

## 1. OBJETIVO:

Fortalecer el proceso de Gestión Documental que actualmente se desarrolla en la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, estableciendo lineamientos claros integrados a las políticas internas de la entidad, garantizando la seguridad de la información, la conservación y disposición final de los documentos.

### 1.2. OBJETIVO ESPECIFICOS:

- ✎ Administrar, organizar, conservar y custodiar la documentación que se genera e ingresa a la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López.
- ✎ Articular el proceso de gestión documental con las herramientas tecnológicas para acelerar la migración de documento físico a electrónico con el fin de aplicar la política de “cero papeles”.
- ✎ Concientizar a los funcionarios de La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, sobre la importancia de la gestión documental.
- ✎ Realizar verificación de la adherencia de la política de gestión documental y la producción de documentos.

## 2. ALCANCE:

El Programa de Gestión Documental, inicia con la producción, selección, consulta y conservación de documentos, para simplificar los trámites, disminuir la posibilidad de duplicidad, mejorar la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad, y finaliza con la eliminación o conservación documental y aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte. Además, se aplicará a la información de planos, documentos de archivos gestión, documentos archivo central e historias clínicas.

## 3. MARGO LEGAL:

- ✎ Ley 594 de 2000, Congreso de la Republica, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✎ Ley 1437 de 2011, Congreso de la Republica, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✎ Ley 1474 de 2011, Congreso de la Republica, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✎ Ley 1581 de 2012, Congreso de la Republica, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- ✎ Decreto 019 de 2012, Presidencia de la Republica Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✎ Decreto 2364 de 2012, Presidencia de la Republica, Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- ✎ Decreto 2482 de 2012, Presidencia de la Republica, Por el cual se establecen los

lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

- 📁 Decreto 2609 de 2012, Presidencia de la Republica, 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 AGN 005 de 2013, Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- 📁 NTC-ISO 15489-1, Norma Técnica Colombiana, Guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes.
- 📁 GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
- 📁 NTC-ISO 30300, Norma Técnica Colombiana, Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- 📁 NTC-ISO 30301, Norma Técnica Colombiana, Sistemas de gestión de registros: requisitos.

## 4. GLOSARIO:

**ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.


**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Gestión y Desempeño, que cobijó al Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GD-PG-001
		VERSIÓN	002
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>		FECHA
		HOJA	Página 3 de 24

para su almacenamiento y preservación.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**CÓDIGO:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO ACTIVO:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**DOCUMENTO DE APOYO:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO HISTÓRICO:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**DOCUMENTO INACTIVO:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**DOCUMENTO MISIONAL:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**DOCUMENTO PÚBLICO:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.


**DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** 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 conservar su información en otros soportes.

**ESTANTERÍA:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**FACSIMIL:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico,

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida NIT: 892399994-5</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GD-PG-001
		VERSIÓN	002
<b>Proceso: Gestión Documental</b>		FECHA	21/09/2023
		HOJA	Página 5 de 24

fotográfico o electrónico, entre otros.

**FECHAS EXTREMAS:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas.

**FOLIO:** Hoja.

**FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**FONDO ABIERTO:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**FONDO CERRADO:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**LEGAJO:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GD-PG-001
		VERSIÓN	002
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>		FECHA
		HOJA	Página 6 de 24

cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SECCIÓN:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GD-PG-001
		VERSIÓN	002
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>		FECHA
		HOJA	Página 7 de 24

también “depuración” y “expurgo”.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**SUBSERIE:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**TESTIGO:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**TOMO:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Calidad que para la administración posee un documento

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GD-PG-001
		VERSIÓN	002
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	FECHA	21/09/2023
		HOJA	Página 8 de 24

como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR CIENTÍFICO:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**VALOR CONTABLE:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**VALOR CULTURAL:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**VALOR FISCAL:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**VALOR HISTÓRICO:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**VALOR JURÍDICO O LEGAL:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**VALOR PRIMARIO:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**VALOR TÉCNICO:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

*Basado en el acuerdo 027 de 2006 AGN*

## 5. RESPONSABLES:

La elaboración e implementación del PGD está a cargo del líder de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sin embargo, son los líderes de cada proceso los responsables de su ejecución y cumplimiento, de esta manera se beneficia la entidad y los usuarios internos y externos.

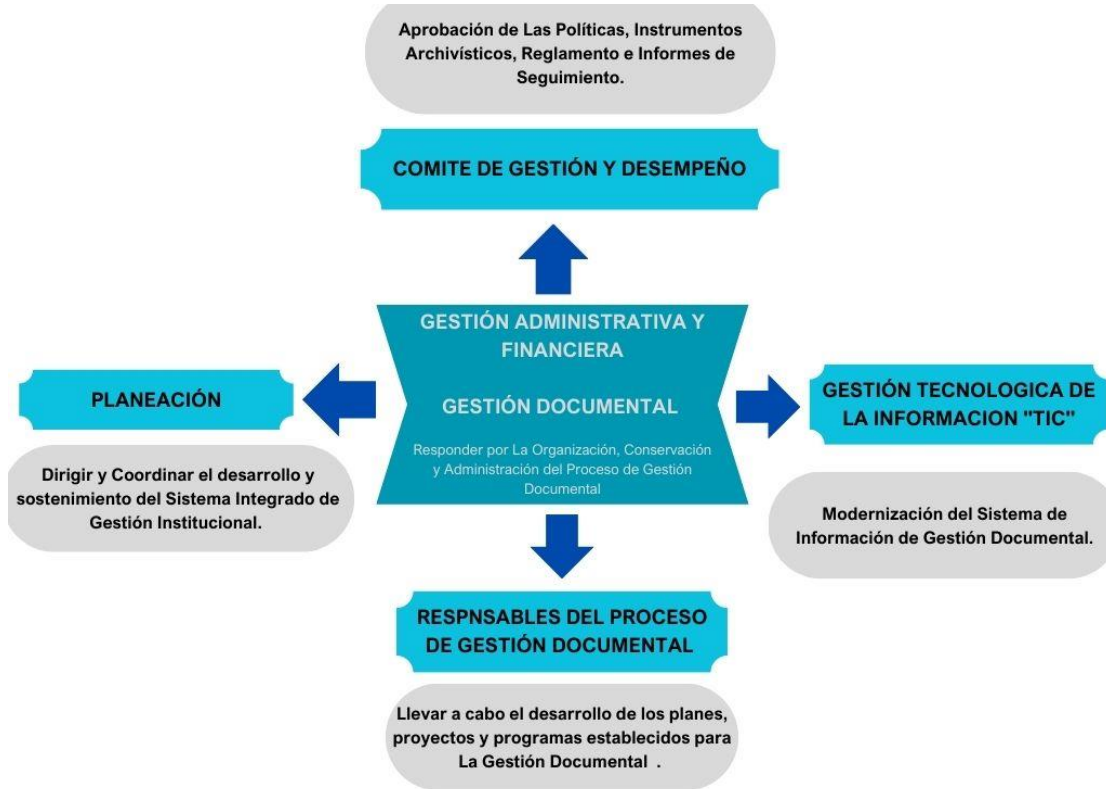
## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López definió la política de gestión documental




 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GD-PG-001
		VERSIÓN	002
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>		FECHA
		HOJA	Página 9 de 24

y se encuentra consagrada en el documento GD-PO-001 POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL aprobado el 15 de diciembre de 2022.



- La entidad adopta las mejores prácticas de gestión documental y archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real, manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, la implementación de estándares para la información y documentación en cualquier soporte; al uso de metodologías para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y la articulación permanente entre las dependencias, los programas y sistemas afines, y los productores de la información de la entidad. Los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, calidad, trabajo en equipo y transparencia se encuentran alineados con los objetivos y valores institucionales.
- La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la Institución, por lo tanto, transferirá al Archivo Histórico de la entidad de conformidad con el proceso de valoración que adquieran trascendencia histórica.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GD-PG-001
		VERSIÓN	002
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>		FECHA
		HOJA	Página 10 de 24

4. El programa de Gestión Documental de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, se entiende como el desarrollo programado y progresivo de actividades administrativas y técnicas, que buscan la planificación, el manejo y la organización de los documentos generados en el desarrollo de las actividades misionales, desde su origen hasta su disposición final, con el firme propósito de facilitar su consulta y conservación.

Además, es el instrumento archivístico base para el desarrollo de las demás actividades relacionadas con El Proceso Archivístico de La Entidad.


5. La responsabilidad de la gestión documental y los procesos que de esta se desplieguen, se encuentran descritos en el decreto 1080 de 2015, específicamente en el artículo 2.8.2.5.3. “Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establece el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y sus respectivas entidades públicas”; en este orden de ideas, La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López y sus colaboradores son responsables de la correcta administración y gestión de los documentos que la actividad de la institución genera.

**Subgerencia Administrativa y Financiera:** es la dependencia encargada de la planeación, coordinación y seguimiento a los procesos relacionados con el aprovechamiento y optimización de los recursos materiales e intelectuales de La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López y teniendo en cuenta lo descrito en el decreto 1080 de 2015, específicamente en el capítulo IX, que determina como bienes muebles de carácter archivístico a todos los documentos, expedientes y archivos de una institución, por esta razón es responsabilidad de la subgerencia administrativa y financiera la ejecución del Programa de Gestión Documental y sus actualizaciones.

**Funcionarios:** responsables del personal asignado al área de gestión documental trabajar bajo preceptos de ética y calidad, en la preservación y protección de los documentos e información contenida en ellos como medio probatorio de las actividades realizadas por La Entidad en los servicios que esta presta.

**Grupo de gestión documental:** tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

6. Al desvincularse de las funciones de La Entidad el titular o titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, Familia y la Vida NIT: 892399994-5</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GD-PG-001
		VERSIÓN	002
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	FECHA	21/09/2023
		HOJA	Página 11 de 24

## 7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PDG:


### 7.1. PLANEACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

 **RESPONSABLE:** quien ejerza las funciones de líder de gestión documental.


- a. Realizar revisión de la legislación estipulada por el AGN, las normas técnicas colombianas y los estándares de buenas prácticas internacionales para el desarrollo y aplicación de cada uno de los procesos de la gestión documental.
- b. Contextualizar la gestión documental de acuerdo con la estructura orgánico - funcional, procesos, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad.
- c. Indagar si la entidad ha formulado y aplicado disposiciones internas que regulen la gestión documental con el propósito de mantenerla actualizada.
- d. Elaborar un diagnóstico integral a fin de identificar entre otros, los instrumentos archivísticos existentes en la entidad tales como: cuadros de clasificación documental - CCD, Tablas de Retención Documental –TRD-, inventarios documentales, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y elaborar o actualizar los que sean requeridos para gestionar adecuadamente los documentos.
- e. Establecer el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental (documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (documentos digitales) de la entidad.
- f. Formular las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.
- g. Aplicar las políticas de seguridad de la información de la entidad y definir las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.

### 7.2. GESTIÓN Y TRÁMITE:

#### 7.2.1. Manejo de las Comunicaciones Oficiales.

 **RESPONSABLE:** Encargado del servicio de Ventanilla Única.

- a. El funcionario encargado de la Unidad de Ventanilla de La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López siempre que reciba una comunicación de origen externo deberá verificar que los documentos estén completos, que correspondan con lo anunciado y que sean de competencia del Hospital para efectos de su radicación y registro con el propósito de iniciar los trámites correspondientes. Debe tenerse en cuenta que la información puede ser recibida en físico, vía fax, vía correo electrónico y/o cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos.
- b. Para la radicación del documento se deberá asignar un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2º del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, dejando constancia de la fecha y hora del recibido o de envío.
- c. Se ubica el sello de radicación en la parte superior derecha del oficio diligenciando los espacios.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GD-PG-001
		VERSIÓN	002
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>		FECHA
		HOJA	Página 12 de 24

- d. Se realiza el registro en el sistema de Radicación y Control, identificando la dependencia de acuerdo con la competencia.
- e. Una vez clasificadas las comunicaciones se realiza el enrutamiento de documentos a la dependencia competente y se remite, tomando firma de recibido en el Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas y Reparto (Asignado).


***Para las comunicaciones oficiales que se remitirán desde la Ventanilla Única del Hospital se procederá así:***

- a. Se “reciben” los documentos provenientes de la dependencia que desea enviar alguna comunicación.
- b. Dependiendo del tipo de envío (oficio, caja, entre otros), se determina el medio de distribución, es decir, correo tradicional, fax correo electrónico, entre otros.
- c. Se realiza el registro del envío, dejando constancia del mismo (colillas de envío, reportes, etc.)
- d. Se diligencia el Registro Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas.


**7.2.2. Manejo de las Comunicaciones entre Dependencias.**

- a. El funcionario encargado de la Unidad de Ventanilla Única siempre que reciba una comunicación oficial de origen interno deberá verificar que los documentos estén completos, que correspondan con lo anunciado y que sean de competencia de la respectiva Oficina para efectos de su radicación y registro con el propósito de iniciar los trámites correspondientes. Debe tenerse en cuenta que la información puede ser recibida en físico, vía fax, vía correo electrónico y/o cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos.
- b. Para la radicación del documento se deberá asignar 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 y hora del recibido o de envío.
- c. Se ubica el sello de radicación en la parte superior derecha del oficio diligenciando los espacios.
- d. Se diligencia en el sistema el Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas.
- e. Oficinas, identificando la dependencia de acuerdo con la competencia.
- f. Una vez clasificadas las comunicaciones se realiza el enrutamiento de documentos a la dependencia competente y se remite, tomando firma de recibido.
- g. Para las comunicaciones oficiales que se remitirán entre dependencias de La ESE Hospital se procederá así:
- h. Se “reciben” Los documentos provenientes de las dependencias que desea enviar alguna información.
- i. Se diligencia el formato de Registro de Comunicaciones Enviadas- Oficinas, por parte por parte de las dependencias interesadas.

**7.2.3. Préstamo de Documentos:**


 **RESPONSABLE:** quien ejerza las funciones de líder de gestión documental.

- a. Los funcionarios del Hospital que requieran préstamo de documentos del Archivo Central, deberán diligenciar el formato Préstamo de Documentos de Archivo de Gestión.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GD-PG-001	
		VERSIÓN	002	
			FECHA	21/09/2023
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	HOJA	Página 13 de 24	

- b. Una vez recibida la solicitud de préstamo de documentos, el encargado del archivo tendrá diez (10) días para dar respuesta, si pasado ese término no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, el Hospital ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes. (Art 14 Ley 1437 de 2011). Según el artículo 29 de la Ley 1437 de 2011, las copias en ningún caso podrán tener un precio superior al valor de la reproducción, los costos de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas.
- c. Tomando en consideración el parágrafo del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, “cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos señalados, la autoridad deberá informar de inmediato -y en todo caso antes del vencimiento del término señalado en la ley- esta circunstancia al interesado expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder el doble del inicialmente previsto”.
- d. El encargado del archivo deberá utilizar el formato denominado “testigo” como testimonio del traslado de la documentación para tener registro del retiro del material solicitado, para facilitar la ubicación rápida del lugar donde debe ir el documento una vez reintegrado.
- e. Si se trata de una solicitud de información entre dependencias del Hospital, la dependencia productora deberá contar con un registro donde se evidencie: fecha del préstamo, identificación del expediente, numero de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente, término para su devolución y fecha de ingreso. Una vez vencido el plazo para la entrega, el responsable de la dependencia productora deberá exigir la devolución inmediata de los documentos.

#### 7.2.4. Manejo de Historias Clínicas:

-  **RESPONSABLE:** quien ejerza las funciones del profesional especializado Estadística, apoyado en el líder y equipo de trabajo gestión documental y el comité de Historias Clínicas.

La entidad tiene definido en el documento GE-MA-003 MANUAL HISTORIAS CLINICAS el manejo de las historias clínicas de acuerdo con la normatividad vigente.

### 7.3. ORGANIZACIÓN:

-  **RESPONSABLE:** quien ejerza las funciones de líder de gestión documental.

#### 7.3.1. APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- a. Una vez evaluadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental, mediante Acto Administrativo se ordena su aplicación a cada dependencia; para ello, se debe brindar la capacitación correspondiente a cada una de las dependencia o áreas de la Entidad.
- b. Se deberá convocar a los funcionarios y/o contratistas (jefe, Coordinadores, Técnico o Auxiliares) de cada dependencia para capacitarlos en cuanto a la adecuada implementación de las TRD.

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión Documental

CÓDIGO GD-PG-001

VERSIÓN 002


FECHA 21/09/2023

HOJA Página 14 de 24

- c. La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo se hará con fundamento en las TRD.
- d. Cada jefe de dependencia o su secretario toma la TRD correspondiente y verifica cuales son las series y subseries documentales que por función les corresponden. Se debe tomar en cuenta que una serie se identifica por estar escrita en mayúsculas sostenidas y negrilla (ejemplo: CIRCULARES); las subseries por su parte, están escritas en mayúscula inicial y negrilla (ejemplo: Circulares Informativas).
- e. Se aplica el instructivo de rotulación de expedientes para garantizar la debida organización de la información.
- f. Se toman los tiempos de retención de cada serie y subserie documental para aplicar bien sea en el archivo de gestión o archivo central, según corresponda.
- g. En lo relacionado con el archivo de gestión, se aplica el tiempo de retención y de acuerdo a la disposición final de la serie o subserie se transfiere al archivo central o se procede a eliminar directamente por el funcionario encargado en cada dependencia; para este caso de eliminación directa por parte del funcionario responsable de la información, deberá elaborarse Acta de Eliminación respectiva donde se relacione específicamente cada serie y subserie con la cantidad de folios a eliminar, dicha acta deberá estar firmada por el jefe de la oficina y el jefe de gestión documental.
- h. Para la documentación que pasa a Archivo Central de acuerdo con la TRD, de deberá realizar la preparación física de la documentación, así: limpieza de la documentación, eliminación de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro, revisión y foliación, ubicación en unidades de conservación (cajas) y diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID – AGN).
- i. Se hace la entrega física en el archivo central, dejando constancia en el formato de inventario documental con las correspondientes firmas de elaborado, entregado y recibido, cuyo documento original reposará en Archivo Central y una copia reposará en la dependencia que remite.

### 7.3.2. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

- a. Realizar visita en las fechas establecidas.
- b. Verificar el cumplimiento de los principios y procesos archivísticos.
- c. Verificar que los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión.
- d. Realizar el cotejo con el formato Único de Inventario Documental y la información a transferir en presencia del funcionario de la oficina productora.
- e. Si la documentación cumple con los principios y procesos archivísticos, se realiza la transferencia al archivo central.
- f. Escanear y enviar copia del Formato Único de Inventario Documental al funcionario/colaborados a través de correo electrónico.
- g. Ingresar la información a la base de datos en el formato Único de Inventario Documental sistematizado.
- h. Ubicar la información en el espacio correspondiente dentro de la infraestructura de Archivo.
- i. Si la documentación no cumple con los principios y procesos archivísticos, devolver la documentación hasta cumplir con los lineamientos.
- j. Realizar observaciones a que haya lugar.
- k. Realizar ajustes respectivos de acuerdo con las observaciones.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu familia y la vida NIT: 892399994-5</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GD-PG-001
		VERSIÓN	002
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>		FECHA
		HOJA	Página 15 de 24


- I. Reprogramar nueva fecha para transferencia documental primaria.

### 7.3.3. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

- a. El encargado del archivo central realiza cotejo de la información relacionada en el FUID con la información que se encuentra almacenada en las cajas transferidas.
- b. Se toma la TRD para determinar dónde debe dejar ubicados los expedientes, bien sea archivo central o archivo histórico.
- c. Se almacena la información en la correspondiente unidad de conservación (Caja) y se asigna signatura topográfica para facilitar su posterior consulta.
- d. Si la TRD determina en su disposición final SELECCIÓN: se procede a tomar MUESTRAS (operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente); lo seleccionado se ubica en la correspondiente unidad de conservación y se asigna signatura topográfica.
- e. Si la TRD determina en su disposición final MICROFILMACION o DIGITALIZACION se procede a verificar los equipos disponibles para cada caso y se efectúa la actividad correspondiente, dejando evidencia clara del procedimiento efectuado, según los criterios archivísticos emanados por el AGN; esta información deberá encontrarse en Back Up`s que deberán reposar en el archivo central. Siempre que se realicen este tipo de operaciones reprográficas, deberá adicionalmente llevarse a cabo procesos de migración de la información a soportes actuales según los avances tecnológicos para garantizar la perdurabilidad en el tiempo.
- f. En el caso de la documentación sobrante en el proceso de SELECCIÓN, es decir, la información que será eliminada deberá diligenciarse el FUID y elaborarse Acta de Eliminación firmada por el jefe de oficina y el líder de gestión documental o Comité de Gestión y Desempeño, que cobijó el Comité Interno de archivo según sea el caso. La documentación deberá ser picada en todos los casos antes de entregar para proceso de reciclaje, esto se realiza con el objeto de preservar la seguridad y confidencialidad de la información de La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López.
- g. Una vez realizadas las actividades anteriores, se deberá actualizar el FUID de acuerdo con esta disposición final.

### 7.3.4. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL

- a. Actividad Procedimiento de Conservación y termina con la Ubicación la información en la estantería respectiva.
- b. Analizar el tipo de información a almacenar de acuerdo con la sección, subsección y tipología o series documentales.
- c. Diligenciar la información contenida en cada caja de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental en medio magnético.
- d. Ubicar la información en la estantería respectiva.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GD-PG-001
		VERSIÓN	002
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>		FECHA
		HOJA	Página 16 de 24

### 7.3.5. ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.


- a. Se debe aplicar la encuesta Documenta que el Archivo General de la Nación diseño y tiene publicada en el mini manual de Tablas de Retención Documental, en el anexo 9, para la recolección de información que contribuye a la construcción de este instrumento archivístico.
- b. Se elabora la propuesta de actualización de las Tablas de Valoración Documental y en su orden las Tablas de Retención Documental, en las cuales se deben tener en cuenta la estructura organizacional de La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, se asigna código siguiendo el orden jerárquico de dependencias y el orden alfabético de las series o asuntos.
- c. Se desglosan por secciones y subsecciones con el fin de adaptar las series o subseries según la unidad que las está generando y que deben ser identificadas para su ordenación, selección, consulta y conservación.
- d. La propuesta de actualización Tablas de Retención Documental se deberá presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño el cual cumple actividades del comité Interno de Archivo para su discusión y aprobación.
- e. De no presentar ninguna modificación o habiéndose resuelto cualquier inquietud frente a su elaboración y aprobación final, deberá remitirse al Consejo Departamental de Archivos para la emisión de concepto técnico.
- f. Una vez emitido el concepto técnico, se procede a tomar en consideración lo preceptuado por el Consejo Departamental de Archivos y de proceder a enviar al Archivo General de la Nación para su respectivo registro.
- g. Si pasados 90 días después de presentarse ante el Consejo Departamental de Archivos sin que éste se haya manifestado, se asume que no existe objeción alguna relacionada con la elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental actualizadas, se procede entonces a enviar al Archivo General de la Nación para su respectivo registro.
- h. Se realiza socialización y aplicación de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.

### 7.3.6. APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADAS.

- a. Se toman las Tablas de Retención y tablas de Valoración Documental para identifica las series y subseries.
- b. Se organizan los documentos previamente clasificados teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpeta, legajo, tomo, libro, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.
- c. Se realiza depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).
- d. Se separa la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.
- e. Se realiza foliación.

**Definición:** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental solo por su cara recta. Esta



	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GD-PG-001	
		VERSIÓN	002	
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>		FECHA	21/09/2023
			HOJA	Página 17 de 24

actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

**Requisitos:**

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo.

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

**Materiales:**

Se debe realizar foliación utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Otra alternativa es el uso de bolígrafos (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos por las maquinas reprográficas. Tampoco con sellos numeradores mecánicos, ya que la tinta produce oxidación al papel acelerando su deterioro.

**Actividades que se deben realizar para foliar:**


Se debe numerar de forma consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registra el número correspondiente en la cara recta del folio (primera cara de la hoja).

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto del documento.

Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, Familia y la Vida NIT: 892399994-5</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GD-PG-001
		VERSIÓN	002
		FECHA	21/09/2023
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	HOJA	Página 18 de 24

papel.

No se deben foliar las pastas ni las hojas - guarda en blanco.

Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentran se numerarán como un solo folio. En el área de notas se debe dejar constancia del título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto, y fecha de estos.

Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz se mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas.

En el área de notas del formato o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento folio: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja (para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido), a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del formato de control o de consulta de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características; si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del formato de inventario o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, - tomos, libros de contabilidad, entre otros), que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del formato de control de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GD-PG-001
		VERSIÓN	002
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>		FECHA
		HOJA	Página 19 de 24

Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

No se deben enumerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos, pero si dejar la constancia en el área de notas del formato de inventario.

No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando estos cumplen una función de conservación como: Aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

No se deben foliar documentos distintos al papel (casetes, discos digitales - CD, disquetes, videos, etc.) Pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen en el área de notas del inventario. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

- a. Se retira el material metálico.
- b. Se almacena la documentación en buen estado, dentro de carpetas y cajas.
- c. Se ubica las cajas en la correspondiente estantería y se asigna signatura Topográfica.
- d. Se diligencia el FUID de la documentación que ha sido objeto de organización.
- e. Se toma la documentación que de acuerdo a la TVD debe ser eliminada y se registra el FUID.
- f. Se realiza la eliminación mediante Acta firmada por el Comité de Gestión y Desempeño, quien cobijó al Comité Interno de Archivo.
- g. La documentación deberá ser picada en todos los casos antes de ser entregada para proceso de reciclaje, esto se realiza con el objeto de preservar la seguridad y confidencialidad de la información de La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López.

#### 7.4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

El Programa de Gestión Documental de La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López será implementado a través del área de apoyo gestión documental y en armonía con cada una de las dependencias de la entidad. Se establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo, las cuales deberán incorporarse a los planes institucionales.

#### **Acciones sugeridas para la implementación:**

Aspectos	Actividades para desarrollar	Ejecución		
		Corto Plazo (2023)	Mediano plazo (2024)	Largo plazo (2025-2026)
<b>Administración documental</b>	Desarrollar las actividades del Plan Institucional de Archivos -PINAR	X	X	X
	Presentar trimestralmente al Comité de Gestión y Desempeño los Avances del PGD		X	X

Aspectos	Actividades para desarrollar	Ejecución		
		Corto Plazo (2023)	Mediano plazo (2024)	Largo plazo (2025-2026)
	Elaborar procedimiento para transferencias documentales primarias según lo establecido por el PGD		X	
	Organizar las transferencias documentales en el archivo central	X	X	X
	Identificación de los fondos documentales de la entidad	X	X	
	Brindar acompañamiento en organización de los archivos de gestión de las áreas	X	X	X
	Conformación del equipo de trabajo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental		X	
	Presentación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño-MIPG para revisión y aprobación.		X (I semestre)	
	Presentación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental al Archivo Departamental para revisión y aprobación.		X (II Semestre)	
	Implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental		X (II Semestre)	X
	Realizar eliminación documental			X
	Organización de inventarios de los fondos documentales de la entidad		X	
	Organización de inventarios de los fondos documentales de la entidad		X	X
	Formulación del Sistema Integrado de Conservación - SIC y presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño-MIPG para revisión y aprobación.		X (II Semestre)	
	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC			X
	Organizar documento del Índice de Información Clasificada y Reservada y presentarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño-MIPG		X	X

Aspectos	Actividades para desarrollar	Ejecución		
		Corto Plazo (2023)	Mediano plazo (2024)	Largo plazo (2025-2026)
	Implementar el Registro de Activos de Información.		X	X
	Presentar avances de la implementación de la Política de Gestión Documental según plan de acción MIPG		X	X
<b>Fortalecimiento de capacidades institucionales</b>	Capacitar y brindar acompañamiento a líderes de procesos en transferencias documentales	X	X	X
	Capacitar y brindar acompañamiento a líderes de procesos en la elaboración de los inventarios documentales	X	X	X
	Capacitar y brindar acompañamiento a líderes de procesos en préstamos documentales	X	X	X
	Socialización de la producción de documentos del proceso de gestión documental	X	X	X
	Capacitar y brindar acompañamiento a líderes de procesos en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental		X	X
	Socialización del uso de herramientas tecnológicas a líderes de procesos		X	X
	Solicitar y participar de asistencias técnicas que brinde el Archivo departamental o Nacional	X	X	X
<b>Herramientas tecnológicas</b>	Actualización de la información de la entidad en página web institucional en cumplimiento de la ley de transparencia.	X	X	X
	Actualización de la estructura de la página web institucional.		X	
	Adquisición de herramienta tecnológica para el manejo de la documentación electrónica.		X	
	Implementación de herramienta tecnológica para el manejo de la documentación electrónica.		X	X
	Formulación y presentación del manual de comunicaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X (I semestre)	
	Implementación del Manual de comunicaciones.		X	X

Aspectos	Actividades para desarrollar	Ejecución		
		Corto Plazo (2023)	Mediano plazo (2024)	Largo plazo (2025-2026)
<b>Seguimiento y Control</b>	Verificación trimestral del cumplimiento al Plan Institucional de Archivos -PINAR por parte de las oficinas asesoras planeación y Control Interno	X	X	X
	Verificación semestral al cumplimiento del PGD aprobado por parte de las oficinas asesoras planeación y Control Interno	X	X	X

## 7.5. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

### 7.5.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS:


Se refiere a la definición de instrumentos y recursos requeridos para la estandarización y normalización de documentos electrónicos, de acuerdo con la normatividad relacionada y en cumplimiento de disposiciones de carácter legal en todos los niveles de gobierno, ejemplo de esto es la Directiva Presidencial Cero Papel.

Para realizar una adecuada formulación de este programa, debe tomarse en consideración como mínimo lo siguiente:

- Determinar la herramienta tecnológica a crear para el manejo de la información.
- Determinar el tipo de soporte.
- Determinar la frecuencia de consulta
- Identificar las posibles formas de consulta a futuro
- Determinar los medios de conservación y preservación de la información
- Realizar revisión normativa con el objeto de que el programa sea concordante con la ley y que tenga suficiente soporte probatorio en los casos que se requiera.
- Determinar de acuerdo con las Tablas de Retención Documental a qué Serie o Subserie documental pertenece.
- Identificar a que Proceso y procedimiento corresponde y su codificación.
- Elaborar un cronograma de implementación del programa
- Elaborar matriz de seguimiento
- Elaborar formato de acciones de mejora al programa.

### 7.5.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES:

Es un programa que permite identificar los documentos indispensables para el funcionamiento de La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, particularmente para

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, Familia y la Vida NIT: 892399994-5</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GD-PG-001
		VERSIÓN	002
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>		FECHA
		HOJA	Página 23 de 24

estandarizar las acciones a realizar ante una eventual situación de desastre; debe incluir como mínimo:

- Actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos
- Directrices para la continuidad del trabajo ante un siniestro
- Actividades necesarias para proteger la información vital del Hospital en caso de una eventual situación de desastre.
- Actividades necesarias para la reconstrucción de la información que permita reanudar las labores y la continuidad del objeto fundamental del Hospital.
- Elaboración de controles relacionados con la eficacia de las medidas de protección instauradas.
- Creación de mecanismos de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
- Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes del Hospital.
- Disposiciones orientadas a garantizar la protección de la documentación, así como su salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y/o falsificación.

#### **7.5.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:**


Se busca con este programa dar cumplimiento a la normatividad relacionada con los documentos electrónicos, de igual forma se pretende optimizar los espacios físicos dispuestos para la conservación de la documentación garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

#### **7.5.4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:**

Dentro de los deberes de toda entidad pública se establece la formulación de un Plan Institucional de Capacitación anual, este debe formularse a partir de las guías que los entes nacionales como el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública han diseñado y que presentan toda una metodología para su elaboración. La Gestión Documental debe contar con procesos de capacitación permanentes, solo de esta forma podrá implementarse adecuadamente cualquier proceso tendiente a mejorar la calidad en los servicios y particularmente al adecuado manejo de la información.

#### **7.5.5. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL:**

Este programa se refiere principalmente al relevante papel que juega la Oficina de Control Interno y Gestión de Calidad referido al fortalecimiento de la cultura del autocontrol y autoevaluación con el objeto de cumplir a cabalidad con cada uno de los procesos y procedimientos formulados e implementados por la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López a fin materializar tanto a la Misión, Visión como los Objetivos Institucionales.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO <b>HOSPITAL</b> ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, tu Familia y la Vida NIT: 892399994-5</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	GD-PG-001
		VERSIÓN	002
	Proceso: Gestión Documental		FECHA
		HOJA	Página 24 de 24

## 7.6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, para la armonización del programa y planes de gestión documental con el sistema de gestión integrado de calidad ha definido dos documentos:

1. GD-PL-001 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – “PINAR”
2. GE-ME-004 MANUAL GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD Y PLANEACIÓN
3. GC-GU-001 GUIA ELABORACION CONTROL DOCUMENTAL SIG DE LA ESE Hospital Rosario Pumarejo de López

Documentos que determinan los lineamientos de la estructura del sistema integrado de calidad y la guía para la producción documental de este.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA LIBERACIÓN DOCUMENTO			MOTIVO DEL CAMBIO
	DIA	MES	AÑO	
001	31	05	2023	Documento nuevo
002	21	09	2023	Documento actualizado en la estructura y en el cronograma de las fases de implementación del programa de gestión documental.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<b>NOMBRE</b>	Erika Aldana Angarita	María Camila Capataz Salgado	Duver Dicson Vargas Rojas y, Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
<b>CARGO</b>	Auxiliar Gestión Documental (C)	Asesora planeación, calidad y sistemas de información	Agente Especial Interventor
<b>FIRMA</b>	