




CLINICA ONCOLOGICA
AURORA


"Primero los pacientes"

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PGGC008

ELABORÓ
 JOHN JAIRO GRIJALBA COORDINADOR GESTION DOCUMENTAL

REVISÓ
 MARIA ALEJANDRA PORTILLA COORDINADORA DE CALIDAD

APROBÓ
 JAVIER PAZ GERENTE

VIGENCIA
03/10/2022

VERSIÓN
1

CONTROL DE CAMBIO
Creación de documentos



 <p>CLINICA ONCOLOGICA AURORA "Primero los pacientes"</p>	<p>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGGC008 Versión: 1</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	<p>Vigencia: 03/10/2022 Página 2 de 23</p>

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1. NATURALEZA Y OBJETO:.....	3
1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
2. OBJETIVO.....	5
2.1. OBJETIVO GENERAL	5
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
3. DEFINICIONES	6
3.1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD:.....	6
3.1.1. REQUERIMIENTOS ECONOMICOS	6
3.1.2. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	8
3.1.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	15
3.1.4. REQUERIMIENTOS DEL RECURSO HUMANO	15
3.1.5. REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS	16
3.1.6. REQUERIMIENTOS INTEGRALES	18
4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	18
4.1. ARMONIZACIÓN DEL PGD.....	19
4.1.1. ARMONIZACION CON LOS MANUALES DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	19
4.1.2. ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA (PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE).....	19
4.1.3. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	20
4.1.4. GESTION DOCUMENTAL	20
4.2. POLITICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL	21
4.2.1. POLITICA DE CALIDAD	21
4.2.2. POLITICA DE CERO PAPEL	21
4.2.3. POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	22
4.3. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	22
5. BIBLIOGRAFÍA.....	23

 <p>CLÍNICA ONCOLÓGICA AURORA <i>"Primero los pacientes"</i></p>	<p>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGGC008 Versión: 1</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	<p>Vigencia: 03/10/2022 Página 3 de 23</p>

INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Por lo anterior la Gestión Documental es el conjunto de procesos que se enfocan en la revisión, almacenamiento y recuperación de los documentos y de la información de importancia que se manejan al interior de la empresa. Esto se lleva a cabo por medio de la aplicación de normas técnicas que se caracterizan por su practicidad al momento de llevar a cabo la administración de los archivos físicos y electrónicos.

ASPECTOS GENERALES

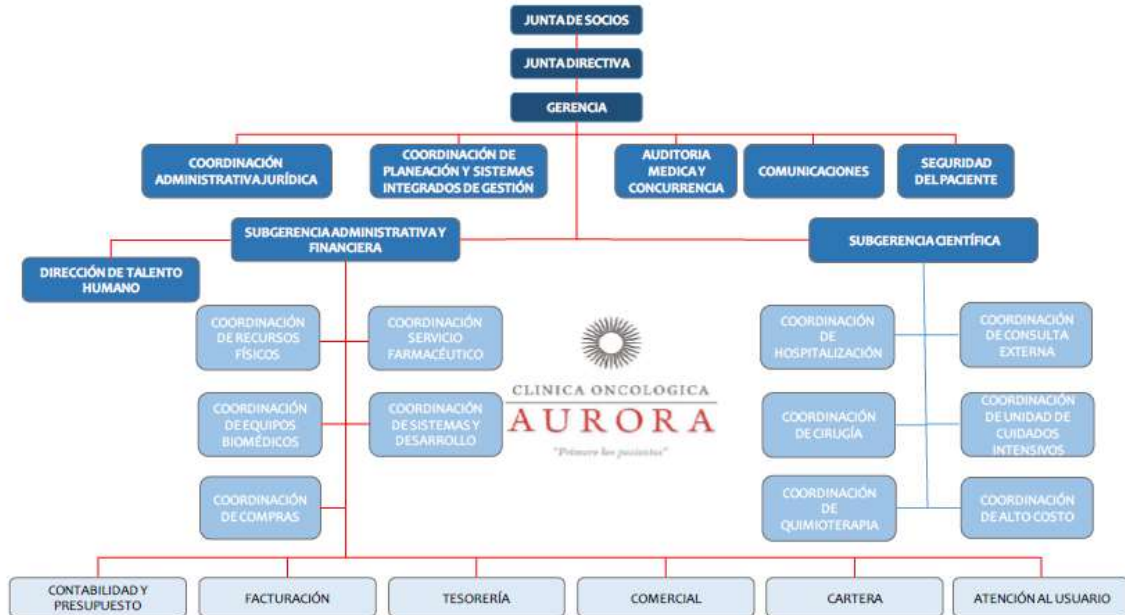
Para la elaboración del documento Programa de Gestión Documental se tuvo en cuenta el manual de implementación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación (AGN). Este Programa busca involucrar el análisis técnico y tácito de Clínica Oncológica Aurora en la gestión documental, para permitir el diseño y la construcción de políticas, estrategias y proyectos para su ejecución, dando cumplimiento a la normatividad, brindando herramientas de gestión documental adecuada a los objetivos planteados por la clínica con el propósito de facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

1.1. NATURALEZA Y OBJETO:

La CLÍNICA ONCOLÓGICA AURORA busca dar solución con alta calidad y sentido humano a la demanda de atención médica relacionada con patologías oncológicas en las fases de prevención, diagnóstico, tratamiento médico quirúrgico y rehabilitación.

La CLÍNICA ONCOLÓGICA AURORA ofrece consulta externa especializada en oncología, servicios de hospitalización (54 camas), hospitalización para Yodoterapia, unidad de cuidados intensivos (8 cubículos), unidad de cuidados intermedios (2 cubículos), sala de quimioterapia para adultos (15 sillas), central de mezclas, servicio farmacéutico, central de esterilización y sala de procedimientos ambulatorios.

1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL




1.3. MISION

Somos una Institución Prestadora de Servicios de Salud privada, especializada en el tratamiento integral del cáncer, contamos con Talento Humano competente que brinda una atención bajo lineamientos de humanización, seguridad y fundamentada en altos estándares de calidad. Brindamos oportunidad en la atención, contribuyendo a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios y sus familias.

1.4. VISION

La Clínica Oncológica Aurora para el año 2022 se proyecta ser una Unidad Funcional de Cáncer Adulto, líder por su alta calidad humana, su tecnología y su atención con altos estándares de calidad, con el fin de garantizar el diagnóstico, el tratamiento, rehabilitación y seguimiento de los pacientes.

 <p>CLINICA ONCOLOGICA AURORA <i>"Primero los pacientes"</i></p>	<p>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGGC008 Versión: 1</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	<p>Vigencia: 03/10/2022 Página 5 de 23</p>


2. OBJETIVO

2.1. OBJETIVO GENERAL

Recopilar, analizar y sistematizar los procesos y procedimientos, definiendo las instrucciones para el desarrollo de los diferentes procesos de la gestión documental como son la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos, con el fin de mejorar las prácticas de la gestión documental en Clínica Oncológica Aurora

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Permitir la alineación de la gestión documental con la gestión documental electrónica.
- Identificar las necesidades en materia de gestión documental que tiene Clínica Oncológica Aurora.
- Establecer los requerimientos necesarios para el desarrollo del programa de gestión documental electrónica de Clínica Oncológica Aurora y asegurar su implementación.
- Formular el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental (PGD) mediante lineamientos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo

 <p>CLINICA ONCOLOGICA AURORA <i>"Primero los pacientes"</i></p>	<p>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGGC008 Versión: 1</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	<p>Vigencia: 03/10/2022 Página 6 de 23</p>

3. DEFINICIONES

La Gestión Documental es sin lugar a dudas la fuente importante de información de la Clínica Oncológica Aurora, porque permite la búsqueda rápida y efectiva de la documentación a través de sus inventarios documentales, permitiendo un conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Clínica, tales como planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos recepción, envío, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, custodia y disposición final de los documentos.



Así mismo la gestión documental de Clínica Oncológica Aurora permite mantener los procesos que se ejecutan con los documentos en todos sus formatos y soportes que se generan o son recibidos por una entidad en la ejecución de sus actividades; estos procesos tienen el objetivo de crear, mantener, conservar y disponer de los documentos durante su ciclo vital.


3.1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD:

Para llevar una correcta Gestión Documental se debe contar con un sinnúmero de requerimientos los cuales se deben al fortalecimiento de la gestión institucional, permitiendo aumentar la eficiencia y eficacia del proceso para mejorar la satisfacción del cliente, porque los sistemas de gestión de la calidad permiten centrarse en las necesidades del consumidor y en los parámetros de la empresa en el proceso productivo, lo que permite integrar las necesidades del cliente en el producto o servicio final preocupándose siempre por el bienestar de los pacientes y satisfaciendo sus necesidades cuando se solicita documentos de importancia para ellos y su evolución, porque gracias al sistema de Gestión Documental, la organización no sólo logra resultados de mayor calidad, sino también una producción uniforme y estable, aplicando instrumentos archivísticos que se estandarizan durante el proceso.

3.1.1. REQUERIMIENTOS ECONOMICOS

Clínica Oncológica Aurora cada año solicita al proceso el envío del presupuesto que va a utilizar gestión documental a razón de su actividad, el cual se aprueba en junta directiva para los materiales (cajas, carpetas, ganchos plásticos, lápiz, saca ganchos, perforadora, etc.) se lo realiza a través del siguiente formato de acuerdo a cada necesidad.


		PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL	Código: FRGF019 Versión: 1 Vigencia: 31/10/2018 Página 1 de 1
Servicio / Area:			
Responsable			
Año:	AREAS DE LA CLINICA ONCOLOGICA AURORA		PROYECTO ANUAL PRESUPUESTO
	GASTOS DE ADMINISTRACION		\$ -
Anexo 01	GASTOS DE PERSONAL		
Anexo 02	CAPACITACIONES PERSONAL EMPRESA - VIATICOS		
Anexo 03	HONORARIOS		
Anexo 04	ESTAMPILLAS		
Anexo 05	CAMARA DE COMERCIO		
Anexo 06	INDUSTRIA Y COMERCIO		
Anexo 07	SUPERSALUD		
Anexo 08	ARRENDAMIENTOS SEDE AURORA - CRYOGAS- SISTEMA CONTABLE		
Anexo 09	VIGILANCIA		
Anexo 10	TEMPORALES - ASISTENCIA TECNICA		
Anexo 11	ENERGIA ELECTRIA - ALUMBRADO PUBLICO		
Anexo 12	SERVICIO DE CELULAR 4 LINEAS		
Anexo 13	CORREOS Y PORTES		
Anexo 14	TRANSPORTE		
Anexo 15	TRAMITES Y LICENCIAS		
Anexo 16	GASTOS NOTARIALES		
Anexo 17	OTROS GASTOS LEGALES (CENTRO DE CONCILIACION COBRO CARTERA)		
	GASTOS DE REPRESENTACION (ASAMBLEAS, CAMPEONATOS, ALQUILER CANCHAS, DIA INTERNACIONAL HEMOFILIA, ALQUILER CLUB COLOMBIA, PRESENTACION ARTISTICA)		
Anexo 18	OTROS		
Anexo 19	ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA		
Anexo 20	UTILES, PAPELERIA Y FOTOCOPIAS		
Anexo 21	SERVICIO TRANSPORTE MEDICAMENTOS FARMACIA		
Anexo 22	PUBLICIDAD		
Anexo 23	INVIMA		
Anexo 24	CASINO Y RESTAURANTE (TRABAJADORES)		
Anexo 25	PARQUEADEROS		
Anexo 26	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		
Anexo 27	GASTOS DE VIAJE, ALOJAMIENTO, MANUTENCION, PASAJES AEREOS Y OTROS		
Anexo 28	REUNIONES Y CONFERENCIAS JUNTAS DIRECTIVAS		
Anexo 29	FIESTA DE FIN DE AÑO		
Anexo 30	SEGUROS		
Anexo 31	GASTOS DE DIA DEL TRABAJO		
Anexo 32	BIENESTAR LABORAL (CUMPLEAÑOS, CELEBRACION DIAS)		
Anexo 33	SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD EN EL TRABAJO		
Anexo 34	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		
Anexo 35	ADECUACION Y REPARACION EDIFICACION, MAQUINARIA Y EQUIPO		
Anexo 36	MANTENIMIENTO EDIFICACION (INFRAESTRUCTURA-FARMACIA BODEGAS CENTRAL)		
Anexo 37	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION		
Anexo 38	MANTENIMIENTO EQUIPOS DE OFICINA		
Anexo 39	GASTOS FINANCIEROS		\$ -
Anexo 40	INTERESES SECTOR FINANCIERO		
Anexo 41	INTERESES PRESTAMOS SOCIOS		
Anexo 42	COMISIONES BANCARIAS		
Anexo 43	GRAVAMEN AL MOVIMIENTO FINANCIERO		
Anexo 44	GASTOS BANCARIO		
	COSTO DE VENTAS		\$ -
Anexo 45	COSTO MEDICAMENTOS E INSUMOS		
Anexo 46	CRYOGAS CONSUMO DE OXIGENO		
Anexo 47	GASTOS DE PERSONAL		
Anexo 48	HONORARIOS (ESPECIALISTAS Y MEDICOS)		
Anexo 49	CONTROLES MICROBIOLÓGICOS CENTRAL DE MEZCLAS		
Anexo 50	INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION AREA OPERATIVA		
Anexo 51	CONTROL DE PLAGAS FUMBICHOS		
Anexo 52	LENCERIA		
Anexo 53	SERVICIO DE AMBULANCIA		
Anexo 54	TOMOGRAFIA- BANCO DE SANGRE, SERVICIO DE LABORATORIO DE ESPECIALIDADES		
Anexo 55	SERVICIO DE INCINERACION - SALVI		
Anexo 56	ESTERILIZACION		
Anexo 57	DOSIMETRIZ		
Anexo 58	LAVANDERIA		
Anexo 59	MANTENIMIENTO Y CALIBRACION EQUIPOS BIOMEDICOS		
Anexo 60	ELEMENTOS CONSUMIBLES EQUIPOS BIOMEDICOS		
Anexo 61	MANTNIMIENTO EQUIPOS INDUSTRIALES USO MEDICO CENTRAL DE MEZCLAS		
Anexo 62	MANTENIMIENTO EQUIPOS FLUJO SOPORTE		
Anexo 63	MANTENIMIENTO GASES MEDICINALES		
Anexo 64	SUMINISTRO DE DIETAS HOSPITALARIAS		
Anexo 65	IMPREVISTOS		
	PROYECTOS DE INVERSION		\$ -
Anexo 66	LICENCIAS EQUIPO DE COMPUTACION HARDWARE Y SOFTWARE		
Anexo 67	ADECUACION NUEVA BODEGA DE FARMACIA		
Anexo 68	DISPOSITIVO DE OXIGENO A ALTO FLUJO AIVO2		
Anexo 69	INMOBILIARIO CUARTO PISO HOSPITALIZACION		
	OTROS CONCEPTOS		\$ -
	servidor vps por 12 meses		\$ -
	TOTAL COSTOS, GASTOS E INVERSIONES		\$ -

	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGGC008 Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Vigencia: 03/10/2022 Página 8 de 23


3.1.2. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

TIPO	DESCRIPCION
CONSTITUCIÓN POLÍTICA	<p>Artículo 15: (...). En la recolección, tratamiento y circulación de datos respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.</p>
	<p>Artículo 74: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 74: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 74: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.</p>


Ley 527 de agosto 19 de 1999	Se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 1995 de 1999	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica
Ley 594 de 2000	Establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística
Ley 734 de 2002	Conjunto de normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el estado busca en los servidores públicos el cumplimiento ético y moral, buscando eficacia, eficiencia, transparencia y económica en la función pública.
Ley 795 de 2003	Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones. (Conservación de archivos y documentos)
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos

	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGGC008 Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Vigencia: 03/10/2022 Página 9 de 23


	administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas
Ley Estatutaria 1266 De 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley Estatutaria 1581 De 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 De 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 2015 De 2020	Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones
Ley 2080 De 2021	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción
Decreto 624 De 1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.
Decreto 2591 De 1991	Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política

	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGGC008 Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Vigencia: 03/10/2022 Página 10 de 23


Decreto 663 De 1993	Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración
Decreto 2620 De 1993	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 2649 De 1993	Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia
Decreto 2150 De 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 190 De 2003	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002, Reconocimiento económico para la rehabilitación profesional y técnica
Decreto 3666 De 2004	Por medio el cual se consagra El Día Nacional de los archivos en Colombia.
Decreto 19 De 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2578 De 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Compilado por el DECRETO 1080 DE 2015
Decreto 2364 De 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609 De 2012	Por el cual se reglamenta el Título V 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 para todas las Entidades del Estado.
Decreto 1515 De 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

 <p>CLINICA ONCOLOGICA AURORA "Primero los pacientes"</p>	<p>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGGC008 Versión: 1</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	<p>Vigencia: 03/10/2022 Página 11 de 23</p>


Decreto 333 De 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.
Decreto 1100 De 2014	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones
Decreto 029 De 2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto 2242 De 2015	Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal.
Decreto 2106 De 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Acuerdo 012 De 1991	Por el cual se fija un plazo en la presentación de Tablas de Retención documental de los Organismos de la Administración Central al Archivo General de la Nación
Acuerdo 07 De 1994	Reglamento General de Archivos
Acuerdo 12 De 1995	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría
Acuerdo 006 De 1996	Por el cual se crea el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación
Acuerdo 011 De 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo 002 De 1997	Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales
Acuerdo 5 De 1997	Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios

	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGGC008 Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Vigencia: 03/10/2022 Página 12 de 23


	de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas
Acuerdo 09 De 1997	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la evaluación de las Tablas de Retención Documental
Acuerdo 48 De 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental
Acuerdo 049 De 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
Acuerdo 50 De 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 056 De 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
Acuerdo 060 De 2001	Por El Cual Se Establecen Pautas Para La Administración De Las Comunicaciones Oficiales En Las Entidades Públicas Y Las Privadas Que Cumplen Funciones Públicas
Acuerdo 016 De 2002	"Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio"
Acuerdo 038 De 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 037 De 2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los

	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGGC008 Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Vigencia: 03/10/2022 Página 13 de 23

	artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 41 De 2002	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 002 De 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
Acuerdo 027 De 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994
Acuerdo 011 De 2008	Por el cual se delega en el Director del Archivo General de la Nación, la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
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 y las Tablas de Valoración Documental.
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 cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo 003 De 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo 004 De 2015	“Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”
Acuerdo 002 De 2021	“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de

	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGGC008 Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Vigencia: 03/10/2022 Página 14 de 23

	archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.
Directiva Presidencial 026	Diligenciamiento De La Información En El Índice De Transparencia Y Acceso A La Información – Ita – De Conformidad Con Las Disposiciones Del Artículo 23 De La Ley 1712 De 2014.
Resolución 1995 de 1999	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica
Resolución 240 De 2006	Por la cual se adopta el Código de Ética en el Archivo General de la Nación
Resolución 2275 De 2013	Por la cual se crea el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector Cultura, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Cultura, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Cultura y se dictan otras disposiciones
Resolución 839 de 2017	Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones en materia de historia clínica
Resolución 2160 De 2020	Por la cual se expide la Guía de lineamientos de los servicios ciudadanos digitales y la Guía para vinculación y uso de estos
Circular N° 01 De 1997	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
Circular N° 2 De 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
Circular No. 003 2001	Transferencias de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
Circular No.004 De 2003	Organización de las Historias Laborales
Circular N° 012 De 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003(Organización de las Historias Laborales
Circular No. 01 De 2004	Inventario De Documentos A Eliminar
Circular Externa No. 001 De 2007	Cumplimiento De La Ley 594 De 2000 Ley General De Archivos Y Demás Disposiciones Reglamentarias
Circular Externa No. 01-09	Presentación De Tablas De Retención Documental Y Tablas De Valoración Documental Al Archivo General De La Nación.

 <p>CLINICA ONCOLOGICA AURORA "Primero los pacientes"</p>	<p>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGGC008 Versión: 1</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	<p>Vigencia: 03/10/2022 Página 15 de 23</p>

Circular Externa 0002 De 2009	Tablas De retención Documental
Circular Externa 01 De 2010	Aval a entidades privadas o personas naturales o jurídicas para la prestación de servicios propios del quehacer archivístico
Circular Externa 0002 De 2010	Actualización de información – Cumplimiento de la Ley 594 de 2000.
Circular Externa 0003 De 2010	Lineamientos para la realización de Visitas de Inspección, Control y Vigilancia a los archivos de entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Circular No. 002 – 2010	Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ORFEO.
Circular Externa No. 001 De 2021	Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o pérdida en el marco de situaciones de orden público.

3.1.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS


Para el cumplimiento efectivo de cada uno de los procesos de la gestión documental de la Clínica Oncológica Aurora cuenta con los siguientes comités que permiten una adecuada aplicación de las mismas.

- El comité interno de archivo que desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental y la administración de archivos.
- El comité de historias clínicas, órgano encargado de verificar el cumplimiento normativo en materia de documentación importante de la historia clínica.
- Las dependencias de Clínica Oncológica Aurora serán los encargados de implementar las actividades del PGD.

3.1.4. REQUERIMIENTOS DEL RECURSO HUMANO

En Clínica Oncológica Aurora para brindar cumplimiento a los requisitos en materia de Gestión Documental se cuenta con el siguiente personal.

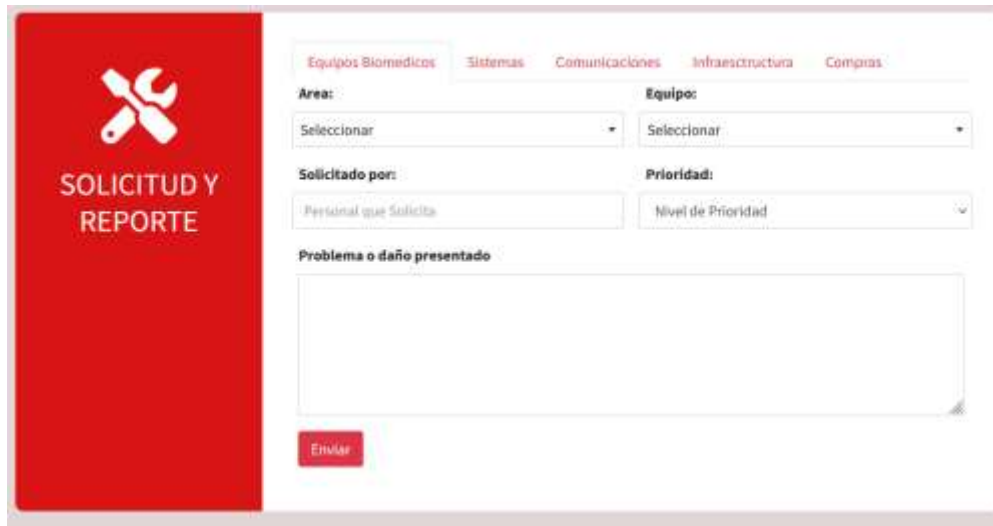
Cargo	Lugar	Número de Personas
Coordinador Administrativo de Gestión Documental	Archivo de Gestión Archivo Central Archivo Histórico	1
Auxiliar de Talento Humano	Archivo de Historias laborales	1

	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGGC008 Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Vigencia: 03/10/2022 Página 16 de 23

Auxiliar de Consulta Externa	Archivo de Historias Clínicas	1
------------------------------	-------------------------------	---

3.1.5. REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS


SOTFWARE SOLICITUD Y REPORTE



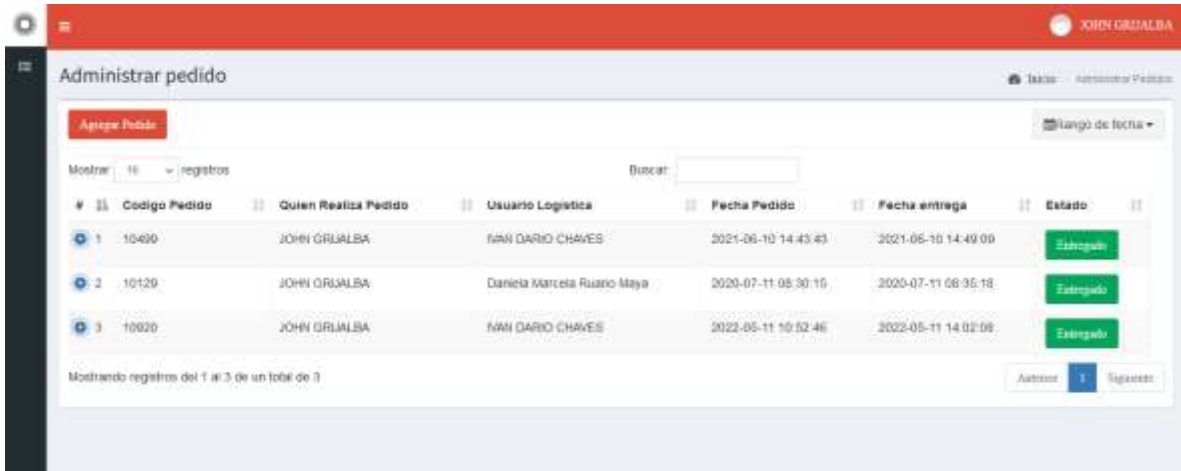
Permite realizar reportes de daños en infraestructura, en sistemas informáticos en equipos biomédicos, gestionar las compras y tener comunicación para el cargue de plataformas y construcción de audiovisuales.

SOTFWARE SEGUIMIENTO REPORTES: INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIÓN, SISTEMAS



	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGGC008 Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Vigencia: 03/10/2022 Página 17 de 23

Permite realizar seguimiento a las solicitudes que se realizan con respecto a novedades, daño de infraestructura, mantenimientos de equipo entre otros.
SOFTWARE INVENTARIO CLINICA –LOGISTICA




Este software permite realizar los pedidos de gestión logística con el ánimo de solicitar implementos que coadyuvan a la gestión documental entre ellos (Cajas, Carpetas, legajadores, Saca ganchos, Etc.)

PLATAFORMA KWAK

Permite realizar el cargue de acta realizadas en reuniones así mismo permite el cargue de reportes adversos que se presenten en seguridad del paciente



 <p>CLÍNICA ONCOLÓGICA AURORA "Primero los pacientes"</p>	<p>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGGC008 Versión: 1</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	<p>Vigencia: 03/10/2022 Página 18 de 23</p>

3.1.6. REQUERIMIENTOS INTEGRALES

Clínica Oncológica Aurora fortalecerá la cultura de la gestión documental articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a todo el personal en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos. No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.


4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Este Programa busca involucrar el análisis técnico y tácito de Clínica Oncológica Aurora en la gestión documental, para permitir el diseño y la construcción de políticas, estrategias y proyectos para su ejecución, dando cumplimiento a la normatividad, brindando herramientas de gestión documental adecuada a los objetivos planteados por la clínica con el propósito de facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

En este sentido, el proceso de Gestión Documental, al ser un proceso transversal en la gestión de todas las dependencias de la Clínica Oncológica Aurora, se encuentra ubicado en el eje de GESTION INTEGRAL, siendo de obligatorio cumplimiento y aplicación a todos los demás procesos y procedimientos que la entidad maneja. Este proceso a su vez se apoya en una serie de documentos que se encuentran asociados, entre los cuales se evidencian: caracterización, procedimientos, guías, manuales, formatos, control de registros, entre otros.

A continuación, se presenta el proceso de Gestión Documental con sus respectivos documentos asociados. En ese orden de ideas, el proceso de Gestión Documental, está dividido a su vez en 4 procedimientos que integran los 8 pasos de la gestión documental, de conformidad con el Decreto 1080 de 2015, y que recogen todas las actividades dispuestas para su cumplimiento. Los procedimientos se encuentran definidos de la siguiente manera:

- Planeación Documental: este procedimiento acoge el paso de Planeación Estratégica y Documental.
- Administración de Correspondencia: este procedimiento acoge el paso de Producción y el de Gestión y Trámite.

 <p>CLÍNICA ONCOLÓGICA AURORA "Primero los pacientes"</p>	<p>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGGC008 Versión: 1</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	<p>Vigencia: 03/10/2022 Página 19 de 23</p>

- Administración de Archivos: este procedimiento acoge el paso de Organización, el de Transferencia Documental, el de Valoración, el de Preservación a Largo Plazo y Disposición de Documentos.
- Consulta y Préstamo de Documentos: este procedimiento responde a la necesidad de normalizar los préstamos desde el Archivo Central de la entidad, en el SGD.

4.1. ARMONIZACIÓN DEL PGD

Clínica Oncológica Aurora comprometida con la Gestión Documental, brinda instrumentos archivísticos alienado con los programas institucionales, el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

4.1.1. ARMONIZACION CON LOS MANUALES DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

En concordancia al Manual para la organización de los archivos MNGC005, En el que la gestión documental es la principal fuente de información dentro de las entidades, razón por la cual se debe velar por el cumplimiento total de las normas que han sido creadas por el archivo general de la nación es así que para poder hacer un programa de gestión documental se tienen los siguiente que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos,


La gestión documental nace a la necesidad de realizar una gestión eficaz de los recursos de información y documentación en las empresas, generando la búsqueda de soluciones prácticas y exitosas. El papel fundamental que han tenido los archivos, desde la antigüedad hasta la actualidad y su influencia en las funciones que desarrollan las organizaciones empresariales, como elemento indispensable para su cambio continuo y cada día el crecimiento continuo de documentos subyace a un fondo acumulado. Con la promulgación de esta ley se han adoptado funciones tendientes a la organización de los archivos obedeciendo a los principios de procedencia y de orden original.

Así mismo permite la buena clasificación organización gestión y tramite de la gestión documental empresarial con el ánimo de facilitar la búsqueda y generar espacios abiertos al crecimiento documental y patrimonial de Clínica Oncológica Aurora, permitiendo un orden original.

4.1.2. ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA (PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE).

Las oficinas productoras documentales son las únicas instancias que deben gestionar comunicaciones oficiales con el fin de asegurar el óptimo desarrollo del proceso de gestión documental institucional, en consonancia con lo establecido por el Acuerdo 060 de 2001. Las comunicaciones oficiales en soporte análogo se elaborarán en original y máximo dos copias, exceptuando los casos en los cuales se relacionan múltiples destinatarios. El original de la comunicación será enviado al destinatario, la primera copia se archivará en la serie correspondiente en las unidades de gestión documental



	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGGC008 Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Vigencia: 03/10/2022 Página 20 de 23

4.1.3. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Para tener organizado nuestro archivo de Gestión debemos cumplir con la siguiente fórmula Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción

Clasificar los documentos en: Documentos de Archivo

Los Documentos de Archivo son registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación; estos documentos son los que están listados en la Tabla de Retención Documental.

Ordenar los Documentos de Archivo en Series y Subserie Documentales con base en la Tabla de Retención Documental de su Área u Unidad.

Identifique y ordene en carpetas (celuguías o cuatro aletas) todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y Subserie relacionadas en la Tabla de Retención Documental de su área o unidad, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo (Principio de Orden Original)

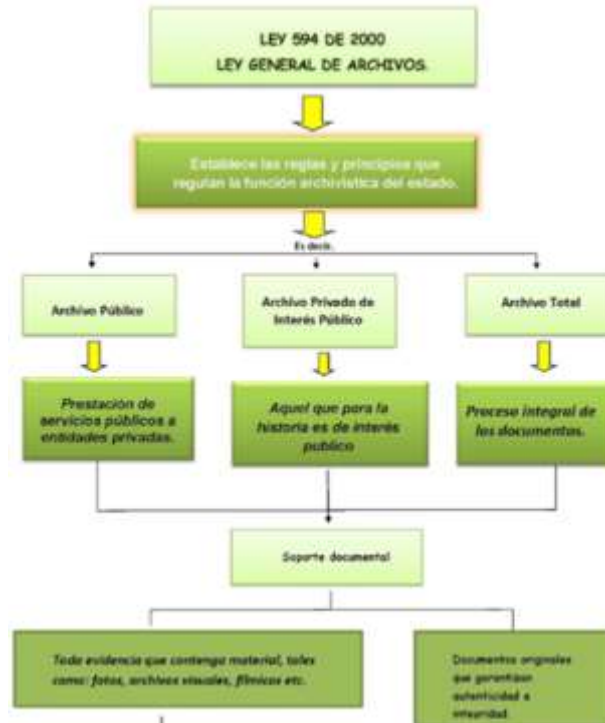
El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente.

4.1.4. GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía, siempre al servicio auxiliar de la disciplina archivística.

En sí, la gestión documental permite:

- Revisión de información.
- Ahorro y eficiencia en los procesos archivísticos
- Categorización de archivos.
- Eliminación de archivos que han perdido vigencia.
- Almacenamiento ordenado.
- Custodia de documentos.



4.2. POLITICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL


Cada una de las políticas existentes en Clínica Oncológica Aurora aporta al mejoramiento continuo de la institución así mismo permite fortalecerse y brindar un servicio de calidad y con un alto espíritu de servicio.

4.2.1. POLITICA DE CALIDAD

La Clínica Oncológica Aurora presta servicios de salud especializados para el tratamiento integral del cáncer en el Sur occidente de Colombia, buscando la satisfacción del usuario mediante tratamientos seguros, oportunos y atención Humanizada, basados en nuestra filosofía empresarial "Primero los Pacientes". Para ello nos apoyamos en procesos de alta calidad tecnológica, infraestructura moderna y personal competente en la prestación del servicio, siendo estas las bases fundamentales para el fortalecimiento de un sistema de Gestión de Calidad, orientado hacia el mejoramiento continuo de los procesos buscando que la clínica mantenga la sostenibilidad en el mercado.

4.2.2. POLITICA DE CERO PAPEL

Clínica Oncológica Aurora se compromete a hacer un uso racional, prudente y apropiado de papel con apoyo del procedimiento Cero Papel el cual busca la reducción sistemática y progresiva de su consumo en todas las actividades, productos y servicios de la entidad que

 <p>CLÍNICA ONCOLÓGICA AURORA <i>"Primero los pacientes"</i></p>	<p>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGGC008 Versión: 1</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	<p>Vigencia: 03/10/2022 Página 22 de 23</p>


están generando un impacto ambiental y económico significativo, mediante el uso de tecnología y la construcción de una cultura del aprovechamiento racional de los recursos, encaminadas al desarrollo de buenas prácticas que aporten resultados de protección al medio ambiente, que retribuyen en una entidad confiable y sostenible, en razón de este enfoque se realiza la formulación de la Política Cero Papel, la cual llevará consigo ciertos lineamientos que deberán ser cumplidos por todos los administrativos y la cual busca generar una eficiencia administrativa, austeridad del gasto y desarrollo ambiental.

4.2.3. POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales está alineada con las disposiciones constitucionales aplicables, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Decreto 1074 de 2015) y demás normas vigentes en materia de protección de datos personales y tiene como objetivo comunicarle a los titulares de la información como CLÍNICA ONCOLÓGICA AURORA S.A.S. garantizará el ejercicio de sus derechos y libertades de habeas data; el procedimiento establecido para que los titulares puedan conocer, actualizar y rectificar los datos que se encuentren en nuestras bases de datos y archivos; y las finalidades de tratamiento de información que le serán aplicables a sus datos personales.

4.3. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Clínica Oncológica Aurora y sus colaboradores se comprometen hacer una adecuada organización documental física y/o electrónica, manteniendo los principios de procedencia y de orden original reconociendo la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación documental en cada uno de sus ciclos vitales. Aunando a esta política la ya adherida política interna de cero papeles en el que paulatinamente se va disminuyendo el papel se comprometen a realizar las tres copias de seguridad en línea, manteniendo un orden y generando un acceso de mejor información en la nube. Así mismo se tuvieron en cuenta principios generales que rigen la función archivística en el marco de la Ley 594 del 2000, los principios de gestión documental y los componentes establecidos en el Decreto 1080 de 2015. La Política de Gestión Documental aporta a la Política de Calidad, en el fortalecimiento de los mecanismos para generar participación y confianza en los usuarios, el Estado, los accionistas, mejorando los procesos, y fundamentado en la mejora continua.

 <p>CLÍNICA ONCOLÓGICA AURORA "Primero los pacientes"</p>	<p>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGGC008 Versión: 1</p>
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	<p>Vigencia: 03/10/2022 Página 23 de 23</p>

5. Bibliografía

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD Bogotá AGN 2014. 60 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Ley General de Archivo Ley 594 de 2000.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. 2018.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. DECRETO 1080 DE 2015.

AMOROS, Antonio. Gestión del cambio y la innovación. Munich: InWent, 2005.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). El Archivo General de la Nación de Colombia: diseño y funcionalidad. Bogotá D.C: El Archivo, 2001. p. 3. Gestión electrónica de documentos. Bogotá D.C.: El Archivo, 2012. p. 24.

BAKOUROS, Yiannis. Herramientas de gestión de la innovación. University of Thessaly. [s.f.].

BEARMAN, David. The physical archives and the virtual archives. En Archivum, 1997, vol. XLIII. p. 150-167.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia – 2012-2015. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2012.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. Bogotá D.C.: La Presidencia, 2012.

COMMITTEE ON ELECTRONIC RECORDS. Guide for managing electronic records from an archival perspective. Paris. International Council on Archives, 1997. 55 p.