



**HOSPITAL  
DEL SARARE**  
Empresa Social del Estado

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**NIVEL: APOYO/ GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES  
/SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**



**Sistema Integrado  
de Gestión**



[WWW.HOSPITALDELSARARE.GOV.CO](http://WWW.HOSPITALDELSARARE.GOV.CO)

*Evolucionamos pensando  
en Usted*



**TRD.320.3.28.118**

**Contenido**

INTRODUCCIÓN .....5

JUSTIFICACIÓN .....6

1. OBJETIVO: .....7

2. ALCANCE: .....7

3.- RESPONSABLE: Gestión documental y colaboradores de la ESE .....8

4.- DEFINICIONES: .....8

5.- CONDICIONES GENERALES .....8

6.- DESARROLLO: ..... 10

I. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD. .... 10

    1.1. NORMATIVOS ..... 10

    1.2 ECONOMICOS. .... 10

    1.3. ADMINISTRATIVO ..... 10

    1.4 TECNOLÓGICO ..... 10

    1.5 GESTION DEL CAMBIO. .... 11

II. CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..... 12

    2.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..... 12

    2.2. MARCO LEGAL ..... 12

III. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ..... 14

1.- PLANEACIÓN DOCUMENTAL ..... 14

2.- PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: ..... 16

    2.1 Procedimiento para la producción y control de documentos ..... 17

    2.2. Procedimiento para el control de registros ..... 18

3.- GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL ..... 19

3.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: ..... 20

    3.1.1 Procedimiento de comunicaciones oficiales recibidas: ..... 21

    3.1.2 Procedimiento de recepción, clasificación y tiempo de respuesta de comunicaciones recibidas ..... 21

    3.1.3 Procedimiento de ingreso y egreso de Historias Clínicas ..... 22

    3.1.4 Procedimiento del tarjetón “ficha afuera”: ..... 23



CODIGO	REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	PAGINA
SIS-03-R04	1	30/01/2024	3 de 49

**TRD.320.3.28.118**

**3.2 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ..... 23**

    3.2.1 Procedimiento de las comunicaciones oficiales enviadas..... 23

    3.2.2 Procedimiento de comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico..... 24

**3.3 CONSULTA DE DOCUMENTOS ..... 25**

    3.3.1 Procedimiento para el préstamo de documentos..... 26

    3.3.2 Procedimiento para el préstamo de Historias Clínicas Inactivas..... 26

**4.- ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ..... 27**

**5.- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. .... 28**

    5.1 Procedimiento para el manejo fondos semiactivos por transferencias primarias mediante el FUID..... 29

**6.- DISPOSICION FINAL:..... 31**

    6.1 Procedimiento de aplicación para la disposición final de los documentos..... 31

**7.- PRESERVACIÓN DOCUMENTAL..... 33**

**8.- VALORACIÓN DOCUMENTAL: ..... 34**

**IV.- FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL ..... 35**

**V.- PROGRAMAS ESPECIFICOS..... 35**

    5.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, ..... 35

    5.2. Programa de documentos vitales o esenciales. .... 35

    5.3. Programa de gestión de documentos electrónicos..... 35

    5.4. Programa de reprografía, ..... 36

    5.5. Programa de documentos especiales..... 36

    5.6. Plan Institucional de capacitación ..... 36

    5.7. Programa de Auditoría y Control..... 36

**VI. ARMONIZACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD), ANTE PLANEACION Y EL SISTEMA DE GESTIÓN..... 36**

**VII. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL ..... 37**

**VIII. COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ..... 37**

**IX. FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN FASES Y EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS..... 37**

    1.- ARCHIVO DE GESTION ..... 38

        1.1 Flujo grama archivo de gestión ..... 39

    2.- ARCHIVO CENTRAL ..... 41

        2.1 Flujo grama de Archivo Central ..... 42



**PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL (PGD)**

CODIGO

**SIS-03-R04**

REVISIÓN No.

**1**

FECHA DE APROBACIÓN

**30/01/2024**

PAGINA

**4 de 49**

*Evolucionamos pensando en usted*

**TRD.320.3.28.118**

3.- ARCHIVO HISTORICO:.....	43
3.1. Flujograma de Archivo Histórico .....	44
ANEXOS .....	45
I.    DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	45
II.   MAPA DE PROCESOS.....	46
III.- POLITICA GESTION DOCUMENTAL .....	48
IV.-CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION PGD.....	48
7.- CONTROL DE CAMBIOS.....	49

**Tecnico Administrativo**

Elaboró

**Planeación**

Revisó

**Comité Gestión y Desempeño**

Aprobó



**TRD.320.3.28.118**

## **INTRODUCCIÓN**

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite Hospital del Sarare E.SE, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrianual, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones del AGN. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

En este Programa de Gestión Documental interviene, el funcionario responsable de la administración de los documentos apoyado decididamente en todos los estamentos ejecutivos, directivos, profesionales, técnicos y operativos de la institución para garantizar su funcionalidad, en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad; tales como: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

En cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura y la Circular 001 de 2014 del Archivo General de la Nación, la Empresa Hospital del Sarare E.S.E. ha elaborado el presente Programa de Gestión Documental. Estableciendo la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades aquí registradas y realizando el seguimiento oportuno a los planes y programas que integran la Gestión Documental.



**TRD.320.3.28.118**

### **JUSTIFICACIÓN**

El Archivo General de la Nación mediante el Sistema Nacional de Archivos con el apoyo de la Contraloría General de la República imparte que los archivos de las entidades públicas y privadas deben cumplir funciones públicas, por lo tanto, deben estar organizados conforme a los principios, procesos y normas archivísticas, estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de Programas de Gestión Documental que contribuyan al apropiado trato que deben tener los documentos de las entidades; a la racionalización del uso de recursos, destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos. De igual forma el Archivo General de la Nación y el Comité de Archivo Departamental, velarán por el cumplimiento de las normas archivísticas, cuya observancia redundará en la adecuada organización, conservación, uso y acceso de la información.

Con el propósito de definir las estrategias y las políticas para la producción de la información necesaria y para lograr una óptima generación de bienes y servicios públicos por parte del Estado. El Gobierno Nacional mediante el Decreto número 3816 de 31 de diciembre de 2003, creó la Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública. La cual pretende: Optimizar mediante el uso de medios tecnológicos, la calidad, la eficiencia y la agilidad en las relaciones de la administración pública con el ciudadano, con sus proveedores y con las entidades de la administración pública entre sí. El Hospital del Sarare; E.S.E; como empresa social del estado acata esta normatividad, creando mecanismos tendientes a eliminar la duplicidad de solicitud de información o la información innecesaria a los ciudadanos, optimizar la inversión en tecnologías de información y de comunicaciones de la administración pública, facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión pública mediante la producción, el manejo y el intercambio de información y uso de normas, manuales y procedimientos para la realización del proceso de la Gestión Documental en la institución.



**TRD.320.3.28.118**

## **1. OBJETIVO:**

Desarrollar un proceso sistemático que permita a la entidad facilitar la administración y control de los archivos físicos y electrónicos desde su producción, recepción y manejo hasta su trámite, preservación y disposición final.

### **1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental del Hospital del Sarare, E.S.E.
- Controlar y administrar el sistema de archivo de una manera eficiente y eficaz; normalizando los procesos de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final.
- Adoptar nuevas tecnologías que permitan el desarrollo y la modernización de la gestión documental en la organización; siguiendo las pautas emitidas por el Archivo General de la Nación (Ley 594, Ley general de archivos).
- Desarrollar herramientas que permitan regular el manejo y organización del centro de administración de documentos y archivos, teniendo en cuenta la finalidad de la gestión documental partir de los principios y valores de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad. valorar la información y por ende reducir los volúmenes documentales.
- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de las funciones propias de cada cargo.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del Hospital del Sarare ESE, para garantizar el cumplimiento de las metas en el almacenamiento y manejo confidencial de la información; con la finalidad de preservar correctamente la documentación siguiendo los parámetros de seguridad requeridos como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.

## **2. ALCANCE:**

Hacen parte del Programa de Gestión Documental del Hospital del Sarare, todo documento producido en cada una de las oficinas de Archivo de Gestión que sirvan de consulta y cumplimiento de las funciones específicas; teniendo como objetivo administrar, dando cumplimiento a cada uno de las fases; producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.



**TRD.320.3.28.118**

**3.- RESPONSABLE:** Gestión documental y colaboradores de la ESE.

#### **4.- DEFINICIONES:**

**Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva; cuya consulta no es frecuente, pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivo de Gestión:** Es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**Archivo Histórico:** Es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central al archivo histórico; al igual que se pueden enviar transferencias del archivo de gestión directamente al histórico; es decir, que hayan sido autorizadas o bajo los lineamientos del comité de archivo institucional. En Concordancia con el Comité de Archivo y la Unidad de Archivo de la institución, se efectuarán las transferencias secundarias, (archivo central al histórico) las cuales se efectuarán cumpliendo formalidades constituidas por los métodos y procedimientos y a la vez que deban conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la memoria institucional, la investigación, la ciencia y la cultura.

**Transferencias documentales:** remisión de los documentos generados por las oficinas productoras de Archivo de Gestión hacia el Central y de este al Histórico de conformidad con las tablas de retención documental-TRD.

#### **5.- CONDICIONES GENERALES:**

Para el Hospital del Sarare, E.S.E; es de gran importancia la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental, ya que la entidad debe aplicar los parámetros establecidos y coadyuvar al 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. El cual propicia una cultura archivística, teniendo en cuenta las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación y por ende a contar con una Gestión Documental adecuada en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.



**PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL (PGD)**

CODIGO

**SIS-03-R04**

REVISIÓN No.

**1**

FECHA DE APROBACIÓN

**30/01/2024**

PAGINA

**9 de 49**

*Evolucionamos pensando en usted*

**TRD.320.3.28.118**

**El Programa de Gestión Documental (PGD):** está dirigido a la Alta Gerencia, al Comité de gestión y desempeño institucional y a los funcionarios de la entidad; quienes participarán activamente para lograr su implementación y así mismo evaluarán, validarán y aprobarán las estrategias y metas establecidas.

Entre los objetivos que alcanza el Programa de Gestión Documental se resaltan:

- Reconocer los documentos en cualquier soporte, producidos y conservados en desarrollo de la misión de la entidad; bajo los lineamientos de las TRD y TVD; por ende, adelantar acciones necesarias para conservarlo y difundirlo ante los colaboradores.
- Generar una cultura especial de conocimiento y valoración de los documentos, los archivos y la memoria documental e histórica de la entidad, al interior de la misma y contribuir al desarrollo del mismo objetivo frente a la Nación.
- Propender de acuerdo a su disponibilidad de recursos, por el fortalecimiento de la infraestructura para sus archivos, al igual que por la implementación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información.
- Examinar La importancia del soporte papel, como lenguaje natural de la administración pública, para su funcionamiento, para la participación del ciudadano, apoyos decisivos para la transparencia; el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Racionalizar y controlar la producción documental en atención a los procedimientos.
- Normalizar la implementación de materiales, soportes y equipos de calidad que preserven el cuidado del medio ambiente.
- Reglamentar el procedimiento para la recepción, radicación y distribución del servicio de la información (comunicaciones oficiales), mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería; mediante los parámetros de un software.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), organización y remisión de transferencias primarias, recuperación, preservación, tiempo de retención y por ende conservación y disposición final de los documentos.

**Tecnico Administrativo**

Elaboró

**Planeación**

Revisó

**Comité Gestión y Desempeño**

Aprobó

**TRD.320.3.28.118**

**6.- DESARROLLO:**

### **I. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.**

**1.1. NORMATIVOS.** Por ser una herramienta que regula las actuaciones en desarrollo con su objeto misional, el cual se encuentra direccionada mediante la página web de la entidad, sección transparencia disponible según enlace [www.hospitaldelsarare.gov.co](http://www.hospitaldelsarare.gov.co) la cual tiene como finalidad, fuente de transparencia de la administración pública; facilitando el control y vigilancia e igualmente garantiza los derechos normativos de la actualización de la legislación aplicable, orientado a promover la participación ciudadana, protección de datos personales, libertad y acceso a la información, restricciones de uso por reserva legal e inclusión de diferentes estándares interadministrativos.

**1.2 ECONOMICOS.** Para la ejecución y cumplimiento a corto y mediano plazo el programa de gestión documental, requiere de financiamiento y la apropiación de recursos que garanticen la implementación anual de las diferentes actividades, el cual se encuentran incluidas en el presupuesto de gastos de la entidad; por lo tanto, al ejecutarse depende de la producción, conservación y custodia de los documentos de archivo, teniendo en cuenta que la ejecución se realiza según el Plan De Desarrollo Institucional. Por lo tanto, aplica para el suministro de material archivístico requerido según normas vigentes. Decreto 2609/2012.

**1.3. ADMINISTRATIVO.** Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la ESE del Sarare; cuenta con la siguiente estructura:• El Comité de Gestión y desempeño; máxima instancia asesora en Gestión archivística; el cual se direccionan actividades de responsabilidad para cada líder o coordinador que le compete clasificar, ordenar, organizar los documentos de archivo y por ende elaborar procedimientos; puntualmente los programas específicos que requiere para el cumplimiento del PGD, según lineamientos del Decreto 2609/2012. Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD; el cual se manejan mediante un equipo de trabajo, establecido mediante talleres y convocatorias a reuniones institucionales.

**1.4 TECNOLÓGICO.** La ESE Hospital del Sarare se encuentra direccionando fondos documentales mediante un software (Dinámica Gerencial), garantizando con ello el cumplimiento de las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos. Esta implementación está articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la estrategia del Gobierno digital y la Tecnologías de la información y las comunicaciones; el cual la entidad se encuentra aplicando el



**TRD.320.3.28.118**

principio de neutralidad tecnológica: permitiendo optimizar, modernizar e incorporar tecnologías de la información, teniendo en cuenta la inclusión de series electrónicas manejadas bajo el programa Dinámica Gerencial;(expediente misional, Historia Clínica entre otros); el cual la respectiva información generada por la institución se encuentra en conservación en una base de datos y operada a través de módulos por cada proceso; facilitando acciones para el acceso, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad y control de la información contenida en los documentos de archivo. Igualmente, para llevar a cabo la gestión documental, se está en la gestión de implementación de un software, que establezca pautas para la administración de las comunicaciones oficiales; permitiendo constituir lineamientos y procedimientos que garanticen los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos

**1.5 GESTION DEL CAMBIO.**

El proceso de cambio en una organización y es siempre complejo, pues implica salirse de la zona de confort, genera inconformidades y puede dañar el clima organizacional. Por ello, se necesita tener cuatro perfiles claros.

-Diagnóstico: Entender que tan lista está la empresa para realizar el cambio.

-Preparación: Generar un plan para sensibilizar e involucrar a los colaboradores.

-Ejecución: Implementar y hacer seguimiento de un plan de acción concreto.

-Mantenimiento: mantener y nutrir el cambio como respuesta acertada. Por tal razón la entidad Hospital del Sarare ESE, se encuentra ejecutando con responsabilidad este proceso; el cual se realizan ilustraciones de acuerdo a las funciones en ejercicio; capacitaciones a los colaboradores misionales y por ende a los asistenciales-operativos; evidenciándose el control de asistencia; mediante el formato reglamentario.SEI-01-F16.



**TRD.320.3.28.118**

## **II. CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **2.1. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La entidad Hospital de Sarare E.S.E, como entidad pública; adoptará y aplicará, las mejores prácticas de gestión documental; orientadas a la organización y custodia de los documentos; a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, disposición final, preservación y valoración, utilizando las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, elaboración de formatos e inventarios, que permitan la recuperación de la información en tiempo real, manejo y seguridad de la información, desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad en el marco del sistema de gestión de calidad de la entidad; la estrategia de gobierno Digital, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación

### **2.2. MARCO LEGAL**

En la creación y ejecución adecuada del Programa de Gestión Documental, la entidad se encuentra en cumplimiento de las diferentes normas proferidas por el sistema de gestión de calidad y por ende aplicando los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Puntualmente reflejaremos las normas que señalan el carácter general relacionadas con la gestión documental:

**Constitución Política de Colombia. Artículo 8.** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”. **Artículo 15.** “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

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

**Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia. **Artículo 95.** Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.



**TRD.320.3.28.118**

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

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

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

**Acuerdo Nro. 049 y 050 de 2000;** El cual determinan las condiciones de edificios y locales para la adecuación de archivos, así mismo regulan la preservación, deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

**Acuerdo Nro. 060 de 2001;** Establece pautas para la administración de comunicaciones oficiales. **Acuerdo 038 de 2002;** establece responsabilidad del servidor público frente a los documentos de archivo.

**Acuerdo Nro. 039 de 2002;** establece el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD. **Acuerdo 042 de 2002;** determina lineamientos para la organización de los archivos de gestión y establece parámetros para la ejecución del FUID, formato único de inventario documental.

**Decretos 2578 y 2609 de 2012;** por el cual promueven la organización y fortalecimiento de los archivos públicos del país, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

**Directiva presidencial No. 04 del 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

**Acuerdo Nro. 004 de 2013;** por el cual reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609/2012; y se modificada los procedimientos para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación e implementación de las TRD y TVD.

**Acuerdo Nro. 005 de 2013;** establece criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas.



CODIGO	REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	PAGINA
SIS-03-R04	1	30/01/2024	14 de 49

**TRD.320.3.28.118**

**Acuerdo Nro. 002 de 2014;** establece criterios básicos para la creación, conformación, organización control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones

**III. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se direccionan ante el subproceso de gestión documental; puntualmente se gestionan y se desarrollan en la unidad de correspondencia y archivo, durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Central e Histórico)



**MARCO CONCEPTUAL**

**1.- PLANEACIÓN DOCUMENTAL.**

**DEFINICION:** Actividades tendientes a garantizar y definir los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos mediante las directrices definidas por los órganos rectores, en concordancia con la planeación



**TRD.320.3.28.118**

institucional y la naturaleza del patrimonio documental institucional para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos, durante todo su ciclo vital.

**DIANGNOSTICO:** Para la realización del diseño y desarrollo de un Programa de Gestión Documental, concreto que facilite la función administrativa dentro de la entidad, se contempla la identificación de objetivos, plan de acción y la creación de formas, formularios y el control de documentos; por ello, la entidad Hospital del Sarare ESE; cuenta con un acertado proceso de organización documental, ya que los fondos documentales son organizados bajo los modelos de las Tablas de Retención Documental actualmente aprobadas; Los cuales dichos documentos son fuente de información para la administración la ciencia y la cultura. Para ejercer un mejor control y preservación documental, se hace necesario poseer una infraestructura física adecuada para los documentos y confortable para los clientes internos y externos, para cumplir en un 100% los requerimientos exigidos por la normatividad, esto hace que sea vulnerable y se ponga en riesgo la seguridad documental.

Para el progreso de la gestión documental; es necesario tener en cuenta y presente el rubro presupuestal para el contenido de recursos, destinados para la tecnología, capacitación, adquisición de insumos, tendiente al mejoramiento y buen desempeño institucional; el cual imposibilita el normal desempeño de las funciones inherentes al proceso, organización y disposición de nuestros clientes internos y externos, para así evitar posibles pérdidas de información y agilidad en las diferentes actividades archivísticas.

**Dentro de los aspectos tendientes a la planeación del Programa de Gestión Documental,** cabe resaltar las siguientes actividades:

Aspectos	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	Ejecución			
		Corto Plazo (2024)	Mediano Plazo (2025)	Largo Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	Implementar y verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR	X	X	X	X
	Monitorear el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Actualizar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	X	X	X	X
	Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental.	X	X	X	
	Actualizar las Tablas de Retención Documental acorde a la nueva estructura Orgánica de la entidad.	X	X		
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente	X	X	X	X



**TRD.320.3.28.118**

## **2.- PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:**

**DEFINICION:** La producción documental, se entiende como la generación de documentos en las instituciones, esta comprende aspectos de origen, creación y diseños de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.

**DIAGNOSTICO:** En el Hospital del Sarare E.S.E. produce una gran cantidad de documentos diariamente por parte de las oficinas de gestión, en algunas dependencias más que en otras, como el caso de facturación, seguido de tesorería y jurídica. El cual siendo estas las que generan gran parte del volumen documental. Más, sin embargo; existen otros procesos como el de la Unidad de Correspondencia, que tiene como objetivo recepcionar cada una de las comunicaciones oficiales que ingresan de las diferentes empresas; personas naturales o jurídicas que tienen algún vínculo con la entidad. Para generar estos documentos existen unas normas que regulan la producción; por normatividad y de acuerdo al sistema integrado de gestión; se direcciona mediante la guía de elaboración de documentos;( PYC-01-G01); el cual se definen lineamientos y pautas para la elaboración de documentos del Hospital del Sarare, teniendo como referencia el cumplimiento del mapa de procesos; por lo tanto, determina la identificación de cada uno de los procesos y subprocesos, por ende, la respectiva codificación.

La respectiva guía de elaboración de documentos se encuentra acorde a los lineamientos establecidos por las normas en cuanto a la gestión archivística emanadas por el Archivo General de la Nación; en donde se establece los siguientes aspectos: fuentes, tamaños, espacios, encabezado, descripción de los códigos; de acuerdo a los procesos y subprocesos e igualmente el tipo de documento y la descripción de los contenidos que debe tener cada documento, el cual direcciona cómo se debe elaborar un documento como: Comunicaciones, Acuerdos, Resoluciones, Memorando, Circulares y Certificaciones entre otros.

Existe también el Manual para el Manejo Administrativo de Archivos; documento muy detallado y completo en donde se especifica el correcto manejo de los archivos en cada dependencia. El cual tiene como fin disponer de una herramienta que permita desarrollar los procesos archivísticos propios de la primera fase de formación del archivo, de una manera precisa, secuencial y uniforme en atención a las políticas, normas, métodos y procedimientos archivísticos implantados en la entidad, relacionados con la producción, recibo, radicación, distribución, trámite, retención, almacenamiento, recuperación, protección y transferencia documental. Para los



### **TRD.320.3.28.118**

archivos de gestión, este manual se convierte en elemento de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de quienes tienen la responsabilidad de producir, recibir y administrar los archivos de las oficinas de la entidad.

Así mismo; la Normalización de la Producción Documental, se direcciona a través de la Identificación de las áreas productoras de documentos; determinado mediante la guía archivística (SIS-03.-G03); direccionada bajo los parámetros del mapa de procesos y por ende mediante lineamientos de Tablas de Retención Documental TRD; el cual se definen las series, subseries y sus tipologías documentales. De igual manera se encuentra bajo los lineamientos del sistema integrado de gestión; conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos; el cual ofrece oportuna y ágil información sobre el manejo organizacional de los documentos de archivos de gestión; teniendo en cuenta requerimientos institucionales y lineamientos establecidos por el archivo general de la nación. Contribuyendo a la eficiencia en el manejo archivístico. Por tal razón se implementa la respectiva guía; el cual orienta el personal administrativo y operativo de las diferentes dependencias, ofreciendo oportunas pautas para la organización documental; por lo tanto, el determinado instructivo aplica para la organización de los archivos de gestión, regulado mediante Acuerdo Nro. 042/2002, 038/2002 y Decretos 2609,2578/2012).

## **2.1 Procedimiento para la producción y control de documentos.**

Identifica la necesidad de actualización, creación, modificación o anulación de los documentos internos, posteriormente el funcionario debe informar al líder del proceso la necesidad encontrada y proceder a diligenciar el Formato creación, modificación o eliminación de documentos SIG-01-F05 en sus apartados información del solicitante, información de la solicitud del documento, evaluación de criterios y justificación.

Se debe elaborar o modificar el documento de acuerdo a la SIG-01-G01 Guía de elaboración de documentos, una vez elaborado y/o ajustado el documento, se debe hacer pasar por una revisión técnica del contenido y metodología usada por un par profesional o especializado en el área en el cual se desarrolla dicho documento, el cual cuando considere cumple con los criterios necesarios debe dar un visto bueno en la Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos SIG-01-F05

Cuando la nueva propuesta documental de elaboración o modificación del documento afecta la operatividad de los demás procesos, se realizará convocatoria del comité de gestión y desempeño o el comité que sea de competencia para la toma de decisiones que ayuden a definir y consolidar las modificaciones o ajuste a la elaboración del documento según criterios normativos y atributos de calidad y de otra índole o la eliminación del mismo. El comité debe asegurarse que la introducción del nuevo documento a elaborar, modificar o eliminar está asociado a cambios por introducción a nuevas tecnologías, nuevas formas de operación, u otros cambios



**TRD.320.3.28.118**

según que requieran la implementación del SIG-01-P06 Procedimiento de gestión del cambio institucional cuando este aplique. El delegado por el comité firmará la revisión técnica de Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos SIG-01-F05 presentada por el líder de proceso.

El líder de proceso solicitante deberá enviar el borrador del documento creado y la solicitud debidamente firmada por él y visto bueno de la revisión técnica al correo electrónico [controldocumentossgihsarare@gmail.com](mailto:controldocumentossgihsarare@gmail.com) o en físico en la oficina de calidad continuamente el líder de calidad cuenta con 3 días hábiles para revisar borrador documental y verificar si está acorde con las directrices establecidas en el Sistema de Gestión Integrado y en cumplimiento de los requisitos internos y externos.

El responsable de calidad asigna el código, número de versión y fecha de acuerdo con las directrices establecidas en la Guía de elaboración de documentos SIG-01-G01, además se debe asegurar que se haya dado trámite previo a la gestión del cambio y seguidamente revisar minuciosamente el documento elaborado, modificado o el que requiere eliminación y se realiza la aprobación con las firmas correspondientes de acuerdo con lo expresado en la tabla 1 de este procedimiento.

El documento original con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación se mantendrá bajo custodia en el archivo de gestión de la oficina Sistema de Gestión Integrado de la calidad. No se mantendrán otras copias físicas del documento en cumplimiento de los lineamientos de la política "Cero Papel". Si algún empleado genera una copia del algún documento, esta será considerada como "Copia no controlada"

El responsable de calidad debe incluir el nuevo documento, las actualizaciones realizadas a documentos existentes o los documentos que son eliminados en el **Listado Maestro de Documentos SIG-01-F02**.

**2.2. Procedimiento para el control de registros.**

Para la elaboración y control de los registros para cada proceso definido, se tiene como objetivo primordial el de establecer el procedimiento para la identificación, clasificación, acceso, almacenamiento y conservación de los registros, teniendo en cuenta que un registro; es un documento que suministra evidencia objetiva de actividades efectuadas o de resultados alcanzados. Determina e implementa la disposición; es decir, el tiempo de retención de los registros y actividades de control de los registros del Sistema de Gestión Integrado, en cuanto a clasificación y por ende organización en cada unidad documental (carpetas, fólder, medio magnético), igualmente tipo de archivo (cronológico, alfabético, numérico, entre otros) las cuales quedan registradas en el Listado Maestro de Registros. identificando las áreas productoras de documentos; el cual se define a través de



**TRD.320.3.28.118**

la Tabla de Retención Documental TRD, aprobadas; conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos; definiendo pautas para la elaboración, revisión, modificación, aprobación y divulgación de los documentos, a través del procedimiento “Control de Documentos y Registros del SIG” (sistema integrado de gestión).

Aspectos	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	Ejecución			
		Corto Plazo (2024)	Mediano Plazo (2025)	Largo Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
<b>Estructura de los documentos</b>	Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas relacionados con la producción documental, socializando puntualmente la Guía de Elaboración de documentos (SIG-01-G01).	X	X	X	X

**3.- GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL**

**DEFINICION:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, distribución, descripción(metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

**DIAGNOSTICO:** El Hospital del Sarare cuenta con una planeación registrada para los documentos desde su creación hasta su disposición final; el cual las finalidades de los documentos se direccionan desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. En el 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, puntualmente parametrizados bajo lo establecido en la tabla de retención documental, el cual se debe tener en cuenta los tiempos máximos para el trámite oportuno de las comunicaciones oficiales y demás documentos de archivo; es decir, ejercer la función administrativa en las oficinas competentes y por ende la vigencia de los documentos.

Mediante el manual para el manejo administrativo de archivos y la guía para la elaboración de documentos mencionados anteriormente en el proceso de producción documental, se logra asegurar una adecuada conservación y disposición de los archivos, ofreciendo una ágil y oportuna consulta, eficiencia en las transferencias documentales, proporcionando conservación y privacidad de los documentos; lo cual es de gran ayuda para establecer el trámite que tendrá un documento en la institución.



**TRD.320.3.28.118**

### **3.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:**

**DEFINICION:** Podemos definir la recepción de documentos a un proceso continuo que se desarrolla constantemente y que es de vital importancia para el manejo de archivos a nivel interno y externo en cualquier institución; el cual se debe tener un conocimiento básico de correspondencia para poder diligenciar y administrar la cantidad de información que circula por la determinada unidad de correspondencia.

**DIAGNOSTICO:** Este departamento es uno de los más importantes, si lo vemos en el aspecto que tiene la responsabilidad de distribuir y de recibir la información que recibe del exterior e interior de la entidad, de manera ordenada, correcta y a tiempo a cada una de las dependencias de la empresa o institución a que valla dirigida. Hay detalles que se deben tener en cuenta a la hora de recibir los documentos, por ejemplo; 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. Cabe aclarar que las comunicaciones y demás documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, correo electrónico institucional y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin, de acuerdo con los avances tecnológicos de cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procesos y procedimientos.

El respectivo objetivo es gestionar el trámite de las comunicaciones oficiales recibidas en la institución por los distintos medios, efectuando cada una de las etapas de recepción, clasificación y respuesta; alcanzando un debido control y vigilancia. Debido a que recepción es el fin de asegurar la existencia de un registro y número de radicado único de las comunicaciones, se debe facilitar el control y el seguimiento de los documentos.

La Unidad de Correspondencia, en la actualidad se viene manejando eficientemente, garantizando una adecuada, oportuna y eficaz actividad archivística; el cual el objetivo es la recepción, radicación, direccionamiento, registro y control de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas en la Institución. Las concernientes comunicaciones recibidas se les hace el respectivo proceso de radicación y se les realiza el procedimiento oportuno para radicar la determinada comunicación, y dejar constancia de la fecha y hora de recibido o de envió; dichos documentos se manejan en el formato reglamentario y por ende se registran e escanean y se entregan a la unidad o persona competente. Por lo tanto, la entidad pretende una optimización de los recursos teniendo en cuenta la política de cero papel con el objetivo de cumplir las normas del estado, reducir los costos y contribuir con el cuidado del medio ambiente. Por ello; en este proceso de recepción, la Unidad de Correspondencia recibe documentos por medio físico y electrónico, por diferentes empresas o



**TRD.320.3.28.118**

personas naturales o jurídicas que tiene vínculo con el Hospital del Sarare; las determinadas comunicaciones son recibidas y verificadas para conocer si le competen a la empresa o no.

Las respectivas comunicaciones oficiales se reciben, y revisan, confirmando que la información relacionada y los anexos estén completos, se radican asignándoles el consecutivo correspondiente según el orden, la fecha y hora de recibida la comunicación en la unidad de correspondencia. Las actividades de recepción, radicación y registro de documentos son funciones única y exclusivamente que se deben realizar en la dependencia de correspondencia o quién haga sus veces; las comunicaciones recibidas por correo electrónico en la unidad, son reenviadas a los funcionarios competentes; una vez sean radicados; la cual se imprime el pantallazo, de las relevantes o de mayor importancia.

**3.1.1 Procedimiento de comunicaciones oficiales recibidas:**

Las comunicaciones recibidas por medio físico o electrónico en la unidad de correspondencia, hacen parte del proceso de recepción de documentos, ya que son documentos enviados por empresas, personas naturales o jurídicas que tienen algún vínculo con el Hospital del Sarare, y envían documentos competentes para la ejecución de distintas funciones; por lo tanto, muchos de estos documentos son debidamente revisados, clasificados y organizados. La unidad de correspondencia; es la encargada de recibir y entregar las diferentes comunicaciones que entran y salen de la institución; ya que el objetivo es el de administrar, recepcionar, radicar y desde luego registrar y entregar; logrando un completo control de las mismas, conservando copia debidamente archivada para posteriores consultas, de acuerdo a las normas previstas. Por lo tanto, en dicho procedimiento se efectúa puntualmente la revisión documental; el cual se ejecutan actividades de revisión de las diferentes comunicaciones oficiales, confirmando que la información relacionada y los anexos estén completos, se registran en el formato comunicaciones oficiales recibidas especificando el nombre de la oficina y del funcionario o funcionarios competentes y los demás datos solicitados en el formato, así mismo, se registran en el formato registro de entrega de comunicaciones oficiales recibidas y en la base de datos en Excel; resaltando las que necesitan una respuesta colocando el plazo fijado a las que lo traen para llevar el respectivo control y poder informar al funcionario competente de su próximo vencimiento para que agilice su respuesta. Después se radica la comunicación asignándoles el consecutivo correspondiente según el orden, la fecha y hora de recibida la comunicación en la unidad de correspondencia. Luego se procede a hacer entrega al funcionario competente, los cuales firman el recibido en una copia que se saca a la comunicación y en el formato de registro de entrega de comunicaciones para que evidenciar la entrega.

**3.1.2 Procedimiento de recepción, clasificación y tiempo de respuesta de comunicaciones recibidas**



### **TRD.320.3.28.118**

Este procedimiento abarca a aquellas comunicaciones recibidas, que requieren una respuesta en un determinado tiempo; el cual se realiza el procedimiento de comunicaciones oficiales recibidas, por medio de correo electrónico o medio físico; mencionado anteriormente. En caso de que en el proceso de verificación y clasificación del documento este necesite una respuesta, se debe seleccionar el plazo fijado según el tipo o clase de solicitud; es decir, el código y el tiempo normativo; teniendo en cuenta la siguiente clasificación: AT-acción de tutela, tiempo de respuesta 48 horas, SD-Solicitud de documento, tiempo de respuesta 10 días, PTA-petición entre autoridades, tiempo de respuesta 10 días; PT-cualquier petición, tiempo de respuesta 15 días; PQRS, petición, quejas y reclamos, tiempo de respuesta 15 días; CMC- consulta de materia a su cargo; tiempo de respuesta 30 días; dicha categorización conforme a lo establecido al artículo 14 de la ley 1437 del 2011; manejado mediante formato reglamentario, SIS-03-F05; el cual se revisa periódicamente para identificar el plazo de respuesta a cada uno de los documentos que fueron clasificados. La semaforización que consiste en los seguimientos a los documentos del tiempo de respuesta: primer seguimiento, alerta de color verde, la cual puntualiza que faltan 4 días para el vencimiento de respuesta; segundo seguimiento, alerta de color Amarillo; la cual señala que faltan 3 días de vencimiento de respuesta; tercer seguimiento; alerta de color Rojo; la cual determina que solo faltan 2 días o menos para vencimiento de respuesta; por ello, cada semaforización se debe informar al funcionario competente de su próximo vencimiento con el fin de agilizar su respuesta; luego se hace entrega a los colaboradores o al funcionario competente, los cuales firman el recibido en una copia que se extrae de la comunicación y en el formato de registro de entrega de comunicaciones se deja constancia de la entrega. Esta copia de las comunicaciones con los respectivos recibidos es archivada en la unidad de correspondencia; teniendo en cuenta que dicho documento debe conservarse en carpeta desacidificada; la cual se maneja para cada unidad o grupo funcional para posteriores consultas. Una vez enviada la respuesta de la comunicación se procede a registrar el estado del trámite como contestado, evidenciando fecha y hora de respuesta en el formato de recordatorio de comunicaciones sin contestar.

### **3.1.3 Procedimiento de ingreso y egreso de Historias Clínicas.**

Uno de los procedimientos que se realiza en el Subproceso de Historias Clínicas; para garantizar el trámite y la disponibilidad de las historias clínicas en el momento que sean solicitadas, es ejecutando actividades para este procedimiento como: recibir la solicitud de la historia clínica, anotar en el registro de ingreso y egreso de historias clínicas siempre que salgan del archivo de historias clínicas, marcar el tarjetón de reemplazo la fecha y el lugar de destino, ubicar la historia clínica en el archivo de historias; luego al finalizar dicha actividad de trámite se organiza cronológicamente, teniendo en cuenta la foliación de los registros que componen el expediente de historia clínica, por lo tanto, se recibe la historia clínica egresada, luego apuntar en el registro de ingreso y egresos la fecha que en que se recibe, registrar en el libro control de historias archivadas, archivar la historia en el lugar que le corresponde.

**TRD.320.3.28.118**

**3.1.4 Procedimiento del tarjetón “ficha afuera”:** Al extraer un documento de las unidades de conservación del Archivo Central y el archivo de historias clínicas en calidad de préstamo; se reemplaza por el formato Ficha Afuera SIS-03-F13. Cuando se realiza la devolución del documento en calidad de préstamo al Archivo Central, se recepciona, se recibe el documento en el formato de devolución y se verifican para comprobar que los documentos han sido devueltos en su totalidad y en óptimas condiciones. Luego se archiva el documento en la unidad de conservación caja y carpeta; luego se extrae el tarjetón de reemplazo y se registra la fecha de devolución en el libro de control, formato SIS-03-F13 y la Ficha Afuera.

**3.2 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**

**DEFINICIÓN:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

**DIAGNOSTICO:** El proceso de distribución de documentos es realizado por la Unidad de Correspondencia en donde las comunicaciones oficiales recibidas, según el procedimiento de comunicaciones oficiales recibidas se revisan confirmando que la información relacionada y los anexos estén completos, se radican asignándoles el consecutivo correspondiente según el orden, la fecha y hora de recibida la comunicación en la unidad de correspondencia. Se clasifican los documentos para conocer la unidad o persona competente y se les hace entrega.

**3.2.1 Procedimiento de las comunicaciones oficiales enviadas.**

En este proceso de distribución de documentos; se reciben las comunicaciones oficiales a enviar, se revisa que los anexos y folios estén completos, en esta segunda etapa se revisa; que cada comunicación se encuentre parametrizada bajo los lineamientos de la Guía de elaboración de documentos y lo establecido en el modelo de TRD. Aprobadas. Luego se radican en el formato reglamentario; asignándoles el consecutivo correspondiente; registrando, fecha, hora de recibida la comunicación en la unidad de correspondencia; asunto, nombre del destinatario; nombre y cargo de la oficina productora, folios y anexos.; e igualmente se tiene en cuenta el medio por el cual va ser enviada; evidenciando el Nro. De Guía. Inmediatamente se hace entrega de comunicaciones oficiales al destinatario; si es local se realiza la actividad de entrega personalmente y si es fuera del Municipio, su entrega se realiza por medio de la empresa de correo certificado. En el último procedimiento se archiva una



**TRD.320.3.28.118**

versión original; el cual se adjunta la colilla de la respectiva guía de envío, para dejar como evidencia para posteriores consultas.

**3.2.2 Procedimiento de comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico.**

En este proceso de las comunicaciones enviadas se reciben las comunicaciones oficiales a enviar por vía email; en la unidad de correspondencia e igualmente se comprueba que los anexos y folios estén completos. Se verifica el cumplimiento en cuanto al requisito, conforme a la Guía de elaboración y por ende el manejo de códigos de series y subseries, estipuladas en la tabla de retención Documental (TRD), aprobadas. Luego el responsable de la unidad de correspondencia, realiza la radicación asignándoles el consecutivo correspondiente; el cual se registra la respectiva información, teniendo en cuenta datos básicos: fecha, hora, nombre de la persona o entidad destinataria, nombre y cargo del colaborador remitente y folios anexos. Con respecto al archivo de los correos electrónicos, manejados por la unidad de correspondencia; se evidencia mediante una copia digital, e igualmente se archiva una copia del pantallazo de envío; el cual demuestra la comunicación radicada para posteriores consultas.

Para la verificación de correos electrónicos debe realizarse antes de legalizar su recepción, para determinar si son o no de carácter oficial y si ameritan su radicación. Por ello, al utilizar el correo electrónico se deben tener en cuenta las siguientes pautas:

- Sin excepción toda información que sea producida en la institución y que vaya a ser enviado por medio electrónico, antes de ser enviada o entregada al destinatario, deben solicitar el número de radicado; para ser remitida institucionalmente y por ende se debe enviar adjunto a la unidad de correspondencia para su respectivo control.
- A la información generada para ser enviada por correos institucionales se les asignará un número consecutivo; no se reservarán consecutivos a ninguna persona por ningún motivo.
- Piense antes de enviar un mensaje. Al redactar un correo electrónico es importante utilizar el mismo cuidado y discreción que se utiliza en otros tipos de comunicación escrita. Una característica y peligro del correo electrónico es que es tratado más informalmente que otros medios de comunicación.
- Cualquier correo o documentos creado o almacenado en un computador puede ser revisado por otros.
- Material inapropiado. No se podrá enviar por correo electrónico material de carácter fraudulento, ilegal o difamatorio. Si un colaborador encuentra este tipo de correos externo e interno deberá reportarlo a su líder de proceso.



### **TRD.320.3.28.118**

- No reenvíe o inicie correos de cadena. El envío de correo masivo se refiere a aquel enviado en un gran número de receptores sin un propósito relacionado con la misión de la entidad Hospital del Sarare. Estos tipos de correos degradan el desempeño del sistema y consumen recursos valiosos en disco y memoria.
- No reenvíe correos a otra persona sin el previo consentimiento del remitente.
- Alteraciones. Nunca deberá alterar la línea de autor del correo u otra información relacionada con los atributos de origen del correo electrónico. Mensajes anónimos están prohibidos.
- Un mensaje electrónico debe ser breve.
- Seguimiento al tiempo de respuesta, de cada uno de los correos institucionales recibidos; de igual manera a la información que a través de las PQRSF, los distintos usuarios remiten.

### **3.3 CONSULTA DE DOCUMENTOS**

**DEFINICIÓN:** Es el derecho que tiene un usuario a consultar los documentos del archivo; es decir, las entidades, dependencias y/o persona natural o jurídica etc.; y de ser necesario obtener copia de los mismos. La dependencia debe disponer de los elementos precisos de descripción archivística, como el registro de radicados en la base de datos, inventarios; así mismo debe llevar un registro de consultas y documentos que son retirados temporalmente del archivo.

**DIAGNOSTICO:** Existe una política dentro de la institución referente al préstamo y consulta de documentos, en donde se establece la formulación de la consulta que tiene que ver con: necesidad, tiempo de préstamo, dependencia, fechas de salida, fecha de entrada y condiciones de acceso; con el fin de tener un adecuado servicio de préstamo y consulta de documentos, a través de clientes internos y externos para uso de sus funciones. Se manejan controles bajo los parámetros del sistema de gestión de calidad, las cuales están direccionados según el listado maestro de registros y se encuentran conformados de acuerdo a las actividades archivísticas que operan en el proceso de gestión documental. También se plantea una pronta y buena atención a las personas que consulten documentos, haciendo uso de herramientas de búsqueda en el FUID (Formato de Inventario Documental) en donde se establecen los documentos por dependencia y la ubicación del documento dentro del archivo de gestión; para una rápida consulta del mismo. De igual manera se ofrece una información fundamental para la administración, gracias al proceso de organización de documentos en el Archivo Central se logra una rápida y eficaz consulta y préstamo de cualquier documento solicitado por un cliente interno o externo, el cual debe efectuar la solicitud de acuerdo al formato reglamentario SIS-03- F11.



**TRD.320.3.28.118**

**3.3.1 Procedimiento para el préstamo de documentos.** Procedimiento elaborado con el fin de facilitar el préstamo de documentos a las diferentes unidades funcionales, garantizando su privacidad, reserva, discreción y retorno del mismo; en el primer paso se proceda a recibir la solicitud de préstamo del documento, mediante el formato reglamentario SIS-03-F11; el cual debe llevar el visto bueno del Jefe de la Unidad funcional; luego se sitúa el documento en su respectiva unidad de conservación, una vez localizado se reemplaza por la ficha afuera, registrando el nombre del documento, serie o asunto, fecha de salida y el nombre del responsable del documento que se le ha entregado en calidad de préstamo; finalmente al hacer entrega del documento se registra en el libro de control de préstamo, la fecha, la descripción del documento y el número de folios, la dependencia a la cual se presta el documento y el nombre del funcionario y por ende debe firmar quién recibe el documento.

**3.3.2 Procedimiento para el préstamo de Historias Clínicas Inactivas.** Una vez que la historia clínica pasa a ser inactiva se sigue conservando pero en la unidad de Archivo Central; siendo aún objeto de consulta por los clientes externos (usuarios-pacientes), que tengan la autorización y la requieran para funciones específicas; Para este procedimiento se recibe la solicitud de la Historia Clínica inactiva, se verifica en el listado, los nombres del usuario, el Número de Historia y el número del dígito que coincida con lo solicitado, se ubica la Historia Clínica inactiva en el depósito de almacenamiento, se registra en el libro de control de historia, la fecha en que se entrega en calidad de préstamo, se registra el nombre y firma del responsable y se entrega el expediente. Para la entrega se tiene en cuenta que se especifique en otra casilla si la historia se conserva en el archivo semiactivo o su permanencia sigue siendo en el archivo Inactivo.

Aspectos	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	Ejecución			
		Corto Plazo (2024)	Mediano Plazo (2025)	Largo Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
<b>ACCESO Y CONSULTA</b>	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de valor.	X	X	X	X
	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales..	X	X	X	X
	Préstamo oportuno de los documentos a los responsables de archivos de Gestión.	X	X	X	X
	Revisar los procedimientos del Subproceso Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.	X	X	X	X
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	Entrega oportuna de las comunicaciones oficiales recibidas	X	X	X	X



**TRD.320.3.28.118**

#### **4.- ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

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

**DIAGNOSTICO:** El proceso de organización documental se realizó con base a la normatividad archivista, la guía de elaboración de documentos y el manual de archivo. En el archivo central los fondos documentales se encuentran organizados bajo los parámetros de los procesos técnicos archivísticos; y bajo formatos reglamentarios, así mismo se está en la elaboración del inventario documental, la cual, dicho inventario se está llevando a cabo, según las series o asuntos por dependencia.

El Archivo Central ha continuado con el proceso de organización documental; de acuerdo a transferencias primarias remitidas mediante el FUID (formato único de inventario documental); reglamentado según el Acuerdo Nro. 042 del 31 de octubre de 2002, mediante el cual establece lineamientos para la aplicación de los inventarios documentales; de igual manera normaliza la debida clasificación, organización y descripción basados en los procesos técnicos archivísticos de los diferentes fondos documentales producidos por las oficinas de archivos de gestión.

Se tiene definidas cada una de las series, subseries y sus respectivos tipos documentales, a través de unos pasos metodológicos que intervienen en la investigación preliminar sobre la unidad, la compilación de la información institucional, el análisis de la interpretación de la información, la cual lo conforman el Listado consolidado de series; según los criterios de cada uno de los responsables de archivos de gestión, dichos fondos documentales son producidos y ejecutados según las funciones asignadas, por lo tanto, la interpretación de la información recolectada se encuentra soportada mediante una Encuesta, Estudio Unidad Documental; procedimientos que fueron bases fundamentales para el levantamiento de las Tablas de Retención Documental.

Entre otras actividades que se realizan en el proceso de Gestión Documental, es el levantamiento del Inventario y diagnóstico documental y por ende la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental la cual corresponde a la digitalización en formato reglamentario (SIS-03-F16), de los fondos documentales generados por las diferentes administraciones pasadas, en función de sus actividades administrativas, correspondiente a los años de 1997 al 2005, herramientas fundamentales para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD), en las cuales se establece el tiempo de Retención o su permanencia en el Archivo Central y las disposición final del documento, teniendo en cuenta la valoración documental; es decir, el volumen documental, la vigencia administrativa y la importancia hacia la administración para luego ser depurado y eliminado.



**TRD.320.3.28.118**

Los mencionados archivos correspondiente a los años de 1997 al 2005, se han venido organizando mediante directrices del Acuerdo Nro. 002 de enero 23 de 2004; y de acuerdo a Tablas de Valoración Documental (TVD), por dependencias. El determinado modelo archivístico se manejó teniendo en cuenta la estructura orgánica; por ende, se realizó el levantamiento del Cuadro de Clasificación, Inventarios documentales, relación función-serie y línea de tiempo histórico entre otros. Las respectivas TVD, fueron aprobadas mediante la Resolución Nro. 342 de diciembre 7/2016; y convalidadas mediante Acuerdo Nro. 02 de 29 de agosto/2017, del Consejo Dptal de Archivo, adoptadas y en aplicación bajo lo regulado en la Resolución Nro. 173 del 19 de septiembre/2017. Actualmente la entidad adelanta la organización de las demás series documentales; puntualmente Historias laborales, con su respectiva hoja de control y demás anexos reglamentarios, dando cumplimiento a Circular Nro. 004 de 2003; emanada del Departamento Administrativo de la función Pública y el Archivo General de la Nación. Para efectuar acertadas y útiles actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, en conformidad con la normatividad del Archivo General de la Nación; en este proceso de organización de documentos se realizan diferentes procedimientos para garantizar una óptima organización documental como los procedimientos de: control de documentos, control de registros por ende el control de registros de fondos acumulados por transferencias primarias.

Aspectos	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	Ejecución			
		Corto Plazo (2024)	Mediano Plazo (2025)	Largo Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
<b>Clasificación, Ordenación y descripción</b>	Realizar capacitación personalizada a los responsables de archivo de gestión, así como seguimiento y control a la organización documental.	X	X	X	X

**5.- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.**

**DEFINICION:** La transferencia documental es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, de conformidad con las normas archivísticas y bajo los lineamientos de las tablas de valoración documental(TVD) y las tablas de retención documental(TRD).



**TRD.320.3.28.118**

**DIAGNOSTICO:** La respectiva remisión de los documentos del archivo de gestión hacia el central y de este al archivo histórico se manejan de conformidad con las tablas de retención (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD). Las transferencias documentales permiten; garantizar a los ciudadanos el acceso a la información; evitar la producción y acumulación irracional de documentos; el cual asegura y facilita el control efectivo y ordenado de la documentación, por ende soluciona a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras e igualmente concentra la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento de desarrollo de histórico institucional; almacenando definitivamente la documentación en las mejores condiciones de conservación. La entidad se encuentra en el proceso de remisión de transferencias primarias de los archivos de gestión al central y finalmente transferencias secundarias; del central hacia el archivo Histórico o permanente. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establecen las TRD, aprobadas y las tablas de valoración (TVD), convalidadas.

**5.1 Procedimiento para el manejo fondos semiactivos por transferencias primarias mediante el FUID.**

Una de las funciones que se realizan en el archivo central; es el de recepcionar y organizar las respectivas transferencias documentales primarias de cada una de las dependencias. En esta segunda fase se verifica previamente la procedencia del documento y si la transferencia está bien elaborada, mediante el formato reglamentario FUID; formato único de inventario Documental; SIS-03-F20 respectivamente; en caso de existir inconsistencias, oportunamente se informa a la oficina productora, para que realicen las correcciones del caso; ya que cada responsable debe preparar los documentos a transferir de conformidad con las serie, subserie y tiempos de retención estipulados en la TRD, aprobadas.

Luego el responsable de archivo central, efectúa el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En este paso se procede al rotulado; es decir, marcado de caja adoptada por la entidad; identificando año, mes Nro. De carpetas, Ubicación (se refiere a la unidad funcional), código de TRD (identificación de la dependencia y la pieza documental); contenido (se refiere a series, subseries y sus respectivas tipologías documentales); en esta respectiva fase se debe tener en cuenta la descripción del documento, teniendo en cuenta inventario general y manual sistematizado, compuesto por los inventarios de cada dependencia; se elabora bajo los lineamientos de instrumentos archivísticos; con el fin de facilitar la consulta en el archivo central y ejercer un control de la documentación archivada.

Luego se procede a la Instalación, la cual consiste en la ubicación física de los documentos, acotejándolos dentro de las unidades de conservación, una vez almacenada la documentación en sus respectivas y



**PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL (PGD)**

CODIGO

**SIS-03-R04**

REVISIÓN No.

**1**

FECHA DE APROBACIÓN

**30/01/2024**

PAGINA

**30 de 49**

*Evolucionamos pensando en usted*

**TRD.320.3.28.118**

adecuadas carpetas y cajas se procederá a ubicarlas en la estantería siguiendo el orden de los parámetros archivísticos y de las series de cada dependencia.

En cuanto a la disposición final se debe tener en cuenta el tiempo de retención estipulado en la TRD, el cual es el tiempo asignado a las series y subseries documentales en las dos fases de los Archivos Gestión y Central; una vez cumplido su trámite o haya cumplido su vigencia, los diferentes fondos documentales serán transferidos mediante el formato FUID, (remisión de archivos de gestión hacía el Central), teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de los documentos (eliminación, Selección, conservación total y/o digitalización). Por ende, para esta última fase los responsables de archivo central, aplican lo establecido en la TRD; revisando tiempo de retención y disposición final; es decir, deben realizar análisis bajo los parámetros de las TRD y TVD, de la respectiva documentación a: eliminar, seleccionar y a conservar- digitalización.

Para efectuar la eliminación; se realiza en base a las TRD y TVD, por ende, al criterio del comité de Archivo institucional; los documentos se analizan teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios e igualmente se evalúan por la importancia que representan para la entidad.

Referente a las técnicas de Selección, se tendrá en cuenta la modalidad de muestreo selectivo o cualitativo, el cual es el que determina un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Las series documentales están sometidas a una selección, para lo cual se aplica el método de muestreo contemplado para conservar parte de la información; es decir entre un 30% o un 50% según el volumen documental que contenga dicho expediente y por ende de la importancia que requieran para la entidad.

Aspectos	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	Ejecución			
		Corto Plazo (2024)	Mediano Plazo (2025)	Largo Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
<b>Transferencias Documentales</b>	Elaborar el Plan de transferencias primarias (archivo de gestión al central), y verificar que se realicen mediante el Formato único de Inventario documental.	X	X	X	X
	Implementar el Acta de entrega de cargo	X	X	X	X

**Tecnico Administrativo**

Elaboró

**Planeación**

Revisó

**Comité Gestión y Desempeño**

Aprobó



**TRD.320.3.28.118**

## **6.- DISPOSICION FINAL:**

**DEFINICION:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

**DIAGNOSTICO:** Con respecto a la retención; es el tiempo que se debe mantener las series y subseries documentales en las dos fases de los archivos, gestión y el central; una vez cumplido su trámite o haya cumplido su vigencia los diferentes fondos documentales serán remitidos al archivo central; por ende, son los producidos por las diferentes acciones en función de las tareas asignadas.

Una vez se tienen conceptos claros de los fondos documentales se procede a darle retención en las etapas de los archivos (Gestión y Central); para cada uno de los documentos generados, se les asignó periodo de retención y disposición final de la documentación; teniendo en cuenta parámetros de normatividad, es decir, que para desarrollar esta actividad se tuvo en cuenta que el tiempo de retención para los documentos de archivo de gestión u oficina, estuvieron acordes con las necesidades administrativas, las disposiciones legales y el ciclo vital de los documentos; de igual manera se le asignó el tiempo de retención a la segunda etapa ; teniendo en cuenta que una vez cumplido su trámite en el archivo de gestión se transferirá al Archivo Central, donde deben permanecer por la importancia y porque siguen siendo vigentes y objeto de consulta; al igual la documentación perdurará en la segunda fase y siguiendo lineamientos del tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental(TRD); Para el análisis del tiempo de retención se direccionó bajo parámetros de normatividad archivística y previo concepto de los responsables de los archivos de gestión.

### **6.1 Procedimiento de aplicación para la disposición final de los documentos.**

El responsable del subproceso de gestión documental, una vez cumplido el tiempo de retención en la segunda fase de archivo central, debe verificar las diferentes directrices de la disposición final; asignadas bajo lo estipulado en las tablas de retención documental (TRD), aprobadas; por lo cual, se efectúa el respectivo análisis de cada una de las series y subseries documentales.

Luego el responsable del archivo central, realiza análisis y determina según la decisión resultante de la valoración, verifica la direccionalidad del documento, si representa importancia, trascendencia y ofrece información fundamental para la administración; coadyuvan al patrimonio y sirven como fuente de la historia; debido a que garantizan la legalidad y confidencialidad de la información; por lo tanto; son aquellos que tienen valor permanente y serán documentos de conservación total. (CT), en conclusión, ningún documento que reúna



**TRD.320.3.28.118**

este criterio será eliminado. Por ende, las piezas documentales que cumplan con las respectivas discreciones serán transferidas al archivo histórico, para su conservación permanente. Así mismo; se efectúa análisis para ejercer el procedimiento de la eliminación; actividad resultante de la disposición final señalada en la tabla de retención documental (TRD), o de la valoración, el cual se toman aquellos que se encuentren en duplicidad y que hayan perdido vigencia, y por ende sus valores primarios y secundarios; tales como: fiscal legal, jurídico, administrativo e histórico; por lo tanto, al cumplir con los determinados requisitos el fondo documental podrá destruirse; una vez dichos fondos documentales sean direccionados para la disposición final- eliminación; se debe levantar acta acompañada de su respectivo inventario, parametrizada bajo los criterios del formato reglamentario, FUID (formato único de inventario documental). Así mismo, contar con el AVAL del Comité de Archivo Institucional.

En cuanto a la aplicación de los documentos que fueron señalados con disposición de Selección; se analizan, con el fin de escoger una muestra de carácter representativo; mediante la modalidad de muestreo selectivo o Cualitativo; contemplado para conservar parte de la información entre un 30 % o 50%; según el volumen que contenga la serie documental; por lo tanto; se deben tener en cuenta los siguientes criterios: toma de ejemplares al azar, aplicarse a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total, debe seleccionarse a través de muestreo; debido a que es un método eminentemente estadístico y por ello, debe ser motivo de análisis para la administración y por ende tema de importancia para el Comité de Archivo de la entidad

Una vez las series documentales se direccionen bajo la conservación permanente, se debe proceder a la reproducción de la información, mediante la digitalización o microfilme; para obtener una correcta imagen se debe preparar los documentos con antelación, eliminando arrugas, dobleces, manchas, retiro de ganchos y material abrasivo que interfiera en la calidad de las respectivas copias de seguridad (Backup) de igual forma parametrizado bajo la modalidad de PDF; el cual garantiza autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información; así mismo; se procede a realizar la transferencia secundaria; teniendo en cuenta que las series documentales, prescriban ser de conservación total; por ello; deben reposar en el archivo histórico de la entidad.

Aspectos	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	Ejecución			
		Corto Plazo (2024)	Mediano Plazo (2025)	Largo Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
<b>Disposición</b>	Realizar seguimiento a la disposición de los documentos en el archivo de	X	X	X	X



**TRD.320.3.28.118**

<b>documental</b>	Gestión de la entidad, según lo parametrizada en las TRD y TVD.				
-------------------	---	--	--	--	--

## 7.- PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

**DEFINICIÓN:** el sistema de conservación, se define como el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acorde con el sistema de archivo establecido en la entidad; bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante el periodo de vigencia y hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

**DIAGNOSTICO:** la preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva; proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que contempla manejos administrativos, uso de materiales adecuados, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores. Por ello, la entidad se ha comprometido para que los documentos se manejen organizados mediante los modelos archivísticos de tablas de retención documental (TRD) y Tablas de valoración documental(TVD), el cual dichos fondos documentales son instalados en unidades de conservación adecuadas e identificadas con la correspondiente signatura topográfica; nombre de la dependencia, serie y fecha. Esta categorización resulta de la información tomada de los inventarios y por ende del cuadro de clasificación de series y subseries; el cual se garantizan las condiciones físicas para la preservación de los documentos; por lo tanto, la entidad cuenta con espacios adecuados para archivo y por ende se manejan los suministros requeridos según las normas y la disponibilidad que la institución tenga a bien disponer para la compra de equipos necesarios en la administración de los archivos.

La Unidad de Archivo y correspondencia, junto con las unidades y grupos funcionales de la institución, se proponen asegurar el adecuado mantenimiento de su documentación, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de concepción, emisión y durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, es decir, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de un documento.

La conservación de los documentos semiactivos se manejan en el Archivo central mediante un espacio adecuado para depósitos de archivo; los cuales se encuentran clasificados de acuerdo a los años de producción; los depósitos Nro.1 y 2. En los respectivos depósitos de archivos se realizan funciones periódicas



**TRD.320.3.28.118**

de chequeo del estado físico, control de posible presencia de animales e insectos, limpieza y desinfección entre otros; además de revisar y reparar el estado de los documentos físicos en caso que se requieran, para cumplir con los requerimientos del Archivo General de la Nación y tener los documentos de la institución en un estado adecuado ya que estos son riqueza del patrimonio documental de la entidad.

Aspectos	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	Ejecución			
		Corto Plazo (2024)	Mediano Plazo (2025)	Largo Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Elaborar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	X	X	X	X

**8.- VALORACIÓN DOCUMENTAL:**

**DEFINICION:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

**DIAGNOSTICO:** Con base al conocimiento de la Historia Institucional y los inventarios documentales de cada etapa del desarrollo administrativo de la entidad y los datos que arrojaron las encuestas estudio unidad documental, manual de funciones, manual de procesos y procedimientos y actos administrativos entre otros, fueron las herramientas fundamentales para dar inicio a la elaboración de las Tablas de Retención Documental. De acuerdo a la normatividad archivística procedida por el Archivo General de la Nación se retomaron los siguientes conceptos elementales para los criterios de valoración: **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora, destinatario o beneficiario del documento; **Valor Administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que preserva como testimonio de sus procedimientos y actividades; **Valor Fiscal:** Aquellos documentos para efectos tributarios; **Valor Jurídico:** Aquél del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común; **Valor Legal:** aquel que pueden tener todos los fondos documentales que sirvan de prueba ante la ley;



**TRD.320.3.28.118**

**Valor Histórico:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva, surge una vez agotado el valor inmediato o primario; los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente y **Valores secundarios:** son aquellos que regulan la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos. Con esta información se procedió a diligenciar el formato de Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta el Listado de Series y Subseries con sus respectivos tipos documentales, asignándoles el tiempo de retención, disposición final, conservación total, eliminación, selección, microfilmación y por ende la justificación del documento en su casilla de procedimientos; mediante lineamientos y normas archivísticas vigentes.

Aspectos	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	Ejecución			
		Corto Plazo (2024)	Mediano Plazo (2025)	Largo Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
<b>Valoración documental</b>	Realizar valoración documental a los documentos que ya cumplieron su ciclo vital en el archivo central , según las tablas de retención documental (1997 al 2013)	X	X	X	X

**IV.- FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

**V.- PROGRAMAS ESPECIFICOS.**

**5.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos,**

Objetivo del Programa: Define los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que genera la ESE del Sarare; el cual cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

**5.2. Programa de documentos vitales o esenciales.**

Objetivo del Programa: Define las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la entidad, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

**5.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.**



**PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL (PGD)**

CODIGO

**SIS-03-R04**

REVISIÓN No.

**1**

FECHA DE APROBACIÓN

**30/01/2024**

PAGINA

**36 de 49**

*Evolucionamos pensando en usted*

**TRD.320.3.28.118**

Objetivo del Programa: Establecer los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, producidos por la entidad, en ejercicio de sus funciones a través de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA.

**5.4. Programa de reprografía,**

Objetivo del Programa: facilita el acceso y difusión de la información contenida en los archivos de Gestión, Centrales e Históricas; estableciendo las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios de préstamo, custodia, organización, reprografía y por ende salvaguardar y difundir el patrimonio documental de la entidad.

**5.5. Programa de documentos especiales.**

Objetivo del Programa: Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

**5.6. Plan Institucional de capacitación**

Objetivo del Programa: Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la entidad, ilustrándolos en diferentes temas; de acuerdo con las funciones y actividades que desarrolla cada uno.

**5.7. Programa de Auditoría y Control.**

Objetivo del Programa: permite evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental.

**VI. ARMONIZACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD), ANTE PLANEACION Y EL SISTEMA DE GESTIÓN.**

Para la armonización del Programa de Gestión Documental; se define lo siguiente:

1. Para la determinada articulación el Archivo general de la Nación; establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa; regulado en el modelo Integrado de Planeación y Gestión; el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.
2. La documentación para la operatividad de los procesos como manuales, procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos, Nomograma se encuentran bajo los parámetros del sistema de integrado de gestión y

**Tecnico Administrativo**

Elaboró

**Planeación**

Revisó

**Comité Gestión y Desempeño**

Aprobó

**PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL (PGD)**

CODIGO

**SIS-03-R04**

REVISIÓN No.

**1**

FECHA DE APROBACIÓN

**30/01/2024**

PAGINA

**37 de 49**

*Evolucionamos pensando en usted*

**TRD.320.3.28.118**

mediante los lineamientos de la Guía de elaboración de documentos, identificada con la sigla (PYC-01-G01). Toda vez que se requiera deber ser publicada en la página Web de la entidad.

3. Y Bajo las directrices del Mapa de Procesos; el cual tiene estructurada la formulación y el seguimiento a la Planeación estratégica y operacional de la entidad, por ende, se encuentran armonizadas las acciones de la Gestión Documental de la Entidad.

4. El programa de PGD; por requerimiento normativo, se encuentra articulado con los procesos de: Sistemas gestión de la información, planeación y estrategia gobierno digital, sistema de gestión ambiental; control interno y sistema integrado de gestión.

**VII. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.**

La unidad de correspondencia es la unidad administrativa que tiene por objetivo principal gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales; cumple con el desarrollo de las fases de producción y/o recepción, trámite, distribución, conservación y consulta de los documentos; el cual estos procedimientos contribuyen al desarrollo del programa de gestión documental. Dicha unidad, creada mediante Resolución Nro. 056 de abril 7 de 2008., emanada por la Gerencia de la ESE del Sarare. El objetivo fundamental es el de controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial; de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y garanticen el cumplimiento de los requerimientos de la entidad. Esta actividad se ejecuta bajo parámetros del Acuerdo Nro. 060 del 30 de octubre de 2001, las cuales regula las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.

**VIII. COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

El Comité de Gestión y desempeño del Hospital del Sarare ESE, conformado por un grupo asesor de alta dirección; quienes regulan la gestión archivística y documental de la misma, la cual cuenta con una estructura interna y funciones específicas de dirección y toma de decisiones pertinentes a la gestión archivística. El respectivo comité fue creado mediante Acto Administrativo, Resolución 07-A DE 2018 emanado por Gerencia.

**IX. FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN FASES Y EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.**

**Tecnico Administrativo**

Elaboró

**Planeación**

Revisó

**Comité Gestión y Desempeño**

Aprobó



**PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL (PGD)**

CODIGO

**SIS-03-R04**

REVISIÓN No.

**1**

FECHA DE APROBACIÓN

**30/01/2024**

PAGINA

**38 de 49**

*Evolucionamos pensando en usted*

**TRD.320.3.28.118**

**1.- ARCHIVO DE GESTION:** Es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten; en esta fase se desarrollan procesos documentales, en efecto son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, los cuales hacen parte del Programa de Gestión Documental.

Los procesos de organización de los archivos de gestión y Las transferencias documentales primarias, es la remisión de documentos del Archivo de Gestión al Archivo semiactivo o central, el cual deben ser enviadas por cada dependencia, de igual manera deberán ser recibidas y cotejadas por los responsables del Archivo Central, una vez lleguen dichos fondos documentales organizados, se ubicaran en las respectivas unidades de conservación, carpetas desacidificadas y cajas que cumplan los parámetros de normatividad archivística, las cuales se enumeran consecutivamente, respetando la estructura orgánico- funcional y los principios archivísticos. Estos fondos documentales se efectúan por series y subseries, las cuales deben haber cumplido con los procesos de valoración y selección, de igual manera se conservan en el archivo central, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y bajo el formato reglamentario FUID, por requerimientos según el Acuerdo Nro. 042 de 2002, emanado del Archivo General de la Nación. Al ser remitidas dichas transferencias documentales se deben considerar todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como la manipulación, embalaje, transporte y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos que afecten el acervo documental.

**Tecnico Administrativo**

Elaboró

**Planeación**

Revisó

**Comité Gestión y Desempeño**

Aprobó



**TRD.320.3.28.118**

**1.1 Flujo grama archivo de gestión**

INICIO

Cada dependencia de la entidad hace apertura de carpetas con base a la tabla de retención documental y para ello utiliza las unidades de conservación, cajas, carpetas, estantería y contenedores

Cada responsable de las unidades o grupos funcionales de la entidad en desarrollo de sus funciones, recibe y envía documentos para ser tramitados y archivados

Organización de archivos

La entidad Implementa y aplica el modelo Archivístico de TRD. Aprobadas

Las dependencias identifican las series y subseries con los Documentos señalados bajo los parámetros de la Tabla de Retención Documental-TRD

Se ordenan carpetas en los archivos

Cronológicamente bajo el sistema de Ordenación numérica

La dependencia ordena expedientes que conforman la serie o subserie bajo el método establecido.

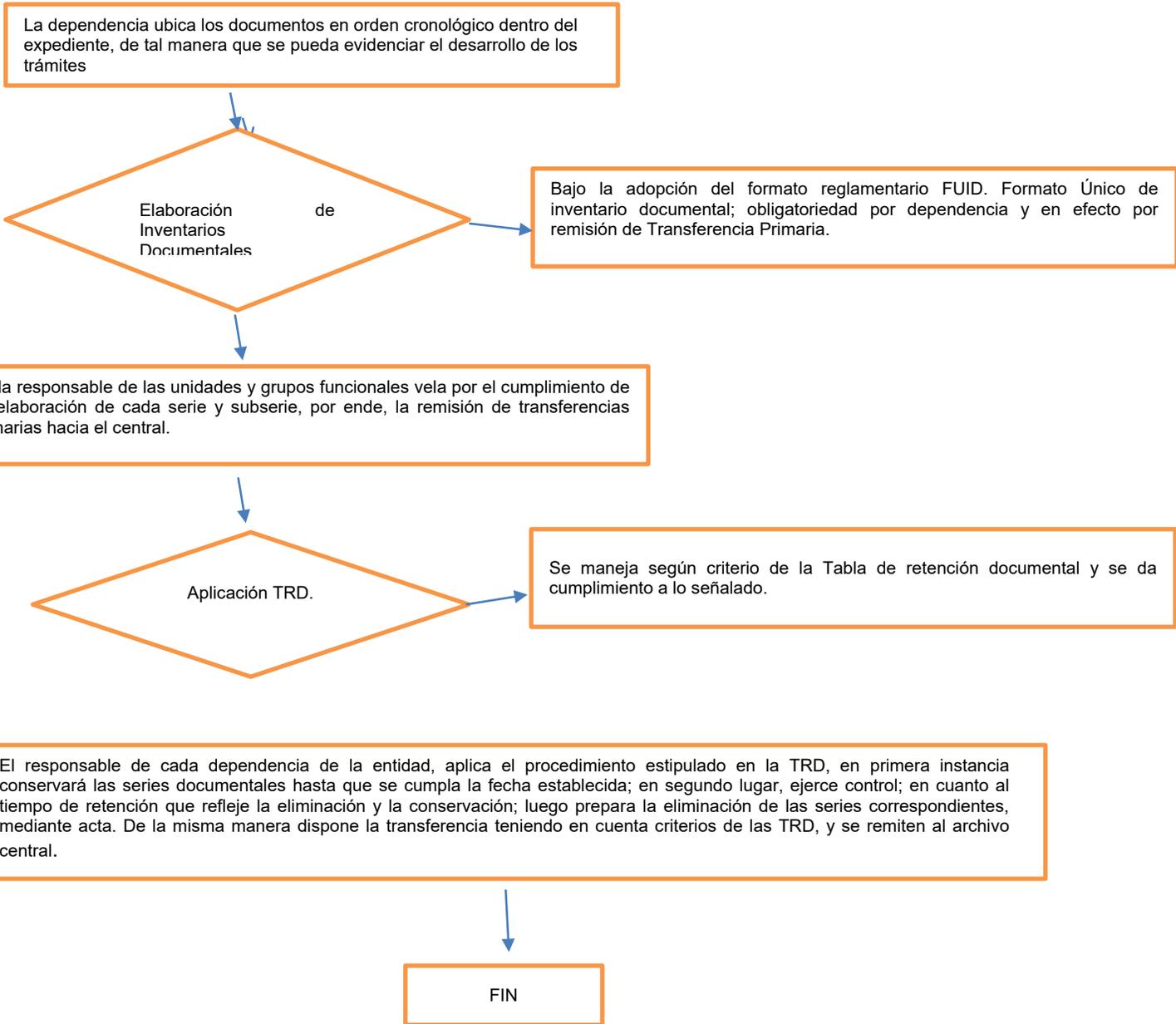
Ubicación de los documentos

Según criterios de organización documental de los archivos de gestión (clasificación, ordenación, foliación, descripción y depuración), Acuerdo Nro. 042/2002



CODIGO	REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	PAGINA
SIS-03-R04	1	30/01/2024	40 de 49

**TRD.320.3.28.118**





**TRD.320.3.28.118**

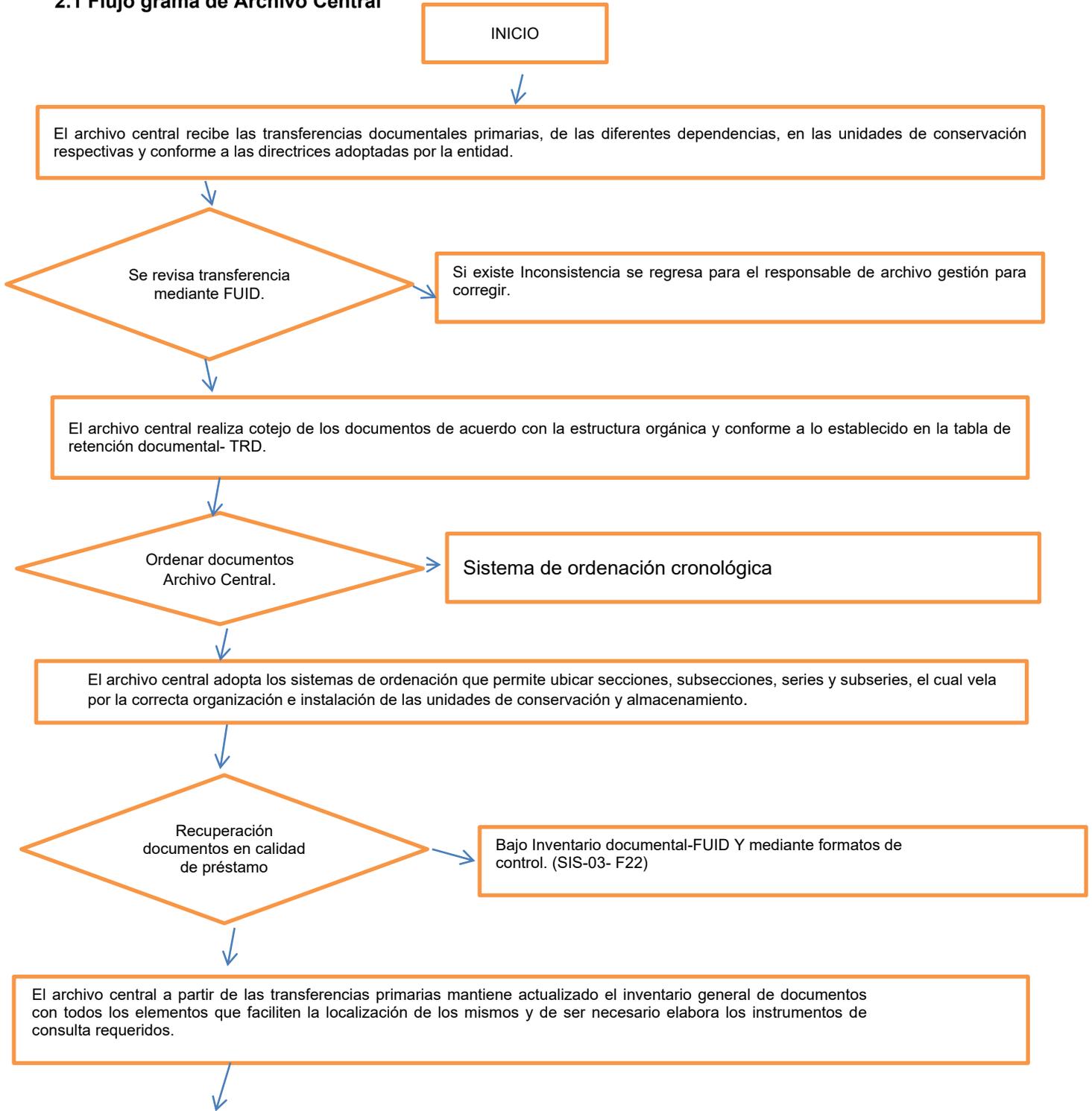
**2.- ARCHIVO CENTRAL:** Unidad donde se agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión; cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta. En el respectivo recinto de función semiactiva, son allegados los diferentes documentos cuando cumplen su segundo ciclo de vida administrativa; es decir, son aquellos que han cumplido el tiempo de retención estipulado en el modelo de TRD; en esta fase se desarrollan procesos que conforman el programa de gestión documental, por ende el archivo central realiza organización, facilita la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulan, conservan, custodia y ejerce control sobre la disposición final de los documentos.

Una de las funciones puntuales y específicas de archivo central; es la recepción de transferencias primarias; una vez recibida la transferencia, el responsable del grupo funcional constata que dichas series y subseries documentales sean remitidas en su respectivo formato, FUID (formato único de inventario documental); si la determinada transferencia se evidencia con alguna inconsistencia se devuelve para que se realicen los ajustes necesarios y sea tramitada nuevamente hacia el archivo central. Luego identifica la procedencia de la oficina productora y procede a incorporarlas y agruparlas en las respectivas unidades de conservación; de acuerdo con el cuadro de clasificación de series, subseries y por ende lo plasmado en el modelo archivístico de la Tabla de Retención Documental (TRD) por dependencia. Otra de las funciones relevantes e importantes que se realiza en el Archivo Central; es el préstamo de documentos, el cual debe hacerse estrictamente con autorización del jefe de cada Unidad Funcional o responsable del grupo funcional de la entidad, previa solicitud por escrito en su formato reglamentario SIS-03-F11; Solicitud préstamo de documentos a usuarios internos; de igual manera para el préstamo de documentos a usuarios externos, se llevará a cabo dicha solicitud en el formato SIS-03-F12, en la cual se exige autorización o visto bueno del Subgerente Administrativo y Financiero Y/o del jefe oficina de Talento Humano. Los respectivos controles rigen según los parámetros del subproceso de gestión documental y lo establecido en el sistema integrado de gestión.



**TRD.320.3.28.118**

**2.1 Flujo grama de Archivo Central**



**Tecnico Administrativo**

Elaboró

**Planeación**

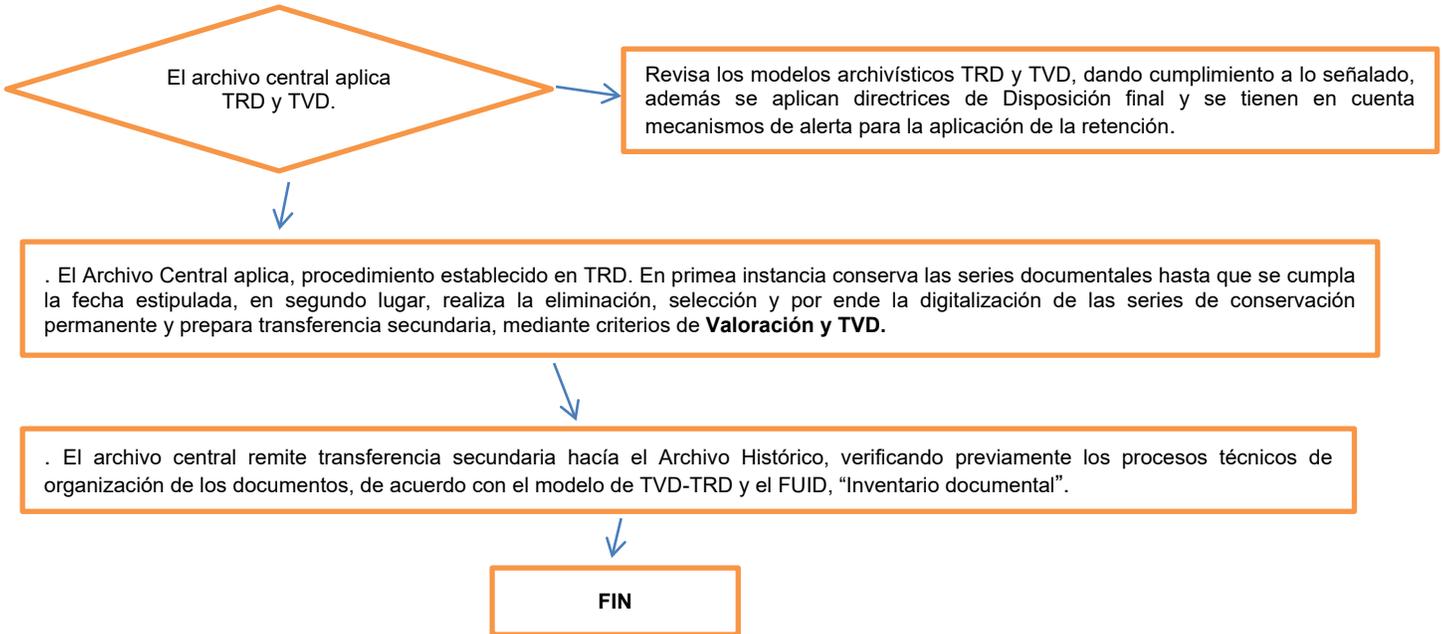
Revisó

**Comité Gestión y Desempeño**

Aprobó



**TRD.320.3.28.118**



**3.- ARCHIVO HISTORICO:** Es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central al archivo histórico; al igual que se pueden enviar transferencias del archivo de gestión directamente al histórico; es decir, que hayan sido autorizadas o bajo los lineamientos del comité de archivo institucional.

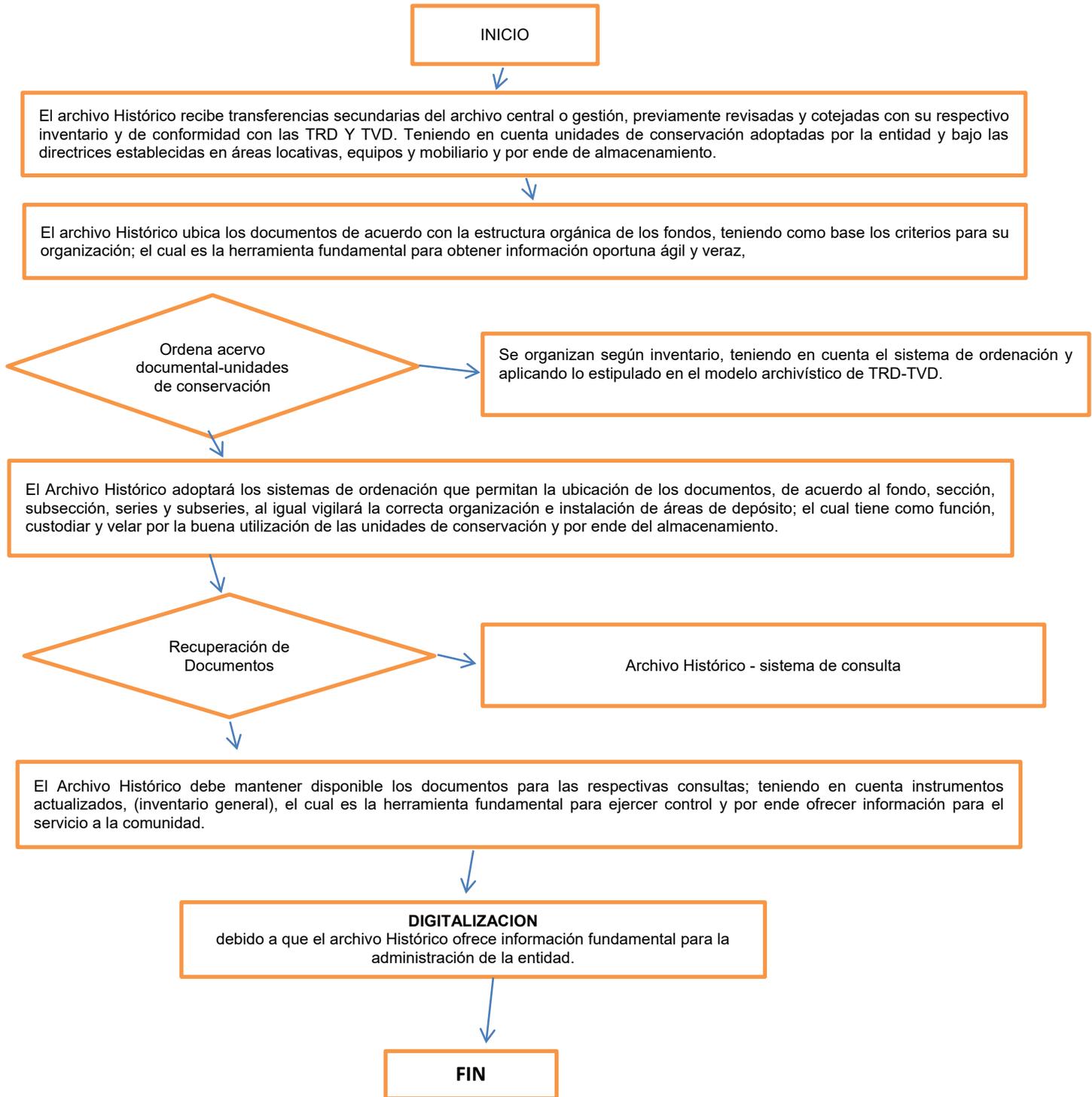
En Concordancia con el Comité de Archivo y la Unidad de Archivo de la institución, se efectuaran las transferencias documentales secundarias, (Documentos del archivo central al histórico) de cada una de las series y subseries que hayan sido establecidas bajo los parámetros de la tabla de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental(TVD). , las cuales se efectuarán cumpliendo formalidades constituidas por los métodos y procedimientos y a la vez que deban conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la memoria institucional, la investigación, la ciencia y la cultura.



CODIGO	REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	PAGINA
SIS-03-R04	1	30/01/2024	44 de 49

TRD.320.3.28.118

**3.1. Flujograma de Archivo Histórico.**





**TRD.320.3.28.118  
ANEXOS**

## **I. DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para la realización del Diagnostico documental se recolectaron diferentes fuentes de información los cuales se direccionaron mediante procesos archivísticos, identificando aspectos críticos, debilidades y fortalezas en cuanto a gestión documental de la entidad; teniendo en cuenta la creación de las normas archivísticas exigidas por el estado, ente rector; Archivo General de la Nación y por ende la entidad Hospital del Sarare, quien cumple funciones públicas; siendo una Empresa Social del Estado, se acataron normas archivísticas, las cuales en lo referido a fondos acumulados tiene como objeto la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de sus oficinas generadoras, además de la digitalización de su acervo documental con lo cual se lograra optimizar los procesos de recuperación de la información, debido a que los archivos de las administraciones pasadas son la memoria institucional. Todo ello, en base al orden de procedencia y orden original y haciendo uso de herramientas necesarias como el Cuadro de Clasificación, Listado de series y subseries y el levantamiento de inventario documental; correspondientes a los años de 1997 al 2005; bajo el instrumento archivístico de Tablas de Valoración Documental (TVD), las cuales sirven para facilitar el manejo de la información, proporcionando un análisis y organización de un fondo acumulado con un listado de agrupaciones documentales, con fechas extremas, valoración y disposición final. Así mismo, la organización de los fondos vigentes, el cual en la actualidad se están manejando mediante la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, parametrizados bajo lo establecido en el modelo de Tablas de Retención Documental (TRD), aprobadas. Según acto administrativo de aprobación, **Resolución Nro. 292 del 1° de diciembre de 2015**



CODIGO	REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	PAGINA
SIS-03-R04	1	30/01/2024	46 de 49

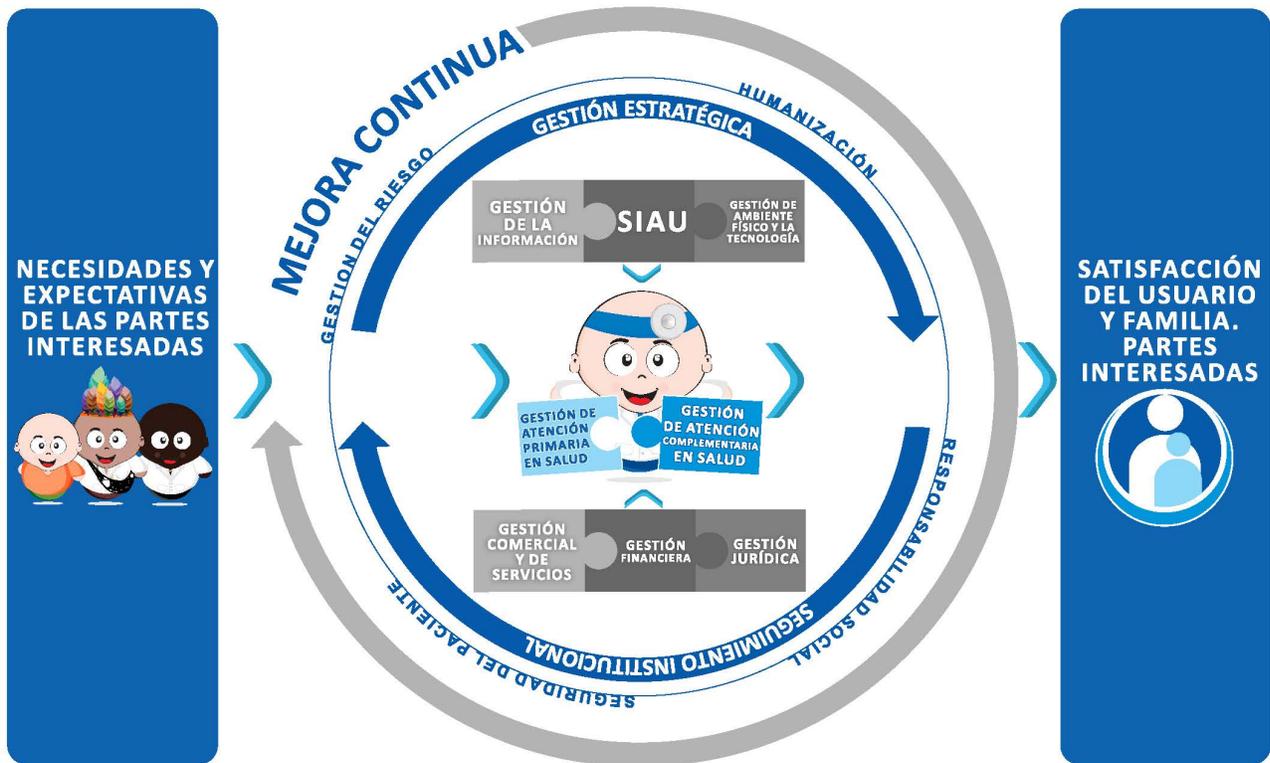
*Evolucionamos pensando en usted*

TRD.320.3.28.118

II. MAPA DE PROCESOS



# Mapa de Procesos



*evolucionamos pensando en usted*

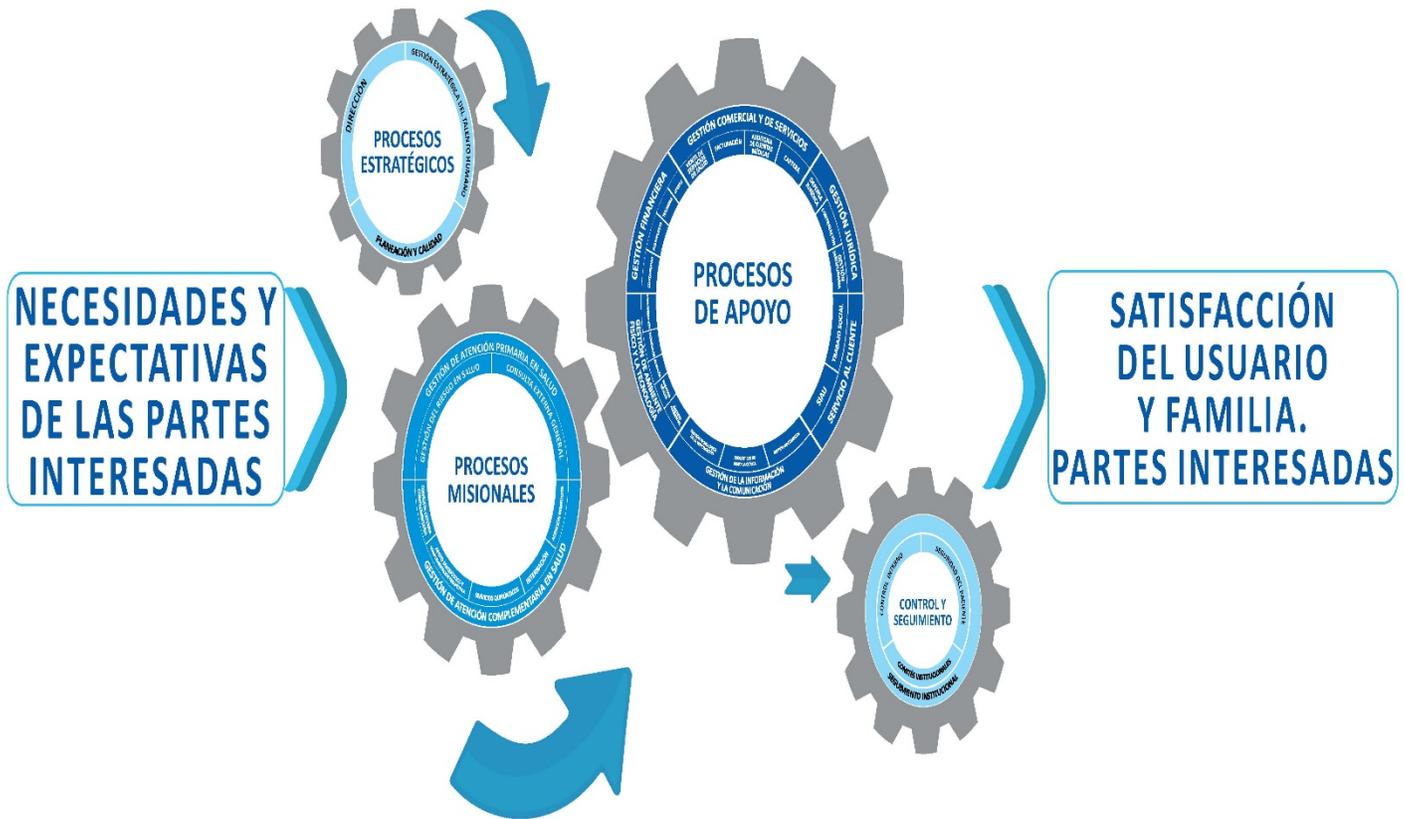


CODIGO	REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	PAGINA
SIS-03-R04	1	30/01/2024	47 de 49

TRD.320.3.28.118



## Mapa de Procesos





**TRD.320.3.28.118**

**III.- POLITICA GESTION DOCUMENTAL**

El Hospital del Sarare ESE, como entidad pública, adoptará y aplicará las mejores prácticas de Gestión Documental; orientadas a la organización y custodia de sus documentos; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y tramite, disposición final, preservación y valoración; utilizando las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios que permitan la recuperación de la información en tiempo real, manejo y seguridad de la información, desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad en el marco del sistema de Gestión de Calidad de la entidad; la estrategia de Gobierno digital, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación. Según **Acto Administrativo de aprobación, Resolución Nro. 221ª del 20 de octubre de 2017.**

**IV.-CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION PGD.**

ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		Ejecución			
		Corto Plazo (2024)	Mediano Plazo (2025)	Largo Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
<b>IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	X	X	X	X
	PRODUCCIÓN	X	X	X	X
	GESTIÓN Y TRAMITE	X	X	X	X
	ORGANIZACIÓN	X	X	X	X
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	X	X	X	X
	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	X	X	X	X
	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	X	X	X	X
	VALORACIÓN DOCUMENTAL	X	X		
<b>FASES DE SEGUIMIENTO DEL PGD</b>					
	SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PGD	X	X	X	X



TRD.320.3.28.118

## 7.- CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN DD/MM/AA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	18/07/2018	<b>29/01/2018; Creación del documento.</b> El determinado PGD; aprobado mediante resolución Nro. 141 A, del 18 de julio de 2018; con sus respectivos anexos: Diagnostico documental, Mapa de procesos, Política gestión documental y Cronograma de implementación.
01	24/06/2021	Actualización del documento (2021-2023)
02	30/01/2024	Actualización del documento (2024-2027)