



**HOSPITAL SAN LUCAS**

NIT: 82500140-6

Calle 9 No. 4A-84 - Telefax: 778 85 84

El Molino - Guajira

# **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

# **2.015**



<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS EL MOLINO- LA GUAJIRA NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 1
	Versión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 2015

**KELINETH OÑATE PERPIÑAN**

Gerente General

**LAURA CECILIA CELEDON URBINA**

Profesional Área Administrativa

**HORTENCIA MUEGUEZ**

Enfermera Jefe

**GUSTAVO MENDO SUAREZ**

Control Interno

**KENELMA MUÑOZ**

Coordinador P Y P

**EDGARDO ZABALETA**


Coordinación Facturación

**CESAR LOPEZ**

Apoyo de Sistemas

**JOSE JAVIER ZABALETA**

Asesor Jurídico

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 2
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Articulo 24)</p>	Versión: 01
		Versión: 2015

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

ALCANCE

OBJETIVOS

Objetivo General

Objetivos Específicos

MARCO CONCEPTUAL

Glosario

MARCO LEGAL

Documentación asociada necesaria para el desarrollo del PGD

Producción Documental

Recepción documental

Distribución y trámite de documentos

Organización de documentos

Consulta de documentos

Conservación de documentos

Disposición final de los documentos

CONTEXTO ORGANIZACIONAL

ANTECEDENTES

HISTORIA

ESTRUCTURA FUNCIONAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL SAN LUCAS

REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

INVENTARIO DOCUMENTAL

MAPAS DE PROCESO Y FLUJOS DOCUMENTALES

ARCHIVO TOTAL

Archivo de Gestión

Archivo central (Fondo Documental)

Archivo Histórico

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Planeación y valoración

Producción Documental

Recepción y direccionamiento

Distribución de Documentos


Organización Documental

Consulta

Transferencia Documental y Disposición Final

Preservación Documental

Fases de Implementación del PGD

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b>  <small>NIT. 825.000.140-6</small>  <small>CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84</small>  <small>El Molino - Guajira</small></p>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b>	Páginas: 3
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <small>(Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</small>	Versión: 01
		Versión: 2015

## INTRODUCCIÓN

Existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la gestión documental y el archivo en nuestro país, de todas estas normas es fundamental destacar: la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad; la ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.


La ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, está orientada a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos.

Es por esto, que en el Título V de la Ley 594 - Gestión de documentos-, se hace obligatorio para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, la elaboración de programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Por tal razón, el HOSPITAL SAN LUCAS, se ve en la necesidad de cumplir con esta disposición y se pone en la tarea de desarrollar un Programa de Gestión Documental de acuerdo a las normas dadas por el Archivo General de la Nación y que dé cuenta de todas las actividades que se llevan a cabo para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la norma


El objeto de nuestro Programa de Gestión de Documental, es dar un manejo ordenado y eficiente en el flujo de la información, que resuelva los problemas y ayude a tomar decisiones; así mismo lograr una documentación exacta y completa de las políticas y procedimientos del Hospital; controlar, perfeccionar y simplificar los documentos y los sistemas de documentación, además de la conservación y utilización juiciosa de los documentos.

De acuerdo a lo planteado, el Programa de Gestión Documental del HOSPITAL SAN LUCAS, presenta una serie de normas y técnicas utilizadas en los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 4
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 01
		Versión: 2015

documentos, logrando así agilidad y normalización en los procesos que se desarrollan, desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, sujetándose al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública distrital.

Este documento se estructuró teniendo en cuenta el concepto de Archivo Total definido por la Ley 594 en el Artículo 22 y el Decreto 2609 del 2012.


 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 5
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 01
		Versión: 2015

## ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del HOSPITAL SAN LUCAS, resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementar este programa, que permite disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental del Hospital considerándola como un recurso administrativo decisivo en el desempeño de la entidad.

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; estos últimos tres procesos según lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental.

En cumplimiento al Procedimiento de Gestión documental, que se encuentra inmerso dentro del mapa de Macroprocesos del Sistema Institucional de Gestión, está establecido el Programa de Gestión Documental como una de las salidas de la cadena de valor, proveedor principal de los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 6
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 01
		Versión: 2015


## OBJETIVOS

### 1.3.1. Objetivo General

Desarrollar un programa de gestión documental en el HOSPITAL SAN LUCAS, que permita estandarizar forma sistemática las actividades inherentes al Procedimiento de gestión documental que incluyen: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y préstamo de los documentos, conservación y disposición final, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

### 1.3.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental del HOSPITAL SAN LUCAS.
- Identificar, crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior del HOSPITAL SAN LUCAS, a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a los procedimientos del Sistema Institucional de Gestión que garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental.
- Identificar el flujo de los documentos para garantizar la distribución adecuada, trámite, conservación y la entrega correcta a sus destinatarios.
- Agilizar el trámite de los documentos al interior del HOSPITAL SAN LUCAS, por medio de controles efectivos que permitan dar respuesta rápida a los usuarios.
- Fortalecer la seguridad de la información del HOSPITAL SAN LUCAS para garantizar el manejo confidencial, almacenamiento y acceso a la información para agilizar el servicio de consulta a todos los usuarios.
- Identificar y estandarizar criterios que permitan la clasificación, organización y conservación de los documentos y soportes documentales, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Establecer los mecanismos y los diferentes elementos que garanticen la conservación de la documentación en las diferentes fases de archivo.

	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS EL MOLINO- LA GUAJIRA NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 7
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 01
		Versión: 2015

## MARCO CONCEPTUAL

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera.

El Programa de Gestión Documental nos mejora problemas como:



## GLOSARIO

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.


**ARCHIVO CENTRAL:** Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN):** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

**ARCHIVO HISTORICO:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.



 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 8
		Versión: 01
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 2015

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

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

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.


**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**EXPEDIENTE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**FONDO DOCUMENTAL:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**DOCUMENTAL:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-84 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 9
		Versión: 01
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 2015

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

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

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

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

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

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.


**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

**TIPO DOCUMENTAL:** unidad documental simple.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**TRANSFERENCIA PRIMARIA:** traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

**TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT: 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 1
		Versión: 01
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 2015


**TRAMITE DE DOCUMENTOS:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

**UNIDAD DOCUMENTAL:** es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

**VALORES PRIMARIOS (ADMINISTRATIVO, LEGAL, CONTABLE, FISCAL Y TÉCNICO):** es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 1
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 01
		Versión: 2015

## MARCO LEGAL

De conformidad con los artículos 8, 15 y 74 de la Constitución Política de Colombia, es obligación del Estado y de las personas, proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, respetar el derecho que todas las personas tienen 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 y a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas, dicho programa deberá elaborarse aplicando los principios y procesos archivísticos.

### Documentación asociada necesaria para el desarrollo del PGD

#### Producción Documental

**Ley general de archivos 594 de 2000**

**Ley 527 de 1999:** Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales

**Código Penal:** Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.


**Código de Procedimiento Penal:** Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.

**Acuerdo AGN 060 de 2001:** Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

#### Recepción documental

**Constitución Política:** Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

**Decreto 2150 de 1995:** Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS EL MOLINO- LA GUAJIRA NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 1
		Versión: 01
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 2015

## Distribución y trámite de documentos

**Ley 58 de 1982:** Reglamentación tramite peticiones.

**Decreto 01 de 1984:** Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

**Decreto 2150 de 1995:** Artículos 6, 16, 17, 22, 25.

**Decreto 1222 de 1999:** Artículo 33. Derecho de turno.

**Ley 1437:** Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites.

## Organización de documentos

**Ley 4 de 1913:** Sobre régimen político y municipal Artículo 289 y 337.

**Ley 80 de 1993:** Artículo 55.

**Decreto 1382 de 1995:** Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D.

**Decreto 254 de 2000:** Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional. Artículo 36

**Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

**Acuerdo AGN 007 de 1994:** Artículo 18. A "Reglamento General de Archivos" que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.

**Acuerdo AGN 041 de 2002:** Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.


**Acuerdo AGN 042 de 2002:** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 015 de 2003:** Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

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

**Circular AGN 07 de 2002:** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

**Circular AGN 01 de 2003:** Organización y Conservación de los documentos de archivo.

	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS EL MOLINO- LA GUAJIRA NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 1
		Versión: 01
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 2015

**Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003:** Organización de historias laborales.

**Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004:** Organización de historias laborales.

**Circular AGN 01 de 2004:** Inventario de documentos a eliminar.

**Resolución AGN 147 de 1997:** Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

## Consulta de documentos

**Constitución Política:** Artículo 20, 27, 74, 112.

**Ley 4 de 1913:** Sobre régimen político y municipal. Artículo 315, 316, 320

**Ley 57 de 1985:** Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.

**Decreto 01 de 1984:** Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información.

**Decreto 2126 de 1992:** Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Acuerdo AGN 47 de 2000:** Acceso a documentos.

**Acuerdo AGN 56 de 2000:** Requisitos de consulta

## Conservación de documentos

**Constitución Política:** Artículo 8, 95.


**Ley 80 de 1993:** Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

**Ley 397 de 1997:** Ley General de Cultura Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento.

**Decreto 2620 de 1993:** Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

**Acuerdo AGN 007 de 1994:** “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”

**Acuerdo AGN 11 de 1996:** Criterios de conservación y organización de documentos.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 1
		Versión: 01
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 2015

**Acuerdo AGN 047 de 2000:** Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

**Acuerdo AGN 048 de 2000:** Conservación preventiva, conservación y restauración documental. Acuerdo

**AGN 049 de 2000:** Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

**Acuerdo AGN 050 de 2000:** Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

## Disposición final de los documentos

**Ley 39 de 1981:** Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

**Ley 80 de 1993:** Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

**Decreto 2527 de 1950:** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

**Decreto 3354 de 1954:** Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

**Decreto 264 de 1963:** Defensa y conservación patrimonio.


**Decreto 960 de 1970:** Estatuto Notarial.

**Decreto 2620 de 1993:** Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos

**Artículos 134:** Conservación y destrucción de libros.

**Decreto 1515 de 2013**

**Acuerdo AGN 007 de 1994:** "Reglamento General de Archivos". Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos. Artículo 23. "Valoración documental". Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b>  <small>NIT. 825.000.140-6</small>  <small>CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84</small>  <small>El Molino - Guajira</small></p>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 1
		Versión: 01
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Articulo 24)	Versión: 2015

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

**Acuerdo AGN 08 de 1995:** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 03 de 2001:** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 01 de 2004:** Inventario de documentos a eliminar.

**NTC 3723:** Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

**NTC 4080:** Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización.

**NTC 5174:** Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

**NTC 5238:** Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.





<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS EL MOLINO- LA GUAJIRA NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 1
	Versión: 01
<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 2015


## PLATAFORMA INSTITUCIONAL

### EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN LUCAS

#### OBJETIVOS

- Originar servicios de salud eficiente que cumplan con las Normas de calidad establecidas de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.
- Prestar los servicios de salud que la población requiere y que la E.S.E HOSPITAL SAN LUCAS, constituida en este acuerdo, pueda ofrecer de comunidad con sus recursos disponibles y desarrollo.
- Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado rentabilidad social y financiera.
- Ofrecer a las entidades promotoras de Salud, y demás personas naturales o jurídicas que lo demanden, servicios y paquetes de servicios con tarifas competitivas del mercado, respetando las tarifas que esta establezcan el artículo 170 de autoridad competente para el sistema general de seguridad social en salud estipulado en el 4 capítulo 170 y 171 de la Ley 100/93.
- Satisfacer los requerimientos del entorno adecuando continuamente sus servicios y funcionamientos.
- Garantizar los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Ley y sus reglamentos.



 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	<p>Paginas: 1</p>
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Versión: 2015</p>

## RESEÑA HISTÓRICA

El **E.S.E Hospital San Lucas de El Molino**, La Guajira, comenzó a ofrecer sus servicios el 8 de agosto de 1962. En ese entonces como puesto de salud adscrito en el municipio de Villanueva, La Guajira.




La atención era impartida por un grupo de profesionales de la salud, Constantino Baquero, el médico Luciano Aponte y las enfermeras Dilia Cuello y Orlandina lopez.

A partir de octubre de 1993 dejó de ser puesto de salud para convertirse en Hospital Municipal de primer nivel asumiendo la dirección e incursionando por primera vez el doctor Obet Petit y como director en propiedad fue el doctor Emiliano Cruz Zabaleta y posteriormente Luis Constantino Muñoz.

El Hospital San Lucas del Molino ofrece en la actualidad atención de urgencias las 24 horas y hospitalización. Igualmente dispone de servicios integrales de salud, promoción, prevención, diagnósticos, tratamiento con la mejor tecnología e idoneidad del talento humano, a cambiado y mejorar su infraestructura manteniéndose a la vanguardia de las exigencias del entorno y se encuentra bajo la dirección de la Dra. Kelineth Oñate Perpiñan.

## MISIÓN

Somos una empresa social del estado que brinda servicios de primer nivel de complejidad, con énfasis en promoción de la salud y prevención de la enfermedad,

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE SAN LUCAS 40-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 1
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 01
		Versión: 2015

satisfaciendo las necesidades y expectativas de los usuarios y sus familias, con empleados altamente calificados y comprometidos en la calidad, calidez u la excelencia en el servicio, con tecnología adecuada y suficiente, basada en la gestión de sus procesos, buscando equilibrio financiero y rentabilidad social, para contribuir al bienestar y el desarrollo de la comunidad molinera

## VISIÓN

EN EL 2020 LA E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS, será la mejor institución prestadora de servicios de salud de primer nivel de complejidad del departamento de la guajira, reconocida por la calidad de los servicio, a excelencia en la atención y la satisfacción de sus usuarios con oportunidad y calidez humana, disminuyendo los factores de riesgo que afectan la salud de nuestro municipio.

## PRINCIPIOS

Los principios éticos que orientan al personal que trabaja para La ESE Hospital San Lucas, rezan así:

**UNIVERSALIDAD:** Se garantizará la salud a las personas que lo demanden, sin ningún tipo de discriminación racial, edad, sexo, religión, idioma, clase social o credo.


**SOLIDARIDAD:** Nuestro Servicio están orientados a la población en general, somos Solidarios especialmente con la población más vulnerables; nos caracterizamos por brindar una atención oportuna e inmediata.

**INNOVACION:** Aumentando el saber científico mediante el intercambio de conocimiento, experiencia y tecnología.

**CALIDAD:** Prestamos servicios oportunos y eficientes, buscando satisfacer las necesidades en la salud se nuestros usuarios internos y externos.

**PLANEACION Y AUTOCONTROL:** Aplicamos de tal forma que los resultados esperados sean óptimos.

**EFICIENCIA:** Optimizamos nuestro recursos para prestar servicios con calidad accesibilidad a los usuarios.

	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS EL MOLINO- LA GUAJIRA NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 01
		Versión: 2015

**RESPECTO A LA DIGNIDAD HUMANA:** Promovemos el respeto a la dignidad humana, como herramienta útil para fortalecer los lazos de amistad con la comunidad.

**DISCIPLINA:** Garantizamos el cumplimiento de las políticas, normas y principios que rige la empresa.

## LÍNEAS ESTRATÉGICAS

### Línea estratégica 1. Más y mejores servicios de salud

**Objetivo:** Brindar más y mejores servicios de salud innovadores, seguros y humanizados, haciendo énfasis en la promoción y prevención, mediante el desarrollo de programas y proyectos intra y extramurales que permitan mayor accesibilidad y cobertura de la población; logrando la satisfacción del usuario y su familia y el reconocimiento a nivel departamental.


**Estrategia:** Innovación del proceso de Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad intra y extramural

- Rediseño de los mecanismos de accesibilidad establecidos
- Esfuerzos conjuntos con el ente municipal para mejorar aseguramiento y uso de los servicios de salud
- Fortalecimiento de los servicios de salud con criterios de calidad, seguridad y humanización

**Perspectivas:** Impacto - Clientes y partes Interesadas.

### Línea estratégica 2. Institución fortalecida y en constante desarrollo

**Objetivo:** Ubicar a la institución en un importante nivel de desarrollo, con el apoyo de un sistema de información que permita una adecuada toma de decisiones; con una Gerencia ágil, dinámica y abierta a los retos y posibilidades del mercado de la salud, una estructura organizacional segura, confiable y altamente comprometida, un modelo tecnológico moderno y eficiente y disponiendo de una sólida y sostenible estructura financiera que soporte integralmente el sistema de gestión y proyecte la institución hacia el alcance de su visión.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 2
		Versión: 01
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 2015

**Estrategia:** Los valores que reflejan la situación financiera serán totalmente confiables, transparentes y sustentables

- Manejo estricto y cuidadoso de la cartera, realizando contratación con seguridad y garantizando eficiente soporte jurídico.
- Fortalecimiento del proceso de comunicación al cliente interno y externo
- La institución requiere un programa de mercadeo institucional que apunte a la diversificación en nuevos servicios, la optimización de los actuales y la venta de la Acreditación y demás reconocimientos que posee.
- La adquisición de nueva tecnología y mejoramiento de la actual, tanto en equipos biomédicos como administrativos, que incluya software y hardware.
- Conservación de la dinámica de fortalecimiento y mejoramiento de la plataforma informática y de la conectividad.

**Perspectiva:** Financiera - Aprendizaje e Innovación – Clientes y partes interesadas.


### **Línea estratégica 3. Infraestructura segura, renovada y Accesible**

**Objetivo:** Ejecutar un conjunto de intervenciones integrales que le permitan al hospital desde el mejoramiento de la infraestructura, optimizar las condiciones de seguridad y confort y generar nuevos espacios físicos que permitan un ambiente de trabajo adecuado y el mejoramiento y cobertura de la prestación de servicios de salud.

**Estrategia:** Gestión de la gerencia para obtener recursos de cofinanciación con el municipio para el mejoramiento de la infraestructura

- Cofinanciación para la consecución de recursos para el mejoramiento de la infraestructura con entidades del orden nacional y departamental
- Gestión del Ambiente Físico, para mantener un ambiente de trabajo y una atención en óptimas condiciones.

**Perspectiva:** Procesos Internos

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE SAN LUCAS 44-04 - TELÉFONO 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 2
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 01
		Versión: 2015

#### **Línea estratégica 4. Talento humano comprometido**

**Objetivo:** Ofrecer a la institución y a la comunidad un Talento humano, competente, satisfecho y comprometido, que refleje en su labor el crecimiento personal y profesional como parte fundamental del mejoramiento continuo empresarial.

**Estrategia:** Talento humano competente, satisfecho y comprometido

- Comprometidos con el apoyo a la formación de profesionales de la salud
- Creando cultura en nuestro personal

**Perspectiva:** Aprendizaje e Innovación.


#### **Línea estratégica 5. La calidad “Una cultura organizacional**

**Objetivo:** Fortalecer el sistema Integral de Garantía de Calidad y generar una cultura organizacional del autocontrol con énfasis en la seguridad del paciente, la humanización de los servicios, el enfoque a riesgos y la gestión de la tecnología buscando el mejoramiento continuo de los procesos y el fortalecimiento de la imagen corporativa de la ESE.

**Estrategia:** Una organización con enfoque por procesos

- Fortalecimiento del Modelo de Mejoramiento institucional
- Sostenimiento del reconocimiento institucional
- Un hospital humanizado y que escucha a las personas
- Fortalecimiento del sistema de información y control documental de la organización

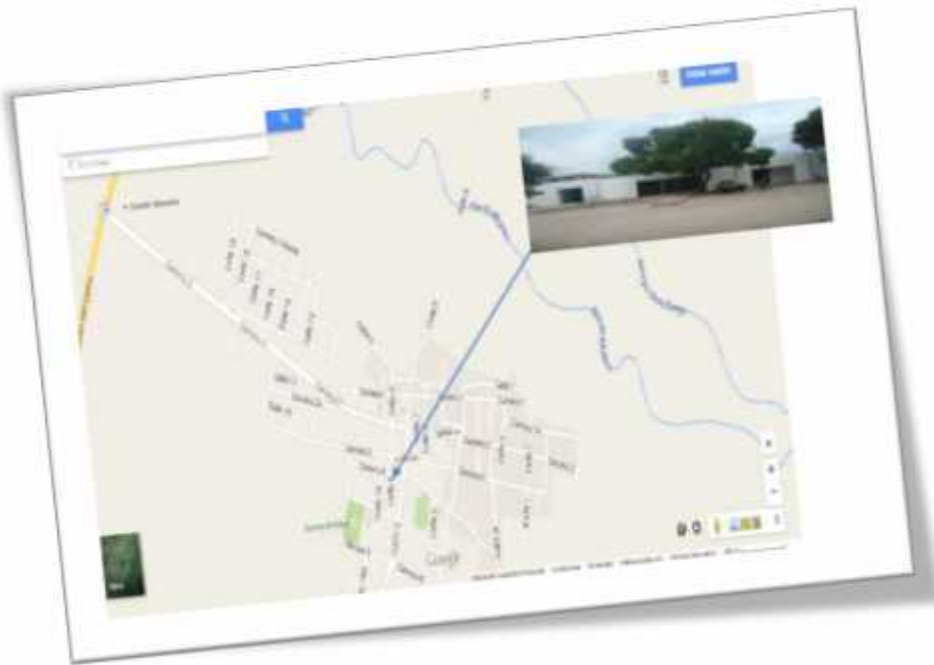
**Perspectiva:** Procesos – Clientes y partes interesadas

	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS EL MOLINO- LA GUAJIRA NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 2
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 01
Versión: 2015		

## UBICACIÓN SEDES ESE HOSPITAL SAN LUCAS

La ESE Hospital San Lucas cuenta con una sede de atención ubicada en el Municipio de El Molino , La Guajira, la cual abarca estratégicamente toda el área rural y Urbana del Municipio de El Molino .


Nuestra infraestructura física y tecnológica proporciona a los usuarios las condiciones adecuadas para su atención médica con óptima calidad.



## RESPONSABILIDAD SOCIAL

Enmarcado desde la plataforma estratégica la ESE Hospital San Lucas expresa desde su quehacer el sentido de vocación, de ayuda y de mejoramiento continuo con los servicios ofrecidos a los usuarios y sus familias, a los proveedores, funcionarios, competencia y comunidad en general, desarrollando actividades y estrategias encaminadas a fortalecer la responsabilidad social empresarial entendida como el compromiso que asume la institución con la sociedad.

Consciente de la responsabilidad que tiene como institución de salud, la ESE ha reestructurado su Responsabilidad Social desde la prestación de servicios con calidad y seguridad, por lo cual se tienen definidas estrategias para garantizar prácticas seguras en la atención de nuestros pacientes y procesos de mejoramiento continuo en la calidad de los servicios, así mismo desde cada una e

	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 2
		Versión: 01
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 2015

sus políticas, programas, modelos y procesos de atención se brinda una atención acorde a las necesidades y expectativas de: los usuarios y sus familias, proveedores, funcionarios, medio ambiente, competencia, comunidad y sociedad.

## **RECONOCIMIENTOS**


### **Habilitación En Salud**

Por la Dirección Seccional de Salud de La Guajira-

### **Otras exaltaciones por parte de:**

La Alcaldía Municipal



 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE SAN LUCAS - TELÉFONO 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 2
		Versión: 01
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 2015

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL SAN LUCAS

### REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

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

**Administrativos:** Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración, conformando un equipo interdisciplinario constituido por personal de las áreas de gestión documental, planeación y sistemas para su elaboración e implementación.


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

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

### DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Según la Ley General de Archivos, la Gestión documental está definida como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Un Programa de Gestión Documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada entidad, tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE SAN LUCAS 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: $\frac{2}{1}$
		Versión: 01
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 2015

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Se debe elaborar este instrumento de descripción archivística, como único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas de los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla; en ellos son registrados jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y las subseries documentales del HOSPITAL SAN LUCAS.


## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dada la importancia de la actualización de las Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, éstas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002. El HOSPITAL SAN LUCAS., se encuentra en la actualización de este instrumento archivístico siguiendo las recomendaciones hechas por el Comité Técnico del Archivo Distrital.

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

En el hospital este instrumento archivístico es creado producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. Su funcionalidad es la siguiente:

- Delimitación: En la TVD reflejan los tiempos de vigencia de los documentos en cada archivo (Gestión, Central e Histórico), los criterios para la disposición final de los documentos y las acciones para la transferencia documental.
- Identificación: De los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar su valor.
- Disposición Final: posterior a su valoración se fijan los plazos de transferencia, acceso, conservación total y eliminación de los documentos.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b>  <small>NIT. 825.000.140-6</small>  <small>CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84</small>  <small>El Molino - Guajira</small></p>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 2
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> <small>(Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</small>	Versión: 01
		Versión: 2015

## INVENTARIO DOCUMENTAL

El inventario documental, permite controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas. Esto se hace a través del Formulario Único de Inventario Documental (FUID) conforme al Acuerdo 042 del AGN donde se contemplan series, subseries, fechas extremas, unidades de conservación, frecuencia de la consulta etc.

## MAPAS DE PROCESO Y FLUJOS DOCUMENTALES

El procedimiento de Gestión Documental se encuentra ubicado en el Mapa de Macroprocesos del HOSPITAL SAN LUCAS dentro de los Macroproceso de gestión de Apoyo.

## ARCHIVO TOTAL


Hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital del Hospital San Lucas.

### Archivo de Gestión

Comprende toda la documentación generada en el Hospital San Lucas que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Organización física de los archivos de gestión.** El HOSPITAL SAN LUCAS debe implementar la organización de los archivos de gestión, de acuerdo a toda la normatividad.

**Apertura de carpetas.** Cada unidad productora del HOSPITAL SAN LUCAS, hace apertura de carpetas utilizando las unidades de conservación diseñadas para tal fin, con base en su Tabla de Retención Documental, identificando las series y subseries señaladas en la misma, y diligenciando la hoja de control como establece el Acuerdo 005 del 15 de marzo del 2013 artículo 15 parágrafos.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: <u>2</u>
		Versión: 01
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 2015

**Organización del expediente.** Con base en la producción documental, las unidades de conservación deben ser organizadas en orden cronológico, respetando el orden de los anexos.

**Almacenamiento.** El almacenamiento se hace en las mejores condiciones físicas y medioambientales dando cumplimiento al Acuerdo 0049 de 2000.

**Transferencias documentales primarias.** Las transferencias se realizan con base en los tiempos de retención y la disposición final del documento establecido en la TRD.

### **Archivo central (Fondo Documental)**

En esta fase del ciclo vital de los documentos se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del Hospital, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia respecto a sus valores primarios y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Organización física del Archivo Central.** El fondo documental del HOSPITAL SAN LUCAS, se encuentra ubicado en una bodega externa, cuenta con mil cincuenta (1.050) metros lineales aproximadamente, el 80% de esta documentación no cuenta con ningún proceso archivístico en su organización.

**Recepción de transferencias.** Los expedientes deben ir legajados, debidamente identificados en sus respectivas unidades de conservación y son organizadas en orden consecutivo, Cronológico o alfabéticamente.


**Inventarios.** El proceso de inventario documental del Hospital se encuentra en la etapa de levantamiento y se debe actualizar de acuerdo a las transferencias primarias que se realicen.

**Consultas.** El archivo central es un archivo público que puede ser consultado por cualquier funcionario o usuario que lo requiera, cumpliendo con los procedimientos de la entidad.

### **Archivo Histórico**

Consiste en la transferencia desde el archivo central de los documentos de archivo de conservación permanente.

El HOSPITAL SAN LUCAS, no ha hecho ninguna transferencia hacia el Archivo Histórico hasta el momento.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 2
		Versión: 01
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 2015

## **LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**


En esta parte del Programa de Gestión Documental se encuentra enmarcado en una serie de políticas y lineamientos de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, dirigidas para que cada uno de los procesos de la gestión documental del Hospital, habitualmente estos procesos se presentan en forma secuencial, pero en algunas ocasiones se dan simultáneamente. A continuación se presenta cada uno de los procesos con las características y actividades que se desarrollan en cada uno.

### **Planeación y valoración**

Este proceso corresponde al conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos del Hospital, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, y su registro en el sistema de gestión documental.

Dentro de la Planeación y Valoración del Programa de Gestión Documental del Hospital San Lucas encontramos las siguientes actividades:

1. Diagnostico Documental: se actualizará anualmente con el propósito de implementar las acciones de mejora.
2. Estructuración del Programa de Gestión Documental: Donde se incluyen los lineamientos necesarios para llevar a cabo las etapas de la gestión documental.
3. Análisis e identificación de los requisitos técnicos y administrativos: En la parte técnica, deben revisarse los manuales de procesos , procedimientos y funciones, los formatos regulados, tablas de retención documental y tablas de valoración documental, archivos en las fases del ciclo vital de los documentos, unidades de correspondencia; en cuanto a los requisitos administrativos, estos están comprendidos por la integración del Programa de Gestión Documental con todas las funciones administrativas, los sistemas de información y demás herramientas informativas del Hospital.
4. Valoración de los documentos: Para la valoración de los documentos, se deben clasificar las agrupaciones documentales en:
  - Sus valores primarios (administrativo, técnico, legal, fiscal y contable)

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 2
		Versión: 01
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 2015

- Sus valores secundarios (cultural, científico e histórico)

Lo anterior con el fin de establecer la permanencia de los diferentes documentos en la diferentes etapas del archivo (gestión, central, o histórico), y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva); este sistema genera la Tabla de Valoración Documental.

5. Clasificación de la Producción Documental: Se elabora el cuadro de Clasificación documental con el que se identifica la clasificación de los tipos de archivo (físico, magnético, electrónico) con los cuales debe contar el Hospital. Al mismo tiempo, se elabora la Tabla de retención Documental que debe ser presentada al Archivo distrital de Bogotá, para su aprobación antes de ser aplicada, y posteriormente hacer el respectivo seguimiento y actualización según sea requerido.

### **Producción Documental**

Con respecto a la producción documental del hospital, encontramos dos actividades:


1. Diseño de la documentación requerida para el proceso: se deben identificar los documentos requeridos para esta teniendo en cuenta las actividades que desarrollan las dependencias y el diseño de los procedimientos.

2. Estandarización de la producción documental: Con el objetivo de establecer la metodología que permita la estandarización en los documentos generados y administrados por el Modelo Institucional de Gestión del Hospital San Lucas .

### **ASPECTOS GENERALES:**

En la producción de los documentos se deben tener presentes los siguientes aspectos:


- ✓ Se empleará papelería pre-impresa o diseñada en el computador de acuerdo con el modelo adoptado.
- ✓ Utilizar letra Arial, tamaño entre 10 y 12, de acuerdo al contenido.
- ✓ Utilizar papel bond blanco de 75 gramos.
- ✓ Imprimir por ambos lados de la hoja.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE SAN LUCAS 40-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 3
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 01
		Versión: 2015

- ✓ Firmar en tinta seca negra, en ningún caso se debe utilizar esferos de tinta de color.
- ✓ Expedición de actos y comunicaciones de las entidades públicas. “Todos los actos administrativos a través de los cuales se exprese la administración pública por escrito, deberán adelantarse en original y una copia.
- ✓ Las comunicaciones oficiales enviadas, solo se imprimen en original y una copia, excepto en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios, esta última reposará en el expediente correspondiente.
- ✓ Todo documento producido, relacionado con un contrato o convenio, debe indicar en el encabezado a que contrato o convenio pertenece, registrando el número, el día, el mes y el año en que se suscribió.
- ✓ Las comunicaciones oficiales recibidas se recepcionan y radican en el área de correspondencia, las cuales deben ser enviadas a cada una de las dependencias correspondientes.
- ✓ La numeración de la Actas de comité y la numeración de las actas de los demás Comités o Grupos Primarios será responsabilidad de la Dependencia o grupo de trabajo.
- ✓ Evitar el uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados que afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca debe afectarse los documentos con este procedimiento. Se debe optar por emplear notas adhesivas.
- ✓ El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.

### **Recepción y direccionamiento**

Hace referencia a las operaciones de verificación y control que se realizan en el área Correspondencia del Hospital San Lucas para la admisión de los documentos y envíos postales que son remitidos por otras entidades o personas naturales.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 3
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 01
		Versión: 2015

**Medios de recepción:** Ingresan documentos al Hospital San Lucas por entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos.

Horarios en ventanilla única: De 07:00 a.m. a 04:00 p.m.

Dentro de esta etapa del proceso de Gestión Documental, encontramos:

1. Recepción, análisis y direccionamiento del documento: La radicación implica recibir las solicitudes externas presentadas por parte de los grupos de interés, por medio de los canales habilitados por el Hospital San Lucas para su atención, desarrollando las siguientes actividades:

- Identificar los medios de recepción o canales de comunicación.
- Analizar el tipo de documento, e ingresar los siguientes datos en el sistema de gestión documental: remitente, número de folios, contenido, detalle o asunto, la dependencia a quien va dirigido, el tipo de solicitud (PQRSD) y la TRD respectiva.

2. Identificación de los documentos para el trámite y/o respuesta a los Grupos de Interés: El registro implica el trámite de las solicitudes internas con destino a otras dependencias o a los grupos de interés externos del Hospital, desarrollando las siguientes actividades:


- Identificar los medios de envío o canales de comunicación
- Analizar el documento, teniendo en cuenta que cumpla con los requisitos de norma, número de folios, datos de envío, firmas, entre otros.

3. Correspondencia en devolución: En el sistema se deben ingresar los datos de la correspondencia devuelta y asociarlos al radicado y el registro, para posterior consulta de las dependencias.

4. Archivo de los documentos:

- Los documentos físicos que se encuentran en las dependencias deberán ser remitidos al archivo de gestión en el formato día a día, para continuar con el proceso de archivo.
- Los documentos electrónicos que cuenten con número de registro y que se tramiten entre dependencias y para los grupos de interés externos, el sistema de



 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 3
		Versión: 01
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 2015

gestión documental automáticamente los debe enviar al archivo de gestión ordenándolo por la dependencia que los remite.

### **En el archivo se realizan las siguientes actividades:**


- Identificar los documentos que por sus características deben conservarse como memoria institucional y remitirlos al Centro de Documentación Técnica para su procesamiento.
- Verificar la clasificación dada a la TRD.
- Ordenar los documentos.
- Finalizar la indexación del documento, es decir identificar los campos faltantes que identifican el expediente por archivar.
- Realizar la foliación física y virtual.
- Actualizar el expediente físico y electrónico.
- Reconfirmación de expedientes electrónicos y físicos.
- Impresión del rótulo de unidades archivísticas físicas generado por el sistema.
- Creación de unidades archivísticas nuevas físicas y electrónicas.
- Realizar la ubicación física de los expedientes en las estanterías correspondientes.

### **Distribución de Documentos**

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior, del Hospital de modo que estos lleguen a su destinatario de una forma correcta y eficiente.

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

1. Distribución de documentos externos

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 3
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 01
		Versión: 2015

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

- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.

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

## 2. Distribución de documentos internos

- Identificación de dependencias.

- Enrutamiento de documentos a cada dependencia competente escaneándola por Radicación de correspondencia Versión 2.0.

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

## 3. Distribución de documentos enviados

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


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

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

## Organización Documental

Según la definición dada por el Archivo General de la Nación en la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, la organización archivística es el “conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos”.

Con la organización de los documentos se facilita la identificación de los documentos que se producen en cada dependencia del Hospital San Lucas, aportando elementos para la valoración y planificación de las funciones y necesidades operacionales, contando con un sistema de ordenación fácil de

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 3
		Versión: 01
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 2015

entender por los usuarios, agilizando el proceso de consulta, transferencia y/o disposición final.

La organización se implementa en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, y deben implementarse las Tablas de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental. Para ello, el área de Gestión Documental del Hospital San Lucas es la unidad administrativa encargada de asesorar en los lineamientos y políticas que para el caso se divulguen.

La organización archivística se da mediante tres procesos, a saber, la clasificación, la ordenación y la descripción.

#### - **Clasificación Documental**

Actividad que consiste en agrupar los documentos según la Tabla de Retención Documental, e identificar las series, subseries, unidades y tipologías documentales definidas para cada unidad administrativa según las funciones estipuladas.

#### - **Ordenación Documental**


Actividad que refleja la ubicación de los documentos dentro de las unidades documentales, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después. Para la ordenación se debe tener en cuenta los siguientes principios archivísticos:

- **Principio de Orden Original:** consiste en ordenar los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que los produjo, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

- **Principio de Procedencia:** consiste en separar los documentos producidos por cada unidad administrativa del Hospital San Lucas , lo que indica que no se pueden mezclar.

Para los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación, se debe acoger el que más se acomode a la serie y subserie documental:

#### - **Sistemas De Ordenación**

 <p>HOSPITAL SAN LUCAS NIT. 825.000.140-6 CALLE SAN LUCAS - TELLO 2768584 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS EL MOLINO- LA GUAJIRA NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 3
		Versión: 01
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 2015

### Sistemas de Ordenación Numéricos

- **Ordinal:** consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: cuenta de cobro N° 01, cuenta de cobro N°. 02, cuenta de cobro N° 03 y así sucesivamente.
- **Cronológico:** Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido el mes y al final el día.

Ejemplo: Serie consecutivo de comunicaciones:

2015 – 01 – 31  
2015 – 02 – 01

### Sistemas de Ordenación Alfabéticos

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

- **Onomástico:** Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por grandes lapsos de tiempos.

Ejemplo: Historias laborales


MENDOZA, DAZA, Ever  
SUAREZ MENDZA Leonor  
PERES CUELLO, María

- **Toponímico (o alfabético geográfico):** Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: el Plan de capacitación al cliente externo, servicios que se presta por municipios o regiones de Caldas
- **Temático:** Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo: Actas, Informes, Resoluciones etc.

Sistemas de Ordenación Mixtos:

- **Alfanuméricos:** Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico.

Ejemplo: Contratos de prestación de servicios:

 <p>HOSPITAL SAN LUCAS NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS EL MOLINO- LA GUAJIRA NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 3
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 01
		Versión: 2015

0378 ARIAS DIAZ, Carlos  
0379 GARCIA PEREZ, Daniel  
0380 DAZA DAZA, Luis  
0381 GARCIA MUEGUEZ, Katia

- **Orden cronológico:** Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas.

Ejemplo: Resoluciones, Actas.

Resolución 001 2015 – 01 – 12  
Resolución 002 2015 – 02 – 20  
Resolución 003 2015 – 03 – 06


#### - Ordenación Del Expediente

En la ordenación del expediente se deben tener en cuenta aspectos como la depuración y la foliación

**Depuración Documental:** Es la operación que consiste en la destrucción organizada de documentos carentes de valor, por ejemplo: copias, invitaciones, borradores de documentos, manuales externos, normas tanto internas como externas en copia.

Las categorías más usuales de documentos depurables son:

- Formatos en blanco –no utilizados- y que ya se encuentran en desuso o desactualizados (de encuestas, de estudios, para surtir trámites).
- Portafolios de publicidad de empresas privadas (ofreciendo productos, seminarios, congresos, eventos, bienes y servicios). Siempre y cuando estos documentos no se encuentren asociados a contratos u órdenes contractuales.
- Copias de normatividad interna y externa (Leyes, Decretos, Circulares, Acuerdos, Resoluciones) si bien es cierto que estos documentos son un apoyo muy valioso para la gestión de muchas unidades, pues orientan e informan sobre los procedimientos, requisitos, formas de adelantar aspectos de la gestión, cada oficina y/ o unidad debe tener absoluta claridad respecto a que estos documentos no se registran en la Tabla de Retención Documental, no se organizan por tanto de la misma manera que los Archivos de Gestión y lo más importante, deben ser revisados periódicamente (p. Ej. mensual, semestral o anualmente) por el jefe y/ o

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 3
		Versión: 01
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 2015

director y el personal de la oficina para seleccionar cuáles de ellos han perdido vigencia y por tanto valor para la consulta y pueden ser destruidos.

- Fotocopias de artículos y extractos de libros duplicados varias veces.
- Documentos de carácter social (invitaciones, tarjetas de felicitación).
- Documentos en borrador cuya versión definitiva se encuentre en alguna (s) de las series de la oficina.

### **Recomendaciones**

- La responsabilidad de efectuar la depuración le corresponde al personal de cada una de oficinas o a los archivos de gestión.

Este tipo de depuración no requiere autorización del Comité de Archivo ni de otra oficina.

- Es indispensable solicitar asesoría por parte del área de gestion documental, para lograr identificar los documentos depurables, evitar que erróneamente se eliminen documentos de TRD y garantizar que las oficinas y funcionarios comprendan correctamente cual es el concepto de los documentos facilitativos.

- Si se encuentran escritos o usados por sus dos caras, se destruirán mediante el picado manual o con máquina en caso de ser ello posible.


Si los documentos solo ocupan una cara de la hoja, pueden utilizarse para impresión de borradores por su cara limpia en las mismas oficinas.

### **- Foliación Documental**

Consiste en enumerar continuamente todos los folios de una carpeta.

Dentro del proceso de ordenación debe aplicarse la foliación, es parte imprescindible de los procesos de organización archivística pues da fe de la responsabilidad de los productores de los documentos. Tiene como finalidad controlar la cantidad de documentos de una carpeta, así mismo permite la conservación e integridad de la misma y también permite ubicar y localizar de manera puntual los documentos.


Es necesaria para la elaboración del Inventario Único Documental y requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al Archivo

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 3
		Versión: 01
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 2015

Central), como secundarias (Archivo Central al archivo histórico). Para realizar la foliación de los documentos de una carpeta, esta debe estar debidamente clasificada según la Tablas de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, ordenada según el sistema elegido y depurada.


### **Procedimientos:**

- Se debe foliar de manera consecutiva, una vez se halla verificado el orden cronológico de los documentos.
- Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio.
- Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada.
- Los suplementos como 1A, 1B, 1Bis, no deben utilizarse en la foliación.
- En el caso de expedientes contenidos en más de una carpeta, la foliación de la segunda será continuación de la primera, si por ejemplo, un Contrato de Obra X, está contenido en dos carpetas y el último folio de la primera terminó en 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201.
- Las respectivas carpetas se controlan también consecutivamente, para nuestro ejemplo, la carpeta que contiene los folios 1 a 200 será la No. 1 del contrato de obra y la carpeta que contiene los folios del 201 en adelante será la No. 2 del mismo contrato.
- Cuando se registren anexos tales como planos, mapas, fotografías, impresos (periódicos, revistas), etc., éstos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la carpeta de donde proceden dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar fondo, sección, subsección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso, el mismo testigo o referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (plano teca, mapoteca, fototeca, hemeroteca, etc.).
- Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, corresponde hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación de destino. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 3
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 01
		Versión: 2015

- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la hoja.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- En caso de unidades de conservación (legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re foliar a mano.
- De todos modos debe registrarse en el instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- La foliación es una tarea previa a cualquier, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía o digitalización.
- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar.
- La foliación debe efectuarse utilizando lapicero de tinta negra insoluble, según la Norma Técnica Colombiana NTC 5397 ítem 4.6 y Circular Interna No. 13 de 1999 del Archivo General de la Nación. No se deben utilizar micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda.



 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE SAN LUCAS 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 4
		Versión: 01
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 2015

## - Descripción Documental

La descripción documental es el registro que se hace en el Formato Único de Inventario Documental, y se realiza en el momento que se hacen transferencias primarias y secundarias, es de gran ayuda en el Centro de administración Documental para la localización de unidades documentales. Además, en la extracción de información para registrar en los índices del software de administración documental.

## Inventario Documental:

Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las dependencias del Hospital San Lucas, deberán elaborar los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones en el formato único de inventario documental regulado por el Archivo General de la Nación.

Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

## - Organización De Archivos De Gestión

Se entiende como Archivo de Gestión el archivo que se encuentra en cada oficina de la Hospital San Lucas donde reposan los documentos que se encuentran en trámite o función.


La organización de los archivos de gestión es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos en cada oficina o Unidad Administrativa.

## Clasificación documental.

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que Componen cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

## Actividades

- ✓ Tomar las Tablas de Retención Documental de la respectiva dependencia e identificar las series y subseries documentales y los tipos documentales que le han correspondido.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 4
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 01
		Versión: 2015

- ✓ Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las TRD, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.
- ✓ En cada separador registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.


Colocar estas guías, y subguías que identifican tanto las series como las subseries al inicio de los expedientes correspondientes y estimar la cantidad de expedientes que deban abrirse para cada serie y subserie dejando el espacio suficiente, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos, así se evitará que al agregarse los correspondientes tipos documentales se disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.

A continuación de la guía de serie o subserie, colocar según el tipo de archivador que maneje, carpetas colgantes o carpetas con aleta vertical y escriba en el marbete o en el papel autoadhesivo, utilizando mayúscula sostenida, el código y el nombre de la respectiva unidad documental. (En la carpeta colgante en el borde superior centrado, y en la carpeta vertical en el extremo inferior centrado, en sentido vertical).

Para el caso de las carpetas colgantes, dentro de cada una se colocará la carpeta yute y/o las tapas legajadoras, en la cual se ubicarán los tipos documentales que conforman el expediente. Para el caso de las carpetas colgantes, dentro de cada una se colocará la carpeta yute y/o las tapas legajadoras, en la cual se ubicarán los tipos documentales que conforman el expediente.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, para tal fin se seguirá el siguiente ejemplo:

DEPENDENCIA: CALIDAD
CODIGO DEPENDENCIA : 1500
CODIGO SERIE DOCUMENTAL : 1500-06
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL: ACTAS
CODIGO DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL: 1500-06-13
NOMBRE DE LA SUBSERIE: ACTAS DEL COMITÉ DE ETICA
UNIDAD DOCUMENTAL: ACTAS DEL COMITÉ DE ETICA 2014
FECHAS EXTERNAS
FECHA INICIAL: 26-03-2014
FECHA FINAL: 20-12-2014
FOLIOS: 15
CARPETA 1 DE 2

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 4
		Versión: 01
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 2015

## Ordenación documental

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

### Actividades

**Ubicar documentos:** Ubicar al interior de cada carpeta, solo los documentos (copia original de los enviados u original de los recibidos) cuyo asunto esté relacionado exclusivamente al respectivo expediente y ordenarlos en forma ascendente atendiendo el orden natural en que fueron elaborados o tramitados. De esta forma estará aplicando el Principio de Orden Original.

**Determinación de los sistemas de ordenación:** El sistema de ordenación de los expedientes pertenecientes a una serie o subserie documental deberá facilitar la localización y recuperación de la información. Los sistemas de ordenación son: Alfabético, Numérico, Cronológico, entre otros.


**Foliación:** Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias, se requiere numerar cada folio en el momento en que se genere. La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma.

La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, trazando una línea oblicua al número anterior.

- ✓ Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numeraran como un solo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, boletines, plegables, etc,) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registra el número de folio del impreso, titulo, año y número total de páginas.
- ✓ Los folios totalmente en blanco y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia, y aquellos que estén cosidos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

### Recomendaciones

1) Si el documento recibido no tiene relación directa con las funciones de su dependencia, entonces remítalo a la oficina competente.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 4
		Versión: 01
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 2015

2) Cerrar los expedientes por años, excepto para aquellos cuando finaliza el respectivo proceso. Ejemplo: contratos, convenios, procesos disciplinario, entre otros.

3) Para evitar deterioro físico de la documentación cada carpeta deberá conservar máximo 200 folios.

4) A partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental la copia de las comunicaciones oficiales que han sido radicadas, junto con sus antecedentes y anexos se deben archivar y conservar en el expediente de la serie documental a la cual pertenece de acuerdo con lo establecido en la T.R.D.

### Descripción documental

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación.

Actividades

a) Elaborar inventarios documentales cada vez que un funcionario sea trasladado o desvinculado de su cargo para garantizar la continuidad de la gestión pública; así mismo para transferencias primarias (en el archivo de oficina), transferencias secundarias (en el archivo Central), y valoración de fondos acumulados.


b) Organizar y entregar transferencias documentales.

### ORGANIZACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

En el Archivo Central reposa toda la documentación que es transferida por cada uno de los archivos de gestión y aunque los documentos ya han terminado su trámite aún siguen siendo objeto de frecuente consulta.

- El área de gestión documental debe tener calculada la proyección aproximada de transferencias para cada año, según las transferencias recibidas; esto con el fin de disponer de unidades de conservación suficientes para continuar con el almacenamiento de las unidades documentales que son objeto de conservación, según las directrices dadas en las TRD del Hospital.

- Se debe tomar la Tabla de Retención Documental para organizar la documentación por dependencias-series y subseries documentales con sus respectivos códigos.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 4
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Articulo 24)</p>	Versión: 01
		Versión: 2015

- Al iniciar cada año, se debe calcular la cantidad de expedientes que se deben abrir para cada serie y subserie, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos y así reservar el espacio necesario para evitar que su crecimiento disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.
- Las transferencias primarias deben recibirse en el Archivo central diligenciadas en el formato único de inventario documental.
- Además de la transferencia en soporte físico, debe recibirse también en soporte electrónico para alimentar el inventario general manejado en área de gestion documental del Hospital.
- El funcionario de gestion documental del Hospital, debe cerciorar que lo registrado en el formato único de inventario documental sea lo que se transfiere.
- El formato debe ser firmado por quien entrega la transferencia y quien la recibe.
- Ordenar la documentación en los estantes, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
- La ordenación topográfica de los estantes debe identificarse según criterios establecidos.

## **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**


Los documentos electrónicos es información en soporte informático, que es registrada, producida y recibida en este formato.

Para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo, debe contener información suficiente, y además provee valor probatorio de las actividades o funciones.


Algunas de las problemáticas de los documentos electrónicos son la identificación, la localización y el control.

### **Actividades:**

- Identificar por medio de la Tabla de Retención Documental los documentos que hacen parte del archivo.
- Obtener por medio de un inventario la información necesaria para facilitar el acceso a la información.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 4
		Versión: 01
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 2015

- Establecer controles para asegurar la fiabilidad y autenticidad de los documentos, para que su información no sea alterada.
- No se deben guardar los documentos de archivo mezclados con otros documentos personales.
- Hacer referencia al asunto o trámite que le da origen al documento.
- Indicar si los documentos se trata de un documento preliminar, borrador o si es la versión definitiva.
- Referenciar el nombre de la persona o grupo que elabora el documento.
- Si el documento requiere de firmas para su validez y autenticidad, deberá imprimirse para efectuar la firma. O utilizar medios electrónicos que validen la autenticidad del envío de la información.
- Convertir los documentos electrónicos a formatos protegidos. Documento electrónico de archivo NO es el que se crea en Word, Excel, Power Point o demás plantillas de creación de documentos (Microsoft Office, Open Office, Works, entre otros). Para que dichos documentos se constituyan en documentos electrónicos de archivo, debemos convertirlos a formatos electrónicos protegidos (por ejemplo pdf), que nos permitan mantener, a lo largo de todo el ciclo vital del documento, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que el documento contiene.
- Eliminar borradores, versiones preliminares y copias de los documentos. Una vez se tenga aprobada la versión definitiva de un documento, eliminar todos archivos electrónicos con borradores, versiones preliminares y copias que se crearon durante el proceso de elaboración y ajustes de los documentos.
- Imprimir el documento electrónico cuando este deba constituirse en documento de archivo y esté vinculado con un expediente o serie documental, clasificados en TRD como de conservación permanente, se deberá imprimir el documento y archivar en su respectivo expediente o unidad documental en soporte papel.
- Los documentos electrónicos de archivo se organizan atiendo a la clasificación en series y subseries establecida a través de la Tabla de Retención Documental.
- La organización en los PC de los documentos electrónicos de archivo permite la utilización de carpetas y subcarpetas, que se estructuran a partir de la clasificación


 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 4
		Versión: 01
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 2015

de los documentos en categorías de series y subseries, del mismo modo que se hace con los documentos en formato papel.

### **MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO:**

El correo electrónico desarrolla actividades en la medida en que mejoran las comunicaciones internas y externas, elimina el “papeleo”. Algunas recomendaciones que deben tenerse en cuenta son:

- Separar los mensajes que se constituyen en documentos de archivo de los mensajes que son informales y no proporcionan trámites dentro del Hospital.
- Los documentos deben ser guardados y clasificados en carpetas según el indicado en las Tablas de Retención Documental para cada dependencia.
- Cuando los documentos deban conservarse en el expediente físico, debe imprimirse el mensaje y sus documentos anexos. O en su caso, y si han sido radicados, vincularlos digitalmente a su expediente.
- Archivar los mensajes que se constituyen en documentos de archivo por fuera del programa de correo, convirtiéndolos a formatos protegidos (por ejemplo PDF) y vinculándolos al expediente o unidad documental del que hacen parte.
- Cuando se trate de documentos vinculados con expedientes o series de conservación permanente se aconseja imprimir el mensaje y sus documentos anexos y guardarlos en el respectivo expediente en formato papel.
- Realizar una copia periódica (en el sistema de backup empleado en la institución, o en CD, DVD no reescribibles) de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 4
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Articulo 24)</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Versión: 2015</p>

## Consulta

### Consulta De Documentos En El Archivo De Gestión U Oficina

Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Actividades:

1. Enviar la solicitud por medio del correo electrónico [archivocentral@esevictoria.gov.co](mailto:archivocentral@esevictoria.gov.co) y/o [archivocentralhlv@gmail.com](mailto:archivocentralhlv@gmail.com) con copia al correo [gestiondocumentalhlv@gmail.com](mailto:gestiondocumentalhlv@gmail.com).
2. El tiempo de respuesta a la consulta será de tres (3) días hábiles, a partir de la recepción del correo electrónico.
3. El documento será entregado personalmente al área o funcionario que lo solicite.
4. La devolución del documento se realizará dentro de los siguiente ocho (8) días hábiles.

### **Transferencia Documental y Disposición Final**


La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

A partir de la TRD y la TVD el sistema debe generar un cronograma de transferencias documentales (primaria, secundaria y disposición final) al cual se le hace seguimiento a través de alertas que indiquen la transferencia de expedientes del archivo de gestión al archivo central (primaria) o del central al histórico (secundaria) o disposición final.

En el caso de transferencias secundarias se solicita por escrito al Archivo Distrital de Bogotá una visita para la evaluación de los expedientes que serán transferidos, revisando las condiciones de traslado y embalaje.

Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental.



 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 4
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Versión: 2015</p>

Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida desde el Archivo Central y aprobada por el Comité de Archivo.

### **Pasos metodológicos para efectuar la transferencia primaria**


- ✓ Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales, y elaborado por el Archivo Central.
- ✓ Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la Tabla de Retención Documental deben transferirse. Tenga en cuenta que **No se aceptan** unidades de conservación identificadas como documentos varios o misceláneos, igualmente se verificará que la documentación corresponda a la establecida en la Tabla de Retención Documental, pues si se encuentra que falta información; el encargado del archivo de gestión de la oficina remitente, se hará responsable.
- ✓ Efectúe el proceso de selección natural; es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), posit, borradores de los cuales exista el original digitado, formatos, hojas en blanco, copias o fotocopias cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- ✓ Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.

### **Eliminación de material metálico:**

1. Retire clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación. Si es necesario conservar la documentación sujeta a la carpeta legajadora, solo se hará con gancho plástico.

### **Ordenación de tipos documentales:**

1. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta. Tenga en cuenta que cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios (200 máximo).
2. Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código de la serie y la cronología ascendente.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	<p>Paginas: 4</p>
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Versión: 2015</p>

### Revisión y Foliación:

Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), la cantidad que vaya a transferir. Tenga presente, dentro de cada

1. carpeta se deben archivar máximo hasta 200 folios. Si se requiere más de una carpeta del mismo tema o asunto, proceda a abrir una nueva carpeta identificándola con la información señalada, anexándole el número de orden de la carpeta. Ejemplo: si del mismo asunto tengo que abrir 5 carpetas, entonces abriré la 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5 y así sucesivamente.

2. Se deben introducir en las cajas el número de carpetas necesario para que no queden muy sueltas o muy ajustadas para evitar el deterioro de la documentación. En orden consecutivo de izquierda a derecha depositar las unidades documentales.

3. Los tomos enviados en cajas deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco.

4. Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.

5. Diligencie el formato único de inventario documental y entréguelo en medio físico y electrónico al Archivo Central, junto con la documentación relacionada.

6. Las cajas de transferencia deberán identificarse y numerarse consecutivamente, en lugar visible con lápiz sobre el rótulo que se ha diseñado para tal fin con los siguientes datos generales:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

OFICINA PRODUCTORA:


NUMERO DE CARPETAS:

CAJA N°

CONTENIDO:

FECHAS EXTREMAS: Inicial \_\_\_\_\_ Final \_\_\_\_\_

7. Una vez entregada la documentación al Archivo Central, se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, se informará a la respectiva dependencia para que efectúe las correcciones del caso, pues una

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 5
		Versión: 01
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Articulo 24)</p>	Versión: 2015

vez estos son reportados, la dependencia cuenta con término de máximo 5 días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.

### **Transferencias Secundarias:**

Son las transferencias que se realizan del archivo central al archivo histórico, según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, para aquellas series y subseries que son de conservación total.

### **Procedimientos:**

- Identificar las series y subseries documentales que ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo central y que son de conservación total.
- Registrar las series y subseries documentales en el formato único de inventario documental, registrando en el objeto que se trata de una transferencia secundaria.

### **Disposición Final De Los Documentos**


Para darle disposición final a los documentos, ésta debe basarse según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, definiendo los documentos que son de CONSERVACIÓN TOTAL-ELIMINACIÓN- SELECCIÓN, siendo estas decisiones aceptadas y aprobadas por el Comité de Archivo del Hospital.

### **Conservación Total**

- ✓ La conservación total se le da a aquellos documentos que tienen valores secundarios o permanentes, que por su contenido dan cuenta del origen, evolución, políticas del Hospital, convirtiéndose en testimonio de sus actividades en años anteriores. Además se deben tener como patrimonio histórico aquellos documentos que por su creación dan fe de un evento cultural importante para el Hospital y la Nación.

### **Eliminación Documental:**

Debe basarse en lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, para no llegar a eliminar documentación erróneamente.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 5
		Versión: 01
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 2015

Se eliminan los documentos que pierden los valores primarios y secundarios y que no es necesario conservar para la historia.

**Procedimiento:**


- Los documentos a eliminar deben ser registrados en el inventario documental, como requisito previo a la elaboración del acta de eliminación.
- Los documentos que se van a eliminar deben de estar aprobados por el Comité de Archivo del hospital, respaldada esta decisión por medio de una acta de eliminación documental.
- No se deben eliminar documentos que no estén estipulados dentro de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- La eliminación debe realizarse tanto para documentos en soporte papel, análogo digitales, se debe reutilizar los soportes.

**Selección Documental:**

Igualmente este procedimiento se establece en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, consiste en dejar una muestra de un porcentaje de una serie o subserie documental, y eliminar el resto de estos documentos.

**Procedimiento:**

- La selección debe realizarse a documentación que tiene características homogéneas.
- Al momento de realizar la selección debe realizarse valoración a series documentales que contienen información que pueden tener relevancia para la historia Institucional y poder dejar así la muestra con este tipo de
- Como se encuentra estipulado en el procedimiento de las Tablas de Retención Documental, cuando una serie y subserie documental se valla a eliminar se debe dejar una muestra del 1%.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 5
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Articulo 24)</p>	Versión: 01
		Versión: 2015

## Digitalización

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


### CRITERIOS DE LA DIGITALIZACIÓN:

La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original

- El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, Backus, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las tablas de retención documental.
- Al aplicar sistemas computacionales se debe ser consciente de los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivistas e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.
- Estudiar la posibilidad de creación de centros de almacenamiento de información digital que la mantengan actualizada y accesible o que los archivos centrales e históricos cumplan esta función, tal como sucede con los documentos en papel.
- Presionar a los fabricantes como lo han planteado muchos técnicos y especialistas para que se creen estándares que eviten la rápida obsolescencia de los medios, programas y equipos.

### Ventajas de la digitalización:

- Aspectos técnicos
- Velocidad y facilidad de consulta.
- Distribución en red.
- Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado.
- Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación.
- Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 5
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 01
		Versión: 2015

### **Desventajas de digitalización:**

- Aspectos técnicos
- Conservación: los medios de almacenamiento digitales no han sido diseñados con miras a una larga permanencia.
- Requieren personal altamente calificados para adelantar procesos de digitalización exitosos.
- Vertiginosa obsolescencia tecnológica.
- Dependencia tecnológica: los diseñadores de programas no dan la posibilidad de cambiar elementos para mejorar el rendimiento.
- Accesibilidad: el cambio en los formatos de almacenamiento puede impedir la consulta cuando no se cuenta con las mismas herramientas usadas al ingreso.
- Aspectos legales


Aun cuando la ley 527 de 1999 o la ley de comercio electrónico y la ley 594 de 2000 o a ley general de archivo, utilización de nuevas tecnologías en el manejo de los documentos contables y los de las entidades del estado respectivamente, es importante considerar que el Párrafo 1 del artículo 19 de esta última establece la obligación de garantizar la autenticidad, integridad y la inalterabilidad de la información allí consignada, aspectos no del todo resueltos por la tecnología.

### **Preservación Documental**

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, establecer las condiciones adecuadas para los edificios, depósitos y unidades de conservación.

Para preservar y conservar la documentación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Realizar limpieza a la documentación eliminando el polvo de la unidad de conservación.
2. Eliminar el material metálico con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente. Además se debe procurar no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
3. Cambie el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten oxidación. En su defecto puede emplearse un

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 5
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 01
		Versión: 2015

fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.

4. Si detecta documentos afectados por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación en un lugar visible.

5. La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo.

6. Evite, de ser posible; perforar los documentos. Este es el comienzo de su deterioro.

7. No salivar los dedos para pasar páginas: con estos estamos manchando el documento, y llevando suciedad a nuestro organismo, utilice un humedecedor de dedos no toxico, larga duración, que no mancha para tal fin, diferente al agua.

8. Si necesita estampar sellos y firmas, procure que sea en zonas que no contengan información.

9. En caso de ruptura de un documento, no restaure con cinta pegante o de enmascarar; hágalo con cinta mágica.

10. No ubique documentos en el piso; ubíquelos sobre alguna superficie.


11. El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca deben intervenir los documentos con este tipo de procedimientos e implementos. Se debe optar por emplear el formato de nota interna.

12. Los documentos que hayan sido transmitidos vía fax y se hayan recibido en papel térmico, se deben fotocopiar en papel bond para asegurar la preservación de la información.

### **Infraestructura-Edificio**

- El edificio debe conservarse sin humedad.

- Se debe tener en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de la documentación.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b>  <small>HOTELERÍA</small>  <small>CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84</small>  <small>El Molino - Guajira</small></p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b>  <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b>  <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	<p>Paginas: 5</p>
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Versión: 2015</p>


- Los depósitos deben ser adecuados climáticamente según los lineamientos para la conservación.
- Identificar el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Los depósitos para la custodia deben contar con elementos que garanticen la seguridad de la información.
- Las zonas de consulta y prestación de servicios archivísticos deben estar fuera del lugar de almacenamiento de la documentación, para asegurar las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

## **Mobiliario Y Unidades De Conservación**

### **Estantes**

- Garantizar con el archivador rodante la resistencia a la documentación generada, que pueda soportar carga mínima por cuerpo de 1.200 kilogramos.
- Para el archivador rodante se debe utilizar las paralelas y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad, además se debe anclar los estantes al piso.
- Así mismo realizarle mantenimiento a este tipo de estantería, para no tener accidentes.
- Los estantes deben estar debidamente identificados de acuerdo a la signatura topográfica.
- Se recomienda el uso de separadores metálicos con el fin de evitar deslizamiento de la documentación.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre éstos y la estantería
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 100 cm.



 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 5
		Versión: 01
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 2015

### **Carpetas:**

Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

### **Cajas:**

- Utilizar cajas de archivo para proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura que contribuyen a una adecuada manipulación y organización.
- Las cajas que se deben utilizar no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos, debe estar fabricada con cartón kraft corrugado de pared sencilla, con pH menor a 7, tamaño X 300.

### **Condiciones Ambientales:**


- Realizar control de temperatura de manera periódica y debe estar entre 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.
- Igualmente realizar control de Humedad relativa y debe permanecer entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5%.
- Para el control de temperatura se cuenta con un sistema de deshumificación el cual se encuentra instalados en todos los depósitos del Archivo General Municipal.

### **Iluminación:**

- Los depósitos deben contar con iluminación natural, además la iluminación artificial fluorescente de baja intensidad.
- Se debe evitar la luz directa sobre la documentación.


### **Ventilación:**

- Se debe dar ventilación natural a la documentación por medio de las puertas y ventanas.
- Permanentemente el depósito deberá contar con ventilación continua y permanente.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE SAN LUCAS - TELLO 3768584 El Molino - Guajira</p>	<p><b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b></p>	Paginas: 5
		Versión: 01
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)</p>	Versión: 2015

### **Almacenamiento-Mantenimiento**

- Dotar a los funcionarios del área de gestión documental del Hospital con tapabocas, guantes y batas.
- Se debe contar con medidas de seguridad en los depósitos en cuanto a daños producidos por inundaciones e incendios, agentes vandálicos y hurto.
- Disponer de extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito, renovados, además los funcionarios deberán estar capacitados para su utilización en caso de emergencia.
- Deberán incluir dentro del plan de capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.
- Deberá contar con detector de humo conectado con los servicios de extintores de urgencias.
- Contar con personal de vigilancia.
- Los depósitos deben tener puertas cortafuegos.
- Realizar mantenimiento a las instalaciones eléctricas.
- Procurar que las salidas de emergencia del Archivo General Municipal sean de fácil acceso.
- Se cuenta con plan y brigada de emergencia, mapa de riesgos, planes de evacuación, señalización de rutas de evacuación y vigilancia las 24 horas del día, en el que se incluya al Centro de Administración Documental.
- La zona de consulta y la prestación de servicios de asesoría debe estar fuera de la zona de almacenamiento, tanto por razones de seguridad e integridad de la información, como también regulando las condiciones ambientales del área de depósito.
- Realizar el procedimiento de fumigación y/o desinfección de forma uniforme en las áreas de depósitos de los documentos.

 <p><b>HOSPITAL SAN LUCAS</b> NIT. 825.000.140-6 CALLE 5ª No. 44-04 - Teléfono: 376 85 84 El Molino - Guajira</p>	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN LUCAS</b> <b>EL MOLINO- LA GUAJIRA</b> <b>NIT. 825.000.140-6</b>	Paginas: 5
		Versión: 01
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> (Ley 594 del 14 de Julio del 2000, Artículo 24)	Versión: 2015

- Programa de limpieza de espacios sin ocasionar humedad.
- Las unidades de conservación (carpetas) y los documentos debe limpiarse periódicamente, para quitar el polvo acumulado, se recomienda emplear aspiradora.

### **Seguridad de la Información:**

- Se recomienda almacenar copias de respaldo de la información y realizar la migración a nuevos soportes, en lugares diferentes al depósito de archivo, identificando cuáles son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Que sean estos documentos para contribuir a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como las obligaciones legales y financieras. Esta información puede conservarse en cualquier soporte, pero asegurar su durabilidad e integridad.
- Las cintas magnéticas soporte en el cual se realiza el Backup de la información del Instituto deben ser rebobinadas periódicamente para asegurar el largo período de conservación de este soporte.

### **Fases de Implementación del PGD**

Las fases de implementación del P.G.D. del Hospital San Lucas, se deben incluir en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual.

- Formulación del P.G.D.

Se formulará, siguiendo los lineamientos contenidos en el presente documento.

- Publicación del P.G.D.

Se publicará en la web, siguiendo lo establecido en el protocolo de comunicaciones del Hospital.

- Alineación del P.G.D.

Con los Objetivos Estratégicos del Hospital El PGD, se traducirá en actividades, sub actividades, las unidades de medida, la meta y los indicadores, que contiene el Plan de Gestión Documental, acorde a los Objetivos o metas institucionales.