



E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 – 5

Código: GD-PG-01

Versión: 1

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha Elaboración:

18/01/2024

Página 1 de 33

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

COPIA CONTROLADA

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ANDREA JHOVANNIA GUERRA MADROÑERO	JHON FREDY REINA	CRISTIAN DANIEL AREVALO
FIRMA			
CARGO	COORDINADOR DE GESTION DOCUMENTAL	PROFESIONAL DE PLANEACION	GERENTE

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 2 de 33

1. INTRODUCCION

La E.S.E Sagrado Corazón de Jesús, ubicada en el municipio Valle del Guamuez , en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, implementará el Programa de Gestión Documental – PGD, como lo establece la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento del objeto social para el que fueron creadas.

El PGD tiene como propósito definir las herramientas archivísticas, la generación de planes y proyectos que permitan la “racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos” por la E.S.E con miras a que la institución se apropie de los “mecanismos para planear, gestionar, controlar, proteger, preservar y garantizar el derecho de acceso a los documentos” que en definitiva armonizara las funciones archivísticas con la filosofía institucional de mejoramiento continuo, excelencia y calidad consignadas en la misión y visión de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

Por lo anterior, la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús cumpliendo con los lineamientos para la gestión documental, determina los procesos de planeación, producción documental, gestión y trámite, organización de documentos, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, mediante el presente Programa de Gestión Documental – PGD.

2. OBJETIVO

Formular el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental mediante lineamientos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, con enfoque al proceso de planificación, procesamiento, manejo preservación y organización de los documento producidos y recibidos por la E.S.E desde su origen hasta la disposición final alineándose con los objetivos estratégicos adoptados.

3. ALCANCE:

El Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús inicia con la consolidación y realización del diagnóstico que permita identificar las necesidades en materia de gestión documental en La E.S.E; hasta la implementación, seguimiento y evaluación en todos los procesos a nivel estratégico, administrativo y tecnológico, cada uno de ellos encaminado en la optimización del flujo de documentos para garantizar la calidad y la pertinencia en la toma de decisiones en armonía con el acceso a salvaguardar el patrimonio archivístico de La E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

Teniendo en cuenta lo anterior el PGD establece lineamientos y pautas en materia de gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la entidad abarcando todas las dependencias sin importar el medio de producción.

Este programa debe ser revisado y aprobado por el Comité de Archivo, de igual manera es responsabilidad del grupo de archivo el control de la respectiva implementación y ejecución.

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 3 de 33

4. TALENTO HUMANO RESPONSABLE:

La responsabilidad de la gestión documental y los procesos que de esta se desplieguen, se encuentran descritos en el decreto 1080 de 2015, específicamente en el artículo 2.8.2.5.3. "Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establece el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y sus respectivas entidades públicas". En este orden de ideas, la Elaboración e implementación del PGD está a cargo de la oficina de Gestión Documental, pero son los líderes, coordinadores y demás jefes de cada oficina los responsables de la correcta administración y gestión de los documentos que la actividad de la institución genera.

5. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PROGRAMA

La E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, tiene como público objetivo, los ciudadanos e instituciones públicas y privadas del nivel departamental y nacional de quienes recibe información y a quienes está dirigida la prestación de los servicios de salud.

Así mismo Programa de Gestión Documental del Hospital Sagrado Corazón de Jesús a:

- ✓ **Usuarios Internos:** Funcionarios, contratistas y demás personal vinculado, que presta sus servicios al Hospital.
- ✓ **Usuarios Externos:** Comunidad en General (Sectores productivos, Instituciones, Etnias, Organizaciones no gubernamentales, Organismos internacionales, Entes de Control) y demás usuarios que reciben un servicio del Hospital.

6. MARCO NORMATIVO

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas articuladas por la entidad, por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación, se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

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.

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 4 de 33

- ✓ **Art. 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

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.
- ✓ **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.

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.

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01 Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 5 de 33

- ✓ **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.

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.

Normas del sistema de gestión de documentos, marco de Política de Gestión Documental

- ✓ **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.

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01 Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 6 de 33

7. DEFINICIONES:

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: 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.

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.

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 7 de 33

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 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 serán los documentos que tienen valor permanente de las 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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 8 de 33

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 tiene 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.

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.

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 9 de 33

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.

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.

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.

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 10 de 33

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.

8. IMPORTANCIA DEL PGD

El programa de gestión documental se convierte en una herramienta archivística fundamental para la administración pública, pues con él, se puede resaltar la importancia de la función de los documentos y archivos, y se aporta en la transparencia y control de la gestión pública.

Se racionaliza, normaliza y controla la producción documental, de acuerdo a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, y se tiene en cuenta los modelos y formatos para la producción documental.

El programa de gestión documental permite tener clara la organización de los archivos a partir de la noción del concepto de archivo total, teniendo en cuenta los niveles de responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad a la información.

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 11 de 33

9. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

9.1 NORMATIVOS

La revisión y aprobación del Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús lo realiza el Comité de Gestión Documental y posteriormente se debe emitir acto administrativo para su cumplimiento, firmado por quien cumpla sus funciones de Gerente.

9.2 ADMINISTRATIVOS

Las situaciones administrativas para la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración, deben tenerse en cuenta para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, igualmente deben integrarse las funciones administrativas de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, así como los sistemas de información y demás herramientas informativas de las que se haga uso en la Entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

Se tiene conformado el Comité de Gestión Documental en el cual participan diferentes dependencias.

La oficina de Gestión Documental cuenta con equipo humano mínimo, quienes a su vez llevan a cabo la implementación y desarrollo del proceso, y el cual está conformado de la siguiente manera.

- ✓ Un profesional en gestión documental quien ejerce el rol de coordinador de la oficina de Archivo central.
- ✓ Un auxiliar que apoya todas las actividades operativas de la oficina de Gestión Documental e historias clínicas.

En relación con las áreas de depósito y archivos de gestión, se debe vienen realizando adecuaciones en cuanto a espacios y mobiliario con el cual se garantice la conservación de la documentación, y se aseguren las condiciones medio ambientales con las que se debe cumplir.

9.3 ECONOMICOS

Las situaciones de tipo económico de la gestión documental en la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús, implica la reducción de costos derivados de la recepción, producción, trámite, almacenamiento y conservación de documentos, la racionalización en la producción y el trámite documental, el uso racional y planificado de insumos y suministros destinados para el almacenamiento, identificación y control de los documentos. Así como la aplicación de la política Cero Papel.

La Entidad ha venido implementando varios procesos que involucran el tratamiento de la información, uno de ellos es la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos, manuales y procedimientos relacionados con la gestión documental, con los cuales se han desarrollado diferentes actividades conducentes a hacer de los archivos del Hospital Sagrado Corazón de Jesús, verdaderos centros de información, que faciliten la gestión, permitan la acertada toma de decisiones, el fácil acceso a la información y sirvan de soporte en todas las funciones que se adelantan.

En ejecución de estas actividades se ha mejorado la gestión documental de la entidad, las cuales en términos generales son:

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
		Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Elaboración: 18/01/2024
		Página 12 de 33

- ✓ Elaboración y aprobación de herramientas e instrumentos archivísticos para organización, clasificación, consulta y disposición final de documentos, tales como Diagnósticos documentales, cuadros de clasificación, inventarios documentales y Tablas de Retención Documental, manuales, procedimientos entre otros lineamientos archivístico relacionados.
- ✓ Organización de los Archivos de Gestión.
- ✓ Elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las TRD.

Lo anterior se estableció a raíz de la realización del diagnóstico integral de archivo, elaborado con base en la información obtenida durante la verificación del archivo central de la E.S.E.

9.4 TECNOLOGICOS

La E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús cuenta con área de Sistemas, a través del cual se administran las necesidades tecnológicas de la institución previendo que los procesos institucionales eficiencia, la efectividad y la seguridad, en un marco de aplicación sensible a las necesidades de los usuarios y los colaboradores.

Las necesidades tecnológicas deben partir de una evaluación previa que permita mejorar el desempeño actual y corregir deficiencias; mediante dicha evaluación se determinara la situación actual y lo que se desea obtener, mejorar o reemplazar.

Para la gestión y control de las comunicaciones oficiales de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús se cuenta con un Software de Gestión Documental (SIGEDOC) el cual funciona como ventanilla única, que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando el manejo de papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.

9.5 GESTION DEL CAMBIO

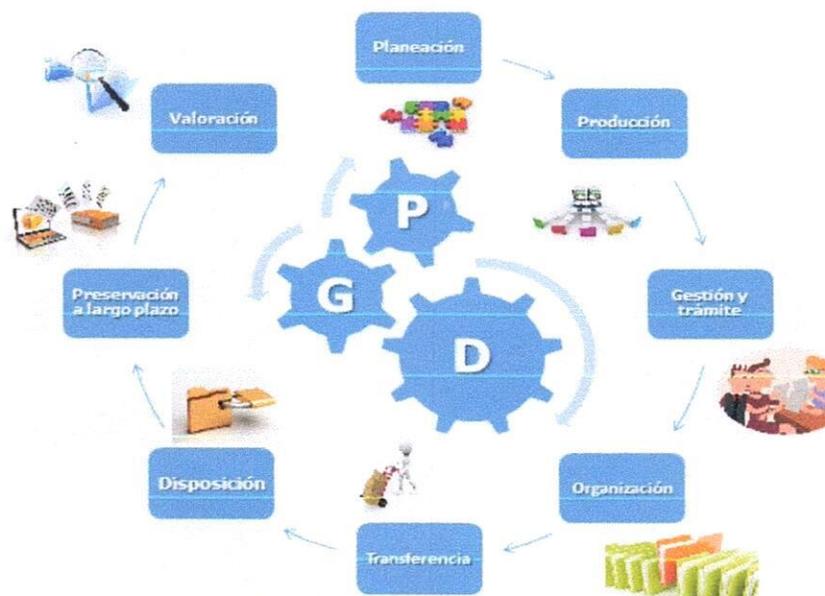
La E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús en los últimos años ha venido implementando acciones orientadas al mejoramiento al proceso de Gestión Documental y Archivística aplicando nuevas estrategias dirigidas al personal vinculado y al cambio de cultura de la entidad con la adopción de herramientas tecnológicas para la gestión de los Documentos internos y Externos, la adopción de la Tablas de Retención Documental como herramienta que contribuye en la racionalización de la producción y control documental, implementación de manuales y procedimientos elaborados de acuerdo a las funciones y estructura institucional; a través, del plan de capacitaciones institucional, se articulan asesorías a cada dependencia y visitas de seguimiento y verificación del cumplimiento de los instrumentos archivísticos, de igual manera se programan periódicamente capacitaciones en temas relacionados con la gestión documental y de archivo dirigidos al personal tanto administrativo como asistencial de la institución.

Atendiendo la política de Cero Papel la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús viene adelantando campañas de concientización cultural que conlleven a un mejor uso del papel y al uso masivo de las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad.

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01 Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 13 de 33

10. 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 de la Nación.

10.1 PLANEACION

La planeación de la Gestión Documental de la **E.S.E. 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	DESCRIPCIÓN
	<p>Esquema de publicación de información: La Oficina de 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 proceso de Gestión Documental elabora en cabeza de su líder 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>

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 14 de 33

Administración Documental	<p style="text-align: center;">Instrumentos Archivísticos</p> <p>La gestión documental de la E.S.E 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"> ✓ Cuadro de clasificación documental (CCD). ✓ Tablas de Retención Documental (TRD). ✓ Programa de Gestión Documental (PGD). ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR). <p>El proceso de Gestión documental en cabeza de su líder, actualiza los instrumentos de su competencia en la medida que existan cambios 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.</p>
Directrices para la creación y diseño de documentos	Gestión de documentos de acuerdo con las TRD y demás instrumentos archivísticos.
Mecanismos de autenticación	Aplicación de los procedimientos establecidos para el uso de firma digital y correo electrónico certificado.

10.2 PRODUCCION DOCUMENTAL:

El proceso de producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos de la **E.S.E. 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)

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 15 de 33

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN
Formato de preservación	<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 del papel	Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m ² , 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.

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01 Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 16 de 33

Forma de producción e ingreso

Control de versiones y aprobación de documentos

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN
Control de versiones	<p>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.</p>
Aprobación de documentos	<p>La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos o plantillas que para tal fin se han diseñado.</p> <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> <ul style="list-style-type: none"> ¿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>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 el proceso y el líder de Gestion 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>

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 17 de 33

10.3 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 E.S.E. se realizarán los procedimientos estandarizados y socializados con todo lo relacionado para el registro, 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:

10.3.1 Recepción de documentos:

La oficina 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.

10.3.1.1 Canales de recepción: Son los canales establecidos por la **E.S.E. 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 E.S.E. así:

- Canal electrónico: para la atención de derechos de petición de información se solicitará a través - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co.
- Canal escrito: Conformado por los mecanismos de recepción escritos a través de correo, radicación personal o correo electrónico.

Actividades:

- Recibir y verificar la correspondencia externa que llega a la E.S.E.
- Verificar que los documentos estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.
- Determinar el número de anexos que traen las comunicaciones
- Recibir la documentación generada por las diferentes dependencias de la E.S.E, con motivo de un trámite.
- Verificar la documentación para despacho externo cumpla con las normas establecidas, (anexos, ortografía, firmas, folios).

10.3.2 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

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 18 de 33

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 gerencia@hospitalhormiga.gov.co para ser radicadas y direccionadas al proceso de apoyo competente.

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

10.3.3 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 gerencia@correo.hospitalhormiga.gov.co.
- **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 gerencia@hospitalhormiga.gov.co. y a la oficina de jurídica de la E.S.E.

10.3.4 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.

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 19 de 33

En el caso de las consultas del Archivo Central se realizan mediante solicitud escrita o vía correo electrónico a, archivocentral@hospitalhormiga.gov.co 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 8 días hábiles y el área responsable debe realizar el seguimiento a la devolución de los mismos. El horario para el servicio de 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.

10.3.5 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.

10.4 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 Subserie 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 E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús:</p> <p>-Área productora, ejemplo: Jurídica Contratación</p> <p>Estructura Orgánica ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús:</p>



	<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 proceso de apoyo solicitar al proceso 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 subserie 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>

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 21 de 33

	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionar la documentación de acuerdo a la serie y subserie establecida en la Tabla de Retención Documental. -Conformación y apertura de expedientes. -Determinación de los sistemas de ordenación. <p>El orden original más común es el cronológico</p> <ul style="list-style-type: none"> -Los documentos físicos en lo posible no se deben perforar, se deben conservar en carpetas blanca cuatro aletas debidamente rotuladas e identificadas. -La Entidad cuenta con un inventario de registros de la información que reposa en físico, estructurado bajo el esquema de TRD.
--	--

10.5 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"> -Diligenciamiento correcto del Formato Único de Inventario Archivo General de la Nación. -Entrega al Archivo Central quien elabora un cronograma para la actividad. -Recepción de los documentos verificando los datos, contenido, fechas extremas, cantidad de folios, estado de conservación o deterioro de los documentos. -Diligenciar en el formato firma quien entrega firma quien recibe. Archivo Central realiza las actividades de retroalimentar inventarios. <p>Una vez recibidas las transferencias documentales se deben realizar las siguientes actividades:</p>

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 22 de 33

	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir físicamente las transferencias provenientes de las dependencias de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús. - Verificar el inventario documental, confrontando que lo registrado haya sido entregado físicamente. - El Formato Único de Inventario Documental debe ser firmado por los servidores que intervinieron en el proceso de transferencia documental. - Colocar a cada carpeta y caja el numero consecutivo para su identificación, localización y consulta en el Archivo Central. - Ubicar las cajas en el archivo central en los estantes metálicos, en un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido en depósito de Archivo. - El Formato Único de Inventario Documental debe ser firmado por los servidores que intervinieron en el proceso de transferencia documental. - El encargado de Gestión Documental actualiza el inventario documental del Archivo Central con la información entregada por el servidor que realiza la transferencia documental.
--	---

10.6 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)	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aplicación de método elegido.- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.
Eliminación de Documentos	<p>La eliminación de documentos aplica para aquellos que han cumplido el tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar las TRD anualmente para determinar la documentación que se debe eliminar, por haber cumplido sus tiempos de retención en el archivo de gestión, o en el central y elaborar un plan anual de eliminaciones.• Solicitar mediante comunicación escrita la eliminación documental, al comité de archivo competente.• Constatar que la documentación que se solicita eliminar se encuentre debidamente organizada e inventariada y que corresponda con lo solicitado.• Reunir los soportes necesarios (inventarios documentales, TRD y solicitud) y los estudios.• Aprobar o improbar las solicitudes de eliminación puestas a consideración analizando todos los soportes.• Registrar y ejecutar la eliminación documental, Destruir usando la técnica de picado de papel la documentación cuya eliminación fue aprobada y ratificada.• Elaborar el Acta de eliminación documental, Aprobación del acta por el comité interno de archivo de la ESE <p>Para ello se debe realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">-El Encargado de Gestión Documental presentará ante el responsable productor de información de cada proceso el informe de series y/o subserie documentales a eliminar para visto bueno.-El Encargado de Gestión Documental presentará ante el Comité de Archivo el informe de las series y/o subserie documentales a eliminar para aprobación.-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.

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 24 de 33

	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p>
Digitalización	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.

10.7 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 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"> -Conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. -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. -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.
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> ,

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 25 de 33

	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.

Actividades:

- Valorar el estado en que se encuentran los documentos de archivo y tomar las medidas preventivas para detener, controlar o erradicar el deterioro.
- Una vez determinados los factores de riesgo, es necesario que el personal de archivo elabore el Plan de Conservación Preventiva y de Prevención y Atención de Desastres.
- Evaluar los resultados de los reportes de las condiciones de humedad y temperatura de los documentos y establecer las medidas correctivas.
- Se elimina el polvo de los de los documentos y/o áreas de almacenamiento, recomendaciones técnicas del Archivo General de la Nación.
- Retirar de los documentos los materiales inestables como ganchos metálicos, etiquetas, adhesivos, etc.
- Se eliminan los pliegues y dobleces de los documentos, utilizando los materiales adecuados, sobre una superficie lisa.
- Reparar roturas y rasgaduras de los documentos deteriorados.
- Almacenar los documentos en unidades de conservación y en el mobiliario adecuado.
- Realizar copias de seguridad de aquellos documentos susceptibles de deterioro por sus características o su consulta.
- El lugar de Almacenamiento de los documentos, se debe efectuar un monitoreo y un control efectivo de las plagas que atacan los documentos, en especial en climas donde su proliferación es más activa. Capacitar y realizar campañas de sensibilización con el fin de evitar o detener el deterioro en los documentos, en especial el realizado por el hombre.

10.8 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.

11. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Formación de archivos según el ciclo vital de los documentos

11.1 Archivo de Gestión: comprende toda la documentación que es sometida y continúa en utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras. Su circulación o trámite se realiza para dar

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 26 de 33

respuesta o solución a los asuntos iniciados. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Producción.
 - Gestión y trámite.
 - Organización.
 - Transferencias Primarias.
 - Disposición de documentos según TRD.
 - Preservación a largo plazo.
 - Eliminaciones primarias
- ✓ **Archivo Central:** en él se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental: Organización.

- Transferencias secundarias.
 - Disposición de documentos según TVD.
 - Preservación a largo plazo.
 - Valoración.
 - Eliminaciones secundarias.
- ✓ **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
- ✓ **Ejecución y puesta en marcha:** Comprende el desarrollo de las actividades propuestas en el plan de trabajo.
- ✓ **Seguimiento y mejora:** El coordinador 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.
- ✓ **COMITÉ DE ARCHIVO**

Resolución No. 091 del 13 de mayo de 2010 Por la cual se crea el Comité de Archivo de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús, modificada por la resolución No. 273 de 01 de septiembre del 2023, por medio de la cual se reforma la composición y funciones del comité de Archivo y Gestión Documental.

Conformado por:

- El Gerente General o su delegado, quien lo presidirá
- El Jefe de la oficina Jurídica.
- El profesional Universitario de Recurso Humano
- El jefe de la oficina de planeación o de la dependencia equivalente.
- El coordinador del área de Sistemas o su delegado
- El responsable del área de Archivo o su delegado quien actuara como secretario.
- El jefe de la oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, o quien haga sus veces.

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 27 de 33

El Líder de la dependencia productora de los documentos que se evalúan, cuando el Comité de Archivo trate asuntos específicos relacionados con alguna serie, Subserie o tipología documental. PARÁGRAFO. El Comité podrá invitar a sus sesiones a los funcionarios, o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes (técnicos, historiadores o usuarios, entre otros)

12. PROGRAMAS ESPECÍFICOS ASOCIADOS AL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el PGD, la E.S.E. 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.

13. ARMONIZACIÓN DEL PPROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 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 Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, Sistema integrado de conservación 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 -Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR.	- Los procesos, procedimientos y actividades. - La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. Las políticas de racionalización de recursos

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PG-01
		Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Elaboración: 18/01/2024 Página 28 de 33

<p>- Sistema Integrado de Conservación - SIC (Plan de conservación Documental)</p> <p>-Otros Sistema de Gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad. - Control, uso y disponibilidad de la información. - las evidencias documentales y trazabilidad de las actualizaciones institucionales. - La preservación a largo plazo de la información. - La mejora continua.
--	---

14. PLAN DE ACCION

Área de Archivo y Gestión Documental Vigencia – 2024-2027

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ACCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO	TIEMPO			
					2024	2025	2026	2027
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 Diagnóstico Integral de archivos	X	X	X	
Implementar adecuadamente los diferentes instrumentos archivísticos en materia de Gestion documental.	Elaborar, aprobar, en caso que requiera, actualizar los instrumentos archivísticos del proceso de Gestion Documental de la E.S.E	Una vez elaborados los instrumentos, aprobarlos y realizar la ejecución a los mismos	Coordinador de Archivo-Proceso de Gestión Documental y auxiliares de area	Programa de Gestion Documental, Política de Gestion Documental, PINAR, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programa de Conservación Documental.	X	X	X	



E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 – 5

Código: GD-PG-01

Versión: 1

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha Elaboración:
18/01/2024

Página 29 de 33

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 de 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 periódicamente 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 de sensibilización en materia Gestion Documental al personal vinculado a la E.S.E	Realizar la sensibilización y dar a conocer cómo 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.	Lograr que las áreas que generan documentos, hagan la correcta disposición de los mismos en cuanto 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.	Coordinador de Archivo - Proceso de Gestión Documental	Cronograma Registros fotográficos, informe, comunicaciones oficiales internas y listas de asistencia	X	X	X	



E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
NIT 846.000.471 – 5

Código: GD-PG-01

Versión: 1

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha Elaboración:
18/01/2024

Página 30 de 33

<p>Recepción de documentos a través de transferencias desde las diferentes Áreas de las E.S.E hacia el Archivo Central.</p>	<p>Lograr la migración de información documental de las diferentes áreas de la E.S.E al Archivo central llevando un registro ordenado</p>	<p>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.</p>	<p>Coordinador de Archivo - Proceso de Gestión Documental</p>	<p>Formato único Inventario Documental, comunicaciones oficiales internas.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
---	---	--	---	--	----------	----------	----------	--

COPIA CONTROLADA

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código:
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha Elaboración: 31/10/2023 Página 31 de 33

15. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ 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

16. ANEXOS

- Diagnóstico de Gestión Documental.

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA:

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

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ARCHIVO

FECHA: _____

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código:
		Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Elaboración: 31/10/2023
Página 32 de 33		

FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA NO ____ DE ____

REGISTRO DE
TRANSFERENCIA

AÑO	MES	DÍA	NIT

ENTIDAD REMITENTE: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO:

NO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTERNAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETAS	TOMO	OTROS				

ELABORADO POR: _____

ELABORADO POR: _____

RECIBIDO POR:

CARGO: _____

CARGO: _____

CARGO:

FIRMA: _____

FIRMA: _____

FIRMA:

LUGAR: _____

LUGAR: _____

LUGAR:

FECHA: _____

FECHA: _____

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código:
		Versión: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Elaboración: 31/10/2023
Página 33 de 33		

CONTROL DE VERSION

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	DISTRIBUIDO A
31/10/2023	1	Creación del Documento	TODOS LOS PROCESOS

COPIA CONTROLADA