

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>1 de 14</b>

# PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL



## VIGENCIA 2021

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976  
 Correo electrónico: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>2 de 14</b>

**Elaborado por:**

**DORA ROCIO ERAZO CERON**

Apoyo al Proceso de Gestión Documental

**Aprobado por:**

**MAYELY MARTOS NARVAEZ**

Gerente

E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús

---

Todos los Derechos reservados a favor de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, La Hormiga, Valle del Guamuez - Putumayo.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976  
 Correo electrónico: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>3 de 14</b>

### CONTROL DOCUMENTAL

ITEM	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA	FIRMA
AUTOR (ES)	Dora Roció Erazo	Auxiliar Administrativo sistema de Gestión Documental	Sistemas de información		
REVISO	Jhon Fredy Reina Taimal	Profesional Universitario	Planeación		
APROBACION	Mayely Martos Narváez	Gerente	Gerencia Administración		

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976  
 Correo electrónico: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>4 de 14</b>

### HOJA DE ACTUALIZACION DOCUMENTO

<b>Versión</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Motivo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
1.0	DORA ROCIO ERAZO	Jhon Fredy Reina Taimal	Elaboración Política de Gestión Documental		

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976  
Correo electrónico: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>5 de 14</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	7
2. ALCANCE.....	9
2.1 PÚBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO.....	9
3. OBJETIVOS.....	9
3.1 Objetivo General.....	9
3.2 Objetivos Específicos.....	9
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	11
4.1 Normatividad.....	11
4.2 Económicos.....	11
4.3 Administrativos.....	12
5. TECNOLOGICOS.....	12
6. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	12
7. PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.....	15
1. Recepción.....	15
2. Producción: .....	16
3. Gestión y Trámite.....	16
4. Organización.....	16
5. Organización Archivos de Gestión.....	17
6. Transferencias Documentales.....	17
7. Disposición de los documentos.....	17
8. ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.....	17
8.1 Implementación de las Tablas de Retención Documental.....	18
9. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y EL PINAR.	18

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976  
 Correo electrónico: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>6 de 14</b>

DEFINICIONES..... 22

BIBLIOGRAFIA..... 28

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>7 de 14</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental se encuentra definida en la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos” 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, así mismo, la Ley 594 de 2000 hace insistencia en la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para que fueron creadas.

En la legislación colombiana existen no pocas disposiciones atinentes a los archivos activos, intermedios e históricos. La dispersión de las mismas ha hecho que muchos funcionarios obligados a observarlas no den cabal cumplimiento a los mandatos constitucionales, legales y reglamentarios que tienen que ver con los archivos. Por su parte, los responsables de estos no pueden actuar frente a las autoridades del orden municipal, departamental o el patrimonio histórico de la Nación:

- De igual forma, durante los últimos 10 años se han promulgado nuevas leyes acerca de la gestión documental, al igual que políticas de reducción de la utilización del papel en los archivos públicos. Algunas de estas normas son:
- Acuerdo No. 027 de 2006 del AGN: Mediante el cual se actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario. En este acuerdo se estipula cada uno de los términos utilizados en la función archivista.
- Ley 1409 de 2010: Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. En esta ley se establece: Requisitos para la función de archivista, sus campos de acción, funciones del Colegio Colombiano de Archivistas, el Código de Ética, los deberes y prohibiciones del profesional, los Tribunales Éticos, el Régimen y Procedimiento Disciplinario.
- Decreto 2578 del 2012 del Ministerio de Cultura: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. En esta ley se establece: El sistema nacional de archivos, Evaluación de documentos de archivo, Archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas y la Red Nacional de Archivos.
- Directiva Presidencial 004 de 2012. Establece los lineamientos generales, para la implementación de la iniciativa Cero Papel en la administración pública, con el fin de identificar, racionalizar, simplificar, automatizar los trámites y procesos, procedimientos y servicios internos, para lograr una eficiente y oportuna prestación de los servicios a cargo de esas entidades.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>8 de 14</b>

- Decreto No 103 de 2015 Derecho de acceso a la Información Pública hace relación a la transparencia y acceso a la información pública.
- Acuerdo No 004 de 2013 por el cual las entidades de orden nacional, departamental, municipal deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.
- Circular Externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación expedida para dar cumplimiento al Artículo 24 ley 594 año 2000 definición de series y subseries elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental las cuales deben ser registradas en el Archivo General de la Nación (RUSD) Registro Único de Series Documentales.
- Resolución 839 de 2017 modifica la Resolución 1995 año 1999 hace referencia a los tiempos de retención de la historia clínica.
- Decreto 1499 de 2017 mediante el cual se integra un solo Sistema de Gestión de los Sistemas de desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad articulado con el Sistema de Control Interno. Dentro de la articulación de los sistemas de gestión se encuentra en el artículo 5 hace referencia a la Gestión Documental mediante el PINAR Plan Institucional de Archivos.

La ley de “cero papeles” promulgada por parte del senado de la Republica busca la reducción de la utilización del papel y apoyar el uso de soportes electrónicos a cambio de una política ambiental tomada por parte del Archivo General de la Nación.

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado de las técnicas organizativas y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además permite estandarizar el proceso de Gestión Documental de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera.

## 2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús inicia con la consolidación y realización del diagnóstico que permita identificar las necesidades en materia de gestión documental que mediante un equipo Interdisciplinario formula los objetivos estrategias y planes de mejoramiento, definición de los recursos que permitan la administración, modernización y actualización de los documentos de la ESE.

El Programa de Gestión Documental (PGD) Y EL Plan Institucional de Archivos (PINAR) deben ser revisados y aprobados por el Comité de Archivo y es responsabilidad del grupo de archivo el control de la respectiva implementación y será publicado en la página web de la Entidad.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>9 de 14</b>

### 3. OBJETIVO GENERAL

formalizar el Programa de Gestión Documental que formule y documente los procedimientos y el conjunto de actividades con enfoque al proceso para la planificación, procesamiento, manejo preservación y organización de los documento producidos y recibidos por la ESE desde su origen hasta la disposición final.

### 4. Objetivos Específicos

- Planear las estrategias para la implementación del Programa Gestión Documental en la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús durante el periodo 2021 a 2023 a través de la creación de los procedimientos y programas específicos asignando recursos financieros, administrativos tecnológicos y normativos estableciendo el control y planes de acción de la ESE.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental, realizando la respectiva encuesta Anexo 9 Archivo General de la Nación con la finalidad de obtener la información completa de la producción documental, diligenciando el Formato establecido por el Archivo General de la Nación.
- Organizar los Archivos de Gestión los cuales son responsabilidad de la oficina productora con acompañamiento de los funcionarios del Archivo Central Institucional.
- Elaborar y ejecutar el plan de acción para la implementación del Programa de Gestión Documental PGD Y Plan institucional de Archivos PINAR en la ESE.
- Socializar de las Tablas de Retención Documental a todos los colaboradores de la ESE.
- Programar las capacitaciones requeridas para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Acompañar a los colaboradores de las áreas a realizar el alistamiento de documentos para las Transferencias Documentales.
- Fortalecer y articular el proceso de Comunicaciones Internas y Externas de la ESE.
- Socializar la Política de Gestión Documental de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús con el personal que labora en las áreas administrativas y asistenciales.

### 5. Público al cual va dirigido

Este documento va dirigido al Comité de Archivo- Gestión Documental para la respectiva aprobación, todos los colaboradores de la ESE y los clientes Externos incluyendo Entes de Control así mismo contar con los recursos financieros, jurídicos, administrativos, técnicos para el desarrollo de las actividades de la implementación del Programa de Gestión Documental.

Definir e implementar la política institucional archivística estandarizando los procedimientos y el conjunto de actividades con enfoque al proceso para la planificación, procesamiento,

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>10 de 14</b>

manejo preservación y organización de los documento producidos y recibidos por la ESE desde su origen hasta la disposición final con el objeto de facilitar la utilización y respuesta a la solicitud de los ciudadanos y del cliente interno.

## 6. GLOSARIO

**Almacenamiento de Documentos:** Depósito de los documentos en la estantería, cajas, archivadores, legajos, etc. Para su conservación física con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**Archivista:** Persona especializada para el manejo de los archivos, sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional dispuestos en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en el Art. 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor.

**Archivo:** Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.

**Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos desde los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivo de Gestión:** Conformado por toda la documentación que es sometida a una continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o de Gestión, que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dando el valor que adquiere para la investigación, ciencia y cultura.

**Archivo Oficial:** Es el conformado por documentos oficiales.

**Archivo Privado de Interés Público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura, es de interés público y es declarado como tal.

**Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes entidades y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia a la vez de todos los soportes documentales y al proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>11 de 14</b>

**Automatización:** Aplicado en los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

**Base de Datos:** Colección organizada de los datos interrelacionados, destinada a responder a las necesidades de las diversas aplicaciones y administrada independientemente de cada una de ellas.

**Carpeta:** Cubierta con la que se resguarda los documentos para su conservación.

**Celeridad:** Prontitud y rapidez.

**Ciclo vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación:** Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco pre establecido. Puede ser clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo. Clasificación de piezas en el interior de un fondo. Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

**Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establece las series que comprende grada agrupación documental (Fondo, sección y sub sección), de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

**Código:** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones de los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberguen un archivo.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**Consulta de Documentos:** Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**Cuadro de Clasificación:** Sistema de clasificación elaborado a partir del conocimiento de las funciones y procedimientos de una entidad y en la cual se refleja la conformación orgánico-funcional de un fondo. No debe ser elaborado apriorísticamente, sobre una base especulativa, sino a partir del conocimiento y análisis de las funciones y procedimientos de

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>12 de 14</b>

una entidad. De acuerdo con la metodología divulgada por el Archivo General de la Nación, en las dos primeras casillas del formato de la tabla de retención documental, se encuentra el cuadro de clasificación correspondiente.

**Custodia de Documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos cualquiera que sea la

**Depuración:** Operación por la cual se separarán los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**Disposición final de Documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**Distribución de Documentos:** Dentro del programa de gestión documental, aspecto que hace referencia al conjunto de políticas, procedimientos y estrategias que tienen por objetivo lograr que los documentos lleguen oportunamente al destinatario y fluyan normalmente.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea la forma o el medio que haya sido creada, recibida o conservada por la entidad en cumplimiento de su misión, en virtud de la ley o mediante cualquier transacción que represente su pensamiento o acción.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública en razón de sus actividades o funciones.

**Documentos Históricos:** Aquellos que son únicos por su significado jurídico autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierten en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para un país. También se denominan documentos de valor permanente.

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documentos Privados:** Los que pertenecen a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

**Documentos Testimoniales:** También denominados probatorios, son aquellos en los que la autoridad competente consigna o acepta información para dar fe de lo sucedido y que tenga un valor legal, ejemplo, un diploma, una patente, un registro civil.

**Documentos Textuales:** Los que transmiten la información registrada por medio de un sistema de signos alfabéticos, manuscritos, digitados o impresos.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>13 de 14</b>

**Documentos vitales:** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantizan conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento de Apoyo:** Son los documentos que soportan trámites que son comunes a todas las dependencias que no se encuentran en las tablas de retención documental (TRD) y sirven de apoyo a las funciones de la entidad, tales como, correspondencia, normatividad, cartillas, formatos, listados generales, fotocopias, entre otros.

**Eliminación de Documentos:** Destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia tecnológica.

**Entidad:** Colectividad, establecimiento o agrupación o empresa.

**Escritura:** Documento que consigna un acto jurídico firmado por las partes interesadas.

**Estante:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades **de conservación**.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente para una oficina productora en la resolución de un mismo asunto

**Fechas Extremas:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que puede encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**Foliación:** Numeración consecutiva que se asigna en la parte superior derecha a cada una de las hojas que conforman un expediente.

**Folio:** Hoja de un libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponde dos páginas.

**Fondo Documental:** Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo, una dependencia o una persona.

**Función Archivística:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento, hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>14 de 14</b>

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

**Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Organización de Documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de una entidad.

**Paz y Salvo:** Situación y relación mutua que certifica que no existe un asunto pendiente.

**Plan de Contingencia:** Conjunto de estrategias diseñadas con el ánimo de ser aplicadas durante y luego de la presentación de una emergencia a fin de minimizar los daños que pueden ocasionarse, tanto al personal a cargo, como archivos.

**Plan:** Diseño de proyecto a ejecutar.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Proceso Disciplinario:** Conjunto de fases sucesivas de una investigación.

**Programa:** Declaración previa de lo que se piensa realizar.

**Queja:** Manifestación de inconformidad que presenta una persona con reclamación a la conducta irregular de uno o varios servidores públicos, por la forma como desarrollan sus funciones.

**Retención de Documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se designa en **la Tabla de retención Documental**.

**Sección:** Es una división del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

**Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total. de acuerdo con la serie que se esté analizando, puede ser cualitativa, es decir, que tenga características internas o externas de los expedientes; o cuantitativa, cuando se realiza aplicando técnicas matemáticas y estadísticas.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>15 de 14</b>

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

**Tabla de Valoración Documental:** Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar su disposición final.

**Tipo Documental:** Unidad documental simple.

**Valoración Documental:** proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

**Valor Administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para que aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor Contable:** Es la utilidad o actitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registro de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor Fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tiene los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**Valor Jurídico:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por un derecho común.

**Valor Legal:** Aquel que tiene los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**Valores Primarios:** Los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario, o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el asunto o trámite.

**Valores Secundarios:** Los que interesan a los investigadores de información retrospectiva surgen una vez agotados los valores inmediatos o primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>16 de 14</b>

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

Para la formulación, elaboración e implementación del PGD de la ESE, se consideraron los siguientes requerimientos.

### a) Normatividad

El PGD de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús se encuentra enmarcado y articulado con base en las disposiciones y requerimientos normativos para la gestión documental en Colombia, y en general los que conciernen a la ESE en virtud de sus funciones; los requerimientos se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión/Proceso Gestión Documental/Normas Asociadas.

### b) Económicos

La ejecución e implementación de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental en la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús y puestos de salud el Tigre, el Placer y la sede de Promoción y mantenimiento que requiere apropiación de recursos que garantizan implementación anual de actividades los cuales deben ser incluidos en el presupuesto y gasto anual y presupuesto de inversión.

### c) Administrativos

Para dar cumplimiento a las actividades la ESE cuenta con un equipo interdisciplinario comprometido desde la Alta Gerencia con la finalidad de implementar el Programa de Gestión Documental con sus respectivas actividades se establece las siguientes:

- El Grupo de Gestión Documental es la dependencia líder y responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD.
- Identificar las necesidades de gestión documental mediante un diagnóstico inicial.
- La Oficina de Sistemas apoyará de forma permanente el suministro, soporte y disponibilidad tecnológica que se requiera para contar con acceso a los contenidos y la preservación de documentos electrónicos.
- En el Plan Institucional Anual de Capacitación de la Entidad se incluirán los recursos necesarios para capacitar a responsables de la organización de los archivos de gestión, central y administración del Sistema de Gestión Documental.
- Implementar la política Cero papeles en las entidades.
- Articulación de las actividades con el MIGP.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>17 de 14</b>

#### d) Gestión de Comunicaciones

1. El Programa de Gestión Documental se publicará en la página web de la ESE.
2. Se realizará la respectiva socialización del Programa de Gestión Documental con los colaboradores de la ESE.
3. Se identificarán las observaciones sugeridas por los colaboradores para realizar un Plan de Mejoramiento.

#### e) Tecnológicos

La ESE Hospital Sagrado de Jesús está en el proceso de adquisición de arquitectura tecnológica que dé respuesta a todos los requerimientos y necesidades del Hospital; así mismo esto podría implementarse también al proceso de Gestión Documental, utilizando los medios tecnológicos existentes en la entidad para divulgar la Gestión documental que se realiza.

### 8. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El desarrollo de la Ley 594 de 2000 en su artículo 22. Procesos Archivísticos y del Decreto 1080 de 2015, establece la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo como mínimo los siguientes procesos:



Fuente: Archivo General

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976  
 Correo electrónico: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>18 de 14</b>

## A. Planeación

La planeación de la Gestión Documental de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús se encuentra en las actividades definidas y documentadas en el Plan de Acción Anual de cada vigencia, en el Sistema de Gestión Institucional - SGI, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en la Política de Operación de Gestión Documental, en el Programa de Gestión Documental – PGD de la Entidad.

ASPECTOS	DESCRIPCION
Administración Documental	<p><i>Esquema de publicación de información:</i> La Oficina Sistemas elabora y difunde el esquema de la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014; el esquema debe ser publicado por la Oficina Asesora de Planeación en el portal web de la Entidad</p> <p>Índice de información clasificada y reservada: El Grupo de Gestión Documental elabora y mantiene un índice actualizado de la información clasificada y reservada, el cual es publicado en el portal web de la Entidad, enlazado en el botón “Transparencia”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Instrumentos Archivísticos</b></p> <p>La gestión documental de la ESE se encuentra desarrollada a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, los cuales se encuentran publicados en el portal web:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuadro de clasificación documental (CCD).</li> <li>✓ Tablas de Retención Documental (TRD).</li> <li>✓ Tablas de Valoración Documental (TVD).</li> <li>✓ Programa de Gestión Documental (PGD).</li> <li>✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR).</li> <li>✓ Inventario Documental.</li> </ul> <p>El Grupo de Gestión Documental actualiza los instrumentos de su competencia en la medida que existan cambio en requerimientos técnicos, económicos, normativos o legales, y que tengan una conveniencia técnica y administrativa para la Entidad y las partes interesadas.</p> <p>El seguimiento y control a los aspectos relacionados con administración documental se efectúa a través de visitas semestrales a los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la Entidad, así como la medición mediante indicadores de gestión registrados en el SIG.</p>
Directrices para la creación y diseño de documentos	

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>19 de 14</b>

	<p>Mejoramiento al Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos, desarrollando estrategias para el uso adecuado del papel.</p> <p>Gestión de documentos de acuerdo con las TRD y demás instrumentos archivísticos.</p>
Mecanismos de autenticación	Aplicación de los procedimientos establecidos para el uso de firma digital y correo electrónico certificado.

## B. Producción Documental

El proceso de producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús en cumplimiento de sus funciones, los cuales se encuentran reflejados y disponibles en cada uno de los procesos que se desarrollan.

### Estructura de los Documentos

#### Condiciones de documentos (internos y externos)

ASPECTOS	DESCRIPCION
Formato de preservation	<p>El estándar PDF/A, basado formato PDF.</p> <p>El PDF/A combina las capacidades del formato PDF con la fiabilidad y solidez esenciales para un fichero que debe ser preservado durante un largo periodo de tiempo.</p>
Soporte	<p>Papel: El papel para escribir e imprimir (papel Natural): etiquetas ambientales tipo I, criterios ambientales para pulpa, papel, cartón y productos derivados.” NTC 6019.</p> <p>Soportes electrónicos: Los documentos electrónicos de archivo se producirán en lo posible en el formato PDF/A y los documentos electrónicos recibidos de los grupos de valor que hacen parte de un expediente serán conservados en su formato original.</p>
Medio	Físico / Electrónico
Técnicas de impresión	Láser e Inyección. Se recomienda utilizar cartuchos originales’. Para documentos que sean de conservación.
Tintas	Deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976  
 Correo electrónico: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>20 de 14</b>

Calidad del papel	Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m <sup>2</sup> , libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad".
Características mínimas de documentos archivo aplicable al SGD	Contenido estable/Forma documental fija/Vínculo archivístico / Equivalente funcional.

### Instrucciones para el diligenciamiento de formatos, formas y formularios de la entidad

Para el diligenciamiento de formatos se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos.

#### Impresos

- Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro.
- Las fechas deben ir en números arábigos dd/mm/aaaa.
- Evitar tachones y enmendaduras.
- Diligenciar cada uno de los campos establecidos.

#### Electrónicos

- Diligenciarlos en tipo de letra Arial.
- Diligenciar cada uno de los campos establecidos.
- Las fechas deben ir en números arábigos dd/mm/aaaa.

- **Forma de producción e ingreso**

- **-Control de versiones y aprobación de documentos**

ASPECTOS	DESCRIPCION
Control de versiones	En los expedientes físicos se archiva la versión final de los documentos; el área productora debe garantizar que los documentos que se encuentren en los expedientes son los definitivos. Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en las Tablas de Retención Documental, el control de documentos y el inventario documental por proceso disponible en el SIG.
Aprobación de documentos	La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos o plantillas que para tal fin se han diseñado y que se encuentran disponibles en el SIG.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976  
Correo electrónico: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>21 de 14</b>

	<p>En la generación de nuevas formas, formularios y documentos, es necesario diligenciar por parte del área solicitante el formato “Solicitud de Control de Cambios”, respondiendo a los siguientes interrogantes:</p> <p>¿Por qué se crea este formato o documento?  ¿En qué soporte se generará? (físico o electrónico)  ¿Este documento se imprime?  ¿Quién proyecta o produce el documento?  ¿El documento está asociado a algún procedimiento?  ¿Cuál procedimiento?  ¿El documento está registrado en la tabla de Retención Documental – TRD?</p> <p>La inclusión de estas preguntas en el formato de solicitud de control de cambios, le permite al Grupo de Mejoramiento Institucional aprobar o rechazar la solicitud para posteriormente ser publicada.</p> <p>Para los documentos que se generen en la entidad y que no estén identificados en las Tablas de Retención Documental - TRD, se realizará una mesa técnica entre la dependencia y el Grupo de Gestión Documental con el fin de incluir la información.</p>
Reproducción de documentos	<p>Fotocopias en blanco y negro.</p> <p>La impresión y reproducción de documentos se realizará a doble cara del papel en los casos que aplique.</p>

### C. Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos (protegiendo los datos personales de acuerdo a la Ley 1273 de 2009 y 1581 de 2012, así como los derechos de los ciudadanos en concordancia con los lineamientos contenidos en la Ley

1712 de 2014), el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Desde el área de Archivo Central Institucional de la ESE se realizarán los procedimientos estandarizados y socializados con todo lo relacionado para el registro la vinculación a un trámite la distribución incluidas las actuaciones, delegaciones, la descripción, la disponibilidad recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimientos a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

El proceso de gestión y trámite se desarrolla y normaliza a través del procedimiento de administración de correspondencia y administración de archivo, en los cuales se encuentran las siguientes actividades:

#### *Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976  
Correo electrónico: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>22 de 14</b>

## 1. Recepción de documentos:

El Grupo de Gestión Documental tiene como responsabilidad controlar el recibo, distribución y envío de las comunicaciones oficiales mediante la radicación de las mismas en el Sistema de Gestión Documental adoptado por la Entidad; asignando un número consecutivo de acuerdo con el orden de recibo y envío, iniciando el primer día hábil de cada año con el número 001.

**Canales de recepción:** Son los canales establecidos por la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, a través de los cuales los grupos de valor pueden presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y sobre temas de competencia de la ESE así:

- Canal electrónico: para la atención de derechos de petición de información se solicitará a través - Email: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com).
- Canal escrito: Conformado por los mecanismos de recepción escritos a través de correo postal, radicación personal, correo electrónico.

Las solicitudes de oficios y peticiones que se reciben a través del formulario electrónico disponible en el portal web de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, del correo electrónico se [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com) podrán radicar en cualquier momento.

Las peticiones escritas se entenderán como presentadas el día en que se les asigne el número de radicado a través del Sistema de Gestión Documental adoptado por la Función Pública, y el plazo de respuesta empezará a contar a partir del día hábil siguiente de radicado el documento, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN.

## 2. Radicación de comunicaciones oficiales

*El Acuerdo 060 de 2001 del AGN en su artículo 5, señala que “Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados”, en consecuencia, la Entidad aplica las siguientes pautas:*

- En la secretaria de Gerencia el usuario presenta los documentos y el oficio de petición, la secretaria es quién verifica la admisión de los mismos y los anexos referidos para efecto de su radicación.
- Cuando se recibe la documentación a través de agencias de correo, se coloca un sello de recibido en la guía y/o planilla que trae consigo el mensajero como soporte de entrega.
- Las comunicaciones oficiales que lleguen a la entidad, a través de los correos institucionales y que ameriten trámite, se deben direccionar al correo

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976  
Correo electrónico: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>23 de 14</b>

[esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com) para ser radicadas y direccionadas a la dependencia competente.

NOTA: El Sistema de Gestión Documental no esté autorizado para efectuar la radicación de documentos allegados de manera presencial.

### 3. Distribución de documentos

La distribución consiste en realizar la entrega de los documentos al destinatario ya sea interno o externo.

- **Distribución electrónica:** Las correspondencias realizadas a través del formulario web y correo electrónico, radicadas y direccionadas a la dependencia competente.
- **Distribución física:** para entregar los documentos físicos recibidos, radicados y digitalizados se realiza en la oficina de secretaria de Gerencia o en la oficina que le corresponda suministrar la información.

Comunicaciones externas a enviar:

- Distribución electrónica: Los documentos generados y firmados digitalmente serán enviados al destinatario a través de la cuenta de correo institucional, con copia al profesional que genero la comunicación dispuesta y a la cuenta de correo [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com).
- Para el envío de comunicaciones a través de correo electrónico: se dispone del servicio de correo electrónico certificado, el cual proporciona notificaciones electrónicas de los correos electrónicos enviados, testificando el envío, entrega y lectura del mensaje transmitido.

Las comunicaciones generadas con ocasión a respuestas de acciones judiciales son enviadas directamente al destinatario correo [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com). y a la oficina de jurídica de la ESE.

### 4. Acceso y Consulta de Documentos

#### Servicios de archivo

Consulta en el archivo de gestión y/o central: Las consultas a los archivos de gestión se realizan mediante solicitud verbal o escrita (físico y/o electrónico) dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo.

En el caso de las consultas del Archivo Central se realizan mediante solicitud escrita o vía correo electrónico a, [archivo.hscj@gmail.com](mailto:archivo.hscj@gmail.com) desde el cual se notificará al momento en que la información se encuentra dispuesta para consulta y/o préstamo, la respuesta se dará en un término de máximo 48 horas, según el volumen solicitado.

El préstamo temporal de los documentos se realiza por 5 días hábiles y el área responsable debe realizar el seguimiento a la devolución de los mismos. El horario para el servicio de

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976  
Correo electrónico: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>24 de 14</b>

consulta y préstamo de carpetas es de lunes a viernes de 7:00 am a 12 pm y de 1.30 pm a 5:00 pm.

## 5. Control y Seguimiento

De acuerdo con la normatividad vigente y la Resolución que reglamenta el trámite interno de las PQRS se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de cada una de las peticiones que ingresan a la Entidad.

### trazabilidad

Es el control de seguimiento durante todo el ciclo de vida de un documento, comprobando su historial y rastreándolo desde el momento de su creación hasta que está totalmente listo. Se trata de un proceso muy útil a la hora de tener que respetar un plazo final y para que se respete la ley vigente de protección de datos.

### D. Organización de documentos

Los documentos de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús y Puesto de Salud el Tigre, el Placer y la sede de Promoción y mantenimiento se organizarán teniendo en cuenta el Acuerdo No 05 de marzo de 2013 mediante el cual establece la organización, clasificación y administración de los documentos en las Entidades Públicas.

Una vez elaboradas y aprobadas las Tablas de Retención Documental se asignarán las Series y Subseries a cada uno de las unidades documentales ya organizadas y que reposan en el Archivo Central.

Los archivos de gestión se deben organizar en la oficina productora teniendo en cuenta el apoyo e indicaciones desde el Archivo Central para lo cual se realizará acompañamiento y recibirán capacitación personalizada en técnicas de archivo.

Aspectos	Descripción
Clasificación Documental	<p>La clasificación es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.</p> <p>En la clasificación se debe identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica, y las funciones desarrolladas</p> <p>Procedencia</p> <p>Entidad que los produce, ejemplo: la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús:</p> <p>-Área productora, ejemplo: Jurídica Contratación</p> <p>Estructura Orgánica ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús:</p>

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>25 de 14</b>

	<p>-Fondo documental: ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.</p> <p>Secciones documentales:</p> <p>-Junta Directiva, Gerencia, Coordinación Administrativa y Financiera, Coordinación Servicios Asistenciales.</p> <p>Funciones:</p> <p>Actos administrativos (creación y/o supresión de áreas), organigrama, manual de funciones, procedimiento y políticas de operación.</p> <p>A partir de los aspectos antes mencionados, se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, cuyo producto es el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, instrumentos archivísticos sobre los cuales se debe realizar el proceso de clasificación documental.</p> <p>Es responsabilidad de cada dependencia solicitar al Grupo de Gestión Documental la actualización de las TRD de acuerdo a sus necesidades.</p>
Ordenación	<p>Dando cumplimiento al Artículo 5 del Acuerdo 02 de 2014 la creación y confirmación de expedientes se debe realizar a partir del CCD y las TRD; desde el momento en que se inicia un trámite hasta la finalización del mismo, incluyendo los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales. En este sentido, cada dependencia abrirá y organizará sus expedientes de acuerdo con las series y/o subseries definidas en sus TRD, y dentro del archivo de gestión tendrán una ubicación que refleje su organización, es decir, establecer un espacio físico para cada serie y/o subserie.</p> <p>La organización se fundamenta en dos principios archivísticos:</p> <p>Principio de orden original (Secuencia): Es la relación causa efecto que se produce entre los documentos.</p> <p>Principio de procedencia: Establece que los documentos producidos por la Entidad y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.</p> <p>Las dependencias deben realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relacionar la documentación de acuerdo a la serie y subserie establecida en la Tabla de Retención Documental.</li> <li>-Conformación y apertura de expedientes.</li> <li>-Determinación de los sistemas de ordenación.</li> </ul> <p>El orden original más común es el cronológico</p>

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>26 de 14</b>

	<p>-Los documentos físicos en lo posible no se deben perforar, se deben conservar en carpetas blanca cuatro aletas debidamente rotuladas e identificadas.</p> <p>-La Entidad cuenta con un inventario de registros de la información que reposa en físico, estructurado bajo el esquema de TRD.</p>
--	---

### E. Transferencias

Las transferencias documentales de la Entidad se realizan mediante cronograma dicho procedimiento se encuentra normalizado a través del “procedimiento de administración de archivos”, el cual hace referencia a las actividades que se deben realizar para transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión al Central), verificando la correcta aplicación de las TRD y TVD.

Aspectos	Descripción
Preparación y validación de la transferencia.	<p>Las dependencias de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús deben preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias.</p> <p>El encargado de Gestión Documental asesora sobre las entregas de las transferencias documentales al archivo central, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Diligenciamiento correcto del Formato Único de Inventario Archivo General de la Nación.</li> <li>-Entrega al Archivo Central quien elabora un cronograma para la actividad.</li> <li>-Recepción de los documentos verificando los datos, contenido, fechas extremas, cantidad de folios, estado de conservación o deterioro de los documentos.</li> <li>-Diligenciar en el formato firma quien entrega firma quien recibe. Archivo Central realiza las actividades de retroalimentar inventarios.</li> </ul> <p>Una vez recibidas las transferencias documentales se deben realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibir físicamente las transferencias provenientes de las dependencias de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.</li> <li>- Verificar el inventario documental, confrontando que lo registrado haya sido entregado físicamente.</li> <li>- El Formato Único de Inventario Documental debe ser firmado por los servidores que intervinieron en el proceso de transferencia documental.</li> </ul>

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>27 de 14</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colocar a cada carpeta y caja el numero consecutivo para su identificación, localización y consulta en el Archivo Central.</li> <li>- Ubicar las cajas en el archivo central en los estantes metálicos, en un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido en depósito de Archivo.</li> <li>- El Formato Único de Inventario Documental debe ser firmado por los servidores que intervinieron en el proceso de transferencia documental.</li> <li>- El encargado de Gestión Documental actualiza el inventario documental del Archivo Central con la información entregada por el servidor que realiza la transferencia documental.</li> </ul>
--	---

## F. Disposición de los documentos

Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos de archivo de acorde con el tiempo de retención establecido en las tablas de retención documental para la aplicación de la técnica disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, electrónicos, digitales que corresponden a la gestión documental.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD y TVD, el diligenciamiento de la columna disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, y la eliminación cuando se han agotado los valores administrativos o no representen valor para la investigación, o la selección de algunas muestras representativas.

Aspectos	Descripción
Conservación Total (CT)	La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
Selección Documental (S)	Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente. Se tiene en cuenta para su desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de método elegido.</li> <li>- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.</li> </ul>
Eliminación de Documentos	La eliminación de documentos aplica para aquellos que han cumplido el tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>28 de 14</b>

	<p>Para ello se debe realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-El Encargado de Gestión Documental presentará ante el responsable productor de información de cada dependencia el informe de series y/o subseries documentales a eliminar para visto bueno.</li> <li>-El Encargado de Gestión Documental presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el informe de las series y/o subseries documentales a eliminar para aprobación.</li> <li>-Posterior a la aprobación se publica en el portal web de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús la sección de Gestión Documental los inventarios de los documentos a eliminar por un periodo de 30 días hábiles.</li> <li>- Si no se reciben observaciones sobre la documentación a eliminar se procede a realizar la eliminación de los documentos; esta actividad se realiza mediante el picado de documentos.</li> <li>- Publicar acta e inventario de eliminación de forma permanente en el portal web de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús la sección de Gestión Documental.</li> </ul>
Digitalización	<p>La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y central, se realiza para agilizar la búsqueda, consulta y preservación del soporte original.</p>

### G. Preservación a Largo Plazo

Formular las medidas preventivas o correctivas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido y garantizando la estabilidad, perdurabilidad, integridad y protección de los documentos recibidos y producidos por la Entidad.

Aspectos	Descripción
Sistema Integrado de Conservación ( SIC)	<p>La implementación del Sistema Integrado de Conservación tiene como finalidad, garantizar la conservación y prevención de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción, durante el período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo a la valoración documental.</p> <p>El SIC contiene los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.</li> </ul>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976  
Correo electrónico: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>29 de 14</b>

	<p>-Los Conformados por: planes de Capacitación y sensibilización, de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, de saneamiento ambiental; desinfección, desratización y desafectación, de Monitoreo y control de condiciones ambientales, de Almacenamiento y re almacenamiento, de Prevención de emergencias y atención de desastres.</p> <p>-La Entidad inicia el cumplimiento a dichos planes con la emisión del PGD, en el cual se articularán los lineamientos, planes y requisitos para la gestión documental y estará sujeto a su actualización cuando haya lugar.</p>
Política de Seguridad de la información	En ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones establece, publica y socializa las <i>políticas de seguridad de la información</i> , las cuales se encuentran definidas en el Manual de Políticas de seguridad de la información.
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	En conjunto con la Oficina de Tecnologías de la información, se propende la normalización de los procesos en conservación preventiva, tanto para el original como para las reproducciones, así mismo orientar acerca de la estabilidad y permanencia de los medios de reproducción, como de los soportes originales.

## H. Valoración

El proceso de valoración es permanente y continuo, ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús y en este se establece los lineamientos para establecer los valores primarios y secundarios que poseen los documentos, con el fin de instaurar su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

### 9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

- 1. Elaboración:** Se contextualizan las estrategias y actividades que se deben alinear con el Plan de Acción Anual de la Entidad, y se define un plan de trabajo que contiene las actividades necesarias con metas a corto, mediano y largo plazo
- 2. Ejecución y puesta en marcha:** Comprende el desarrollo de las actividades propuestas en el plan de trabajo.
- 3. Seguimiento y mejora:** El GGD como responsable de la implementación del PGD realiza visitas de seguimiento a cada una de las dependencias para validar el cumplimiento de este. Así mismo, la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación en sinergia con el GGD, harán auditoría interna, determinando las acciones de mejora a las que haya lugar.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>30 de 14</b>

## 10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS ASOCIADOS AL PGD

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el PGD, la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús ha formulado los siguientes programas:

Aspectos	Descripción
Documentos Vitales y esenciales	Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos que son indispensable para el funcionamiento de la Entidad.
Documentos Especiales	Establecer los pasos a tener en cuenta para la clasificación, organización, descripción, conservación, difusión y consulta de los documentos catalogados como especiales existentes en la ESE de acuerdo a sus características.
Capacitaciones	El programa específico de capacitación en materia de gestión documental se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación.
Auditoría y Control	El programa de Auditorías internas lo planea y realiza la Oficina de Control Interno, con el fin de evidenciar la conformidad, mantenimiento y mejora del SIG.
Valoración Documental	Definir los criterios de valoración respecto al ciclo vital de los documentos producidos por la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, desde su creación hasta su disposición final.

## 11. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La gestión documental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad, en aspectos tales como:

Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad	Armonización en:
-Plan Estratégico Institucional - Plan de Acción Anual	- Los procesos, procedimientos y actividades.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976  
Correo electrónico: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>31 de 14</b>

<p>-Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR.</p> <p>- Sistema Integrado de Conservación - SIC (Plan de conservación y Plan de preservación).</p> <p>-Otros Sistema de Gestion</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. Las políticas de racionalización de recursos</li> <li>- El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.</li> <li>- Control, uso y disponibilidad de la información.</li> <li>- las evidencias documentales y trazabilidad de las actualizaciones institucionales.</li> <li>- La preservación a largo plazo de la información.</li> <li>- La mejora continua.</li> </ul>
---	---

## 12. REFERENTE NORMATIVO DEL PGD

### ***i. Constitución Política de Colombia***

- Art. 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.
- Art. 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
- Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.
- Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley

### **ii. Leyes y Decretos Reglamentarios**

- Ley 80 de 1989: Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- Ley 4 de 1993: Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>32 de 14</b>

- Ley 44 de 1993: Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único.
- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 2527 de 1950: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- 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 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- 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 documentales 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.

### **iii. Acuerdos Archivo General de la Nación**

- Acuerdo 07 de 1994: Se establece el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 09 de 1995: Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>33 de 14</b>

- Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 048 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 050 de 2000: Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- 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 los documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13, y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

#### ***iv. Circulares Archivo General de la Nación***

- Circular 2 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 07 de 2002: Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular 004 de 2003: Organización de Historias Laborales.
- Circular 012 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- Circular 002 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

#### ***v. Normas del sistema de gestión de documentos, marco de Política de Gestión Documental***

***Calidad y Oportunidad en los Servicios***

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976  
Correo electrónico: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>34 de 14</b>

- NTC-ISO 15489-1 Gestión de documentos Parte 1: Generalidades.
- GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2  
Guía.
- NTC-ISO 30301: Sistema de gestión de registros: requisitos.
- NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para la digitalización de documentos.
- Norma-ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma-ISO TR 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

### Plan de trabajo Área de Archivo y Gestión Documental Vigencia - 2021

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ACCION	RESPONSABLE	PRODUCTO	CRONOGRAMA			
					1	2	3	4
-Realizar revisión y análisis del estado actual del área de Archivo central, de Historias Clínicas y Gestión Documental	Identificar el estado actual y general en el que se encuentran las instalaciones físicas y la organización de los documentos existentes en el área.	Una vez identificado los posibles problemas del área se iniciará plan de mejora en cuanto a organización y disposición de los documentos en el área.	Coordinador de Archivo - Proceso de Gestión Documental y Auxiliares de Área.	Registro fotográfico, Informe Diagnostico	X	X	X	
-Revisión y análisis de la Legislación y normatividad que rige la Gestión Documental y el manejo adecuado y correcto	Ampliar los conocimientos técnicos para lograr el buen desarrollo de los procesos del área.	Seguir en constante aprendizaje analizando e investigando sobre las nuevas normas que rigen el proceso	Coordinador de Archivo- Proceso de Gestión Documental	Documentos impresos	X	X	X	

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>35 de 14</b>

-Realizar socialización y explicación del Manual de Procesos de Gestión Documental a las Auxiliares y manejo de la Historia Clínica y la Normatividad Vigente.	Dar a conocer los lineamientos parámetros técnicos a las auxiliares del área en cuanto al correcto proceso de Archivo y Gestión Documental establecidas en la Institución y manejo de Tablas de Retención Documental establecido por la E.S.E y el proceso de entrega y custodia de Historias Clínicas.	Realizar seguimiento a las auxiliares en cuanto a comprensión del manejo del proceso de Gestión Documental.	Coordinador de Archivo-Proceso de Gestión Documental	Registro Fotográfico y planilla.		X	X	X	
-Realizar la reuniones y seguir el proceso de los comités de Archivo e Historias Clínicas	Lograr la reactivación de los comités de Archivo e Historias Clínicas y realizar las convocatorias en cuanto a cumplimiento de la periodicidad de los mismos.	Desarrollar las Funciones propias de cada comité y las responsabilidades de cada uno de sus integrantes	Coordinador de Archivo - Proceso de Gestión Documental	circulares, Actas, Planillas de asistencias		X	X	X	
-Capacitaciones sensibilización En cuanto al proceso de gestión documental	Realizar la sensibilización y dar a conocer cómo	Lograr que las áreas que generan documentos, hagan la correcta disposición de los mismos en cuanto	Coordinador de Archivo - Proceso de Gestión Documental	Cronograma Registros fotográficos, informe, comunicaciones oficiales					

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>36 de 14</b>

	se desarrollará la Gestión Documental en la Institución, con el fin de llevar un proceso ordenado y actualizado, para lograr el cumplimiento de lo establecido por la normatividad colombiana.	a la selección y codificación.  Realizar constante seguimiento a las áreas para verificar que el proceso se esté realizando adecuadamente, esto servirá para realizar la correcta transferencia de los documentos desde el área generadora hacia el archivo central donde se hará la disposición final.		internas y listas de asistencia	X	X	X	
-Recepción de documentos a través de transferencias desde las diferentes áreas de las E.S.E hacia el Archivo Central.	Lograr la migración de información documental de las diferentes áreas de la E.S.E al Archivo central llevando un registro ordenado	Verificación de los documentos comprendidos en las carpetas transferidas estén completos y de acuerdo a los manuales y procesos de gestión documental según lo establecido en las tablas de retención documental TRD.	Coordinador de Archivo - Proceso de Gestión Documental	Formato único inventario Documental, comunicaciones oficiales internas.	X	X	X	

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>37 de 14</b>

## BIBLIOGRAFIA

- ✓ COLOMBIA. Archivo General de la Nación Circular Externa n° 001 de 2001, mediante la cual se establece la obligatoriedad para todas las entidades del estado el establecer las Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✓ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Hacia una política archivística: Plan Estratégico del Archivo General de la Nación. Santafé de Bogotá: AGN, 1998.
- ✓ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Aplicación de las Tablas de Retención Documental: Memorias del segundo Seminario especializado. Santafé de Bogotá: AGN, 2003.
- ✓ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Mini Manual N° 4: Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Santafé de Bogotá

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>38 de 14</b>

### FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús

**OFICINA PRODUCTORA:**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES	Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			AG	AC	CT	E	M	S	

**CONVENCIONES**

**CT:** CONSERVACION TOTAL

**E:** ELIMINACION

**M:** MICROFILMACION

**S:** SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ARCHIVO

FECHA: \_\_\_\_\_

	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>39 de 14</b>

### FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No\_ DE\_ REGISTRO DE

AÑO	MES	DIA	NIT

Transferencia

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

No de Orden	Código	Nombre de la Series, Subseries o Asuntos	Fechas Externas		Unidad de Conservación				No de folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tomos	Otros				

Elaborado Por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Elaborado Por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Recibido Por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
 Teléfono 4287089 Ext 101 Fax: 4282488 Celular: 3105298246 - 3108220976  
 Correo electrónico: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo