



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO  
GESTIÓN DOCUMENTAL, HISTORIAS CLÍNICAS E IMPRENTA  
HOSPITAL MILITAR CENTRAL - HOMIL  
CÓDIGO: GD-GDHI-PG-01  
VERSIÓN: 02  
FECHA DE EMISIÓN: 30-12-2025**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE .....	5
4.	MARCO LEGAL.....	5
5.	JUSTIFICACIÓN .....	9
6.	METODOLOGÍA .....	10
6.1	Componentes del PGD .....	11
7.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
7.1	Requerimientos normativos.....	11
7.2	Requerimientos económicos .....	12
7.3	Requerimientos administrativos .....	13
7.4	Requerimientos tecnológicos .....	13
7.5	Gestión del cambio .....	13
8.	LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
8.1	Estructura de Evaluación.....	14
8.2	Planeación .....	15
8.3	Producción .....	17
8.4	Gestión y Trámite .....	18
8.5	Organización .....	19
8.6	Consulta .....	19
8.7	Transferencia .....	21
8.8	Disposición Final .....	21
8.9	Preservación a Largo Plazo.....	22
8.10	Valoración .....	23
9.	GENERALIDADES .....	23
9.1	Definiciones.....	24
10.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	26
11.	IMPLEMENTACIÓN (ANUAL) .....	28
11.1	Alineación con los objetivos estratégicos.....	28

---

### Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 2 de 59

PL-OAPL-PR-10-FT-01 V6



11.2 Cronograma de actividades.....	30
11.1. Recursos asociados.....	53
12. SEGUIMIENTO.....	54
12.1. Indicadores.....	55
13. COMUNICACIÓN Y CONSULTA.....	56
14. BIBLIOGRAFÍA.....	56
15. CONTROL DE CAMBIOS.....	57

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Tabla 1 Marco Legal.....	5
Tabla 2 Requerimientos Normativos.....	11
Tabla 3 Estructura de Evaluación.....	15
Tabla 4 Planeación.....	16
Tabla 5 Producción.....	17
Tabla 6 Gestión y Trámite.....	18
Tabla 7 Organización.....	19
Tabla 8 Consulta.....	20
Tabla 9 Transferencia.....	21
Tabla 10 Disposición Final.....	22
Tabla 11 Preservación a Largo Plazo.....	22
Tabla 12 Valoración.....	23
Tabla 13 ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	26
Tabla 14 Alineación con los objetivos estratégicos.....	28
Tabla 15 Cronograma de actividades.....	31
Tabla 16 Indicadores.....	55
Tabla 17 CONTROL DE CAMBIOS.....	58



## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD del Hospital Militar Central - HOMIL es el instrumento archivístico estratégico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental a corto, mediano y largo plazo (2026-2029). Este programa está encaminado en la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación clínica, administrativa y de investigación, producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el propósito de facilitar su uso, conservación y preservación.

El PGD es el resultado de la armonización del Diagnóstico Integral de Archivos, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, la Política de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación - SIC. Su adopción permitirá transitar de un modelo de almacenamiento físico y dispersión digital, hacia una gestión de documentos electrónicos de archivo y la eficiencia administrativa.

El área de Gestión Documental, gestionará formalmente ante la Oficina Asesora de Planeación la articulación e incorporación de las actividades definidas en el presente instrumento archivístico, dentro de los Planes de Acción Anual de la Entidad. Lo anterior, con el propósito de asegurar la asignación de recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para su implementación, así como garantizar el seguimiento, medición y control de su ejecución durante la vigencia 2026 - 2029.

## 2. OBJETIVO

Definir y ejecutar los lineamientos, procesos y procedimientos técnicos de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, orientados en la normalización integral del ciclo de vida de la información del Hospital Militar Central – HOMIL, abarcando desde la producción hasta la disposición final de los documentos, con el propósito de impulsar la modernización administrativa y la transición progresiva hacia la conformación y gestión del expediente electrónico, asegurando la preservación digital a largo plazo, la integridad y la disponibilidad de los activos de información, bajo estándares de seguridad, calidad y cumplimiento normativo que soporten la eficiencia operativa y la toma de decisiones institucionales.



### 3. ALCANCE

El presente programa aplica a todas las dependencias (asistenciales, administrativas y misionales) del HOMIL, contratistas y terceros que gestionen información de la entidad. Cubre la totalidad del ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, abarcando:

- Documentos físicos acumulados y de gestión.
- Documentos electrónicos de archivo (nativos y digitalizados).
- Expedientes clínicos electrónicos e híbridos.
- Sistemas de información institucionales.

### 4. MARCO LEGAL

El desarrollo del Programa de Gestión Documental se fundamenta en la siguiente normatividad vigente aplicable a la Entidad:

*Tabla 1 Marco Legal*

<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Expedición</b>	<b>Origen</b>	<b>Organismo Emisor</b>	<b>Alcance</b>
Constitución Política de Colombia	N/A	1991	Nacional	Asamblea Nacional Constituyente	Artículos 15, 20 y 74. Garantiza el derecho a la intimidad, al buen nombre (Habeas Data) y el acceso a los documentos públicos, salvo los casos de reserva legal.
Ley	594	14 de julio de 2000	Nacional	Congreso de la República	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Establece las

#### **Hospital Militar Central**

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador: (+57) 601 348 6868



Tipo de Norma	Número	Fecha de Expedición	Origen	Organismo Emisor	Alcance
					reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
Ley	527	18 de agosto de 1999	Nacional	Congreso de la República	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación. Fundamental para la validez de documentos electrónicos.
Ley	1437	18 de enero de 2011	Nacional	Congreso de la República	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA). Regula la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo y el expediente electrónico.
Ley	1581	17 de octubre de 2012	Nacional	Congreso de la República	Dicta disposiciones generales para la protección de datos personales (Habeas Data). Crucial para el manejo de datos sensibles en historias clínicas y laborales.

**Hospital Militar Central**

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia  
 Conmutador: (+57) 601 348 6868



<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Expedición</b>	<b>Origen</b>	<b>Organismo Emisor</b>	<b>Alcance</b>
Ley	1712	6 de marzo de 2014	Nacional	Congreso de la República	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
Ley	2015	31 de enero de 2020	Nacional	Congreso de la República	Crea la Historia Clínica Electrónica Interoperable y se dictan otras disposiciones, con el fin de facilitar el acceso a los datos clínicos relevantes.
Decreto	1080	26 de mayo de 2015	Nacional	Presidencia de la República / Ministerio de Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. En su Título II, Parte VIII, compila la reglamentación sobre el Patrimonio Archivístico y la gestión documental (incluyendo el PGD, PINAR, TRD, TVD).
Decreto	2106	22 de noviembre de 2019	Nacional	Presidencia de la República	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites,

**Hospital Militar Central**

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia  
 Conmutador: (+57) 601 348 6868



<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Expedición</b>	<b>Origen</b>	<b>Organismo Emisor</b>	<b>Alcance</b>
					procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública (Decreto Anti-trámites y Digitalización).
Resolución	839	23 de marzo de 2017	Nacional	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones respecto al manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas.
Acuerdo	001	29 de febrero de 2024	Nacional	Archivo General de la Nación - AGN	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 (Actualiza y compila acuerdos anteriores).
Circular Externa	003	17 de febrero de 2015	Nacional	Archivo General de la Nación - AGN	Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.

**Hospital Militar Central**

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador: (+57) 601 348 6868





## 5. JUSTIFICACIÓN

La elaboración y actualización del presente Programa de Gestión Documental - PGD para el periodo 2026-2029 obedece a una necesidad estratégica y normativa para el Hospital Militar Central - HOMIL. En primer lugar, se ha identificado que el instrumento archivístico actualmente publicado en el portal web de la Entidad se encuentra desactualizado, situación que genera una brecha de cumplimiento frente a la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional). La falta de vigencia de este instrumento impide brindar a la ciudadanía y a los grupos de valor una guía clara y actualizada sobre cómo la entidad gestiona, clasifica y dispone su información, afectando los principios de publicidad y transparencia activa que rigen la administración pública.

Adicionalmente, esta actualización responde a los hallazgos críticos evidenciados en el Diagnóstico Integral de Archivos y el Diagnóstico de Documentos Electrónicos. Dichos estudios revelaron una acumulación masiva de documentación en los archivos de gestión (más del 93% del acervo), riesgos de deterioro biológico y físico en los depósitos, y una dispersión de la información electrónica en sistemas de información no integrados y equipos locales, lo cual pone en riesgo la integridad, disponibilidad y el valor probatorio de activos vitales como la Historia Clínica y los expedientes administrativos.

En consecuencia, este PGD se constituye como la herramienta operativa esencial para materializar las estrategias definidas en la Política Institucional de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos - PINAR. Su implementación es indispensable para subsanar las deficiencias detectadas, transitar hacia un modelo de gestión electrónica (SGDEA), garantizar la preservación a largo plazo mediante el Sistema Integrado de Conservación - SIC y asegurar que el HOMIL cuente con una administración documental, eficiente y alineada con los estándares en materia de gestión documental y que cumpla con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.



## 6. METODOLOGÍA

La formulación del presente Programa de Gestión Documental - PGD se desarrolló siguiendo los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN en su "*Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental*", y se estructuró bajo un enfoque de mejora continua (Ciclo PHVA: Planear, Hacer, Verificar, Actuar).

El proceso metodológico partió del reconocimiento de la realidad archivística de la entidad y se ejecutó a través de las siguientes fases:

### Fase 1: Análisis de la Situación Actual (Diagnóstico)

Se tomó como insumo fundamental la información arrojada por el Diagnóstico Integral de Archivo y el Diagnóstico de Documentos Electrónicos de Archivo. En esta fase se identificaron brechas existentes en:

- Acumulación de documentación en archivos de gestión sin transferir.
- Deficiencias en la infraestructura física y condiciones ambientales.
- Falta de requisitos funcionales en los sistemas de información para gestionar el ciclo de vida del documento electrónico.

### Fase 2: Alineación Estratégica y Normativa

Se realizó el cruce de la información correspondiente al diagnóstico con el marco legal vigente (especialmente el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN) y con los instrumentos de planeación estratégica del HOMIL, garantizando que el PGD se encuentre armonizado con:

- El Plan Institucional de Archivos - PINAR 2025-2027.
- La Política de Gestión Documental, adoptando los principios de eficiencia y cero papel.
- El Plan Estratégico Institucional - PEI, apoyando la transformación digital de la salud.

### Fase 3: Formulación de Programas y Líneas de Acción

Con base en los hallazgos y la estrategia, se definieron las actividades específicas a ejecutar entre 2026 y 2029. Así mismo se estructuraron los programas de gestión



documental a corto, mediano y largo plazo, definiendo responsables y cronogramas de trabajo para llevar a cabo su implementación.

## 6.1 Componentes del PGD

Para garantizar una gestión integral, la metodología de elaboración abarcó el análisis y desarrollo de los siguientes componentes estructurales:

- 1) Componente Administrativo: Definición de roles, responsabilidades y asignación de recursos en el plan de acción anual.
- 2) Componente Tecnológico: Integración de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, preservación digital y seguridad de la información.
- 3) Componente Archivístico: Normalización de los ocho procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición Final, Preservación y Valoración).
- 4) Componente de Gestión del Cambio: Estrategias de capacitación y sensibilización para fortalecer la cultura archivística en el personal asistencial y administrativo de la entidad.

## 7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Subdirección Administrativa y la Unidad de Apoyo Logístico, con el apoyo de la Unidad de Informática, dan cumplimiento a los siguientes aspectos para la formulación del PGD:

### 7.1 Requerimientos normativos

A continuación, se presenta el marco normativo aplicable, integrando normas archivísticas generales y específicas del sector salud y defensa:

*Tabla 2 Requerimientos Normativos*

Norma	Asunto
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.

---

### Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 11 de 59

PL-OAPL-PR-10-FT-01 V6



<b>Norma</b>	<b>Asunto</b>
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Expediente Electrónico).
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
Resolución 1995 de 1999	Normas para el manejo de la Historia Clínica.
Resolución 839 de 2017	Manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de historias clínicas.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Título V - Gestión Documental).
Acuerdo 001 de 2024 AGN	Acuerdo Único de la Función Archivística (Referente actualizado).
Decreto 2106 de 2019	Simplificación, supresión y reforma de trámites (Digitalización).

## 7.2 Requerimientos económicos

La Dirección General del HOMIL definirá los recursos económicos necesarios para la ejecución del PGD, alineados con el Proyecto de Inversión para la Administración Integral de Archivos formulado en el Plan Institucional de Archivos - PINAR. Estos recursos cubrirán:

- Adquisición/Actualización del SGDEA (Solución a las falencias de ControlDoc).
- Infraestructura de almacenamiento (Hardware/Nube) para preservación digital.
- Actualización de los instrumentos archivísticos.
- Insumos para el plan de saneamiento ambiental y Re almacenamiento físico.
- Contratación de servicios de digitalización y organización de fondos acumulados.

---

### Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 12 de 59

PL-OAPL-PR-10-FT-01 V6



### 7.3 Requerimientos administrativos

La responsabilidad recae en la Unidad de Apoyo Logístico a través del Grupo de Gestión Documental - GDHI. Así mismo se contará con el apoyo transversal de:

- Unidad de Informática: Soporte tecnológico y seguridad de la información.
- Oficina Asesora Jurídica: Validación legal de tablas de retención y eliminación.
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Aprobación de instrumentos y seguimiento.

### 7.4 Requerimientos tecnológicos

Atendiendo al diagnóstico de archivos electrónicos, el HOMIL requiere:

- Implementación de un SGDEA que cumpla con los requisitos de MoReq/ISO 15489 y se integre con los sistemas misionales de la entidad.
- Implementación de herramientas de Firma Digital y Estampado Cronológico.
- Adopción de un Repositorio Digital de Confianza - RDC para la preservación a largo plazo - OAIS.
- Herramientas de auditoría de integridad (Algoritmos Hash SHA-256).

### 7.5 Gestión del cambio

Se fomentarán cambios en la cultura de los servidores (civiles y militares) mediante el Programa de Capacitación y Sensibilización definido en el SIC. Las capacitaciones se enfocarán en:

- Uso del SGDEA, conformación del expediente electrónico y fomentar la política cero papel.
- Organización de archivos de gestión e historias clínicas.
- Seguridad de la información y protección de datos personales (Habeas Data).

---

#### **Hospital Militar Central**

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 13 de 59

PL-OAPL-PR-10-FT-01 V6

## 8. LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y acorde con el diagnóstico integral realizado en el HOMIL, la implementación de los procesos de la gestión documental no se limitará a la descripción de actividades operativas. Para asegurar un despliegue efectivo, medible y auditable, cada uno de los ocho procesos debe ser evaluado y ejecutado bajo una matriz que interrelaciona las necesidades específicas con los requisitos de cumplimiento.

Esta estructura garantiza que cada actividad propuesta en este PGD resuelva una problemática detectada en los diagnósticos (físico y electrónico) y tenga un soporte normativo o técnico claro.

A continuación, se definen los criterios de evaluación que rigen las tablas descriptivas de cada proceso:

### 8.1 Estructura de Evaluación

Para cada proceso archivístico (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición Final, Preservación y Valoración), se aplicará el siguiente modelo de análisis:

1. **Aspecto / Criterio:** Define el componente específico o la necesidad crítica que se debe abordar dentro del proceso (Ej. "Digitalización", "Normalización de Formas", "Seguridad de la Información").
2. **Actividades:** Describe las acciones concretas, tangibles y verificables que el HOMIL ejecutará para cumplir con el criterio.
3. **Tipo de Requisito:** Clasifica la naturaleza de la necesidad para facilitar la asignación de recursos y responsables. Se utilizan las siguientes categorías:



Tabla 3 Estructura de Evaluación

<b>Sigla</b>	<b>Tipo de Requisito</b>	<b>Definición para el HOMIL</b>
<b>(A)</b>	<b>Administrativo</b>	Necesidades cuya solución implica decisiones organizacionales, asignación de recursos financieros, talento humano, reestructuración de procesos o directrices de la Alta Dirección (Presupuesto para insumos, contratación de personal).
<b>(L)</b>	<b>Legal</b>	Requerimientos de cumplimiento obligatorio derivados de leyes, decretos, acuerdos del AGN o normativa específica del Sector Salud y Defensa (Ley 594/2000, Resolución de Historia Clínica, Habeas Data).
<b>(F)</b>	<b>Funcional</b>	Necesidades operativas de los usuarios (asistencial y administrativos) para el desempeño eficiente de sus labores diarias. Se enfoca en la usabilidad, flujos de trabajo y acceso oportuno a la información.
<b>(T)</b>	<b>Tecnológico</b>	Necesidades que requieren soluciones de hardware, software, infraestructura de red, ciberseguridad o herramientas de preservación digital (Ej. SGDEA, Servidores, Firma Digital, Escáneres).

Teniendo en cuenta la estructura de evaluación a continuación, se presenta el detalle de los 8 procesos establecidos por el Decreto 1080 de 2015, incluyendo las tablas descriptivas con los criterios: Administrativo (A), Legal (L), Funcional (F) y Tecnológico (T), alineadas específicamente con las necesidades detectadas en el diagnóstico del HOMIL y las soluciones del SIC y PINAR.

## 8.2 Planeación

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

### Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador: (+57) 601 348 6868



Tabla 4 Planeación

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito
<b>Instrumentos Archivísticos</b>	Actualizar y/o elaborar los instrumentos archivísticos; (Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración – TVD, Cuadros de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Tablas de Control de Acceso).	<b>(A / L)</b>
<b>Programa de Documentos Vitales o Esenciales</b>	Identificar, e inventariar las series documentales críticas (Historia Clínica, contratos vigentes, planos de infraestructura, entre otros) considerados indispensables para la continuidad operativa del Hospital ante algún evento de desastre.	<b>(A / L)</b>
<b>Plan Institucional de Capacitación</b>	Diseñar y ejecutar un plan de formación en gestión documental, enfocado en normatividad, uso del SGDEA y cultura de "Cero Papel" para personal asistencial y administrativo.	<b>(A)</b>
<b>Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental</b>	Establecer un programa de auditoría y control de gestión documental, con el objetivo de evaluar monitorear y medir el desempeño del Sistema de Gestión Documental.	<b>(A/L/F/T)</b>
<b>Presupuesto</b>	Asignar al proceso de Gestión Documental los recursos financieros necesarios en el Plan de Acción Anual para garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el Programa de Gestión Documental - PGD, la Política Institucional de Archivos, el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Sistema Integrado de Conservación - SIC. Esta asignación presupuestal debe contemplar:	<b>(A)</b>





Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de infraestructura física y tecnológica para el almacenamiento de documentos físicos y electrónicos</li> <li>• Adquisición de software especializado de gestión documental</li> <li>• Contratación de servicios especializados para la elaboración de instrumentos archivísticos</li> <li>• Servicios de consultoría en procesos de gestión documental</li> <li>• Insumos y elementos necesarios para las actividades técnico-operativas propias de la función archivística</li> </ul>	
<b>Diagnóstico</b>	Evaluar anualmente el cumplimiento del PGD y del estado de conservación (monitoreo ambiental) según lo establecido por el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	<b>(A / T)</b>

### 8.3 Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

*Tabla 5 Producción*

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito
<b>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</b>	Definir los requisitos técnicos para la creación de documentos nativos digitales: formatos de preservación (PDF/A), metadatos obligatorios de creación y vinculación al expediente electrónico desde el origen.	<b>(T / F)</b>
<b>Programa de Normalización de Formas y Formularios</b>	Establecer un programa para la normalización de formas y formularios electrónicos que genera la entidad con el objetivo de evitar la proliferación de	<b>(T / F)</b>

#### Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia  
 Conmutador: (+57) 601 348 6868



Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito
<b>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</b>	Definir los requisitos técnicos para la creación de documentos nativos digitales: formatos de preservación (PDF/A), metadatos obligatorios de creación y vinculación al expediente electrónico desde el origen.	(T / F)
	versiones no oficiales y asegurar la imagen corporativa e institucional.	
<b>Autenticidad y firmas</b>	Implementar mecanismos de autenticación como; firmas Digitales y estampado cronológico en la producción documental para garantizar validez jurídica y no repudio.	(L / T)

#### 8.4 Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas; las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos.

Tabla 6 Gestión y Trámite

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito
<b>Ventanilla única digital</b>	Centralizar la recepción y radicación de las comunicaciones oficiales y PQRSD a través de canales interoperables, garantizando la trazabilidad de entrada.	(F / T)
<b>Distribución</b>	Establecer canales de enrutamiento automático de documentos a través del SGDEA hacia las bandejas de entrada de los responsables, eliminando el trasiego de papel físico.	(F / T)
<b>Expediente Electrónico</b>	Conformar de manera lógica el Expediente Electrónico (Índice electrónico, foliado electrónico y cierre de expediente) evitando archivos dispersos en PC o correos.	(L / T)
<b>Control de Flujo</b>	Establecer mecanismos de trazabilidad de tiempos de respuesta y alertas de vencimiento	(A / F)

#### Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 18 de 59

PL-OAPL-PR-10-FT-01 V6



Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito
	de términos legales en trámites médicos y administrativos.	

## 8.5 Organización

Corresponde al conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente

Tabla 7 Organización

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito
<b>Clasificación</b>	Aplicar estrictamente los códigos de las series y subseries de la Tabla de Retención Documental tanto en carpetas físicas, como en las carpetas electrónicas.	(A / F)
<b>Ordenación</b>	Organizar cronológicamente de los documentos dentro de los expedientes (de la fecha más antigua a la más reciente), respetando el principio de orden original.	(A)
<b>Descripción (Metadatos)</b>	Establecer un esquema de metadatos descriptivos, basados en la norma ISAD(G).	(T / F)
<b>Intervención Física</b>	Realizar el retiro del material abrasivo (ganchos metálicos, clips), limpieza y re-almacenamiento en unidades de conservación (cajas X200/X300) según lineamientos del Sistema Integrado de Conservación.	(A / T)
<b>Programa de Documentos Especiales</b>	Establecer un programa para el tratamiento técnico, descripción y almacenamiento diferenciado para soportes no convencionales (radiografías, material audiovisual, planos, muestras biológicas con valor documental), garantizando su recuperación.	(T / F)

## 8.6 Consulta

Es el proceso mediante el cual se garantiza el acceso a los documentos y a la información por parte de los usuarios internos y externos (ciudadanos, entes de



control, y usuarios), garantizando el cumplimiento de la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014) y la protección de datos sensibles (Habeas Data).

Debido a la naturaleza de la información que custodia el HOMIL (Historias Clínicas y expedientes militares), este proceso debe contar con estrictos controles de seguridad.

Tabla 8 Consulta

<b>Aspecto/Criterio</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tipo de Requisito</b>
<b>Control de Acceso (Seguridad)</b>	Implementar las Tablas de Control de Acceso - TCA en el Software de Gestión Documental y en el archivo físico, definiendo claramente qué usuarios pueden visualizar, imprimir o descargar documentos según su perfil (público, clasificado o reservado).	<b>(L / T)</b>
<b>Consulta de Historia Clínica</b>	Establecer un protocolo estricto para la consulta y expedición de copias de Historias Clínicas, garantizando que solo sean entregadas al titular, y/o a terceros autorizados por ley o autoridades judiciales, validando la identidad del solicitante.	<b>(L / A)</b>
<b>Consulta en Línea</b>	Habilitar canales digitales (Sede Electrónica / Portal del Ciudadano) para que los usuarios puedan consultar el estado de sus trámites (PQRSD) y descargar documentos públicos sin necesidad de desplazarse físicamente a la entidad.	<b>(T / F)</b>
<b>Préstamo Documental</b>	Normalizar el procedimiento de préstamo de expedientes físicos desde el Archivo Central hacia las áreas productoras, asegurando su retorno y conservación mediante controles de inventario y tiempos de devolución.	<b>(A)</b>
<b>Trazabilidad (Auditoría)</b>	Implementar logs de auditoría en el software de gestión documental donde se registre quién accedió, cuándo y qué acción realizó sobre los documentos electrónicos (visualización, descarga, modificación), con el objetivo de garantizar la seguridad de la información.	<b>(T)</b>



## 8.7 Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando y validando la conformidad de las tablas de retención documental.

Tabla 9 Transferencia

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito
<b>Plan de Transferencias</b>	Elaborar y ejecutar un plan anual de transferencias primarias (de Archivos de Gestión a Central) para descongestionar las oficinas o dependencias productoras del HOMIL.	<b>(A)</b>
<b>Validación</b>	Cotejar los inventarios documentales - FUID físicos y electrónicos contra la Tabla de Retención Documental para asegurar que se transfieran las series y subseries documentales.	<b>(A / L)</b>
<b>Transferencia Digital</b>	Empaquetar los expedientes electrónicos con sus metadatos y validación de integridad (Hash) para su paso al archivo central digital.	<b>(T)</b>
<b>Validación y Saneamiento</b>	Aplicar los procesos de limpieza y desinfección documental obligatoria antes del ingreso al depósito del Archivo Central (Protocolos y estrategias de conservación documental establecidas en el Sistema Integrado de Conservación - SIC).	<b>(T / A)</b>

## 8.8 Disposición Final

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

Tabla 10 Disposición Final

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito
<b>Eliminación Segura</b>	Realizar los procesos de destrucción de documentos físicos (picado industrial) y borrado seguro de documentos electrónicos que hayan cumplido el tiempo de retención y no tengan valor histórico, previa acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	(L / T)
<b>Eliminación de documentos físicos</b>	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los inventarios documentales objeto de eliminación para su aprobación.	(A / L)
<b>Programa de Reprografía</b>	Digitalizar las series documentales físicas para consulta y posterior eliminación del papel, si la TRD y la ley lo permiten (Sustitución de soporte), cumpliendo con las normas técnicas de calidad, imagen y metadatos.	(T / L)
<b>Conservación Total</b>	Identificar y preservar estrictamente los documentos con valor histórico, científico o cultural considerados como activos estratégicos de información y Patrimonio del HOMIL.	(L)

## 8.9 Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Tabla 11 Preservación a Largo Plazo

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito
<b>Programa de Gestión de Doc. Electrónicos</b>	Ejecutar estrategias de preservación digital: Migración de formatos obsoletos a estándares (PDF/A), emulación y auditoría de integridad (Verificación de huella Hash).	(T)



Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito
<b>Sistema Integrado De Conservación</b>	Ejecutar las actividades y estrategias establecidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, correspondientes al control de condiciones ambientales (temperatura/humedad), saneamiento ambiental (control de plagas) y mantenimiento de infraestructura en depósitos de archivo,	<b>(T / A)</b>
<b>Copias de Seguridad</b>	Ejecutar estrategias de Backup o copias de seguridad para la recuperación de información crítica ante desastres informáticos.	<b>(T)</b>

### 8.10 Valoración

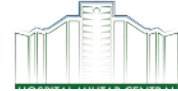
Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

Tabla 12 Valoración

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de Requisito
<b>Fondo Acumulado</b>	Contratar los servicios especializados en gestión documental para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los documentos históricos del HOMIL (anteriores a 2000) para la elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD.	<b>(L / A)</b>

## 9. GENERALIDADES

En el siguiente capítulo se exponen las definiciones conceptuales y técnicas para la adecuada comprensión y puesta en práctica del Programa de Gestión Documental en el Hospital Militar Central. Las definiciones clave fueron tomadas de la normativa archivística vigente, con el objetivo de estandarizar el lenguaje institucional y garantizar una mayor precisión técnica en todos los niveles de la organización. Además, se especifican las directrices aplicables para la implementación de los ocho procesos relacionados con la gestión documental, incorporando criterios administrativos, legales, operativos y tecnológicos. Esto asegura una modernización integral, un control eficiente y la conservación a largo

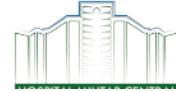


plazo del patrimonio documental, tanto en formato físico como electrónico, de la institución.

## 9.1 Definiciones

- a) **Activo de Información:** Se refiere a cualquier información, independientemente de su formato (físico o electrónico), que tiene valor para el Hospital Militar Central y que debe ser gestionada y protegida para garantizar la continuidad operativa, la toma de decisiones y la memoria institucional.
- b) **Autenticidad:** Cualidad de un documento que garantiza que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se presume y en el momento que se afirma. En el entorno electrónico, se asegura mediante mecanismos como la firma digital y el estampado cronológico.
- c) **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, pasando por su gestión administrativa y almacenamiento temporal, hasta su disposición final (conservación permanente o eliminación), ya sea en soporte análogo o digital.
- d) **Código Hash (Huella Digital):** Es una secuencia alfanumérica única y de longitud fija que se genera al aplicar un algoritmo matemático (como SHA-256) a un archivo digital. Funciona como una "huella dactilar" electrónica del documento; su función principal es validar la integridad, ya que cualquier cambio mínimo en el contenido del archivo (incluso un solo bit) alterará radicalmente el código Hash resultante, evidenciando que el documento ha sido modificado.
- e) **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por el HOMIL en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- f) **Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo, correspondientes a un mismo trámite o asunto administrativo o clínico, organizados lógicamente mediante un índice electrónico, que garantiza su integridad, orden original y disponibilidad.
- g) **Gobernanza de la Información:** Marco estratégico de responsabilidad, procesos, políticas y normas que garantizan el uso eficiente, seguro y conforme





a la ley de la información en la entidad, alineando la gestión documental con los objetivos del Plan Estratégico Institucional - PEI.

- h) **Historia Clínica Electrónica:** Expediente integral y cronológico de las condiciones de salud del paciente, cuyos datos son gestionados, almacenados y transmitidos mediante sistemas de información, garantizando la confidencialidad, seguridad e interoperabilidad exigida por la normatividad de salud y defensa.
- i) **Integridad:** Propiedad que salvaguarda la exactitud y completitud de la información y sus métodos de procesamiento. Un documento íntegro es aquel que no ha sido alterado o modificado sin autorización después de su creación.
- j) **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información del HOMIL (SGDEA, HIS, ERP) y de los procedimientos para compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos, facilitando la gestión integral del paciente y la administración.
- k) **Metadatos:** Datos estructurados que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo. Son indispensables para la recuperación, autenticación y preservación a largo plazo de la información digital.
- l) **Preservación Digital a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su accesibilidad, legibilidad e integridad en el tiempo, independientemente de los cambios tecnológicos (obsolescencia de hardware o software).
- m) **SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo):** Sistema de información desarrollado para gestionar documentos electrónicos de archivo, y que permite la gestión del ciclo de vida del documento, desde su producción o recepción hasta su disposición final.
- n) **Trazabilidad:** Capacidad de rastrear el historial, la aplicación o la ubicación de un documento o expediente, mediante el registro de todas las acciones realizadas sobre él (acceso, modificación, transferencia, eliminación) en un sistema de auditoría.
- o) **Valor Probatorio:** Cualidad de un documento (físico o electrónico) de servir como evidencia o prueba legal de un acto, hecho o transacción administrativa, médica o financiera, siempre que cumpla con los requisitos de autenticidad e integridad.

## 10. ROLES Y RESPONSABILIDADES

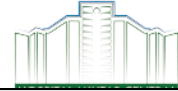
Para garantizar la articulación y el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, se define la siguiente matriz estratégica de responsabilidades frente al ciclo de gestión:

Tabla 13 ROLES Y RESPONSABILIDADES

<b>Actor / Rol Institucional</b>	<b>Fase de Planeación (Diseño y Estrategia)</b>	<b>Fase de Ejecución (Implementación Operativa)</b>	<b>Fase de Seguimiento y Evaluación (Control y Mejora)</b>
<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	Aprobar el PGD, el PINAR, la Política y los instrumentos archivísticos (TRD/TVD/TCA), asegurando la asignación presupuestal necesaria.	Autorizar la disposición final de documentos (eliminación o conservación total) y la implementación de nuevas tecnologías (SGDEA).	Evaluar semestralmente los resultados de la gestión documental y tomar decisiones estratégicas frente a los informes de gestión y auditoría.
<b>Dirección General</b>	Liderar la estrategia de gestión de información como activo institucional, avalando los recursos financieros y tecnológicos.	Promover la cultura de "Cero Papel" y el uso de documentos electrónicos con valor probatorio en todos los niveles de mando.	Exigir rendición de cuentas sobre la protección del patrimonio documental y la eficiencia administrativa derivada del PGD.
<b>Subdirección Administrativa / Unidad de Apoyo Logístico</b>	Validar los requerimientos administrativos y de infraestructura física necesarios para el funcionamiento del Archivo Central y de Gestión.	Gestionar la contratación de servicios, insumos y adecuaciones locativas requeridas para el cumplimiento del SIC y el PGD.	Supervisar la ejecución presupuestal y el cumplimiento de los cronogramas de intervención de archivos.

### Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia  
 Conmutador: (+57) 601 348 6868



Actor / Rol Institucional	Fase de Planeación (Diseño y Estrategia)	Fase de Ejecución (Implementación Operativa)	Fase de Seguimiento y Evaluación (Control y Mejora)
<b>Grupo de Gestión Documental – GDHI</b> <i>(Líder Funcional)</i>	Formular técnicamente el PGD, PINAR, SIC y actualizar los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, Cuadros de Clasificación).	Dirigir y Ejecutar los procesos técnicos (organización, transferencia, valoración), administrar el Archivo Central y capacitar a los usuarios.	Medir los indicadores de gestión, realizar visitas de inspección a archivos de gestión y reportar avances al Comité.
<b>Unidad de Informática</b> <i>(Líder Tecnológico)</i>	Diseñar la arquitectura tecnológica para el SGDEA, el esquema de metadatos y el plan de preservación digital (Backup).	Implementar y mantener la infraestructura (servidores, redes), garantizar la seguridad de la información y el soporte al software de gestión.	Monitorear la integridad de los datos (Hash), la disponibilidad de los sistemas y la efectividad de las copias de seguridad.
<b>Oficina Asesora de Planeación</b>	Alinear el PGD con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	Incorporar las actividades del PGD en los Planes de Acción Anual de la entidad para asegurar su visibilidad y recursos.	Verificar el cumplimiento de las metas institucionales y reportar el avance en los sistemas de información administrativa del Estado.
<b>Oficina Asesora Jurídica</b>	Asesorar en la validación legal de los instrumentos archivísticos y los requisitos normativos para la eliminación documental.	Emitir conceptos jurídicos sobre la validez probatoria de los documentos electrónicos y expedientes híbridos generados.	Blindar jurídicamente a la entidad verificando que los procesos de disposición final cumplan con la Ley General de Archivos.
<b>Oficina de Control Interno</b>	Planificar las auditorías al proceso de gestión documental dentro del Plan Anual	<i>(Rol independiente - No ejecuta)</i>	Auditar el cumplimiento del PGD, verificar la aplicación de TRD y generar hallazgos y

**Hospital Militar Central**

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia  
 Conmutador: (+57) 601 348 6868



<b>Actor / Rol Institucional</b>	<b>Fase de Planeación (Diseño y Estrategia)</b>	<b>Fase de Ejecución (Implementación Operativa)</b>	<b>Fase de Seguimiento y Evaluación (Control y Mejora)</b>
	de Auditoría, basado en riesgos.		recomendaciones de mejora.
<b>Jefes de Dependencia y Líderes de Proceso</b>	Identificar las necesidades documentales de sus áreas y solicitar la creación/modificación de series en la TRD.	Garantizar la organización de sus Archivos de Gestión, realizar las transferencias primarias a tiempo y asegurar el uso del SGDEA.	Autocontrolar el estado de sus archivos y responder por la integridad y custodia de la información a su cargo hasta su transferencia.

## 11. IMPLEMENTACIÓN (ANUAL)

La implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, constituye la etapa operativa y estratégica que pone en práctica la planificación establecida para el Hospital Militar Central en el período 2026-2029. En esta sección, se presentan las acciones que concretan los principios de la Política de Gestión Documental, integrándose de manera coordinada con el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Sistema Integrado de Conservación – SIC, impulsando la estandarización de los procesos archivísticos, y el fortalecimiento del software de gestión documental a través de la implementación del plan de preservación digital, estableciendo cronogramas de trabajo, recursos, y responsables necesarios para garantizar su ejecución en concordancia con los objetivos estratégicos de la Entidad.

### 11.1 Alineación con los objetivos estratégicos

A continuación, en el siguiente cuadro se detalla la articulación entre los Objetivos Estratégicos del Hospital y el Programa de Gestión Documental – PGD:

*Tabla 14 Alineación con los objetivos estratégicos*



Objetivo	Estrategia Relacionada	Aporte del PGD	Impacto Institucional Esperado
<p><b>01. Asegurar la atención integral para la prestación de servicios de salud.</b></p>	<p><b>1.2</b> Garantizar la eficiencia y calidad de los procesos asistenciales.  <b>1.3</b> Optimizar la atención integral para el paciente y su familia.</p>	<p>Implementación de controles de integridad, disponibilidad y seguridad de la información del paciente (Física y Electrónica), garantizando el acceso oportuno al equipo médico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad del Paciente.</li> <li>- Reducción de tiempos de atención por búsqueda de información.</li> <li>- Continuidad asistencial garantizada.</li> </ul>
<p><b>02. Formar talento humano en salud y generar conocimiento científico.</b></p>	<p><b>2.2</b> Generar conocimiento por medio de investigación e innovación.</p>	<p>Organización y custodia a largo plazo de los archivos de investigación, publicaciones y producción académica del HOMIL para consulta futura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad de fuentes primarias para investigación.</li> <li>- Protección del patrimonio intelectual y científico de la Sanidad Militar.</li> </ul>
<p><b>03. Fortalecer la gestión por procesos y cultura de mejoramiento.</b></p>	<p><b>3.1</b> Orientar a la excelencia asistencial y administrativa.  <b>3.4</b> Optimizar el uso de sistemas de información.</p>	<p>Implementación del SGDEA, digitalización certificada y normalización de formas y formularios para reducir la burocracia y el uso de papel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de la política de Gobierno Digital.</li> <li>- Eficiencia administrativa.</li> <li>- Interoperabilidad de sistemas.</li> </ul>
<p><b>04. Optimizar la gestión financiera.</b></p>	<p><b>4.1</b> Garantizar la estabilidad financiera.  <b>4.2</b> Lograr eficiencia financiera.</p>	<p>Gestión técnica de expedientes contractuales y financieros (facturación, glosas) para asegurar su valor probatorio ante entes de control y cobros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Defensa jurídica exitosa de los intereses de la entidad.</li> <li>- Éxito en auditorías fiscales y financieras.</li> <li>- Recuperación de cartera soportada.</li> </ul>
<p><b>Transversal (MIPG)</b></p>	<p>Transparencia, acceso a la</p>	<p>Implementación de Tablas de Control de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.</li> </ul>

**Hospital Militar Central**

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia  
 Conmutador: (+57) 601 348 6868



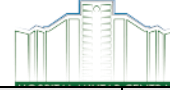
<b>Objetivo</b>	<b>Estrategia Relacionada</b>	<b>Aporte del PGD</b>	<b>Impacto Institucional Esperado</b>
	información y lucha contra la corrupción.	Acceso - TCA y ventanilla única digital para garantizar el derecho de los ciudadanos y usuarios a la información pública.	- Aumento de la confianza de los usuarios y grupos de valor. - Protección de datos sensibles.

## 11.2 Cronograma de actividades

La materialización del Programa de Gestión Documental se proyecta a través de un cronograma de ejecución trimestral para el periodo comprendido entre 2026 y 2029. Este plan de trabajo se encuentra estructurado bajo horizontes de corto, mediano y largo plazo, asignando un peso porcentual específico a cada actividad programada. Esta ponderación permitirá realizar un seguimiento cuantitativo preciso sobre el nivel de avance físico y la gestión de recursos, facilitando el control sobre el cumplimiento y la toma de decisiones frente a las metas establecidas en el presente programa.

En referencia a lo anteriormente expuesto, a continuación, se presenta el siguiente cronograma de trabajo para llevar a cabo la implementación de las estrategias establecidas dentro del Programa de Gestión Documental, durante el cuatrienio comprendido durante la vigencia 2026 – 2027.





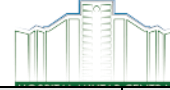
Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029				
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
			- Programa de Gestión Documental																		
	<b>1.2 Programa de Documentos Vitales:</b> Elaborar e implementar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales	<b>SIC/PINAR</b> (Programa de prevención de emergencias y Atención de Desastres en Archivos)	- Documento técnico Programa de Documentos Vitales o Esenciales - Inventario de Doc. Vitales - Acta aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gestión Documental Unidad Informática																	
	<b>1.3 Plan Institucional de Capacitación:</b> Planear, diseñar y ejecutar un Plan de	<b>POLÍTICA SIC PINAR</b>	- Comunicaciones oficiales - Cronograma de capacitación - Listados de Asistencia	Unidad Talento Humano Gestión Documental																	

**Hospital Militar Central**

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



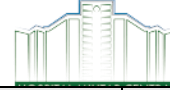


Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Capacitación anual de Gestión Documental		- Material de Apoyo - Evaluaciones																	
	<b>1.4 Auditoría y Control:</b> Formular y ejecutar un programa de auditoría y control de gestión documental		- Programa de auditoría y control de gestión documental. - Acta de Inclusión en el plan anual de auditorías - Matriz de recolección de información Acta aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gestión Documental						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	<b>1.5 Presupuesto:</b> Asignar recursos financieros para	<b>PINAR</b> (Proyecto de (Inversión)	- Formulación de un proyecto de inversión para la administración integral de la	Gestión Documental Planeación	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

**Hospital Militar Central**

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	la administración integral de la gestión documental del HOMIL		gestión documental del HOMIL																	
	<b>1.6. Diagnóstico:</b> Realizar una evaluación anual del cumplimiento del PGD y estado de la conservación documental.	<b>SIC</b> (Evaluación anual del Sistema)	- Informe de evaluación anual de cumplimiento del PGD	Gestión Documental				■				■				■				■
<b>PRODUCCIÓN</b>	<b>2.1. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos:</b>	<b>SIC</b> (Plan de preservación digital)	- Documento técnico Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Gestión Documental Unidad Informática				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

**Hospital Militar Central**

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

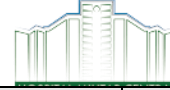


Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Elaborar e implementar el programa de gestión de documentos electrónicos.		- Acta aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño																	
	<b>2.2. Normalización de Formas:</b> Elaborar e implementar un programa de normalización de formas para el control, diseño y estandarización de las plantillas electrónicas.	<b>POLÍTICA</b> (Reducir consumo papel)	- Programa de Normalización de Formas y Formularios - Catálogo de Formularios.	Gestión Documental Gestión de Calidad			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	<b>2.3. Autenticidad y Firmas:</b> Adquisición en implementación	<b>SIC</b> Principio: "Control de integridad y autenticidad"	- Reporte o inventario de certificados Digitales implementadas en	Unidad Informática							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

**Hospital Militar Central**

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



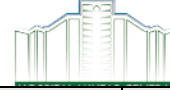
Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	de mecanismos técnicos de autenticación y validación temporal en el software de gestión documental	<b>POLÍTICA</b> Principio de Seguridad de la Información	el software de Gestión Documental																	
<b>GESTIÓN Y TRÁMITE</b>	<b>3.1. Ventanilla Única Digital:</b> Estructurar el modelo conceptual de la Ventanilla Única Digital, orientado a centralizar la recepción multicanal y automatizar los procesos de radicación de las comunicaciones	<b>POLÍTICA</b> (Migración y Adopción)	- Documento de diseño del Modelo conceptual de la Ventanilla Única Digital	Gestión Documental Unidad de Informática									■	■	■	■				

**Hospital Militar Central**

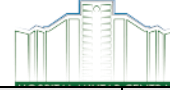
Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868





Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	términos legales de respuesta asociados a cada Tipología Documental		aplicable para cada tipo documental en el software de gestión documental																	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>4.1. Clasificación:</b> Realizar seguimiento a las dependencias en cuanto a la aplicación estricta y rigurosa de los códigos de las series y subseries definidas en las TRD.	<b>POLÍTICA</b> (Velar por la correcta organización de los archivos de gestión aplicando las políticas, lineamientos y procedimientos definidos por el área de gestión documental asegurando que se aplique la TRD en la	- Actas de seguimiento aplicación TRD	Gestión Documental Todas las Áreas		■				■				■				■		

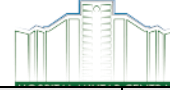


Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	<p><b>4.2. Ordenación:</b> Realizar seguimiento a las dependencias en cuanto a la aplicación estricta y rigurosa de los procesos de organización cronológica dentro de expedientes.</p>	conformación de expedientes)																		
	<p><b>4.3. Descripción:</b> Verificar el avance de conformación de los inventarios documentales en los archivos de gestión físicos y</p>	SIC (Esquema de Metadatos).	<p>- Matriz de avance conformación de inventarios documentales en los archivos de gestión - Actas de seguimiento aplicación TRD</p>	Gestión Documental Todas las Áreas		■				■				■				■		

**Hospital Militar Central**

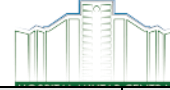
Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	electrónicos de las dependencias																			
	<p><b>4.4. Intervención Física:</b> Verificar el estado de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) de archivo, a partir del seguimiento realizado a cada una de las dependencias.</p>	SIC /Programa de almacenamiento y Re almacenamiento)	- Actas de seguimiento programa de almacenamiento y Re almacenamiento de archivos	Gestión Documental Todas las Áreas		■			■				■					■		



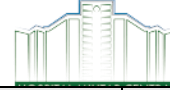


Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029								
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
	<b>4.5. Programa de Documentos Especiales:</b> Elaborar e implementar el Programa de Documentos Especiales para el Tratamiento técnico a soportes no convencionales.	<b>SIC</b> Alcance (Soportes análogos/físicos)	- Documento técnico Programa de documentos especiales	Gestión Documental						■	■	■	■												
<b>CONSULTA</b>	<b>5.1. Control de Acceso:</b> Parametrizar las Tablas de Control de Acceso – TCA en el software de gestión documental	<b>POLÍTICA</b> (Enfoque en seguridad, riesgo y cumplimiento normativo)	- Reporte de parametrización de reglas de control de acceso en el Software de Gestión Documental	Gestión Documental Unidad Informática		■																			

**Hospital Militar Central**

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	<b>5.2. Consulta y Reserva de la Historia Clínica:</b> Actualizar el manual para el acceso, consulta y reserva de la Historia Clínica	<b>POLÍTICA</b> Lineamiento (Préstamo y Consulta).	- Manual para el acceso, consulta y reserva de la Historia Clínica aprobado.	Gestión Documental Oficina Asesora Jurídica																
	<b>5.3. Consulta en Línea:</b> Formular un proyecto para la implementación de la Ventanilla Única Digital, orientado a centralizar la recepción multicanal y automatizar los	<b>POLÍTICA</b> Tabla 2 (Gobierno Digital).	- Documento técnico del proyecto (ventanilla única digital) - Catálogo de formularios electrónicos normalizados - Esquema de metadatos de interoperabilidad	Unidad de Informática Gestión Documental																

**Hospital Militar Central**

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

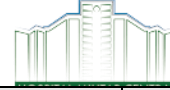


Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	procesos de radicación de las comunicaciones entrantes (Fase 2)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de reglas de validación</li> <li>- Formato estándar de acuse de recibido</li> <li>- Reporte de numeración y radicación</li> <li>- Estructura de visualización del expediente electrónico</li> </ul>																	
	<p><b>5.4. Préstamo Documental:</b> Normalizar el procedimiento para las consultas y prestamos físicos y digitales del</p>	<b>POLÍTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización y/o elaboración del Procedimiento de consulta y préstamo documental</li> <li>- Generación de reportes trimestrales e</li> </ul>	Gestión Documental	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

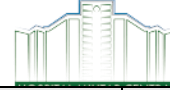
**Hospital Militar Central**

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

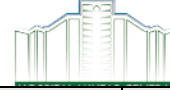
Conmutador: (+57) 601 348 6868



Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	archivo central hacia las dependencias.		indicadores de gestión con el total de consultas atendidas																	
	<b>5.5. Trazabilidad (Auditoría):</b> Realizar un muestreo aleatorio de las trazas de auditoría del software de gestión documental	<b>POLÍTICA</b>	- Reportes de Logs de auditoría del software de gestión documental	Unidad Informática						■				■				■		



Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029							
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
TRANSFERENCIA	<b>6.1. Plan de Transferencias:</b> Formular anualmente el cronograma de transferencias documentales primarias.	<b>PINAR:</b> Riesgo #7 (Transferencias fallidas).	- Comunicación oficial (Circular cronograma de transferencias documentales).	Gestión Documental	■					■												■		
	<b>6.2. Validación:</b> Cotejar los inventarios documentales FUID versus las Tablas de Retención Documental – TRD (Pre-transferencia)	<b>POLÍTICA</b> Proceso Gestión Documental (Control).	- Actas de transferencia documental - Inventarios documentales (FUID)	Gestión Documental		■	■	■		■	■	■		■	■	■		■	■	■		■	■	■

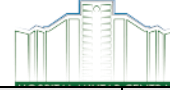


Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029							
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	<b>6.3. Transferencia Digital:</b> Migrar o transferir al software de gestión documental los expedientes electrónicos objeto de transferencia electrónica (Empaquetamiento y validación Hash).	<b>SIC</b> (Paquete de Información de transferencia - SIP).	- Reporte de Paquetes de información de transferencia	Unidad Informática																				
	<b>6.4. Validación y Saneamiento:</b> Realizar el proceso de limpieza y desinfección de	<b>SIC</b> (Programa de Saneamiento Ambiental, limpieza y desinfección de archivos).	- Acta de Certificación de Preparación Física y limpieza Documental (Pre-transferencia)	Gestión Documental		■				■				■				■				■		

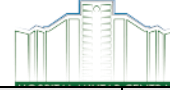
**Hospital Militar Central**

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029				
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
	archivos, antes de ser incorporados en el archivo central (preingreso).																				
DISPOSICIÓN FINAL	<b>7.1. Eliminación Segura:</b> Elaborar e implementar un protocolo para el borrado seguro electrónico.	<b>POLÍTICA</b> (Enfoque en seguridad, riesgo y cumplimiento normativo – Mitigar Riesgos de fuga de información) / (Enfoque en optimización de recursos – reducir el almacenamiento físico)	- Protocolo para el borrado seguro electrónico	Gestión Documental Unidad Informática		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	<b>7.2 Eliminación de documentos físicos:</b>		- Acta de aprobación Comité Institucional de												■						



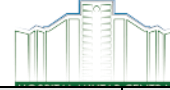
Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Realizar la eliminación de documentos, mediante la aplicación de instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental – TRD y Valoración Documental – TVD)		Gestión y Desempeño - Inventario documental de las series documentales objeto de eliminación (TRD / TVD)																	
<b>PRESERVACIÓN</b>	<b>8.1. Programa de Reprografía:</b> Formular e implementar el Programa de Reprografía para la Digitalización de series físicas.	<b>POLÍTICA</b> (Enfoque en optimización de recursos – reducir el almacenamiento físico)	- Documento técnico Programa de Reprografía	Gestión Documental																

**Hospital Militar Central**

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



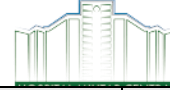


Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029							
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	<b>8.2. Conservación Total:</b> Consolidar el inventario de la producción documental de carácter histórico para garantizar la preservación y custodia de la memoria institucional	SIC	- Inventario de series documentales con valor histórico, científico y cultural	Gestión Documental																				
	<b>8.3. Programa de Gestión de Documentos. Electrónicos:</b> Diseñar e implementar un plan de migración de formatos o	SIC Tabla 28 (Vigilancia Tecnológica /Migración).	- Informe de resultados plan de migración piloto	Unidad Informática Gestión Documental																				

**Hospital Militar Central**

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

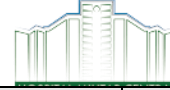
Conmutador: (+57) 601 348 6868



Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	plataformas tecnológicas.																			
	<b>8.4 SIC (Físico):</b> Implementar las estrategias y protocolos de preservación documental, establecidas en Sistema Integrado de Conservación y su Plan de Conservación Documental.	<b>SIC</b> Programa de monitoreo y control condiciones ambientales / Programa de saneamiento, limpieza y desinfección de archivos / Protocolos SIC)	- Certificados de limpieza y saneamiento - Informes de inspección, limpieza y saneamiento - Registros fotográficos - Formatos asociados al Sistema Integrado de Conservación - SIC	Gestión Documental Operador Externo (Apoyo)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■



Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029							
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	<b>8.5. Copias de Seguridad:</b> Establecer e implementar un protocolo de copias de seguridad de los archivos electrónicos	<b>SIC</b> (Replicado copias de seguridad).	- Protocolo de Backups - Acta de verificación de copias externas	Unidad Informática Gestión Documental		■					■				■				■				■	



Proceso	Actividades PGD	Alineación Estratégica Política/SIC /PINAR)	Entregables Evidencias	Responsable	Periodo 2026				Periodo 2027				Periodo 2028				Periodo 2029			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>VALORACIÓN</b>	<b>9.1. Fondo Acumulado:</b> Elaborar las Tablas de valoración documental correspondiente a la producción documental anterior al año 2000).	<b>PINAR:</b> Aspecto Crítico #1.	- Tablas de Valoración Documental – TVD (correspondiente a cada periodo identificado)	Gestión Documental																

### **11.1. Recursos asociados**

Para garantizar la implementación efectiva de las estrategias y actividades operativas establecidas en el Programa de Gestión Documental - PGD 2026-2029, el Hospital Militar Central - HOMIL ha definido la necesidad de disponer y asignar recursos específicos clasificados según su tipo:

#### A) Recursos Humanos (Talento Humano) Disponibles:

Equipo profesional y técnico perteneciente al Grupo de Gestión Documental (GDHI), con respaldo tecnológico proporcionado por la Unidad de Informática y soporte normativo desde la Oficina Asesora Jurídica. Necesarios: Contratación de personal temporal o servicios de tercerización para abordar proyectos específicos como organización de fondos acumulados, digitalización certificada, y saneamiento del acervo documental (archivo administrativo y de historias clínicas), conforme a lo definido en el Plan de Acción Anual.

#### B) Recursos Tecnológicos (Hardware y Software) Disponibles:

Infraestructura de red vigente y equipos tecnológicos situados en las áreas administrativas y asistenciales. Necesarios: - Adquisición, actualización o estabilización del Software de Gestión Documental - SGDEA, cumpliendo requisitos técnicos de integración y preservación digital conforme a estándares como ISO 15489/MoReq. Incorporación de mecanismos para Firma Digital y Estampado Cronológico que aseguren la autenticidad de documentos electrónicos. Ampliación de capacidad de almacenamiento (servidores locales o en la nube) para respaldar el crecimiento del Expediente Electrónico y del repositorio de imágenes diagnósticas. - Escáneres de alta producción destinados a ventanillas de radicación y proyectos de digitalización.

#### C) Recursos Físicos e Infraestructura Disponibles:

Espacios actuales asignados al Archivo Central y a los Archivos de Gestión en distintas áreas del Hospital. Necesarios: - Adecuación y mantenimiento de depósitos de archivo bajo condiciones ambientales óptimas alineadas con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, incluyendo humedad, temperatura e iluminación. Compra de unidades de conservación como cajas de referencia X200/X300, carpetas desacidificadas, y estanterías, (rodantes o fijas), para manejar el crecimiento del material documental físico restante. - Insumos necesarios para ejecutar los procesos rutinarios de limpieza, desinfección y preservación inicial de documentos.



#### D) Recursos Financieros Necesarios:

Asignación presupuestal anual acorde con el Plan Institucional de Archivos - PINAR y los Proyectos de Inversión avalados por la Alta Dirección. Estos recursos deberán financiar; (licencias de software, contratos para prestación de servicios, adquisición de insumos archivísticos, y mantenimiento tanto tecnológico como físico, asegurando así la sostenibilidad del PGD) durante el periodo establecido.

## 12. SEGUIMIENTO

La implementación del Programa de Gestión Documental - PGD 2026 - 2029 será supervisada bajo un enfoque de mejora continua basado en el Ciclo PHVA. Este proceso estará alineado con el Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos definidos por la Oficina de Planeación y Calidad del Hospital Militar Central.

Para asegurar una ejecución eficiente y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, se han establecido los siguientes mecanismos de monitoreo y control:

#### A) Revisión periódica del cronograma (autocontrol)

El Grupo de Gestión Documental - GDHI, encabezado por la Unidad de Apoyo Logístico, llevará a cabo revisiones trimestrales sobre el progreso de las actividades establecidas en el PGD. Con base en el cronograma de actividades, se hará una validación enfocada en: - Alcance de los entregables establecidos. - Utilización adecuada de los recursos asignados. - Identificación temprana de posibles retrasos o desviaciones, activando planes de contingencia en caso necesario.

#### B) Informes de gestión ante el comité:

Cada semestre se presentará informes de avance al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Durante estas reuniones, se analizarán los logros alcanzados, las dificultades enfrentadas (de carácter técnico, financiero o humano) y se tomarán decisiones estratégicas para redirigir las acciones si fuese preciso.

### C) Auditorías internas

La Oficina de Control Interno, en su función como evaluador independiente, incluirá dentro de su Plan Anual de Auditoría una revisión detallada de los procesos relacionados con la gestión documental. Este análisis evaluará aspectos como; el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD, el uso del SGDEA y la adherencia a la normativa archivística vigente según el Decreto 1080 de 2015.

### D) Planes de mejoramiento

Los hallazgos detectados durante las auditorías y revisiones internas, servirán como base para formular los (Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA), con el objetivo de dar cierre a los hallazgos detectados, los cuales serán reportados ante la Dirección General y la Oficina de Control Interno para garantizar una mejora continua y sostenida.

## 12.1. Indicadores

La medición del desempeño del Programa de Gestión Documental PGD se realizará a través del siguiente indicador:

Tabla 16 Indicadores

Nombre del Indicador	Objetivo	Formula	Unidad de Medida	Frecuencia	Meta
Porcentaje de cumplimiento del cronograma de PGD	Determinar el nivel de cumplimiento del cronograma de actividades del PGD, monitoreando la ejecución de cada una de sus actividades para garantizar la materialización de los proyectos archivísticos en los tiempos estipulados.	$\left( \frac{\text{Actividades del PGD ejecutadas en el periodo}}{\text{Total de actividades programadas para el periodo}} \right) \times 100.$	(%)	Trimestral	90%

### 13. COMUNICACIÓN Y CONSULTA

A continuación, se establece la ruta de socialización del Programa de Gestión Documental, con el objetivo de que los colaboradores y funcionarios del HOMIL, entiendan su importancia estratégica, comprendan su rol en la implementación y se sientan partícipes, minimizando la resiliencia al cambio y fomentando una adopción proactiva.

Así mismo el proceso de comunicación y consulta se realizará con el Área de Comunicación y Relaciones públicas conforme a los procedimientos que se encuentren en la intranet, en coordinación con los lineamientos establecidos por el Área de Gestión de Calidad.

A continuación, se establecen los siguientes canales:

- ✓ Email de Lanzamiento: Socialización por correo electrónico formal del Director a todos los colaboradores con el enlace al Programa de Gestión Documental aprobado.
- ✓ Campaña Visual y Digital: Elaboración de piezas informativas en la intranet y redes sociales del HOMIL, impulsando la socialización del PGD.
- ✓ Publicación en el portal institucional de la entidad: publicar el PGD en la página de la entidad, en la sección "Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales".

### 14. BIBLIOGRAFÍA

A continuación, se relacionan, los documentos consultados de referencia para la elaboración del Programa de Gestión Documental:

- *Congreso de la República de Colombia. (2000, 14 de julio). Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 44.093.*
- *Congreso de la República de Colombia. (2014, 6 de marzo). Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso*





a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. *Diario Oficial No. 49.084.*

- *Presidencia de la República de Colombia. (2015, 26 de mayo). Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial No. 49.523.*
- *Archivo General de la Nación. (2024, 29 de febrero). Acuerdo 001 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. Diario Oficial No. 52.684.*
- *Archivo General de la Nación. (2014). Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. <https://www.archivogeneral.gov.co/>*
- *Hospital Militar Central. (2022, junio). Diagnóstico de documentos electrónicos de archivo (CA-CORE-PR-01-FT-05 V3).*
- *Hospital Militar Central. (2022, junio). Informe diagnóstico integral de archivo (CA-CORE-PR-01-FT-05 V2).*
- *Hospital Militar Central. (2025, octubre). Política institucional de gestión documental (PL-OAPL-PR-10-FT-01 V2).*
- *Hospital Militar Central. (2025, octubre). Sistema integrado de conservación*
- *Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017). Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).*

## **15. CONTROL DE CAMBIOS**

A continuación, se relaciona el control de cambios correspondiente a la elaboración del Programa de Gestión Documental.

---

### **Hospital Militar Central**


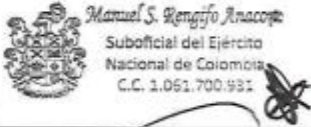
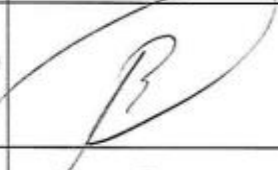

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia  
Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 57 de 59

**PL-OAPL-PR-10-FT-01 V6**

Tabla 17 CONTROL DE CAMBIOS

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS</b>		<b>OBSERVACIONES DEL CAMBIO</b>	<b>MOTIVOS DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO</b>
<b>ID</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			
1	Primera versión del Documento	N.A.	N.A.	2021
2	Segunda Versión del Documento	<p>Actualización de la Normatividad: Se ajusta el marco legal incluyendo el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y la normativa de Gobierno Digital.</p> <p>Enfoque Tecnológico: Se incorporan estrategias específicas para la implementación del SGDEA, preservación digital a largo plazo y el expediente electrónico.</p> <p>Alineación Estratégica: Se articula el PGD con el nuevo Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p> <p>Cronograma: Se proyectan nuevas metas y actividades trimestrales para el cuatrienio 2026-2029.</p>	<p>Los cambios obedecen a la desactualización de las acciones formuladas en el Programa de Gestión Documental – PGD.</p>	Diciembre de 2025

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
<b>ACTUALIZÓ</b>	Luis Fernando Flores Morales	Contratista GDHI	Diciembre 2025	
<b>REVISÓ Vo.Bo</b>	S.S. Manuel Silveiro Rengifo	Servidor Misional en Sanidad Militar Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta	Diciembre 2025	 Manuel S. Rengifo Anacona Suboficial del Ejército Nacional de Colombia C.C. 1.061.700.931
	CR (A). Edgar Orlando Herrera	Jefe Unidad Apoyo Logístico	Diciembre 2025	
	Ingeniero José Miguel Cortes García	Subdirector Administrativo (E)	Diciembre 2025	
<b>APROBÓ COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>	El presente Programa de Gestión Documental - PGD se encuentra aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño celebrada el día 30 de diciembre de 2025			
<b>CALIDAD Revisión Metodológica</b>	Mayor. Sildrey Yeigleiza Arenas Vesga	Oficial en Comisión Administrativa Hospital Militar Central/Responsable Área de Calidad	Diciembre 2025	