|  |
| --- |
| **PROGRAMA**  **Programa de Gestión Documental - PGD** |
| **DOCUMENTO CONTROLADO**  **Prohibida su reproducción**  **sin autorización**  **Departamento de Informática en Salud**  **Proceso de gestión documental**  **2023** |

**Tabla de contenido**

[1. Introducción 4](#_qmeu1d2lmdbx)

[2. Propósito 4](#_7qe0vi1957o3)

[3. Alcance 5](#_3wte6a3e1pyj)

[4. Definiciones 5](#_glk2kln8z4r4)

[5. Abreviaturas 7](#_c9qclyi6bvfa)

[6. Responsables 7](#_qmlql5475z2h)

[7. Objetivo general 7](#_f8rz6i49pbtx)

[7.1. Objetivos específicos 8](#_xolmiafpode)

[8. Público al cual está dirigido 8](#_7ow3915r1teo)

[9. Requerimientos para el desarrollo de gestión documental. 9](#_2hl0gxv1xi88)

[9.1. Requerimientos normativos. 9](#_rn7g7lc51dj)

[9.2. Requerimientos económicos. 16](#_eplsn94mjibl)

[9.3. Requerimientos administrativos. 18](#_q6hykkwc1b6x)

[9.4. Requerimientos tecnológicos. 19](#_83ox5otbfkzo)

[9.5. Gestión del cambio 21](#_lvkc8ah6yzxk)

[10. Lineamientos para los procesos de gestión documental. 21](#_y49twgxwds4)

[10.1. Planeación documental. 22](#_1wkq4t5g2kfk)

[10.1.1. Actividades 23](#_jnbalny87kxu)

[10.2. Producción documental. 24](#_8oo0br87dka7)

[10.2.1. Actividades 24](#_aezeo0klatur)

[10.3. Gestión y trámite documental. 25](#_epd87zsg1ui3)

[10.3.1. Actividades 25](#_r9lgh7mt2byr)

[10.4. Organización y transferencia documental. 26](#_7gkowywk837q)

[10.4.1. Actividades 27](#_78dmlakuxsfm)

[10.5. Transferencia documental. 27](#_n8va6r59kgp2)

[10.5.1. Actividades 28](#_bhflt3aj02hx)

[10.6. Disposición final de documentos. 28](#_bkvrz6nzo3n7)

[10.6.1. Actividades 29](#_sqj0sm82e0yq)

[10.7. Preservación a largo plazo. 30](#_npv946gr9zzj)

[10.7.1. Actividades 31](#_blyyrhyrj5ay)

[10.8. Valoración documental. 31](#_ft7g9cuu5lti)

[10.8.1. Actividades 31](#_3nj8kri013n)

[11.Fase de implementación del programa de gestión documental. 32](#_83nscqy78uhu)

[11.1. Fase de elaboración 32](#_oq8bnyxqr684)

[11.2. Fase de ejecución y puesta en marcha 33](#_u532wrjdhq4w)

[11.3. Fase de seguimiento 33](#_xkalgnpf21z0)

[11.4. Fase de mejora 33](#_ly4yixw7xdow)

[11.5. Fase de publicación 34](#_ze6z6r166oq8)

[12. Programas específicos. 34](#_piq18olsppil)

[12.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. 34](#_cuwkhxtn8ocd)

[12.1.1 Actividades 34](#_u1je0rfolxps)

[12.2. Programa de documentos vitales o especiales. 35](#_6z07igyw5gul)

[12.2.1. Actividades 35](#_8llkdnz5h8u4)

[12.3. Programa de gestión de documentos electrónicos. 35](#_sh1mlztl9iuy)

[12.3.1. Actividades 36](#_6vh5fdkzxcap)

[12.4. Programa de archivos descentralizados. 36](#_vjroegup2ekf)

[12.4.1. Actividades 36](#_yz1zrewsz0rd)

[12.5. Programa de reprografía.](#_67y8ix838u6p) 37

[12.5.1. Actividades 37](#_h0gjpc70hjj6)

[12.6. Programa de documentos especiales. 37](#_yfgdy7asj1j3)

[12.6.1. Actividades 37](#_3u45don781mj)

[12.7. Plan institucional de capacitación. 38](#_7err5f7e49oc)

[12.7.1. Actividades 38](#_eqznk5b6lp2e)

[12.8. Programa de auditoría y control. 38](#_gwy4zu94lij9)

[12.8.1. Actividades 39](#_n50guu3mng21)

[13. Armonización con los planes y sistemas de gestión de calidad. 39](#_p41nogna0443)

[13.1. Metas a corto plazo](#_3lb9o2g5m15t) 40

[13.2. Metas a mediano plazo 40](#_83u9oghoyknp)

[13.3. Metas a largo plazo 40](#_nm1ib7qfp8n2)

[14. Bibliografía 41](#_pxfu0g4olfc3)

# 

# 1. Introducción

De acuerdo con la Ley 594, artículo 21 (Archivo General de la Nación, 2000) y la Ley 1712 artículo 15 (Archivo General de la Nación, 2014), y el Decreto 2609 de 2016 artículo 8 (Archivo General de la Nación, 2012), se exige que los sujetos obligados como entidades públicas, funcionarios públicos, entidades privadas con función pública, entre otros, deben implementar el programa de gestión documental, en el cual se establecen aspectos generales como: objetivo, alcance, público al cual está dirigido, marco normativo, económico, administrativo y tecnológico para implementar el programa; los procesos de la Gestión Documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación y valoración); las fases de implementación del PGD, los programas específicos, el diagnóstico, políticas, etc.

Cumpliendo con la normatividad vigente que reglamenta la Gestión Documental en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas durante el ciclo vital del documento, este se realizará independiente del soporte y almacenamiento de los documentos, se definen entonces las acciones a corto, mediano y largo plazo para la implementación del PGD.

# 2. Propósito

Garantizar la continuidad de las actividades misionales y dar respuesta a los requerimientos que llegan de personas o entidades externas llevando un control en los procesos de la gestión documental en la institución, respetando el ciclo vital de los documentos, asegurando la disponibilidad, integridad, acceso y fiabilidad de los documentos misionales y de apoyo.

# 3. Alcance

Con el desarrollo del Programa de Gestión Documental en el Hospital Pablo Tobón Uribe, buscamos llevar a cabo los procesos que lo componen, es decir, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración, integrando los archivos satelite y/o los archivos de gestión.

# 4. Definiciones

* **Vista 360 Software:** Es un sistema de información que permite firmar documentos electrónicos para pacientes, familiares, colaboradores, proveedores y otros, a través de dispositivos móviles como tablets, smartphone, entre otros.
* **Almera Information Management:** Es un gestor documental que integra los procesos del Hospital mediante flujos que permiten la optimización,eficacia del tiempo de los procesos y los colaboradores, la trazabilidad de los datos, además de la gestión transversal del ciclo vital del documento.
* **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
* **Instrumentos archivísticos:** Mecanismos con propósitos específicos, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
* **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad como resultado de la evaluación de la situación actual.
* **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
* **Gestión documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas para la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos en la entidad.
* **Sistemas de información:** Es un conjunto de datos vinculados entre sí para cumplir los objetivos de una entidad, además ayuda en la gestión y administración de los datos e información que componen una entidad y le dan un uso correcto y óptimo para el mejoramiento de procesos y operaciones internas.
* **Firma electrónica:** Es un método que utiliza mecanismos de autenticación para sustituir a la firma autógrafa, es decir, aquella manuscrita en papel.
* **Flujos documentales:** Es el medio gráfico que se utiliza para representar las actividades que una entidad realiza para cumplir con sus funciones, misiones y metas establecidas creando una ruta a seguir de los procesos.
* **Tablas de retención documental:** Son un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su organigrama, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales
* **Tablas de valoración documental:** Son un instrumento que se clasifica en un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final,
* **Plan Institucional de Archivos:** Es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN

# 5. Abreviaturas

* CCD Cuadro de Clasificación Documental.
* TRD Tablas de Retención Documental.
* TVD Tablas de Valoración Documental.
* DIA Diagnóstico Integral de Archivos.
* PGD Programa de Gestión Documental.
* PINAR Plan Institucional de Archivos.
* HPTU Hospital Pablo Tobon Uribe.

# 6. Responsables

* Jefe Sección Gestión Documental - Departamento de Informática en Salud
* Auxiliar II Informática en Salud - Departamento de Informática en Salud
* Ayudante Informática en Salud - Departamento de Informática en Salud
* Estudiante de Archivística en Práctica - Departamento de Informática en Salud

# 7. Objetivo general

Desarrollar el Programa de Gestión documental para apoyar la eficacia, eficiencia y transparencia de los procesos, así mismo garantizando la accesibilidad, integridad y disponibilidad de la información en el Hospital Pablo Tobón Uribe, haciendo uso de los procesos y procedimientos archivísticos, optimizando la gestión de los documentos cumpliendo integralmente con todo el ciclo vital en la institución.

## 7.1. Objetivos específicos

* Estructuración de la metodología para documentar, presentar e implementar el Programa de Gestión Documental en el Hospital Pablo Tobón Uribe.
* Crear, aplicar y controlar los Programas específicos del Programa Gestión Documental.
* Identificar y documentar los procesos del Programa de Gestión Documental que faltan por documentar en el Hospital Pablo Tobón Uribe.
* Fortalecer la Gestión Documental Institucional, alineado a las normas vigentes de la archivística y a la planeación institucional de la entidad.

# 8. Público al cual está dirigido

El contenido del Programa de Gestión Documental va dirigido a todos los colaboradores del Hospital con énfasis a los Departamentos o áreas específicas encargadas de la gestión de los documentos en el Hospital y las diferentes entidades responsables y reguladoras de la normatividad archivística.

# 9. Requerimientos para el desarrollo de gestión documental.

## 9.1. Requerimientos normativos.

| **Normatividad** | **Descripción** |
| --- | --- |
| Ley 594 de 2000 | Ley general de archivos |
| Ley 527 de 1999 | Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas  digitales, y se establecen las entidades de certificación. |
| Ley 734 de 2002 | Código Disciplinario Único. |
| Ley 1581 de 2012 | Disposiciones generales para la protección de datos personales. |
| Ley 1712 de 2014 | Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 80 de 1989 | Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el  Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones |
| Decreto 2527 de 1950 | Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. |
| Decreto 2609 de 2012 | Por la cual se reglamenta el título IV de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental. |
| Decreto 2693 de 2012 | Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea |
| Decreto 2364 de 2012 | Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999 sobre firma electrónica y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 2482 de 2012 | Se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. |
| Acuerdo 007 de 1994 | “Reglamento General de Archivos”. |
| Acuerdo 042 de 2002 | Por el cual se establecen los criterios para la  organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que  cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se  desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. |
| Acuerdo 003 de 2013 | “Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578  de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo  General de la Nación y se dictan otras disposiciones”. |
| Acuerdo 004 de 2013 | “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos  2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración,  presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención  Documental – TRD. |
| Acuerdo 005 de 2013 | “Por el cual se establecen los criterios básicos para la  clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y  privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo 006 DE 2014 | Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI  "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. |
| Acuerdo 008 DE 2014 | Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función  archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley  594 de 2000. |
| Acuerdo 04 de 2019 | Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD |
| Circular 005 DE 2012 | Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y  comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. |
| Resolución 823 de 2017 | Por la cual se establecen el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, así como reglamentar el procedimiento que deben adelantar las entidades del SGSSS-, para el manejo de estas en caso de liquidación |
| Resolución 839 de 2017 | Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 (en esta se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica) |
| Código Penal | Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos |
| Código de Procedimiento Penal | Artículo 261. Sobre el valor probatorio de un documento público.  Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio de un documento privado. |
| Código Procedimiento Civil | Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares” |
| ISAD (G) Consejo Internacional de Archivos (CIA) ISAD (G) | Son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística). Esta norma constituye una guía general para la  elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia  del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas de  esta norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como  sellos, registros sonoros o mapas. |
| Norma Técnica Colombiana  NTC/ISO 30300 | Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y  vocabulario. |
| Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1 | Archivo Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. |
| Norma Técnica Colombiana  ISO TR 13028 | Información y documentación Directrices para la implementación de la  Digitalización de documentos. |
| Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2 | Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales. |
| Norma Técnica Colombiana GTC-ISO TR 18492 | Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. |
| Norma Técnica Colombiana ISO 13008 | Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales. |
| Norma Técnica Colombiana ISO 15801 | Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad. |
| Norma Técnica Colombiana NTC 5985 | Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos. |

## 9.2. Requerimientos económicos.

Se habla de los requerimientos económicos puesto que para la ejecución de las actividades y proyectos planteados desde la gestión documental es necesario contar con recursos económicos, los cuales se invierten a corto, mediano y largo plazo según la planeación definida.

Actualmente la institución realiza una planeación presupuestal anual, destinada para cubrir las diferentes necesidades y requerimientos que proponen las áreas. Esta planeación es revisada por el Departamento financiero y el comité de dirección del Hospital, teniendo en cuenta algunos criterios. Estas actividades se deben registrar en la planeación estratégica de cada área, con el fin de que se pueda evidenciar la ejecución o la cancelación de dicha actividad o proyecto y se postergue para otro momento.

Si bien desde el Hospital no se cuenta con un presupuesto definido para el proceso de gestión documental se ve reflejado el interés en mejorar gracias a los diferentes proyectos que han salido adelante y que se implementan de manera transversal en el Hospital, además de que se ve un mejor rendimiento en la organización de los archivos cumpliendo con los principios de orden original y procedencia, elaboración y aprobación de las diferentes herramientas archivistas, de mismo modo el mejoramiento de las tecnologías de la información que permite la interoperabilidad y el desarrollo de las aplicación a medida de las necesidades de los clientes internos y externos.

El HPTU tiene como lineamiento estratégico el paperless o cero papel, con el fin de ser un Hospital digital, por tal motivo desde el proceso de gestión documental se realiza de manera constante la identificación de procesos en los cuales se pueda obtener una desmaterialización del papel, entre estos encontramos la implementación de firma electrónica por medio del software Vista 360, de igual manera con Almera que es el sistema de gestor documental de la institución.

Uno de los costos que se pueden incluir en la planeación presupuestal para el proceso de gestión documental es el contrato con GRM el cual es un proveedor para la administración y custodia de documentos, sin embargo, se busca reducir costos con ellos, haciendo control de algunas actividades, tales como el buen uso de las tablas de retención documental , puesto que las mismas nos indican la disposición final de cada documento, aplicación correcta de las TRD que permitan el análisis del crecimiento del volumen documental además de la digitalización de los procesos y automatización de flujos.

## 9.3. Requerimientos administrativos.

Teniendo en cuenta el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística, el Hospital cuenta actualmente con un comité de archivo, que está conformado por líderes de diferentes áreas, tales como: Tecnología de la información, Mejoramiento, Jurídica, Control interno, División paramédica, Informática en Salud, este comité es la máxima instancia asesora en temas archivísticos, así mismo y como parte del Departamento de Informática en salud, tenemos el proceso de gestión documental, que tiene como objetivo asegurar el adecuado ciclo vital de los documentos oficiales que se gestionan en el Hospital, con el propósito de continuar fortaleciendo este objetivo, se realizarán las siguientes acciones:

* Conformar un equipo, con un Jefe Seccion Gestion Documental, Auxiliar II Informática en Salud y Ayudante Informática en Salud, los cuales estarían llevando a cabo funciones tales como: seguimiento a las actividades propuestas, verificación del cumplimiento a la política de gestión documental, requisitos para las transferencias, recomendaciones para la conservación y/o proyectos que promuevan y/o eleven el nivel de madurez archivístico, haciendo uso del programa de auditoría y control, el cual permitirá llevar un registro se seguimiento sobre los procesos y cómo estos están ayudando a que se cumpla la estrategia de planteada de una Hospital digital.
* Hacer seguimiento y mejora continúa a los instrumentos de gestión documental como los TRD, TVD, y CCD, dando cumplimiento al ciclo vital de los documentos y garantizando la accesibilidad y recuperación de la información, además de la conservación y depuración de los documentos tanto físicos como analógicos.
* Implementación del plan de conservación documental y preservación digital, aplicando las recomendaciones de cada programa para cumplir con una correcta conservación y disposición de la documentación en el archivo central.
* Hacer seguimiento al plan anual de capacitación para instruir a los colaboradores sobre el alcance y desarrollo del PGD, también desarrollar y fortalecer a los colaboradores de la institución en temas de gestión documental.
* El Programa de Gestión Documental deberá ser divulgado en todas las instancias físicas (boletines de comunicaciones), orales (capacitaciones) y electrónicas, (publicación en la página WEB).
* Adecuar los depósitos de archivo de los archivos de gestión, central e histórico con las herramientas necesarias para la ejecución de los procesos de gestión documental , así mismo los aspectos de seguridad, medioambientales y de Seguridad y salud en el Trabajo, lo cual se ejecuta teniendo en cuenta los recursos económicos de los cuales se disponen

## 9.4. Requerimientos tecnológicos.

En cuanto a requerimientos tecnológicos es importante conocer los objetivos de la gestión documental de la institución , teniendo esto claro se conformará un equipo en donde se incluyen los requerimientos económicos y los requerimientos administrativo, logrando así que los requerimientos tecnológicos sean el puente para cumplir esos objetivos, en este caso el Hospital ejecuta estrategias para lograr ser un Hospital digital trabaja para lograr la transformación tiene una meta digital, es por ello, razón por la cual los responsables del equipo tecnológico están orientados a incluir, verificar y validar que el componente tecnológico permita una gestión documental eficiente dentro del Hospital.

En caso de necesitar una migración de datos por cambios en los softwares ya establecidos, se buscarán softwares con características como:

* Para el software de historias clínicas:

1. Posibilitar el cumplimiento de la normativa en el manejo de información documental física y electrónica.
2. Interoperabilidad en los procesos, es decir, ser capaces de intercambiar información, interactuando entre ellos y lograr objetivos mutuamente beneficiosos .
3. Posibilitar la consulta y la trazabilidad de cada documento desde su creación
4. Posibilitar la asignación, control y seguimiento de responsabilidades de los funcionarios a cargo de tareas específicas.
5. Posibilita el control virtual de la gestión documental y que articule el almacenamiento físico.
6. Posibilitar el sistema de consulta brindando información oportuna, veraz y organizada.

* Para el software administrativo/gestión documental:

1. Seguridad de la información
2. Confidencialidad.
3. Diseño de flujos de trabajo.
4. Trazabilidad en la asignación de tareas y compromisos.
5. Disposición final a través del software.
6. Automatización de las tablas de retención..

| Sistemas de Información del proceso de Gestión Documental | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Atributos | Almera | | Vista 360 | |
| Cumple | No cumple | Cumple | No cumple |
| 1 | Confidencialidad de la información | X |  | X |  |
| 2 | Se actualiza periódicamente | X |  | X |  |
| 3 | Se tiene interoperabilidad con el sistema Core de la entidad | X |  | X |  |
| 4 | Perfiles de acceso | X |  | X |  |
| 5 | Hacen uso de un lenguaje natural y comprensible | X |  | X |  |
| 6 | Cuenta con plan de contingencia ante riesgos tecnológicos | X |  |  | X |

## 9.5. Gestión del cambio

En la gestión del cambio lo que se busca es concientizar a los colaboradores del Hospital Pablo Tobón Uribe en la importancia que tiene la gestión documental y su aplicación, esto se logra a través de capacitaciones, campañas con datos curiosos, paso a paso para manejar los sistemas de información como Almera y Vista 360, talleres, actividades, entre otras y que de esta manera según el escenario en donde se encuentre el colaborador logre identificar un concepto, proceso y/o lineamiento de la gestión documental, garantizando que se cumpla el objetivo de generar una cultura organizacional sobre los procesos de la gestión documental en el Hospital.

# 10. Lineamientos para los procesos de gestión documental.

El programa de gestión documental es un instrumento que ayuda a las entidades a centralizar sus objetivos, puesto que estos se formulan a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de los procesos archivísticos orientados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos en el Hospital, respetando el ciclo vital de los documentos (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), logrando la seguridad en la custodia, la confidencialidad y el acceso controlado a la información, este programa debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

El Hospital frente los ocho procesos de la gestión documental se encuentra en un nivel básico, es decir, actualmente se cuenta con instrumentos como tablas de retención, cuadros de clasificación, tablas de retención, entre otros, sin embargo, la entidad debe realizar actividades para continuar fortaleciendo este tema y estructurar los instrumentos que faltan.

#### Figura 1.Procesos de gestión documental

****

*. Fuente: diseñado por e Javier Alexis Correa Granda.2023*

## 10.1. Planeación documental.

En este proceso se analiza el contexto normativo, funcional, administrativo e institucional de la gestión documental en el Hospital, el mismo comprende entonces la creación, diseño, formularios y documentos, su registro en el sistema de gestión documental y la implementación en los softwares tanto administrativo como clínico.

Lo anterior comprende lo que se debe realizar en la planeación documental, sin embargo, desde el Hospital la documentación surge de manera orgánica según la necesidad del área, además se cuenta con el Departamento de mejoramiento, el cual se encarga del control y la administración de los formatos para la producción interna de documentos, además de validar aleatoriamente la calidad y estructura de los mismos, es decir, la planeación de los documentos de producción interna en el HPTU está bajo la administración del equipo de mejoramiento, puesto estos brindan la estructura que se debe de seguir para cada documento, pero el responsable del contenido es el área que presenta la necesidad.

### 10.1.1. Actividades

* Actualización del diagnóstico integral de archivos teniendo en cuenta el formato estandarizado.
* Programar actualización del inventario documental teniendo en cuenta el formato estandarizado.
* Actualizar periódicamente el cuadro de clasificación documental teniendo en cuenta el formato estandarizado.
* Actualizar las tablas de retención documental (TRD) teniendo en cuenta el formato estandarizado.
* Hacer seguimiento y mejora continua a la política de gestión documental
* Actualizar las tablas de valoración documental (TVD) teniendo en cuenta el formato estandarizado.
* Elaborar, revisar, implementar y actualizar el plan de transferencias documental.

## 10.2. Producción documental.

Es el conjunto de actividades que realiza una persona en cumplimiento de sus funciones para la generación de un documento, entendiéndose la producción documental como los aspectos de origen y creación de documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

Este comprende todos los documentos generados internamente y los que se reciben de entidades o personas externas a través de los canales que estén establecidos, los colaboradores del Hospital que generen un documentos son del contenido de estos documentos , además por medio de las TRD se hace un control de los documentos teniendo en cuenta el procedimiento y la disposición final de cada archivo, es de anotar cabe resaltar que en la producción documental los formatos, formularios y documentos deben ser aprobados el equipo de mejoramiento y el del proceso.

### 10.2.1. Actividades

* Documentar y estandarizar la estructura para la creación de documentos o formatos.

## 10.3. Gestión y trámite documental.

Garantiza la disponibilidad, recuperación por metadatos, vinculación, trámite y acceso a la información generada, permite la consulta de los documentos con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.

Comprende desde la recepción de los documentos internos y externos, los cuales pueden ser físicos o electrónicos , garantizando la consulta de información, disponibilidad y acceso a través del Sistema de Gestión Documental.

El acceso a los documentos en el Centro de documentos del Hospital e se hace en forma controlada y validando los permisos en la tabla de retención documental, la solicitud se debe hacer a través de un flujo de trabajo diseñado en el gestor documental, quedando allí la trazabilidad de la consulta o préstamo del documento, la distribución externa de los documentos se realiza por medio de proveedores externos y la distribución interna la realizan los colaboradores del proceso de gestión de documental.

### 10.3.1. Actividades

**Registro de documentos**

* Socialización de las características de redacción, formatos, y presentación de los documentos para mejorar la descripción de los mismos.

**Acceso y consulta**

* Estandarizar el proceso de digitalización de documentos para facilitar la consulta y minimizar la consulta de los documentos físicos.
* Mejora continua y actualización del Sistema de gestión documental (Almera) para lograr una gestión documental integral en soporte electrónico.

**Control y seguimiento**

* Elaboración, mejora y actualización de controles para verificar la trazabilidad de los trámites, veracidad, y sus responsables, de esta forma se asegura una calidad en los procesos y a la respuesta que se le brinda a los usuarios que consultan.

## 10.4. Organización y transferencia documental.

Garantizar la correcta identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos en el sistema de gestión documental, tomando como base las funciones que debe cumplir cada dependencia, estas funciones se reflejan en las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental, en este proceso se crea también el cuadro de clasificación documental.

Se hará una clasificación, ordenación y descripción documental en el archivo administrativo y clínico en las tres fases del ciclo vital del documento (gestión, central, histórico).

**Clasificación:** Este proceso se desarrolla teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad en las diferentes épocas teniendo en cuenta sus cambios a través del tiempo.

**Ordenación:** se ordenan teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), de acuerdo con cada dependencia.

**Descripción:** Se identifica, analiza y determina los caracteres externos e internos de los documentos.

En el proceso de la organización documental se diseñan diversas estrategias las cuales se pueden ser aplicadas en los archivos de gestión, central e histórico, teniendo en cuenta que se busca la que más satisfaga la necesidad de cada archivo, pero siempre respetando los principios de procedencia y de orden original, es decir, en cada uno de los archivos de gestión pueden organizar de manera alfabética en las estanterías, mientras que en el archivo de gestión la organización de las estanterías es de manera codificada, por lo cual es importante generar una estandarización en la estrategia la cual sea comprensible para todos,

### 10.4.1. Actividades

* Hacer actualización del inventario único documental del archivo de gestión, archivo central y el archivo histórico teniendo en cuenta el formato estandarizado en la entidad.
* Elaborar, aprobar e implementar el procedimiento técnico de digitalización.
* Determinar una estrategia para la organización de los archivos en carpetas, cajas y estanterías y la misma debe ser estandarizada.

## 10.5. Transferencia documental.

Ejecutar los traslados documentales durante las fases de archivo, en conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico), asegurando la migración, emulación, los metadatos de preservación y descriptivos, para esto se debe tener en cuenta los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental y los cronogramas, para garantizar las condiciones óptimas de conservación y evitar la acumulación de documentos, aplica para las transferencias primarias y secundarias y para los formatos digitales y físicos.

El Hospital aunque respeta, comparte y sigue la gestión documental, hay procesos en los cuales es muy autónomo, es decir, busca la practicidad de manera transversal para todo los procesos, es por esto que no se sigue un cronograma como se plantea en el plan de transferencias documentales pero si se cumple con los requisitos al momento de realizarse, como por ejemplo la actualización del FUID, y los tiempos de retención de las TRD.

### 10.5.1. Actividades

* Elaborar, aprobar, publicar, implementar y actualizar el plan de transferencias anuales de la entidad tanto para los documentos digitales como para los físicos.
* Respetar los tiempos de retención estipulados en la tabla de retención documental (TRD).
* Verificar el cumplimiento de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes próximos a transferir y asegurar condiciones adecuadas de empaque para el traslado y entrega.
* Implementar la migración, refreshing, emulación o conversión para los documentos electrónicos y/o digitales con el fin de garantizar su conservación y consulta
* El área del proceso de gestión documental deberá verificar la información transferida.
* Garantizar la preservación y conservación según la normatividad archivística.

## 10.6. Disposición final de documentos.

Se busca garantizar la selección, conservación y eliminación física, electrónica y digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información, en cualquier etapa del archivo (gestión, central, histórico), y teniendo en cuenta las tablas de retención documental (TRD) y en las tablas de valoración documental (TVD).

Se debe identificar los documentos que han cumplido su ciclo vital, y se procede a la selección o eliminación de acuerdo a las TRD y TVD, se concluye con la conservación de los documentos físicos, digitales y electrónicos previamente seleccionados.

Uno de los lineamientos de la entidad es ser un Hospital digital, gracias a los sistemas de información muchos de los procesos se han automatizado y se ha generado una reducción de costos en temas como papel y tinta, sin embargo, se busca una estrategia en la cual el proceso de la eliminación se pueda realizar desde el sistema de gestión documental Almera, actualmente se hace con base a las TRD, TVD y CCD y siguiendo los requerimientos pertinentes para la constancia de la disposición final.

### 10.6.1. Actividades

* Actualizar el plan de eliminación documental.
* Programas y actividades para la eliminación documental física, digital y electrónica.
* Realizar inventario de la información a eliminar y asegurar que se han cumplido los tiempos de retención y que no contiene valores secundarios (valores científicos, culturales, investigativos).
* Cumplir con los tiempos establecidos en las tablas de retención.

## 10.7. Preservación a largo plazo.

Se toman medidas destinadas a asegurar que la documentación esté protegida correctamente. La preservación de la información empresarial a largo plazo requiere de procedimientos, requisitos y estrategias que permitan ejecutar la información durante el proceso de gestión documental, el principal objetivo de esta etapa es preservar los ficheros a largo plazo en base a la estabilidad física, tecnológica y de protección documental en todas sus dimensiones.

Es aplicable en documentos electrónicos de archivo y documentos digitales, entre otros. Y algunas de las estrategias clave de conservación son: la asignación de responsabilidades, la adquisición de la infraestructura técnica apropiada, y la creación de las condiciones para el manejo y el almacenamiento de soportes físicos. Determinar las acciones a seguir para garantizar la correcta preservación de los documentos físicos, electrónicos y digitales, manteniendo sus características de autenticidad, confidencialidad, inalterabilidad, disponibilidad a través del tiempo para su consulta y acceso.

Aunque actualmente el Hospital no cuenta con un plan de conservación documental y preservación digital hace uso de las recomendaciones que en estos se pueden dar, tales como el uso de cajas X300, legajadores de plástico, fumigación a los archivos, aspiración, limpieza de estanterías, toma de humedad y temperatura, y la evaluación al proveedor donde se custodian los documentos.

### 10.7.1. Actividades

* Elaborar, aprobar, publicar, implementar y actualizar el plan de conservación documental y preservación digital.

## 10.8. Valoración documental.

Establece los tiempos de permanencia de los documentos y determina sus valores primarios y secundarios, con el fin de cumplir con su permanencia en las fases del archivo (gestión, central, histórico) y su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

En la gestión documental del HPTU se garantiza la seguridad, confidencialidad y acceso de los documentos, por lo cual para el proceso de valoración documental se le da cumplimiento con las TVD, además este es un trabajo que se realiza en conjuntos con los archivos satélites asegurando siempre una valoración objetivo según el contenido del documento.

### 10.8.1. Actividades

* Establecer lineamientos para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos físicos, electrónicos y digitales.
* Hacer seguimiento a las tablas de valoración documental.

# 11.Fase de implementación del programa de gestión documental.

Documentar el programa de gestión documental ayudará al Hospital a minimizar errores y maximizar resultados, razón por la cual la implementación debe de realizarse planteando metas a corto, mediano y largo plazo, creando un grupo interdisciplinario de colaboradores conformado por un Jefe Sección Gestión Documental, un Auxiliar II en Informática en Salud y un Ayudante de Informática en Salud, donde se estará usando la estrategia del ciclo PHVA, puesto que se quiere comenzar a implementar mejoras continuas, las fases de esta estrategia se ve dividida de la siguiente manera:

* **Planear:** Establecer objetivos, metodologías y procesos necesarios para conseguir resultados.
* **Hacer:** Implementación de las estrategias y procesos, haciendo uso de los recursos económicos, administrativos y tecnológicos.
* **Verificar:** Realizar seguimiento y medición de los procesos y productos.
* **Actuar:** Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

## 11.1. Fase de elaboración

Para desarrollar esta fase debemos tener claro las condiciones de la entidad y cuál es el reto al que nos vamos a enfrentar, es decir, conocer como actualmente se encuentra el Hospital frente a los tema de la gestión documental y que tan receptivos están para una nueva actualización, por ende se deben identificar aquellas oportunidades de mejora y empezar la implementación atacando esos puntos, de esta manera se logrará una correcta integración entre los colaboradores y los lineamientos de gestión documental.

## 11.2. Fase de ejecución y puesta en marcha

En esta fase se deberá hacer uso de los procesos diferentes al de gestión documental, es decir, el grupo interdisciplinario mencionado anteriormente, deberá llevar a cabo las estrategias y actividades previamente establecidas teniendo como objetivo la implementación del PGD, y es ahí donde ingresa el apoyo de otras áreas tales como comunicaciones, mejoramiento, mercadeo, entre otras, las cuales cumpliran tareas de logistica para la difusión del documento, lo que se refiere a la creación de folletos, videos y campañas para cumplir con la divulgación

## 

## 11.3. Fase de seguimiento

El seguimiento estará a cargo del grupo interdisciplinario el cual deberá llevar un control de cómo los archivos satélites han hecho uso de los lineamientos que nos deja el PGD, además tomar nota de los no conformes y reclamos que se puedan presentar para que se estás se incluyan en las actualizaciones futuras para el Programa de Gestión Documental, para el seguimiento se deberá crear un cronograma con las visitas a los áreas correspondientes en donde se realizara un diagnostico del archivo, una encuesta y todo esto resumido en un informe de seguimiento.

## 11.4. Fase de mejora

La mejora se está realizando con base a los informes de seguimiento presentados en donde las propuestas allí planteadas se deberán implementar en la siguiente actualización del PGD.

## 11.5. Fase de publicación

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, en el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2012 el Programa de Gestión Documental se publicará en la página web de la entidad (hospital mental de Antioquia), dentro de los 15 días siguientes a partir de su aprobación.

# 12. Programas específicos.

## 12.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Permite establecer y realizar el análisis diplomático de los documentos, la estructura, independiente de su soporte, estableciendo las características de los formatos para asegurar la veracidad y la tipología en aspectos como (identificación, clasificación, descripción, control de acceso, trazabilidad, conservación, hibridación, trámite y su integración en la tabla de retención documental (TRD).

La normalización debe contener e implementar las condiciones del documento electrónico y de expediente electrónico, además los formularios o formatos electrónicos utilizados deben estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y aprobados en el Sistema Integrado de Gestión.

### 12.1.1 Actividades

* Análisis de la producción documental enfocado a los formatos y a las plantillas para automatizarlas y producirlas electrónicamente.
* Definición de las características necesarias para su producción e inclusión en las tablas de retención documental (TRD).
* Definición y descripción del esquema de metadatos.
* Establecimiento de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
* Automatización de formatos.

## 

## 12.2. Programa de documentos vitales o especiales.

Permite identificar, seleccionar, evaluar, proteger, preservar y recuperar los documentos principales que puedan verse afectados ante una emergencia y/o pérdida, para garantizar la continuidad de las actividades que soportan los procesos misionales del Hospital Pablo Tobón Uribe.

### 12.2.1. Actividades

* Análisis de los riesgos potenciales.
* Identificación de los documentos vitales de los procesos considerados como imprescindibles.
* Elaboración de la guía de recuperación de documentos y realizar la asignación del responsable de su administración.
* Socialización, implementación, análisis de la evolución y aplicación del programa de documentos vitales o esenciales, además, se deberán hacer los ajustes necesarios a fin de mantenerlo en el tiempo.

## 12.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.

Elaborar e implementar el diseño y las estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos, implementando las políticas de gobierno en línea y las dadas por el Archivo General de la Nación, para mantener y describir lo esencial para su gestión y que, además, garanticen su valor de evidencia y su veracidad independiente de su soporte (físico, digital, electrónico).

### 12.3.1. Actividades

* Adopción e implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos según el Decreto 1080 de 2015.
* Precisar los controles de acceso, los planes de protección, almacenamiento y preservación.
* Elaboración de la guía de recuperación de documentos electrónicos.
* Socializar el Programa de Gestión Documental.

## 

## 12.4. Programa de archivos descentralizados.

Se busca garantizar una correcta gestión y administración de los documentos que reposan en diferentes áreas del Hospital, es decir, no hay un espacio único para los procesos, por ende aplica para los archivos de gestión que se encuentran a cargo de las áreas quienes hacen su manejo autónomo, asegurando que la información en todo el ciclo del documento sea respetado, razón por la cual debe de haber la asignación de responsables, lineamientos, seguimientos y controles, y esto no solo para las áreas propias del Hospital sino también para las externas como lo es GRM, quien es la empresa responsable para la custodia de los archivos.

### 12.4.1. Actividades

* Implementar el cronograma de transferencias documentales.
* Evaluar las condiciones de conservación documental de los archivos descentralizados.
* Verificación de las condiciones ambientales de cada archivo satélite.
* Hacer seguimiento a la elaboración, implementación y actualización de las TRD, TVD, CCD, PINAR, PGD, DIA y FIU.

## 12.5. Programa de reprografía.

Formulación e implementación de estrategias para la conservación, integración de los documentos físicos, unidad e integridad con los soportes electrónicos y requerimientos para la aplicación de métodos en cuanto a reprografía, captura de metadatos y el seguimiento y control.

### 12.5.1. Actividades

* Elaboración del procedimiento técnico de digitalización teniendo en cuenta la normatividad archivística.
* Adopción de los lineamientos para la digitalización, dados por el Archivo General de la Nación a través de la normatividad, guías y protocolos.
* Identificación de las series que requieren ser digitalizadas o microfilmadas.
* Inventario de los equipos de reprografía existentes en la institución (escáner, fotocopiadoras etc.)
* Elaboración del cronograma de trabajo para su implementación.

## 12.6. Programa de documentos especiales.

Establecer las técnicas y las metodologías a implementar para la organización, conservación, consulta y difusión de los documentos especiales como los sonoros, los audiovisuales, gráficos, de determinada etnia, etc.

### 12.6.1. Actividades

* Elaboración del Programa de Documentos Especiales
* Verificación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (software) y garantizar que posea los soportes especiales entre los que se encuentran: gráficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, orales.
* Aplicación de las normas técnicas para el tratamiento de documentos especiales.

## 

## 12.7. Plan institucional de capacitación.

Brindar la capacitación pertinente a los funcionarios en temas relacionados con el programa de gestión documental (sus políticas, procesos y procedimientos), la aplicación de instrumentos archivísticos, la sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos, la preservación a largo plazo y las funciones archivísticas.

### 12.7.1. Actividades

* Difundir la importancia de la gestión documental.
* Compartir los conocimientos teóricos y prácticos en materia de archivística para los funcionarios involucrados directamente con el programa
* Divulgación de los documentos establecidos para el desarrollo de la gestión documental.

## 

## 12.8. Programa de auditoría y control.

Con el fin de verificar que el Hospital Pablo Tobón Uribe esté cumpliendo con las actividades planteadas en el programa de gestión documental se establecerá las acciones necesarias a fin de monitorear su aplicación, además, se espera generar la cultura del autocontrol en cuanto a la administración de los archivos y la producción documental.

### 12.8.1. Actividades

* Generar y fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procedimientos archivísticos
* Creación del cronograma de auditoría de aplicación de los instrumentos archivísticos.
* Elaboración del cronograma de seguimiento a los planes de mejora estipulados por cada área, como producto de las auditorías a la gestión documental.
* Actualización del mapa de riesgos a los que está sometida la gestión documental.

# 13. Armonización con los planes y sistemas de gestión de calidad.

En este punto se describe cómo se integraría el Programa de Gestión Documental en conjunto con los planes y sistemas de gestión del Hospital, como sabemos el PGD nos apoya en la administración y planeación de los archivos, además de que estaríamos dando cumplimiento a la normatividad archivística y de calidad para la entidad, por ejemplo, con el sistema integrado de calidad se garantiza una ejecución y control a las actividades propuestas en el programa, respetando la misión, visión y valores institucionales.

Para implementar lo anterior se deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar y lograr los objetivos definidos en el Programa de Gestión Documental, además de garantizar la eficiencia y armonización de los sistemas de gestión con el PGD, para ello el proceso de gestión documental deberá plantearse unas metas a corto, mediano y largo plazo donde el objetivo sea estandarizar los lineamientos de la gestión documental de manera transversal en el hospital.

## 13.1. Metas a corto plazo

* Aprobar, publicar y socializar el Programa de Gestión Documental.
* Hacer seguimiento y mejora a los instrumentos archivísticos tales como TRD,TVD, CCD y FUID
* Elaboración y socialización del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

## 13.2. Metas a mediano plazo

* Hacer el seguimiento y actualización al Programa de Gestión Documental.
* Elaboración e implementación de políticas de documento electrónico.
* Implementar el programa de auditoría y control.
* Apropiación de los procesos de la gestión documental.

## 13.3. Metas a largo plazo

* Desarrollo de una Política de metadatos

# 14. Bibliografía

Archivo General de la Nación. (n.d.). Archivo General de la Nación: Inició. Retrieved July 18, 2023, from https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/

Archivo General de la Nación. (1999, Agosto 18). *LEY 527 DE 1999 | Normatividad AGN*. Normatividad AGN. Retrieved July 18, 2023, from https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-527-de-1999/

Archivo General de la Nación. (2000, Julio 14). *LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN*. Normatividad AGN. Retrieved Junio 14, 2023, from https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/

Archivo General de la Nación. (2002, Febrero 05). *LEY 734 DE 2002 | Normatividad AGN*. Normatividad AGN. Retrieved July 18, 2023, from https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-734-de-2002/

Archivo General de la Nación. (2012, Diciembre 17). *DECRETO 2609 DE 2012 | Normatividad AGN*. Normatividad AGN. Retrieved Junio 14, 2023, from https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/

Archivo General de la Nación. (2013, Marzo 15). *Acuerdo 5 de 2013 Archivo General de la Nación - Gestor Normativo*. Función Pública. Retrieved July 18, 2023, from https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52521

Archivo General de la Nación. (2014). *PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL*. Archivo General de la Nación. Retrieved July 18, 2023, from https://www.archivogeneral.gov.co/caja\_de\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf

Archivo General de la Nación. (2014, Marzo 06). *LEY 1712 DE 2014 | Normatividad AGN*. Normatividad AGN. Retrieved Junio 14, 2023, from https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/

Archivo General de la Nación. (2014, Marzo 06). *LEY 1712 DE 2014 | Normatividad AGN*. Normatividad AGN. Retrieved July 18, 2023, from https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/

Archivo General de la Nación. (2022). *PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL*. Archivo General de la Nación. Retrieved Mayo 05, 2023, from https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/pgd-agn-2023.pdf

Hospital Pablo Tobón Uribe. (n.d.). El Hospital Pablo Tobón Uribe, el Hospital con Alma, es una fundación privada de origen testamentario, sin ánimo de lucro. Es un Hospital de carácter general, de alto nivel de complejidad, que cumple una importante labor docente como campo de práctica ... Retrieved July 18, 2023, from https://www.hptu.org.co/

*Ley 1581 de 2012 - Gestor Normativo*. (2012, Octubre 17). Función Pública. Retrieved July 18, 2023, from https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981