar su consulta y conservación por el tipo de información que contienen.

Dentro de esta estrategia se debe tener en cuenta los expedientes que son de alta prioridad en consulta y utilidad por la vigencias, utilidad, veracidad e integridad de información dentro de las áreas asistenciales y administrativas de la FCI – IC.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: 05/2026

Matriz de responsabilidades

Para la ejecución de este Programa de Reprografía se hace necesaria la gestión como equipo de las siguientes áreas estratégicas:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de TI, Gestión documental,	Definición del Programa de Reprografía
Gestión documental y todas las Direcciones y Jefaturas	Socialización e implementación en todas las áreas asistenciales y administrativas del Programa de Reprografía
Gestión documental	Control y evaluación del cumplimiento del Programa de Reprografía
Gestión documental	Mejora continua del Programa de Reprografía

Desarrollo metodológico

Para el desarrollo del Programa de Reprografía se proponen las siguientes actividades encaminadas a la ejecución del programa de acuerdo a las necesidades de FCI - IC.

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Preparación física	Identificar el estado de la documentación que esté libre de empastes, sobres, carpetas, ganchos, objetos y material abrasivo, Realizar los primeros auxilios a los documentos según procedimiento de Gestión documental. Disponer por lotes la documentación, debidamente identificada, organizada por series y subseries, foliada, en caso de tener documentos con formatos especiales deben estar identificados y realizar el método de reproducción que menos afecte el documento.	Gestión documental, proveedor
2	Digitalización	La digitalización de la documentación quedará como un fichero la captura digital de la imagen en la memoria del sistema, teniendo en cuenta la capacidad y resolución mínima de 200 pixeles por pulgada. Las imágenes del mismo expediente deben quedar en formato PDF y con OCR. La digitalización debe ser fiel al documento original en forma y contenido. La firma electrónica que se añada a la imagen debe ser obtenida de forma automatizada o por sistema de firmado. Se define la optimización de la imagen, metadatos y nivel de seguridad.	Gestión documental, proveedor
3	Control de calidad	Se conserva el encuadre del documento completo para no perder ninguna información. Alineación, la imagen debe contener la misma inclinación que el documento original. Legibilidad, la lectura de la información debe ser idéntica al ejercicio en el documento en formato físico. Reproducción, al generarse una copia impresa del documento esta debe ser idéntica en tamaño, proporcionalidad y legibilidad al documento fuente.	Gestión documental,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Vigencia: 3 años
			Fecha de Vencimiento: 05/2026

		Número de imágenes, la cantidad de imágenes debe ser el mismo a los folios del expediente original. Integridad, La imagen debe reflejar el texto, imágenes, sellos, anotaciones firmas y demás características del documento original. Las imágenes del mismo expediente deben quedar en formato PDF y con OCR.	
4	Indización o descripción	Proceso indispensable para la recuperación de la información, se realiza por medio de metadatos que es la información estructurada que describe otra información y esto dependerá de los tipos documentales, estos definidos por el área de Gestión documental.	Gestión documental
5	Almacenamiento	Las imágenes con su respectiva descripción son cargados y conservados en un servidor definido para el almacenamiento que la Dirección de TI disponga aplicando las políticas de seguridad, accesibilidad, control de consultas, entre otros.	Gestión documental, proveedor
6	Digitalización de Archivos de Gestión	En Archivos de Gestión se tiene series y subseries que tienen expedientes de alto valor para los procesos y de muy alta consulta, por ende, las transferencias y la reprografía será transversal al ciclo de vida del documento.	Gestión documental, proveedor
	Consulta	El acceso a esta información digitalizada será definido de acuerdo con las políticas de seguridad, niveles de confidencialidad y normatividad vigente.	
7	Autenticación electrónica	En casos especiales que se necesite autenticar electrónicamente los documentos originales en papel se debe tener en cuenta: La digitalización de los documentos, la revisión de los documentos originales con el tomado en imagen, se firma la copia electrónica mediante la firma electrónica autorizada, una vez autenticada la información y el documento los originales serán devueltos al expediente o propietarios y la copia autenticada se le asignan los metadatos, fecha hora de autenticación e información del firmante.	Gestión documental, proveedor

6.6 Programa de documentos especiales

Se considera necesario identificar los documentos de archivo para hacer de la información un recurso de eficiencia y eficacia en FCI - IC, también como una oportunidad para salvaguardar la información que tiene otro tipo de soportes como los gráficos, sonoros y audiovisuales de las unidades productoras de documentación administrativas, en las oficinas o archivos de gestión y para las áreas que prestan servicios de salud a los pacientes y que manejan este tipo de información que requiere un tratamiento más especializado para su gestión y conservación.

Se crea el Programa de documentos especiales que contiene los lineamientos necesarios para normalizar y controlar la información en formatos gráficos, sonoros y audiovisuales en

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: 05/2026

cada fase del ciclo de vida de los documentos formato físico y electrónico con el fin de facilitar su acceso, consulta, conservación y preservación.

DESARROLLO

Implementación del programa

Mediante el desarrollo del Programa de documentos especiales se aplicará a todos los documentos que se han identificados dentro de las Tablas de Retención Documental donde se identifica que su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de esto es necesario garantizar su consulta y conservación por el tipo de información que contienen.

Dentro de esta estrategia se debe tener en cuenta los expedientes que son de alta prioridad en consulta y utilidad por la vigencias, utilidad, veracidad e integridad de información dentro de las áreas asistenciales y administrativas de la FCI – IC.

Matriz de responsabilidades

Para la ejecución de este Programa de documentos especiales se hace necesaria la gestión como equipo de las siguientes áreas estratégicas:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de TI, Gestión documental,	Definición del Programa de documentos especiales
Gestión documental y calidad y gestión clínica y todas las Direcciones y Jefaturas	Socialización e implementación en todas las áreas asistenciales y administrativas del Programa de documentos especiales
Gestión documental	Control y evaluación del cumplimiento del Programa de documentos especiales
Gestión documental	Mejora continua del Programa de documentos especiales

Desarrollo metodológico

Para el desarrollo del Programa de documentos especiales se proponen las siguientes actividades encaminadas a la ejecución del programa de acuerdo a las necesidades de FCI – IC.

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Preparación física	Identificar los documentos especiales teniendo en cuenta que el documento no es textual, su medio de soporte el cual puede ser disco magnético u óptico, fotografía, videos. Se debe contar con el registro de formato único de inventario documental identificando el soporte así: TNC: textual no convencional, IC icnográfico, CA cartográfico, FO fotográfico, SO sonoro, AV audiovisual, CD Compac disc, USB, DISCO DURO.	Gestión documental, proveedor
2	Organización	Se tendrá en cuenta los principios de procedencia y orden original, la integridad de los fondos Según TRD y TVD.	Gestión documental
3	Signatura topográfica y codificación	Se tendrá en cuenta la numeración correlativa por la identificación de las unidades de conservación según las características del soporte, por unidad de conservación y mobiliario	Gestión documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Vigencia: 3 años
			Fecha de Vencimiento: 05/2026

		especializado en el cual debe tener un sistema de identificación visual.	
4	Testigo documental	Se utiliza como una referencia cruzada que enlaza el documento original y sus soportes en medios especiales, que por razones de organización y conservación de los diferentes soportes se disponen en diferentes estanterías, archivadores controlando las condiciones físicas y ambientales.	Gestión documental
5	Descripción	Se debe tener en cuenta las directrices del AGN para la definición de metadatos descriptivos bajo las siguientes categorías como metadatos de contexto, metadatos de estructura y metadatos de contenido, estos metadatos deben reflejar el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental que se está definida a partir de las TRD.	Gestión documental
6	Valoración	Desde las TRD se deberán identificar los documentos especiales para controlar y hacer seguimiento de la gestión en Archivos de Gestión. El Plan de preservación a largo plazo debe garantizar el desarrollo de las estrategias asegurando el estado físico, tecnológico, protección del contenido y disponibilidad de los soportes e información en el tiempo.	Gestión documental
7	Preservación a largo plazo	En la gestión de la conservación y preservación de los documentos especiales se debe tener en cuenta las actividades específicas del Plan de preservación a largo plazo que FCI - IC dispone para este fin.	Gestión documental

6.7 Programa de capacitación

Se considera necesario identificar el conocimiento de manera individual e institucional para colocar a la información como un recurso de eficiencia y eficacia en FCI - IC, también como una oportunidad para socializar las estrategias de sensibilizar a los colaboradores sobre la información que tienen en áreas administrativas, en las oficinas o archivos de gestión y para las áreas que prestan servicios de salud a los pacientes y que manejan tipos de información que requiere un tratamiento más especializado para su gestión y conservación.

Se crea el Programa de capacitación que contenga los lineamientos necesarios para normalizar, socializar y sensibilizar a los colaboradores de FCI - IC, sobre la información en cada fase del ciclo de vida de los documentos en formatos físicos y electrónicos con el fin de facilitar su acceso, consulta, conservación y preservación.

El Programa capacitación comprende a todos los colaboradores de FCI - IC, para quienes es necesario difundir y socializar la normatividad archivística vigente y aplicable desde los instrumentos archivísticos creados por Gestión Documental en concordancia con el derecho y deber al acceso a la información pública, siempre velando por la protección de datos e información personal, creando cultura en temas de organización archivística para la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Vigencia: 3 años
		Fecha de Vencimiento: 05/2026

preservación de la memoria institucional con estrategias de divulgación, aprendizaje y puesta en marcha de los procesos y procedimientos establecidos en FCI – IC.

DESARROLLO

Implementación del programa

Mediante el desarrollo del Programa de documentos especiales se aplicará a todos los documentos que se han identificados dentro de las Tablas de Retención Documental y donde se identifica que su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de esto es necesario garantizar su consulta y conservación por el tipo de información que contienen.

Dentro de esta estrategia se debe tener en cuenta los expedientes que son de alta prioridad en consulta y utilidad por la vigencias, utilidad, veracidad e integridad de información dentro de las áreas asistenciales y administrativas de la FCI – IC.

Matriz de responsabilidades

Para la ejecución de este Programa capacitación se hace necesaria la gestión como equipo de las siguientes áreas estratégicas:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de TI, Gestión documental,	Definición del Programa de capacitación
Gestión documental y calidad y gestión clínica y todas las Direcciones y Jefaturas	Socialización e implementación en todas las áreas asistenciales y administrativas del Programa de capacitación
Gestión documental	Control y evaluación del cumplimiento del Programa de capacitación
Gestión documental	Mejora continua del Programa de capacitación

Desarrollo metodológico

Para el desarrollo del Programa de capacitación se proponen las siguientes actividades encaminadas a la ejecución del programa de acuerdo a las necesidades de FCI-IC.

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Canales de comunicación	Identificar los canales de comunicación directa que se tienen con los colaboradores, para desarrollar de manera interna la adherencia del conocimiento sobre los procesos, procedimientos y documentos asociados a la archivística en FCI-IC. Los canales de comunicación serán los siguientes: Intranet, correo electrónico institucional, página web, piezas audiovisuales, Whatsapp. Se desarrollarán charlas, cursos en el campus virtual, charlas y actividades lúdicas para los temas de gestión documental, protección de datos y seguridad de la información.	Gestión documental, Talento humano, Comunicaciones y marketing
2	Capacitaciones	Se diseñarán capacitaciones virtuales mediante herramientas tecnológicas y capacitaciones presenciales enfocadas en competencias administrativas, todo esto en torno al PINAR, PGD y el sistema de gestión documental.	Gestión documental, Educación medica

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Vigencia: 3 años
			Fecha de Vencimiento: 05/2026

3	Capacitaciones técnicas	Estas serán reuniones técnicas para aclaración de procesos y procedimientos de gestión documental en las áreas asistenciales o administrativas que tengan dudas en procedimientos técnicos o necesiten orientación en instrumentos archivísticos concretos.	Gestión documental
---	-------------------------	---	--------------------

6.8 Programa de auditoría y control

Se considera necesario realizar el control, seguimiento y evaluación en la aplicación de procesos procedimientos, y políticas de gestión documental establecidos en FCI-IC, para así identificar las debilidades, hallazgos y oportunidades de mejora continua en las diferentes áreas administrativas y asistenciales para el manejo oportuno y eficiente de la información y documentación.

Por lo tanto, se crea el Programa de auditoría y control que contenga los lineamientos necesarios para normalizar, controlar y evaluar los procesos y procedimientos de Gestión documental de FCI - IC, sobre la información en cada fase del ciclo de vida de los documentos en formatos físicos y electrónicos con el fin de facilitar su acceso, consulta, conservación y preservación.

El Programa auditoría y control comprende a todos las áreas productoras de documentos de FCI - IC, para quienes es necesario controlar el desarrollo óptimo de los procesos y procedimientos creados por Gestión Documental según normatividad vigente y en harás de mantener la memoria institucional, mitigar riesgos de perdida de información y prestarle el mejor servicio de salud a los pacientes.

DESARROLLO

Implementación del programa

Mediante el desarrollo del Programa de auditoría y control se aplicará a todas las áreas que tengan las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración de las cuales se desprende el seguimiento y planes de mejora en el manejo de la documentación administrativa o información clínica.

Dentro de esta estrategia se debe tener en cuenta el mejoramiento continuo de las practicas archivísticas a los expedientes que son de alta prioridad en consulta y utilidad por la vigencias, utilidad, veracidad e integridad de información dentro de las áreas asistenciales y administrativas de la FCI – IC.

Matriz de responsabilidades

Para la ejecución de este Programa de auditoría y control se hace necesaria la gestión como equipo de las siguientes áreas estratégicas:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de TI, Gestión documental,	Definición del Programa de auditoría y control
Gestión documental y calidad y gestión clínica y todas las Direcciones y Jefaturas	Socialización e implementación en todas las áreas asistenciales y administrativas del Programa de auditoría y control

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:
	UNIDAD DE SUBPROCESO GESTIÓN DEL GOBIERNO DE TI ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Vigencia: 3 años
			Fecha de Vencimiento: 05/2026

Gestión documental	Control y evaluación del cumplimiento del Programa de auditoría y control
Gestión documental	Mejora continua del Programa de auditoría y control

Desarrollo metodológico

Para el desarrollo del Programa de auditoría y control se proponen las siguientes actividades encaminadas a la ejecución del programa de acuerdo a las necesidades de FCI – IC.

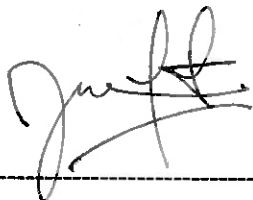
ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Cronograma de trabajo	Realizar el cronograma con las actividades de auditoría y control a las áreas y el tiempo que se debe dedicar a estas actividades desarrolladas anualmente.	Gestión documental
2	Instrumentos de control	Definir e implementar un instrumento de control que contenga las actividades, procesos y procedimientos a evaluar.	Gestión documental
3	Consolidado de hallazgos	Identificar y documentar las falencias y hallazgos de cada área.	Gestión documental
4	Plan de acción	Determinar el plan de acción con estrategias que mitiguen las falencias o hallazgos encontrados	Gestión documental
5	Informes de gestión	Elaborar los informes de gestión donde se indica el desarrollo de la acción de mejora y el resultado de la misma subsanando la mala práctica en la gestión documental.	Gestión documental

6. ANEXOS

7. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. 14 julio 2000. Colombia.
- Sistema Gestión de Calidad - Política de Gerencia de la Información. Cód: E-01-A-011
- Sistema Gestión de Calidad - Programa de Calidad. Cód: E-03-01-A-155
- Sistema Gestión de Calidad - Política de registro y custodia de la Historia clínica. Cód: E-01-A-015

Revisado por:



Aprobado por:

