





Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.  
Mediana Complejidad  
Nit. 891500084 - 7

PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL  
Código: ML-GSI-GD-03  
Versión No. 01



# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

HOSPITAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084-7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

## **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 la entidades públicas o privadas que cumplan funciones públicas, el Hospital Francisco de Paula Santander Empresa Social del Estado, 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.



## **ALCANCE**

Es un documento que organiza de manera lógica y consecuente la información que maneja el Hospital Francisco de Paula Santander Empresa Social del Estado, concentrada en su archivo central, donde la información debe cumplir con datos básicos como Protección, Planes de Contingencia, Priorización de la Información.

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



El Programa de Gestión Documental va dirigido a todas las personas que se vinculen o se contraten en la institución, los cuales deben registrarse de acuerdo a lo reglamentado en dicho Programa y a los documentos del Sistema de Calidad.

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.



 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

Por otra parte, el Programa de Gestión Documental se basa en los integrantes del Sistema Integrado de Gestión (SIGE), los cuales se resumen en cuatro ejes:

1. El Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), cuya política está centrada en la prestación de servicios con altos estándares de calidad, oportunidad y pertinencia, para el mejoramiento continuo de los macro procesos, procesos y efectividad en la Gestión Documental que define los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención, disposición de los registros y documentos.
2. El Modelo Estándar de Control de Interno (MECI) del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E., que sustenta en los principios de integridad, eficiencia y transparencia y proporciona una estructura metodológica para el cumplimiento de los objetivos institucionales, el control de la planeación estratégica, la gestión y la evaluación. Su aplicabilidad en la Gestión Documental implica autogestión, autocontrol y autorregulación en la gestión de operaciones, capacidad de control en el trabajo, detección de desviaciones y aplicación de correctivos para el cumplimiento de resultados.
3. El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E., debe reglamentar la administración y protección de los activos de información, en la Gestión Documental, archivos y documentos, como fuentes de los macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de la ESE, para garantizar el manejo, la consulta exclusiva por parte de los servidores públicos y ciudadanos autorizados. Además, propone modelos organizacionales encaminados hacia el mejoramiento continuo de procesos, procedimientos, gestión administrativos y servicios de información del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.
4. El Sistema de Gestión Ambiental, la Política Ambiental del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E, se fundamenta a partir del Plan de Gestión Ambiental

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084-7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

(PGA), la intención del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), es prevenir, corregir, mitigar y controlar los impactos ambientales; para el caso específico de la Gestión Documental es la identificación y socialización de buenas prácticas ambientales relacionadas con consumo y uso racional de la papelería, impresión de documentos para la economía de recursos y conservación del patrimonio documental del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084-7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

## MARCO CONCEPTUAL

Con el objetivo de cumplir con los estándares de calidad, constituidos como requisito dentro de la Ley 594 de 2000 “ Ley General de Archivo”, con miras a la acreditación del Hospital Francisco de Paula Santander Empresa Social del Estado.

### Siglas

AGN: Archivo General de la Nación.

PGD: Programa de Gestión Documental.



SIGE: Sistema Integrado de Gestión

SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

MECI: Modelo Estándar de Control Interno.



 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

## Objetivo General

Normalizar de forma sistemática un Programa de Gestión Documental, para estandarizar la información que se genere en el Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E., dando seguridad, confianza y calidad.



## Objetivos Específicos

- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E., 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 de 2000, Ley general de archivos).
- Preservar correctamente la documentación siguiendo los lineamientos como el manejo de tempera, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

## **BENEFICIOS Y UTILIDAD DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.**

- Efectividad en las acciones gerenciales, administrativas y asistenciales tendientes al Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E., a la organización, uso, manejo y acceso de los documentos y archivos físicos y electrónicos de la Institución.
- Preservación y conservación de la memoria del Hospital Francisco de Paula Santander, mediante la aplicación de procesos archivísticos en el marco de la normatividad que imparte el Archivo General de la Nación.
- Administración efectiva y eficaz para la disponibilidad inmediata de la información necesaria para la toma de decisiones.
- Promover un cultura de no utilización del papel, haciendo uso de las tecnologías disponibles y bajo el permanente desarrollo de campañas que le den cumplimiento a la Política Ambiental de la Institución.
- Identificar y aplicar buenas prácticas para la reducción del uso y consumo de papel en los trámites de gestión Documental y administración de las comunicaciones oficiales del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

## **CONSIDERACIONES BÁSICAS**



Para la elaboración del Programa de Gestión Documental, se debe considerar los siguientes aspectos:

**Administrativos:** Se refiera 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 refiere 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.





	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
---	---	---

## 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, mantenimientos, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité de Archivo) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Para realizar este diagnóstico se debe iniciar con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental, encuestas documentales.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
---	---	---

## REQUISITOS TÉCNICOS



Este se refiere a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, Organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello se deben verificar el cumplimiento de las condiciones siguientes:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia)
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Tener debidamente aprobadas por el Comité de Archivo de la CGN, las tablas de retención documental.
- Contar con el comité de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento.



## REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.

Hace relación a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD), con todas las funciones administrativas de la entidad, así como los sistemas de información, con las 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 gerencia.
- Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad.
- 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.

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

- El archivo 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.
- Las instalaciones de los archivos destinados para la conservación de los documentos de archivo en las unidades de conservación y almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. de conformidad con el Acuerdo 049 de 2000 decretado por el AGN.

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---



## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Es un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la implementación del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las entidades, éstas deben ser elaborarlas y adoptarlas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las cinco etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002:



- Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

En esta primera etapa se debe compilar e investigar la información institucional producida o recibida en ejercicio de sus funciones, para ello se utilizan herramientas como la aplicación de encuestas a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.



- 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 información: administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.
  - ✓ Conformación de las series y sub series con sus respectivos tipos documentales.
  - ✓ Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y sub series 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 Institución, desde el momento en que se produce el documento hasta la disposición final.
  - ✓ Valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

- ✓ Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyos contenidos se repite o se encuentra registrado en otras series, a series documentales cuyo valor informativo no exigen su conservación total.  
En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será 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.
  
- Actualización elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.  
El Jefe de Archivo o la persona asignada para esta actividad, preparará la propuesta de Tabla de Retención Documental de la entidad con las series y sub series documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una instrucción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración.  
El Comité de Archivo del Hospital Francisco de Paula Santander, hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.  
El Gerente o quien haga sus veces, de quien dependan los Archivos de la Institución, remitirá a la instancia correspondiente el proyecto de Tablas de Retención Documental para su evaluación y aprobación.
  
- Aplicación.
  - ✓ Aprobadas las actualizaciones de 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.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
---	---	---

- ✓ La Unidad e Archivo capacitará a todos los servidores públicos del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. 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 único de inventario documental)
  - ✓ 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 adelantaran teniendo los plazos establecidos en la correspondiente TRD, y siguiendo los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por bio-deterioro.
  - ✓ Los documentos a eliminar de acuerdo con la TRD se picaran y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el responsable del archivo de la dependencia generadora de la Información.
- Seguimiento y Actualización de las tablas de Retención Documental.
- ✓ El grupo de Gestión Documental establecerá un cronograma de seguimientos para la verificación de la aplicación de las TRD del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. 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 oficina de Gestión Documental del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

## 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 interrelacionadas entre si y se desarrollaran 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.

## 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.



 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

- ✓ Creación del Manual de Archivo y Correspondencia, adoptado por todos los empleados del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.
- ✓ Creación y diseño de documentos (adherencia al Manual de Archivo y Correspondencia (MAC).
- ✓ Medios y técnicas de producción y de impresión (definidos en el MAC).
- ✓ Selección de soportes documentales definidos para cada clase de documentos.(MAC)
- ✓ Determinación de tamaños, tintas.(MAC)
- ✓ Determinación de uso y finalidad de los documentos.(MAC)
- ✓ Diplomática en términos de imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.(MAC)
- ✓ Número de copias determinadas para cada caso (MAC)

## **NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCION DOCUMENTAL**

- ✓ Identificación de dependencias productoras: determinados según organigrama institucional y TRD.
- ✓ Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularos regulados en el Manual de Archivo y Correspondencia y TRD.
- ✓ Directrices relacionadas con el número de copias: original y dos copias, una copia para la carpeta que sigue el proceso y dos copia para la carpeta de consecutivos de la oficina central de correspondencia (correspondencia despachada).
- ✓ 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.



 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

## RECEPCION DE DOCUMENTOS

Definición: Conjunto de operaciones de verificación y control que el Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E., 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.

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.
- ✓ Recibo de documentos oficiales: sellos de radicados para la correspondencia externa que llega al Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.
- ✓ 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 sus correspondiente número de radicado de salida y verificar si traen su correspondiente recibido de la entidad a la cual fue enviada ( sello, fechador, reloj radicado, número consecutivo interno para la empresa que recibe)

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

## **RADICACIÓN DE DOCUMENTOS**

- ✓ Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, dejando constancia de la fecha de recibido o de envío.
- ✓ Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001, como son: Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de las dependencias competentes, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexo y tiempo de respuesta (si lo amerita).
- ✓ Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales iniciando cada año.

## **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**

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



## **ACTIVIDADES**

La distribución de documentos: se relaciona al flujo de 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:

### **Distribución de documentos externos.**

- ✓ Identificación de empresa o personas a quien va dirigido el documento, de acuerdo a la competencia (interno en el documentos)
- ✓ 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 en la entrega de documentos recibidos (para la oficina productora).

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

### **Distribución de documentos internos.**

- ✓ Identificación de dependencias.
- ✓ Distribución por oficinas que desarrollan la gestión correspondiente.
- ✓ Enrutamiento de documentos a dependencias competente, según manual de funciones.
- ✓ Registro de control de entrega de documentos internos (formato de entrega que contenga No. De radicado de oficina y firma de quien recibe)

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

## **TRAMITE DE DOCUMENTOS**



Definición: Curso del documento desde su producción o recepción hasta 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.

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:

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

### **Recepción de solicitud o trámite.**

- ✓ Confrontación y diligenciamiento de planilla de control, para determinar el tiempo máximo
- ✓ Identificación del documento.
- ✓ 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, dándose a conocer al responsable del trámite, en el momento de la entrega del documental funcionario encargado del trámite (poner sobre el sello de radicado la fecha tentativa para el envío de la respuesta, a lápiz.).

### **Respuesta**



- ✓ Proyección y preparación de la respuesta.
- ✓ Trámite 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 de Seguimiento respuestas).

### **ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

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

### **ACTIVIDADES.**

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

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

## Clasificación Documental

“Procesos 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
- ✓ Conformación de Series y sub series.
- ✓ Identificación de tipos documentales de la Tabla de Retención y de los documentos de apoyo.
- ✓ Control en el tratamiento y organización de los documentos (desprendimientos de material metálico, para una mejor conservación).
- ✓ Foliación.
- ✓ Actualización de los inventarios documentales con cada transferencia.
- ✓ Creación de guías y catálogos, que mejoren la consulta.

## 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, sub series y tipos documentales.
- ✓ Determinación de los sistemas de ordenación ( cronológica de enero a diciembre)

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084-7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

## 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 y la consulta.



Es el instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, la Tabla de Retención Documental, actúa como regulador de las decisiones en materia documental, 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 sobre 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 transferencia primaria y secundaria).
- ✓ Aplicación de la disposición final de las TRD.

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

## CONSULTA DE DOCUMENTOS

Definición: Acceso a un documentos 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 en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismo (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).



La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al Gerente o al funcionario responsable del Archivo Central del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.

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, huías, catálogos e índices. (Cada año se deberá 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.

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

- ✓ Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- ✓ Reglamento de Consulta ( Manual de Archivo y Correspondencia)

## 2. Estrategia de Búsqueda.

- ✓ Disponibilidad de expedientes.
- ✓ Disponibilidad de fuentes de información.
- ✓ Estableciendo 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 además la utilización de medios, como escáner, fax, internet).
- ✓ Sistemas de registro y control de préstamos.
- ✓ Usos de testigos y formatos para el control de devolución.
- ✓ Implantación de medios manuales o automáticos para localización de la información.

## CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



Definición: Conjunto de medida 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 unidad de conservación apropiada.



	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
---	---	---

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



- ✓ Sensibilización y toma de conciencia.
- ✓ Prevención y atención de desastres. (Micro plan para atención de eventos catastróficos, re conformación del Comité de Recuperación).
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad).
- ✓ Limpieza de áreas y documentos (solicitud equipos de limpieza).
- ✓ Plan manejo de control de plagas y roedores (fumigación 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 Unidad de conservación y almacenamiento).
- ✓ Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos, el reporte oportuno).
- ✓ Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, (copias de seguridad, escáner de documentos más consultados).

## DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Definición: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental TRD. Se debe tener en cuenta el Decreto 2609 de 2012 expedido por el Ministerio de la Cultura.

## ACTIVIDADES

1. **La conservación total:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tiene por disposición legal o los que por su

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

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 presentación 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 que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conserva su información en otros soportes.

- ✓ 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 es realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de las 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 conservación**

Microfilmación: Técnica que permite fotografía documentos y obtener

Pequeñas imágenes en película.

- ✓ Determinación de metodología y plan de trabajo.
- ✓ Fines en la utilización de la técnica.

	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
---	---	---

- ✓ 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 solo puede ser leída o interpretada por computador. Archivo electrónico y así acogerse a las directrices cero papel presidencial y decreto 2609 de 2012 Ministerio de la Cultura.

- ✓ 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.

La unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normaliza, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, central e históricos. A demás las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado como también 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 hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de la entidad por vía diferente a la de las unidades de correspondencia.**

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084-7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

En la unidad de correspondencia se desarrolla en 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 productores u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos indicados”

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del programa de gestión Documental:

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

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

## 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 HISTORICO

“Es aquel 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.**

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 las entidades y puedan convertirlo en una

actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

### **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 administrativa de dirección del programa, así como la adopción de los correctivos y medidas contundentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas ( para aplicación de TRD, transferencias de archivos, etc.) se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité de Archivo y la conformación de equipos de trabajo, que lleven a cabo esta labor.

### **CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA.**

**(Decreto 2609 de 2012 Ministerio de la Cultura)**



La implementación de la iniciativa cero papeles en las entidades contempla cuatro componentes principales:

- ✓ Los procesos y procedimientos.
- ✓ La cultura organizacional
- ✓ El componente normativo y de gestión documental.
- ✓ El componente de tecnología.

El Gobierno Nacional se encargara de promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieren.

Como parte de la preparación de la implementación del modelo cero papeles se recomiendan seguir las siguientes indicaciones básicas:

- ✓ Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.
- ✓ Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
---	---	---

- ✓ Formulación de indicadores: facilitaran posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permite controlar los avances e identificar oportunidades de mejora
- ✓ Equipo humano, identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de cero papel en las entidades.
- ✓ Comunicación, difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.

## **BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL**

Todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria, dentro de la oficina, en nuestras casas, en el colegio, la universidad, etc.



La siguiente no constituye una lista exhaustiva, así que es probablemente en la búsqueda de disminuir el consumo de papel en las entidades y que se puedan identificar otras estrategias creativas, que esperamos puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles.

- Usando el papel de forma racional (reducir)

Fotocopiar e imprimir a doble cara: Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son las cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Es recomendable que en la tercerización o contratos se servicios de impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión a doble cara (duplex9 de forma automática).

En el caso de servidores públicos, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos exijan el uso de una sola cara de la hoja.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
---	---	---

➤ Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta fantástico. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, situación que deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

➤ Elegir el tamaño y fuente pequeños

Elegir el tipo de letra más pequeña posible en la impresión de borradores 8 por ejemplo 10 puntos<sup>9</sup>, mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grandes, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

➤ Configuración correcta de las páginas



Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de los márgenes.

En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de gestión de Calidad en los informes y oficio definitivos.

➤ Revisar y ajustar los formatos.

Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencia con el fin de lograr usar menores cantidades de papel, igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar



 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

➤ Lectura y corrección en pantalla

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.



De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

➤ Evitar copias e impresiones innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos existen medio alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite colaboración de los expertos en informática de la entidad, usualmente existen mesas de ayuda donde le aclararan todas sus dudas al respecto.

➤ Guardar archivos no impresos en el computador

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conserva temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar o rotular, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin de que puedan ser

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Comité de Archivo del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E., atendiendo a las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nacional.

- Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras

Es importante que todos los empleados del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su Utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.

- Reutilizar el papel usado por una cara

Se utilizara las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, ente otros.



- Reciclar

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

## **PROMOVER LA IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIA**

- Uso de la intranet

La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de intranet. Dentro de alcance y uso de estos servicios se puede evitar la

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

impresión está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Adicionalmente la intranet puede configurar servicios de información y referencia en línea y eventualmente constituyen el medio ideal para consolidar elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs. Wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en soporte para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.

➤ Uso del correo electrónico



El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promueven políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se transformen en repositorios de basura digital, por ejemplo:

- ✓ No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensables.
- ✓ En caso de necesitar la impresión, depurar de contenido que no aporte información como los textos de “este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.

➤ Herramientas de colaboración

Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

Las entidades deberán promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponen en riesgo sus activos de información.



 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084-7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	 <p>PACIENTES EDUCADOS</p>
--	---	---

## **APLICACIÓN DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVOS Y GESTION DE CONTENIDO.**

El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como sus disposiciones finales, con todas las medidas de seguridad necesaria.

Las entidades deberán implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido con el fin de asegurar un adecuado manejo de información. La implementación deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

## **METAS A CORTO PLAZO**

En la actualidad se está realizando la actualización de las Tablas de Retención Documental en cada dependencia del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E., para la cual se establecerá.

Divulgación de la resolución con la aprobación de la actualización de las TRD.

Establecer los objetivos a corto plazo:



- ✓ Conservación de los documentos importantes en medio electrónicos.
- ✓ Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración.
- ✓ Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos.
- ✓ Asesorar a la administración en el desarrollo de políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos electrónicos.

## **Beneficios de la digitalización**

- ✓ Localización efectiva de documentos.
- ✓ Disminución en gastos de almacenamiento.
- ✓ Múltiples copias de archivos de documentos.
- ✓ Manipulación adecuada y segura de la información
- ✓ Depuración de documentos.
- ✓ Se elimina la humedad, polvo y deterioro por mal manejo de documentación.

## **METAS A MEDIANO PLAZO**



- ✓ Capacitación archivística de los servidores públicos del Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.
- ✓ Directriz Cero Papel
- ✓ Transferencia Documentales del Archivo de Gestión al Central.
- ✓ Aplicación de la actualización de las tablas de retención Documental en las diferentes áreas.

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

- ✓ Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo, gestión documental y cero papeles.

### **METAS A LARGO PLAZO**

- ✓ Entender y desarrollar lo que significa conservar los documentos electrónicos, incluyendo la preservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas.
- ✓ Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos;
- ✓ Seguimiento a las TRD o sea la actualización de acuerdo con las necesidades de cada área.
- ✓ Transferencia Documentales al Archivo de Gestión Central
- ✓ Seguimiento a las directrices del cero papel expedidas por Presidencia.

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084-7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

## BIBLIOGRAFIA



Mejía, M.; Cañón, J.; Barrera, A.; Melo, C. A.; Hernán, O.; Parada, A.; Triana, J. W. (2005): Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Sistema Nacional de Archivos. Archivo General de la Nación.

MINISTERIO DE CULTURA. 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”.

MINISTERIO DE CULTURA. 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”.

Acuerdo No. 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. Bogotá: 2000. 6 p.

Acuerdo No. 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”. Bogotá: 2000. 6 p. Colombia.

 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084 - 7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
--	---	---

## **ANEXOS.**

### **DIAGNOSTICO**

Los principales problemas que se plantean en el Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E., son la falta de cultura y conocimiento de las normas vigentes, el poco control de documentos, la no existencia de un Archivo Central donde se puedan conservar en buen estado los documentos, están los pocos recursos existentes para la buena organización y entre ellos la falta de estantes y locales, la humedad y el poco espacio, que existe en nuestra institución.



Para corregir o eliminar esos problemas es necesario digitalizar el archivo, capacitar al personal y establecer normas para el tratamiento archivístico de los documentos en las oficinas, para el buen manejo y organización de los mismos, que exista una persona a cargo para el mantenimiento.

Considerando que se trabaja con vista a mejorar la organización, la gestión, el control y la conservación de los documentos existentes en los archivos administrativos y clínicos.

El diagnóstico se realizara para diseñar y desarrollar un programa de gestión documental que obedece a un plan de acción con líneas concretas, que facilite su implementación de manera efectiva, que contemple la identificación de problemas, oportunidades, objetivos y análisis que determinen los requerimientos de información, mantenimiento, evolución y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Este debe corresponder a un plan el cual está discriminado a corto, mediano y largo plazo.

Los archivos hay que verlos también como lo que son; sistemas de información al igual que las bibliotecas, los centros de documentación, los museos, los cuales adquieren, registran, analizan, almacenan, recuperan y difunden, en sentido general, la información.





 <p>Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. Mediana Complejidad Nit. 891500084-7</p>	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	 <p>PAULSTY PACIENTES EDUCADOS</p>
--	---	---

## **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Una vez aprobado el Programa de Gestión Documental por parte del Concejo Evaluador Departamental del Cauca, se realizaran las metas planteadas en el mismo Programa de Gestión Documental.

Sin la capacitación del recurso humano, aplicación de las leyes y un control sistemático de la gestión documental y de archivos, será imposible establecer un verdadero sistema de gestión documental.

El Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E. como todas las organizaciones debe estar a tono con las leyes y reglamentaciones existentes sobre la gestión documental y de archivos.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
---	---	---

## MARCO LEGAL

### ARTICULOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL

ARTICULOS	CONTENIDO
<b>Artículo 8</b>	“Es obligación del Estado y de las Personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.
<b>Artículo 15</b>	<p>“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.</p> <p>En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán: la libertad y de más garantías consagradas en la Constitución.</p> <p>La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la Ley.</p>
<b>Artículo 20</b>	“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.”
<b>Artículo 23:</b>	“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.
<b>Artículo 27:</b>	“ El estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”
<b>Artículo 63:</b>	“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.
<b>Artículo 70:</b>	“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. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.
<b>Artículo 71:</b>	“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. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y





Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.  
Mediana Complejidad  
Nit. 891500084 - 7

PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL  
Código: ML-GSI-GD-03  
Versión No. 01



	fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.
<b>Artículo 72:</b>	“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.”
<b>Artículo 74:</b>	“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley. El secreto profesional es inviolable.
<b>Artículo 95:</b>	La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución Implica responsabilidades.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
---	---	---

## LEYES RELACIONADAS CON LA ARCHIVISTICA EN COLOMBIA

LEYES	CONTENIDO
<b>Ley 4 de 1913</b>	Obligación de la entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos (art. 239, 315, 316, 320 y 337).
<b>Ley 43 de 1913</b>	Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
<b>Ley 47 de 1920</b>	Protección del patrimonio documental y artístico.
<b>Ley 45 de 1923</b>	Conservación de documentos bancarios ( art. 99)
<b>Ley 163 de 1959</b>	Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
<b>Ley 23 de 1981</b>	Regula archivos de las historias clínicas (art. 33, 34 y 35).
<b>Ley 39 de 1981</b>	Microfilmación y certificación de archivos (art. 1, 2,3 y 4).
<b>Ley 23 de 1982</b>	Derechos de autor (art.2).
<b>Ley 57 de 1985</b>	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales (art: 1, 12, 13, 14, 15,16 al 27).
<b>Ley 63 de 1986</b>	Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.
<b>Ley 6 de 1992</b>	Por la cual se expiden normas en materia tributaria (art.74). Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables.
<b>Ley 31 de 1992</b>	Publicidad, reserva y conservación documentos Banco de la República (art. 54 y 55).
<b>Ley 80 de 1989</b>	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 80 de 1993</b>	Estatuto de Contratación Administrativa (Art. 39 y 55)
<b>Ley 44 de 1993</b>	Sobre derechos de autor, funcionarios públicos (Art. 10).
<b>Ley 87 de 1993</b>	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 23 de 1995</b>	Art. 37 Factura Electrónica
<b>Ley 190 de 1995</b>	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
<b>Ley 270 de 1996</b>	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, gozaran de la valides y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la leyes procesales.
<b>Ley 527 de 1999</b>	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



Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.  
Mediana Complejidad  
Nit. 891500084 - 7

PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL  
Código: ML-GSI-GD-03  
Versión No. 01



	certificación y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 610 de 2000</b>	Responsabilidad Fiscal (Art. 20 Reserva y expedición de Copias, Art. 60 Boletín de responsabilidades fiscales)
<b>Ley 594 de 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 640 de 2001</b>	Conciliación (art. 15 conciliación ante servidores públicos, archivo constancias, actas y antecedentes de audiencia de conciliación)
<b>Ley 734 de 2002</b>	<p>Código Disciplinario Único:</p> <p><b>Artículo 34: DEBERES: No. 1</b> 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 funcionarios competente.</p> <p><b>No. 5</b> Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo , cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.</p> <p><b>No. 22.</b> Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.</p> <p><b>Artículo 35. PROHIBICIONES.</b> A todo servidor público le está prohibido.</p> <p><b>No. 8.</b> 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.</p> <p><b>No.13.</b> Ocasionar daño o dar lugar a la perdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.</p> <p><b>No. 21.</b> Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a persona no autorizada.</p>
<b>Ley 795 de 2003</b>	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
<b>Ley 960 de 2005</b>	Por medio de la cual se aprueba la enmienda del protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono, adoptada en Beijing, China el 3 de diciembre de 1999.
<b>Ley 951 de 2005</b>	Acta de informe de gestión (proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano, al término e inicio del ejercicio de un cargo público)
<b>Ley 962 de 2005</b>	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.





<b>Ley 975 de 2005</b>	Ley de justicia y Paz (Capítulo X. Conservación de Archivos. Art. 56 deber de memoria. Art. 57 Medidas de preservación de los Archivos. Art. 58 Medidas para facilitar el acceso a los Archivos)
<b>Ley 1150 de 2007</b>	Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos (arts. 3 y 8)
<b>Ley 1273 de 2009</b>	De la Protección de la información y de los datos.
<b>Ley 1581 de 2012</b>	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

### DECRETOS RELACIONADOS CON LA ARCHIVISTICA EN COLOMBIA

DECRETOS	CONTENIDO
<b>Decreto 2527 de 1950</b>	Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
<b>Decreto 3354 de 1954</b>	Modifica el Art. 2 del Decreto 2527 de 1950. Hace referencia a la conservación y destrucción de los documentos. Restringe adulteración, recorte y dobles de microfilmes y prohíbe la incineración de los documentos microfilmados.
<b>Decreto 264 de 1963</b>	Reglamenta la Ley 163 de 1963, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos.
<b>Decreto 960 de 1970</b>	Estatuto Notarial
<b>Decreto 1260 de 1970</b>	Estatuto de Registro Civil de las Personas.
<b>Decreto 410 de 1971</b>	Código de Comercio – Capítulo II deberes de los Comerciantes. Art. 19 numeral 4°, Título IV, Capítulo I, Libros y papeles de los comerciantes. Art. 51, 54,59 y 60. Este último exige conservar los documentos por lo menos diez años.
<b>Decreto 2274 de 1980</b>	Inventario patrimonio documental y facultad de inspección
<b>Decreto 624 de 1989</b>	Uso de medios magnéticos en la información tributaria
<b>Decreto 1777 de 1990</b>	Se aprueba el Acuerdo No. 01 de mayo 15 de 1990, Adopta estatutos y asigna funciones al Archivo General de la Nación de Colombia
<b>Decreto 1798 de 1990</b>	Conservación de libros y papeles comerciales (art.31) hace referencia a un término de conservación de veinte (20) años.
<b>Decreto 163 de 1992</b>	Se adopta la estructura interna y se determinan las funciones del Archivo General de la Nación.
<b>Decreto 663 de 1993</b>	Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Archivos Contabilidad General ( Art.96)
<b>Decreto 2620 de 1993</b>	Se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para la conservación de los archivos de los comerciantes. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos
<b>Decreto 2649 de 1993</b>	Estatuto Contable (Art.123 y 134)
<b>Decreto 855 de 1994</b>	Ofertas para la contratación pública (art.3)



<b>Decreto 856 de 1994</b>	Libros y archivo del Registro Único de proponentes (art. 11)
<b>Decreto 1584 de 1994</b>	Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo: Conservación de documentos, Registro proponentes Cámara de Comercio ( Art. 8)
<b>Decreto 1382 de 1995</b>	Obligatoriedad de la presentación de las Tablas de Retención Documental.
<b>Decreto 1748 de 1995.</b>	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
<b>Decreto 2150 de 1995</b>	Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder, prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros
<b>Decreto 1094 de 1996</b>	Facturas Electrónicas.
<b>Decreto 1165 de 1996</b>	
<b>Decreto 1001/1997</b>	
<b>Decreto 998 de 1997</b>	Por el cual se reglamente la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.
<b>Decreto 1474 de 1997</b>	Certificaciones laborales de empleados.
<b>Decreto 1571 de 1998</b>	Archivos de Historias Laborales (Art.12)
<b>Decreto 1126 de 1999</b>	Se re-estructura el Ministerio de Cultura.
<b>Decreto 1747 de 2000</b>	Se reglamente parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.
<b>Decreto 2170 de 2002</b>	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
<b>Decreto 410 de 2004</b>	Reglamente la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC – 1000:2004, por la cual se determina las generalidades y requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad en los Organismos, entidades y agentes obligados conforme al Art. 2 de la Ley 872 de 2003.
<b>Decreto 3666 de 2004</b>	Por medio del cual se consagra el Día Nacional de los Archivos en Colombia.
<b>Decreto 4124 de 2004</b>	Por la cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
<b>Decreto 1227 de 2005</b>	Actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, deberá estar acompañado de los soportes documentales necesarios (art. 49)
<b>Decreto 1599 de 2005</b>	Adopción del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005. Determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
	entidades y agentes obligados conformes al art. 5 de la Ley 87 de 1993.	
<b>Decreto 2474 de 2008</b>	Reglamenta parcialmente el Estatuto Contractual de la Administración Pública. Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007 sobre modalidades de selección de publicidad, entre otras. Art. 3	
<b>Decreto 2578 de 2012</b>	Por la 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.	
<b>Decreto 2609 de 2012</b>	Por la cual se reglamenta el título V de la 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.	

### ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)

ACUERDOS	CONTENIDO
<b>Acuerdo 07 de 1994</b>	Se adopta y se expide el reglamento General de Archivos.
<b>Acuerdo 08 de 1995</b>	Reglamente la transferencia de la documentación histórica de los Organismos nacionales al Archivo General de la Nación.
<b>Acuerdo 09 de 1995</b>	Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales al Archivo general de la Nación de Colombia, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995
<b>Acuerdo 12 de 1995</b>	Se modifica la parte 1 del Acuerdo 07 (reglamento General de Archivos) de junio de 1994, establece los órganos de dirección, coordinación y asesoría para los archivos departamentales y modificación del Comité de Archivo.
<b>Acuerdo 06 de 1996</b>	Crea e integra el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación de Colombia.
<b>Acuerdo 11 de 1996</b>	Por la cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
<b>Acuerdo 02 de 1997</b>	Por la cual se proroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la Presentación de las TRD por parte de los organismos nacionales.
<b>Acuerdo 47 de 2000</b>	Por la cual se desarrolla el artículo 430 del capítulo V " acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación)
<b>Acuerdo 48 de 2000</b>	Desarrolla el Art. 59 de capítulo 7 "Conservación de documentos... del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
<b>Acuerdo 49 de 2000</b>	Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"







Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.  
Mediana Complejidad  
Nit. 891500084 - 7

PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL  
Código: ML-GSI-GD-03  
Versión No. 01



<b>Acuerdo 50 de 2000</b>	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”
<b>Acuerdo 56 de 2000</b>	Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la Consulta”, del capítulo 5 “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos.
<b>Acuerdo 60 de 2001</b>	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
<b>Acuerdo 16 de 2002</b>	Por el cual se adopta la política archivística y se dictan disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
<b>Acuerdo 37 de 2002</b>	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios.
<b>Acuerdo 38 de 2002</b>	Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
<b>Acuerdo 39 de 2002</b>	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la L594 de 2000
<b>Acuerdo 41 de 2002</b>	Reglamenta la entrega de documentos y archivo de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000
<b>Acuerdo 42 de 2002</b>	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
<b>Acuerdo 15 de 2003</b>	Adición de un párrafo al artículo primero del Acuerdo 41 de 2002. – Integración del Comité de Archivo de las Entidades públicas en proceso de liquidación.
<b>Acuerdo 02 de 2004</b>	Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
<b>Acuerdo 27 de 2006</b>	Por la cual se modifica el número 07 del 20 de julio de 1994.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Código: ML-GSI-GD-03 Versión No. 01</p>	
---	---	---

## RESOLUCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (AGN) Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS

RESOLUCIONES	CONTENIDO
<b>Resolución 316 del 28 de abril de 1956</b>	Superintendencia de Sociedades Anónimas reglamenta la microfilmación de archivos.
<b>Resolución 147 de 1997</b>	Se crea el Comité de Transferencia de la Documentación Histórica al AGN
<b>Resolución 020 de 1951 (SUPERBANCARIA)</b>	Superintendencia Bancaria se sustituye la Resolución 984 de 1950. Considera a los secretarios como Jefes de Archivo. Y la obligación de Registrarse en la Superintendencia.
<b>Resolución 1995 de 1999(MINSALUD)</b>	Normas para el manejo de la Historia Clínica.
<b>Resolución 521 de 2007</b>	Por medio de la cual se crea el Comité de Archivo del Hospital Francisco de Paula Santander Empresa Social del Estado Nivel II
<b>Resolución 191 de 2009</b>	Por medio de la cual se adopta y se expide el reglamento del Hospital Francisco de Paula Santander Empresa Social del Estado Nivel II
<b>Resolución 187 de 2009</b>	Por medio del cual se deroga la Resolución 521 de 2007 y se dictan nuevas disposiciones sobre la creación y funcionamiento del Comité de Archivo del Hospital Francisco de Paula Santander Empresa Social del Estado Nivel II

## CIRCULARES

CIRCULARES	CONTENIDO
<b>AGN No. 1 de 1997</b>	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
<b>AGN No. 2 de 1997</b>	Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
<b>Circular 02 DE 1997</b>	Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
<b>Circular 01 de 2003</b>	Organización y conservación de los documentos de archivo
<b>Circular 04 de 2003</b>	Organización de Historias Laborales.
<b>Circular 01 de 2004,</b>	Inventario de documentos a eliminar.
<b>Circular 012 de 2004</b>	Orientaciones para el cumplimiento de la circular 04 de 2003.



Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E.  
Mediana Complejidad  
Nit. 891500084-7

PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL  
Código: ML-GSI-GD-03  
Versión No. 01



## NORMAS TÉCNICAS

NORMA TECNICA	CONTENIDO
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.
NTC 5421	Micrografía medición de densidad de microfilm