



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1



## **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)**

### **HOSPITAL “SAN RAFAEL” NIVEL II**

#### **SAN JUAN DEL CESAR-LA GUAJIRA**

**Versión: 2**

**Fecha de aprobación: Octubre de 2018**



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

### PRESENTACIÓN:

Dando cumplimiento al Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – "Ley General de Archivos", sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, la Empresa ESE Hospital San Rafael Nivel II, diseña este Programa de Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales y automatizados de Correspondencia, Archivos de Gestión, Central e Histórico y Archivo Clínico.

El manual de Gestión de la información es un documento que organiza de manera lógica y consecuente la información que maneja la Empresa ESE Hospital San Rafael Nivel II, concentrada en su Archivo Central, esta información debe cumplir con datos básicos como protección, Planes de contingencia, Priorización de la información, Soporte técnico, informar y documentar quien hace la validación de los datos, etc.

En sentido general, la información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno. Un documento es un objeto creado por los seres humanos donde procesan e informan y un documento de archivo es un documento que contiene información de la entidad que los produce en desarrollo de las funciones y se convierte en memoria de ésta.

Su objeto es el de estandarizar la información que se genera en la ESE Hospital San Rafael Nivel II, dando seguridad, confianza y calidad. Apoyando la toma oportuna de decisiones.

El presente Programa debe ser reevaluado y actualizado cada cuatro años, o por cambios en la normatividad archivística colombiana, liderada por el Archivo General de la Nación y la ICONTEC.

Toda persona que se vincule o se contrate en la institución debe regirse de acuerdo a lo reglamentado en el Programa de Gestión Documental y los documentos del Sistema de Calidad.

**MISIÓN:** Coordinar, articular y ejecutar acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de oportunidad en la toma de decisiones y ejecuciones por parte de la Gerencia.



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

**OBJETIVO:** Normalizar de forma sistemática el programa de gestión documental para orientar a las dependencias y hacer más eficiente su implantación en el Hospital San Rafael Nivel II de San Juan del Cesar.

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 proferidas por la entidad y por el Archivo General de la Nación. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

### MARCO LEGAL

#### Constitución Política de Colombia.

**Artículo 8.** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

**Artículo 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, tienen 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.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

**Artículo 20.** “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

**Artículo 23.** “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

**Artículo 27.** “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

**Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 70.** "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional".

**Artículo 71.** "La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...".

**Artículo 72.** "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

**Artículo 74.** "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

**Artículo 95.** "Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

**Artículo 113.** "Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial.

### Leyes:

**Ley 23 de 1981.** Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

**Ley 23 de 1982.** Artículo 2. Sobre derechos de autor.

**Ley 23 de 1995.** Artículo 37. Factura electrónica.

**Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

**Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Ley 527 de 1999.** Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**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: Artículo 34.DEBERES. No.1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

No.13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

**Ley 795 de 2003.** Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera. Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

**Ley 962 de 2005.** Ley anti trámites

**Ley 960** Por medio de la cual se aprueba la enmienda de del protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono, adoptada en Beijing, china el 3 de diciembre de 1999.



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

### Normas Técnicas:

NTC 4095: Norma general para la descripción archivística.

NTC 4436: Información y documentación, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.

NTC 5029: Norma sobre medición de archivo.

NTC 5238: Norma sobre reprografía.

NTC5421: Micrografía, medición de densidad de microfilm

### Decretos:

**Decreto 1748 de 1995.** Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

**Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997.** Sobre uso de la factura electrónica.

**Decreto 4124 de 2004.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

**Decreto 264 de 1963.** Reglamenta la Ley 163 de 1959 defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos.

**Decreto 2274 de 1988.** Inventario del patrimonio documental y facultad de inspección de archivos, artículos del 1 al 5.

**Decreto 1798 de 1990.** Conservación de libros y papeles de los comerciantes, artículos 31 al 33.

**Decreto 2620 de 1993:** Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

**Decreto 2649 de 1993.** Estatuto contable, artículos 123, 134.

**Decreto 855 de 1994.** Contratación pública, artículo 3.



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

**Decreto 1382 de 1995.** Tablas de retención documental y transferencias al archivo general de la nación, por entidades del orden nacional, del sector central de la rama ejecutiva.

**Decreto 2150 de 1995.** Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16,18, 19, 26 y 29).

**Decreto 1748 de 1995.** Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62).

**Decreto 1474 de 1997:** Certificaciones laborales de Empleadores. (Art. 9 información laboral empleados).

**Decreto 2170 de 2002:** Reglamenta Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, y Decreto Reglamentario 855/94 y dicta otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.

**Decreto 3666 de 2004:** Por medio del cual se consagra El Día Nacional de los Archivos en Colombia.

**Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015:** Título V, Capítulo IV en adente “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

### Acuerdos:

**Acuerdo 02 de 1997** Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales

**Acuerdo 02 de 2004** Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

**Acuerdo 07 de 1994** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

**Acuerdo 11 de 1996** Establece criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo 16 de 2002** Por el cual se adopta la política archivística y se dictan disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

**Acuerdo 017 de 2001** Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Archivo General de la Nación.

**Acuerdo 42 de 2002** Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo 48 de 2000** Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos...”del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

**Acuerdo 49 de 2000** Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

**Acuerdo 50 de 2000** Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”

**Acuerdo 56 de 2000** Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la Consulta”, del capítulo 5 “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos.

**Acuerdo 60 de 2001** Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

### Resoluciones

**Resolución 1995 DE 1999** Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica (Expedida por el Ministerio de Salud)

**Resolución 081 DE 2001** Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

**Resolución 019 DE 2003** Reglamenta la Gestión de Documentos del Sistema Nacional de Archivos, creado por la Resolución 049 del 16 de febrero de 1998. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

### Circulares:

**Circular AGN No. 1 de 1997.** Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.





## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

**Circular AGN No. 2 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

**Circular 01 de 2003** Organización y conservación de los documentos de archivo.

**Circular 04 de 2003,** Organización de Historias Laborales.

**Circular 01 de 2004,** inventario de documentos eliminados.

**Circular 012 de 2004,** Orientaciones para el cumplimiento de la circular 04 de 2003.

**Circular 02 DE 1997** Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

**Circular 01 DE 1998** Creación y desarrollo del Archivo General del Municipio.

**Circular 01 DE 2001** Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental.

### OBJETIVO GENERAL

Normalizar de forma sistemática un programa de Gestión Documental, para estandarizar la información que se genera en la ESE Hospital San Rafael, dando seguridad, confianza y calidad. Apoyando la toma oportuna de decisiones.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de la Empresa ESE Hospital San Rafael Nivel II para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas estipuladas para ello, basados con la información obtenida principalmente del Archivo General de la Nación (Ley 594, ley general de archivos).
- Preservar correctamente las historias clínicas de nuestros pacientes, siguiendo cánones como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.

Administrativos: Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

Económicos: Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la

### CONSIDERACIONES BÁSICAS

Para elaborar un programa de gestión documental, se deben considerar los siguientes aspectos:

Administrativos: Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

Económicos: Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

Archivísticos: Considerados la base del programa; se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

### PLANEACIÓN

Diagnóstico: El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información de la coordinación de la función archivística dentro de la estructura administrativa de la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, participación de la dependencia en los comités internos relacionados con la definición de procesos y procedimientos, gestión de calidad, entre otros.

Requisitos administrativos: Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.

Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad (descentralizado con control central).



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.

El archivo general debe contar con el **Talento Humano** debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.

-La entidad deberá contar con Un **Programa de Capacitación** que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos.

-Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los

Procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, éstas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002:

PRIMERA ETAPA: Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales (encuestas documentales).

Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

**SEGUNDA ETAPA:** Análisis e interpretación de la información recolectada.

Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.

Identificar los valores primarios de la documentación o sea lo administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales, (determinar valor para dar tiempos de conservación).

Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo y los criterios a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

**TERCERA ETAPA:** Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

El Jefe de Archivo preparará la propuesta de Tabla de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité de Archivo de la Entidad, hará el estudio correspondiente y producirá una Acta avalando la propuesta.

El Gerente o quienes hagan sus veces, de quien dependan los archivos, remitirán a la instancia correspondiente el proyecto de Tabla de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

**CUARTA ETAPA:** Aplicación.



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo, que ordene su aplicación ante los servidores públicos de la Entidad.

La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la ESE Hospital San Rafael Nivel II para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos (Guías y catálogos) y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales (Formato de transferencias).

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma para la realización de esta actividad, será establecida por el Archivo de la ESE.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán (ver procedimiento de eliminación del manual de archivo) y se dejará constancia en Acta que será suscrita por la gerente o quien hace sus veces de Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia generadora de la información respectiva.

QUINTA ETAPA: Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.

La unidad de Archivo de cada entidad establecerá un **cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental** en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a la Tabla de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Jefatura de Archivo de la ESE Hospital San Rafael Nivel II y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

### ACTIVIDADES

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos,
3. Distribución de documentos,
4. Trámite de documentos,
5. Organización de documentos,
6. Consulta de documentos,
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos.

### **1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

DEFINICIÓN: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

### ACTIVIDADES

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia, o de cada comité.

- Creación del manual de estandarización documental, adoptado por todos los empleados de la ESE.
- Creación y diseño de documentos (adherencia al manual de estandarización documental, obligatoria).
- Medios y técnicas de producción y de impresión.
- Selección de soportes documentales definidos para cada clase de documento.
- Determinación de tamaños, tintas
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

- Diplomática en términos de imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas
- Número de copias determinadas para cada caso
- Identificación de dependencias productoras: determinados según organigrama institucional y TRD.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en el manual de estandarización documental, y TRD.
- Directrices relacionadas con el número de copias: original para el destinatario y la copia para la oficina productora.
- Control de la producción de nuevos documentos o series documentales: Identificación de nuevas series y sub-series.
- Determinación de la selección y descarte dentro de la producción documental: ya identificada en las TRD.

## 2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**DEFINICIÓN:** Conjunto de operaciones de verificación y control que la ESE Hospital San Rafael Nivel II realiza para la recepción de nuevos documentos.

Son las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

### ACTIVIDADES

Recepción de documentos: se debe verificar que 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.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad, dicha tecnología deberá estar a cargo del archivo general.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

-Identificación de medios de recepción: mensajería externa e interna, fax, correo tradicional, correo electrónico, correo interno y otros.



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

-Recibo de documentos oficiales: sellos de radicado para la correspondencia externa que llega a la empresa.

-Verificación número de folios, copias, anexos, firmas dentro del documento y sus anexos si aplica: que ingresan con el documento que se radica.

-Constancia de recibo, con su correspondiente número de radicado de salida, y verificar si traen su correspondiente recibido de la entidad a la cual fue enviado (sello, fechador, reloj radicador, Número consecutivo interno para la empresa que recibe).

### Radicación de documentos

-Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha de recibo o de envío.

-Ingreso al sistema de registro. Programa establecido por la entidad.

-Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

-Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales iniciando cada año con el número 1, desde el 1 de enero hasta el total de documentos que se reciban durante el año, hasta el 31 de diciembre de cada año.

-Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados. (Consecutivo de respuestas)

### 3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

#### ACTIVIDADES

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:





## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

### 1. Distribución de documentos externos

-Identificación de empresa o persona a quien va dirigido el documento, de acuerdo a la competencia (interno en el documento)

-Clasificación de las comunicaciones externas y medio de transporte (fax, correo electrónico, correo ordinario, o mensajero institucional).

-Enrutamiento de documentos a dependencia competente.

-Reasignación de documentos mal direccionados.

-Registro de control de entrega de documentos recibidos (para la oficina productora).

### 2. Distribución de documentos internos

-Identificación de dependencias.

-Distribución por oficinas que desarrollan la gestión correspondiente.

-Enrutamiento de documentos a dependencia competente, según manual de funciones.

-Registro de control de entrega de documentos internos (formato de entrega que contenga, No. Radicado de oficina y firma de quien recibe)

### 3. Distribución de documentos enviados

-Verificación de recibidos y distribución de los mismos para su disposición final

-Formato de control de devoluciones (incluido dentro de registro control de entrega de documento).

-Organización mensajería externa (incluido dentro de registro control de entrega de documentos, de quien haga las veces de mensajero).

## 4. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

### ACTIVIDADES

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

### 1. Recepción de solicitud o trámite

-Confrontación y diligenciamiento de planilla de control, para determinar el tiempo máximo del cumplimiento del trámite (sistema de alarma, formato seguimiento respuestas).

-Identificación del trámite.

-Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones).

-Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta, dándosele a conocer al responsable del trámite, en el momento de la entrega del documento al funcionario encargado del trámite. (Colocar el sello de radicado la fecha tentativa para el envío de la respuesta, a lápiz)

### 2. Respuesta

-Proyección y preparación de la respuesta.

-Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).

-Entrega del recibido a la oficina que realizó el trámite para su disposición y conservación final. (Sistema de alarma, formato seguimiento respuestas).

## 5. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

### ACTIVIDADES

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

1. Clasificación documental. “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”

### Acciones:

-Identificación de unidades administrativas y funcionales (de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos, y el organigrama institucional.

-Aplicación de la Tabla de Retención Documental.

-Conformación de series y subseries documentales.

-Identificación de tipos documentales de la Tabla de Retención y de los documentos de apoyo.

-Control en el tratamiento y organización de los documentos (desprendimiento de material metálico, para una mayor conservación).

-Foliación

-Actualización de los inventarios documentales con cada transferencia.

-Creación de guías y catálogos, que mejoren la consulta.

2. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas cajas en el orden previamente acordado.

### Acciones:

-Revisar nuevamente las unidades documental que le corresponde; series, subseries y tipos documentales.

-Determinación de los sistemas de ordenación (cronológica de enero a diciembre).

3. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la consulta.

### Acciones:

-Análisis de información y extracción de contenidos.

-Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

-Actualización permanente de instrumentos adoptados para la consulta.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la 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 consigna en la tabla de retención.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales

de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, demarcando claramente las estanterías, las cajas y los sobres con los títulos específicos determinando la serie, tratando de instalar la guía de consulta al lado de cada estantería, para su consulta, transferencia o disposición final.

### Acciones:

-Elaboración de inventarios documentales.

-Elaboración de catálogos, guías y demás ayudas para la consulta

-Organización y entrega de transferencias documentales (Formato de transferencias primarias y secundarias).

-Aplicación de la disposición final de las TRD.

## 6. CONSULTA DE DOCUMENTOS:

DEFINICIÓN: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

### ACTIVIDADES:

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso). Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes (formatos para control de préstamos)

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por: Gerente, Auxiliar de Archivo o Auxiliar administrativo de dicha oficina productora, y sólo se permitirá cuando la información que no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al gerente de la ESE, o al funcionario responsable del Archivo Central.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices. (Cada año se deberán actualizar dichos documentos, con las transferencias y la aplicación de las TRD)

Las actividades básicas en esta fase son:

### 1. Formulación de la consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- Reglamento de consulta (Manual de archivo institucional)

### 2. Estrategia de búsqueda

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

-Establecimiento de herramientas de consulta.

-Ubicación de los documentos.

### 3. Respuesta a consulta

-Atención y servicio al usuario.

-Infraestructura de servicios de archivo (contar con sitios para la consulta, y con la tecnología necesaria para la expedición de copias y demás utilización de medios, como escáner, fax, internet).

-Sistemas de registro y control de préstamo.

-Uso de testigos y formatos para el control de devolución.

-Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

## 7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

**DEFINICIÓN:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

### ACTIVIDADES:

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implementación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

-Diagnóstico integral.

-Sensibilización y toma de conciencia.

-Prevención y atención de desastres (Micro plan para atención de eventos catastróficos, re conformación del comité de recuperación).

-Inspección y mantenimiento de instalaciones (Seguridad).



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

- Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad).
- Limpieza de áreas y documentos (solicitud de equipos para limpieza).
- Plan de manejo de control de plagas y roedores (Fumigaciones en seco).
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re almacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos, y el reporte oportuno)
- Implementación de Planes de contingencia. (Mini manual de emergencias y recuperación de siniestros, conformación del comité de recuperación).
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, (copias de seguridad, escáner de documentos más consultados).
- Conservación de la copia en lugar externo a la ESE. (Establecido en el reglamento del archivo).

### CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

#### \*PERSONAL QUE LABORA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Las personas que realizan la labor de organización de archivos de  
Las personas que realizan la labor de organización de archivos deben contar con los siguientes elementos:

- Gafas plásticas transparentes
- Guantes de Nitrilo
- Bata larga y puño ajustado
- Tapabocas desechable
- Gel antibacterial
- Jabón antibacterial líquido

Los documentos que se reciben en la entidad a través de medios electrónicos tales como las peticiones, quejas y reclamos a través de la página web, los recibidos para el trámite web, los recibidos por medio del correo electrónico, se imprimirán teniendo en cuenta que la mayoría son documentos que forman parte



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

de los expedientes especiales y estos son documentos históricos, de acuerdo con la ley deben ser conservados en papel.

Los términos de retención documental que se aplican para los documentos en formato papel también serán aplicados igualmente a los documentos electrónicos que se encuentran clasificados en los expedientes del Sistema de Gestión Documental.

De los documentos y expedientes que se encuentren en el sistema de Gestión Documental, se llevara backup Así:

Las copias de los archivos de imágenes y Word, y los que se encuentran en el servidor de inventarios se deben hacer de 3 maneras así:

1. Diariamente de manera incremental.
2. Semanalmente de todo lo existente en el sistema elegido. Mantener 3 semanas atrás.
3. Mensualmente de todo lo existente en el sistema. Mantener 3 Meses atrás.

Cabe aclarar que cada tipo de copia debe hacerse en un medio magnético separado.

Cada dos meses en disco duro debe hacerse backup y de los inventarios documentales, así como de carpetas digitalizadas se entregará para que repose copia en un depósito adecuado para la conservación de discos duros.

Los documentos que lleguen en CD como anexos a un documento radicado deben subirse al sistema como anexo de la comunicación.

Los CD, u otro medio magnético que se encuentran en el archivo se copiaran en la carpeta del servidor de Inventarios en una subcarpeta creada dentro de cada dependencia de donde procede el documento.

Estos archivos en medios magnéticos se limpiaran en su totalidad cada 6 meses, limpiando con trapo seco la estantería como las cajas de CD.

De las presentaciones que se realicen en las diferentes dependencias de la entidad se debe enviar copia al área de archivo, esta copia puede ser enviada por correo electrónico.





## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

### PLAN DE EMERGENCIA

Se entiende como emergencia en la conservación de documentos lo siguiente: Situación fuera de control que pone en peligro la integridad de los documentos del archivo de la Entidad en nuestro caso del Hospital San Rafael. El plan de actuación en caso de emergencia deberá contemplar los siguientes puntos:

1. Los brigadistas de la entidad hacen parte del personal que actuara sobre la documentación en caso de emergencia
2. Los brigadistas tendrán a la mano el listado con los números de teléfono de las personas que deben ser avisadas, dependiendo de dónde se presente la

Emergencia, en primera instancia se informara a la Gerencia, al jefe de la dependencia, y al profesional del área de archivo para su apoyo en las decisiones técnicas.

3. Elaboración de listado con los números de teléfonos de los servicios de emergencia (bomberos, policía, etc.) y de los lugares donde se pueden obtener determinados servicios, materiales, etc.
4. Si la emergencia es un incendio el brigadista más cercano debe avisar y activar el extintor tipo solkaflam, debe haber por lo menos un extintor de estos en cada oficina. De acuerdo con las siguientes instrucciones:

Antes de utilizar un extinguidor debe preguntarse

- Siempre reporte el incendio primero.
- En caso de duda, salga del edificio.
- ¿Es pequeño y localizado el incendio?
- ¿Está usted de 6 a 10 metros de distancia de las llamas de espaldas a una salida segura de escape?
- ¿Está utilizando el extinguidor correcto para el tipo de incendio?

Extintores Tipo C

Son los de gas carbónico o dióxido de carbono, el químico seco común, los extintores de fuego de halón y de químico seco de uso múltiple.

Son los recomendados para incendios provocados por equipos eléctricos. Como los electrodomésticos, interruptores, cajas de fusibles y herramientas eléctricas.



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

Los de Dióxido de Carbono hay que usarlos con poca presión, porque con excesiva potencia pueden esparcir el fuego. Impiden la conducción de la corriente eléctrica.

Use el extinguidor de este modo:

- Hale el perno de seguridad.
- Ubíquese a unos 2,5 metros de distancia del incendio.
- Apunte a la base del incendio.
  
- Apriete el gatillo.
- No combata un incendio de espalda al fuego, siempre tiene que tener a la vista la zona de fuego, puede encontrarse atrapado.

### TIPOS DE EMERGENCIA

ORIGEN	PELIGRO
<b>NATURAL</b>	Presencia de una falla geológica (sismo, inundaciones, terrenos pantanosos) , Condiciones atmosféricas adversas a la zona
<b>SOCIAL</b>	Condiciones Políticas y sociales de una región, Robos, Atracos. Bombas incluye amenazas
<b>TECNOLOGICO</b>	Incendios, Corto Circuito, instalaciones de gas, (la inadecuada instalación de redes, tanto eléctricas como hidráulicas)

Se debe tener en cuenta el plano de evacuación publicado en la Intranet lo más importante a proteger es la vida de los seres humanos.

#### **Rescate de emergencia de documentos mojados**

El secado al aire resulta más adecuado para grupos pequeños de documentos húmedos o ligeramente mojados. El ambiente debe ser limpio, seco y ventilado, debe tener un intercambio de aire constante, la temperatura debe ser inferior a 20° C y la humedad, menor del 50%; de lo contrario es probable que desarrollen moho y que la distorsión sea extrema. El aire debe circular en todo momento; esto se obtiene con la instalación de ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho. También se pueden utilizar ventiladores o secadores de pelo.

#### **Rescate de emergencia de libros y papeles atacados por hongos**

En caso de encontrar documentación atacada por hongos se debe aislar inmediatamente y debe contratar un servicio de desinfección con empresas especializadas.



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

### 8. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

DEFINICIÓN: Selección de documentos en cualquier etapa del ciclo vital, para su conservación temporal, permanente, o eliminación conforme a lo dispuesto en las T.R.D.

#### ACTIVIDADES

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (Microfilmación, escáner, etc. cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos.

La eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.

Selección de algunas muestras representativas, llegado el caso de eliminación masiva.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Cuando se apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería válido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

#### ACTIVIDADES:

1. 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.

Recepción de transferencias secundarias.

Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.

Conservación y preservación de los documentos.

2. Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes (Manual de archivo).

Aplicación de lo estipulado en la TRD.

Valoración avalada por el Comité de Archivo.

Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

3. Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención, la cual se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de la serie determinada.

Aplicación de método elegido (Método o formato para la realización del muestreo).

Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.

#### 4. OTROS MEDIOS DE CONSERVACION:

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Determinación de metodología y plan de trabajo.

Fines en la utilización de la técnica.

Control de calidad durante todo el proceso.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Archivo electrónico.

Determinación de la metodología y plan de trabajo.

Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.

Control de calidad durante todo el proceso.

### **LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

En el Artículo Tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia.



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

La unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Además las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública. **Es importante tener en cuenta que ninguna comunicación oficial podrá salir de las entidades por vía diferente a la de las unidades de correspondencia determinen.**

En la unidad de correspondencia se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

Recepción,  
Distribución,  
Trámite,  
Conservación y Consulta de documentos.

### FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos

se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

#### 1 ARCHIVO DE GESTIÓN

“Comprende toda la documentación que es sometida a 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”.

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

Producción,



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

Recepción,  
Distribución,  
Trámite,  
Organización,  
Consulta,  
Conservación, y  
Disposición final de documentos.

### 2. ARCHIVO CENTRAL

“En el que 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,  
Consulta,  
Conservación, y  
Disposición final de documentos.

### 3. ARCHIVO HISTÓRICO

“Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

Organización,  
Consulta,  
Conservación, y  
Disposición final de documentos.

### IMPLEMENTACIÓN

Implementación: Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

### SEGUIMIENTO

El seguimiento será lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.).

### SIGLAS

AGN: Archivo General de la Nación.  
CIA: Consejo Internacional de Archivos.  
TRD: Tablas de Retención Documental  
PGD: Programa de Gestión Documental  
MED: Manual de Estandarización Documental

### CRONOGRAMA DEL PGD 2018-2021

CRONOGRAMA DEL PGD 2018-2021		CORTO	MEDIANO		LARGO
Objetivo Especifico	Productos	2018	2019	2020	2021
	Posibles Productos que				



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

**Código: GCO-F-CI-02**

**Versión:1.0**

**Vigencia:29/03/2017**

**PGD**

**Página 1**

	se pueden generar					
Desarrollar procesos de organización documental en el Archivo Central y fondo acumulado y aumentar la capacidad de almacenamiento del Archivo Central.	Archivo Central y fondo acumulado	Realizar el Levantamiento del inventario documental en su estado natural del fondo acumulado	X			
		Organizar físicamente el archivo central del fondo acumulado	X	X	X	X
		Capacitar en Gestión Documental a los responsables de los archivos	X	X	X	X
		Definir e implementar soluciones de infraestructura y almacenamiento de archivos			X	
		Aumentar la capacidad y mejorar las condiciones de almacenamiento del Archivo Central.				X
		Digitalizar documentos de conservación permanente según disposiciones legales y técnicas vigentes orientadas a su conservación, consulta y custodia				X
Mantener Actualizados Los Instrumentos Archivísticos con lo que cuenta la entidad	Instrumentos Archivísticos	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	X	Cada vez que se requiera		
		Elaborar las Tablas de Retención Documental	X	Cada vez que se requiera		
		Actualizar el PINAR	X	Cada vez que se requiera		
		Actualizar el PGD	X	Cada vez que se		





## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GCO-F-CI-02

Versión:1.0

Vigencia:29/03/2017

PGD

Página 1

				requi era
--	--	--	--	--------------

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	No de Solicitud	Responsable	Descripción
1.0	2014-10-10	-	Manuel Tiberio Rico Gutiérrez	Creación del Documento
2.0	2018-10-10	1	Manuel Tiberio Rico Gutiérrez	Actualización del PGD

### BIBLIOGRAFIA:

- Archivo General de la Nación: Guía para El Programa de Gestión Documental
- Gestión Documental y Calidad: Antonia Heredia Herrera
- La Gestión Documental en las Organizaciones: José Ramón Cruz Mundet.