	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b> NIT. 900.145.579-1		Código: APO-PRO-GD-01
	Proceso:	Apoyo	Versión: 1
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Fecha: Octubre 2021
	Nombre del documento:	Programa de Gestión Documental	Página 1 de 28




Empresa Social del Estado  
**POPAYÁN E.S.E.**

Trabajamos de 


## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b>		Código: APO-PRO-GD-01
	NIT. 900.145.579-1		Versión: 1
	Proceso:	Apoyo	Fecha: Octubre 2021
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Página 2 de 28
Nombre del documento:	Programa de Gestión Documental		

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b>		Código: APO-PRO-GD-01
	NIT. 900.145.579-1		
	Proceso:	Apoyo	Versión: 1
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Fecha: Octubre 2021
	Nombre del documento:	Programa de Gestión Documental	Página 3 de 28


## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. ALCANCE .....	5
3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL PGD .....	5
3.1 Usuarios Internos: .....	5
3.2 Usuarios Externos: .....	5
4. GLOSARIO .....	5
5. DESARROLLO DEL PGD .....	10
5.1 Requisitos para el desarrollo del PGD.....	10
5.1.1 Normativos.....	10
5.1.2 Económicos .....	10
5.1.3 Administrativos.....	10
5.1.4 Tecnológicos.....	11
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ....	11
6.1 Planeación .....	11
6.2 Producción Documental: .....	12
6.3 Estructura de los Documentos- Condiciones de documentos (internos y externos).....	13
6.4 Instrucciones Para el Diligenciamiento de Formatos, Formas y Formularios de la Entidad ..	14
6.5 Gestión y Trámite.....	14
6.6 Organización de Documentos .....	15
6.7 Transferencias .....	18
6.8 Disposición de Documentos:.....	19
6.9 Preservación a Largo Plazo .....	21
6.10 Formular las directrices de las transferencias de documentos que deben ser preservados a largo plazo .....	21
6.11 Valoración.....	22
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS ASOCIADOS AL PGD .....	23
7.1 Tratamiento de documentos vitales y esenciales .....	23
7.2 Reprografía de documentos .....	23
7.3 Tratamiento de Documentos Especiales .....	23
7.4 Valoración Documental .....	23
8. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....	23
9. REFERENTE NORMATIVO DEL PGD .....	24

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b>		Código: APO-PRO-GD-01
	NIT. 900.145.579-1		Versión: 1
	Proceso:	Apoyo	Fecha: Octubre 2021
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Página 4 de 28
	Nombre del documento:	Programa de Gestión Documental	

9.1	Constitución Política de Colombia.....	24
9.2	Leyes y Decretos Reglamentarios.....	24
9.3	Acuerdos Archivo General de la Nación.....	25
9.4	Circulares Archivo General de la Nación.....	26
9.5	Normas del sistema de gestión de documentos, marco de Política de Gestión Documental.	27
10.	ANEXOS .....	27
11.	CONTROL DE CAMBIOS.....	27
12.	CONTROL DE REGISTROS .....	28



	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b>		Código: APO-PRO-GD-01
	NIT. 900.145.579-1		Versión: 1
	Proceso:	Apoyo	Fecha: Octubre 2021
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Página 5 de 28
	Nombre del documento:	Programa de Gestión Documental	

## 1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que se reciben y producen en las entidades, la Ley General de Archivos establece la obligación de generar mecanismos y herramientas que permitan asegurar la información institucional desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Por lo anterior, La Empresa Social del Estado Popayán E.S.E cumpliendo con los lineamientos para la gestión documental, determina los procesos de planeación, producción documental, gestión y trámite, organización de documentos, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, mediante el presente Programa de Gestión Documental — PGD. El PGD en La Empresa Social del Estado Popayán E.S.E, se describe como el instrumento archivístico normalizador, que define los lineamientos para la administración de la documentación de acuerdo con su ciclo vital, las directrices para la administración de los documentos vitales y esenciales, los documentos especiales, el programa de reprografía y el tratamiento de los documentos electrónicos.

Para la elaboración de este documento se tuvo en cuenta como guía el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental — PGD, emanado por el Archivo General de la Nación con el fin de diseñar una herramienta que cubra las necesidades de la Gestión Documental.

## 2. ALCANCE

Las instrucciones suministradas en el presente programa de Gestión Documental aplican a todos los procesos de la entidad y a todos los ciudadanos que requieren de los servicios y de la información producida por la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E, buscando así la prestación de un mejor servicio a los usuarios y la protección de los derechos relacionados con el acceso a la información, con el fin de aplicar las buenas prácticas archivísticas desde la producción de los documentos en la entidad hasta su disposición final.

## 3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

### 3.1 Usuarios Internos:

La Alta Dirección quien es ordenador del gasto, para la implementación del PGD y a todos los procesos de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E que harán parte de su ejecución, con el objeto de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establezcan en el PGD de la entidad

### 3.2 Usuarios Externos:


La ciudadanía en general, personas naturales y/o jurídicas, usuarios, organismos de control y vigilancia, entre otros.

## 4. GLOSARIO

**Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**Almacenamiento:** Lugar donde se ubican y guardan los registros.

*A*

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b>		Código: APO-PRO-GD-01
	NIT. 900.145.579-1		
	Proceso:	Apoyo	Versión: 1
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Fecha: Octubre 2021
	Nombre del documento:	Programa de Gestión Documental	Página 6 de 28

**Archivo central:** "En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000.

**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". Ley 594 de 2000.

**Archivo electrónico:** "Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.

**Archivo histórico:** "Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.

**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. Art. 3 Ley 594.

**Ciclo vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

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

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación — restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.


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

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**Custodia:** Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.



	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b>		Código: APO-PRO-GD-01
	NIT. 900.145.579-1		
	Proceso:	Apoyo	Versión: 1
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Fecha: Octubre 2021
	Nombre del documento:	Programa de Gestión Documental	Página 7 de 28

**Distribución de Documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa, como un título, una profesión, un contrato, etc.

**Documento Digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados — discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento Electrónico de Archivo:** Es el registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medio electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Eliminación de Documentos:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.


**Foliación:** Acto de enumerar las hojas.

**Fondo Documental:** Es la 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.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el sujeto obligado, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Identificación:** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema integrado de gestión.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los metadatos de procesamiento asociados a la misma.

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b>		Código: APO-PRO-GD-01
	NIT. 900.145.579-1		Versión: 1
	Proceso:	Apoyo	Fecha: Octubre 2021
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Página 8 de 28
	Nombre del documento:	Programa de Gestión Documental	

**Legibilidad:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

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

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

**Preservación:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondientes en cualquier etapa de su ciclo de vida.

**Producción Documental:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Radicación de Comunicaciones Oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**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.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.


**Registro de Activos de información:** Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de los instrumentos guía y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

**Registro de Comunicaciones Oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

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



	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b>		Código: APO-PRO-GD-01
	NIT. 900.145.579-1		Versión: 1
	Proceso:	Apoyo	Fecha: Octubre 2021
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Página 9 de 28
	Nombre del documento:	Programa de Gestión Documental	

**Selección Documental:** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

**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.

Ejemplo: actas, acuerdos resoluciones, hojas de vida, historias laborales, contratos, informes, órdenes de pago, proyectos, entre otros

**Subserie Documental:** aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Se derivan de las series y reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos.

Ejemplo: serie: contratos, Subserie: contratos de prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

**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, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

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

**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.

**Trazabilidad:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

**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



	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b>		Código: APO-PRO-GD-01
	NIT. 900.145.579-1		Versión: 1
	Proceso:	Apoyo	Fecha: Octubre 2021
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Página 10 de 28
Nombre del documento:	Programa de Gestión 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.

## 5. DESARROLLO DEL PGD

### 5.1 Requisitos para el desarrollo del PGD

La Entidad da cumplimiento a los siguientes aspectos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para la formulación del Programa de Gestión Documental:

#### 5.1.1 Normativos

- ✓ Legislación archivística.
- ✓ Legislación en relación con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional.
- ✓ Las disposiciones de promoción de participación ciudadana por medios electrónicos.
- ✓ Mecanismos de vigilancia y control establecidos por el Estado. Lineamientos internos de la gestión por procesos.

#### 5.1.2 Económicos

Para la ejecución de las actividades del PGD, La Empresa Social del Estado Popayán ESE garantiza el suministro de los recursos requeridos de Gestión Documental estableciendo las necesidades de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de garantizar la ejecución, la implementación y consecución de objetivos trazados en el PGD a corto, mediano y largo plazo, dando el cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

#### 5.1.3 Administrativos

- ✓ El liderazgo del PGD estará a cargo de - la coordinación de Gestión Documental.
- ✓ La Oficina de Sistemas de la Información y Comunicaciones apoyará de forma permanente el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera para contar con acceso a los contenidos y la preservación de documentos electrónicos.
- ✓ En el Plan Institucional Anual de Capacitación de la Entidad se incluirán los recursos necesarios para capacitar a responsables de la organización de los archivos de gestión, central y administración del Sistema de Gestión Documental.
- ✓ Las actividades vinculadas con los procesos de Gestión Documental involucran a la Totalidad de funcionarios de la ESE Popayán, quienes aplicaran los criterios y lineamientos definidos por la entidad para la correcta implementación del programa de gestión documental.

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b> NIT. 900.145.579-1	Código: APO-PRO-GD-01
	Proceso: Apoyo	Versión: 1
	Sub Proceso: Gestión Documental	Fecha: Octubre 2021
	Nombre del documento: Programa de Gestión Documental	Página 11 de 28

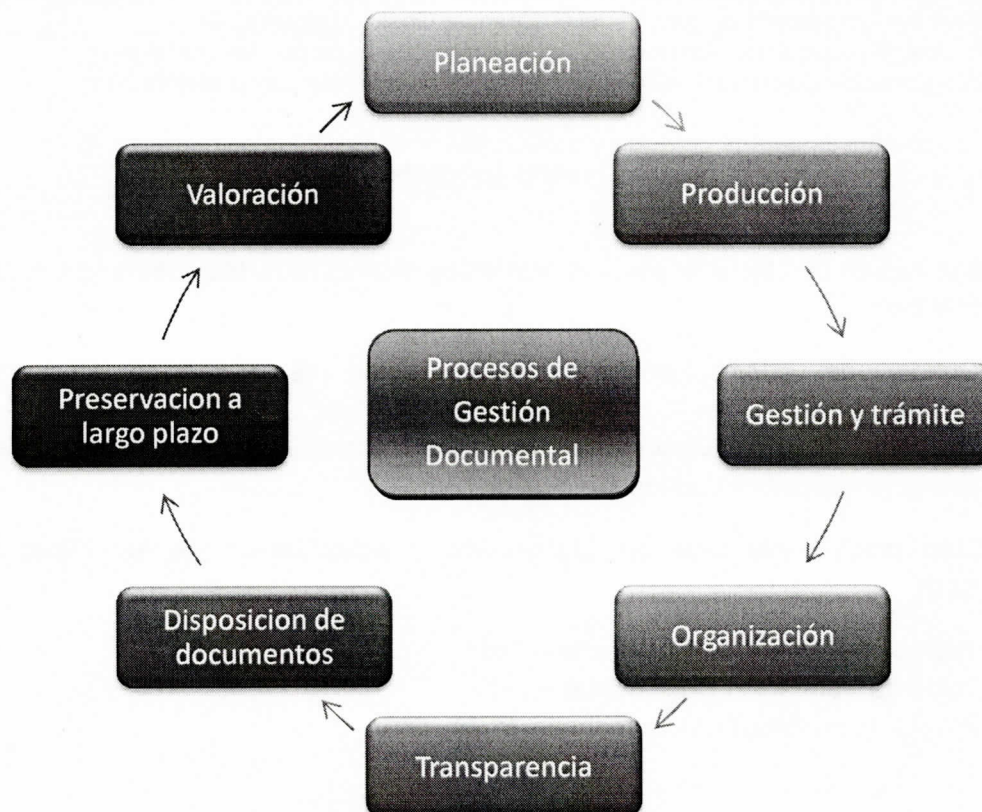
#### 5.1.4 Tecnológicos

Para la implementación del PGD, de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

- ✓ Equipos de cómputo con clave de acceso a los Sistemas de Información tales como: el Sistema de Gestión Documental.
- ✓ Correo electrónico institucional.
- ✓ Escáner, equipos para realizar la digitalización de documentos.

### 6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley General de Archivos 594 de 2000, determina la gestión de documentos en desarrollo de los siguientes lineamientos: la planeación, la producción, la gestión y trámite, la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración



#### 6.1 Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de .....la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la



	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b> NIT. 900.145.579-1	Código: APO-PRO-GD-01
	Proceso: Apoyo	Versión: 1
	Sub Proceso: Gestión Documental	Fecha: Octubre 2021
	Nombre del documento: Programa de Gestión Documental	Página 12 de 28

creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Tipo de requisito	
A=	Administrativo
L=	Legal
F=	Funcional
T=	Técnico

Actividades a desarrollar	A	L	F	T
Actualización del Diagnóstico Integral de Archivo	x	x	x	x
Actualización y Divulgación de la Política de Gestión Documental	x	x	x	x
Actualizar y publicar un Programa de Gestión Documental - PGD, hacer seguimiento a su cumplimiento	x	x	x	x
Elaborar, revisar y publicar El Plan Institucional de Archivos – PINAR hacer seguimiento a su cumplimiento.	x	x	x	
Verificación y actualización de procedimientos e instructivos de Gestión Documental.	x	x	x	
Estructuración de las Tablas de Retención Documental - TRD	x	x	x	
Preparar el plan de riesgos del proceso de Gestión Documental	x	x		
Implementar los indicadores de gestión del proceso de Gestión Documental.	x	x		
Identificar los Registros de Activos de la información, elaborar los índices de información considerada como clasificada y reservada de acuerdo con lo determinado en la ley 1712 de 2014.	x	x	x	x
Difundir las directrices para la creación y gestión de los documentos que incluyen la seguridad en la información, protección de datos personales y servicios en la nube	x	x	x	x

La Entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos, los cuales se encuentran dispuestos en el portal web:


- ✓ Cuadro de clasificación documental Tablas de Retención Documental Inventarios documentales
- ✓ Grupo de Gestión Documental actualiza permanentemente estos instrumentos de su competencia para su adecuada gestión.

La Entidad actualmente está en Elaboración y actualización de los siguientes instrumentos archivísticos:

- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD
- ✓ Tabla de Valoración Documental – TVD
- ✓ Programa de Gestión Documental – PGD

## 6.2 Producción Documental:

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b> NIT. 900.145.579-1		Código: APO-PRO-GD-01
	Proceso:	Apoyo	Versión: 1
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Fecha: Octubre 2021
	Nombre del documento:	Programa de Gestión Documental	Página 13 de 28

Todos los documentos que se generen en las diferentes dependencias de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E deben ser elaborados en las plantillas o formatos, que para tal fin se han diseñado y que se encuentran disponibles en el Sistema de Gestión de la Calidad.


Actividades a desarrollar	A	L	F	T
Creación o recepción de documentos	x	x	x	x
Actualizar el procedimiento de producción Documental	x	x	x	x
Aplicación de estructura de los documentos y de formatos estandarizados por cada proceso (de acuerdo con las plantillas estipuladas y normalizadas por la entidad, todas las comunicaciones privadas, oficiales o actos formales, como notas internas, memorandos, comunicados, cartas, actas circulares, resoluciones entre otros)	x	x	x	x
Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental	x		x	
Enumerar los actos administrativos en forma consecutiva	x	x	x	x
Adoptar el Manual de Identidad Corporativa para la producción documental de la entidad.	x	x	x	x

Tipo de requisito	
A=	Administrativo
L=	Legal
F=	Funcional
T=	Técnico

### 6.3 Estructura de los Documentos- Condiciones de documentos (internos y externos)

Formato de preservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El estándar PDF/A, basado formato PDF. El PDF/A combina las capacidades del formato PDF con la fiabilidad y solidez esenciales para un fichero que debe ser preservado durante un largo periodo de tiempo.</li> </ul>
Soporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papel: El papel para escribir e imprimir (papel bond): el destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas" NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir"</li> <li>✓ Soportes electrónicos: Los documentos electrónicos de archivo se producirán en lo posible en el formato PDF/A y los documentos electrónicos recibidos de los grupos de valor que hacen parte de un expediente serán conservados en su formato original.</li> </ul>
Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Físico / Electrónico</li> </ul>
Técnicas de Impresión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Láser e Inyección. Se recomienda utilizar cartuchos originales.</li> <li>✓ Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto.</li> </ul>
Tintas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.</li> <li>✓ De acuerdo con la Circular Interna N°.13 (1999) del Archivo General de la Nación, no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes use contienen, son solubles en agua.</li> </ul>
Calidad del papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad".</li> </ul>



	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b> NIT. 900.145.579-1		Código: APO-PRO-GD-01
	Proceso:	Apoyo	Versión: 1
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Fecha: Octubre 2021
	Nombre del documento:	Programa de Gestión Documental	Página 14 de 28

#### 6.4 Instrucciones Para el Diligenciamiento de Formatos, Formas y Formularios de la Entidad


Diligenciamiento de Formatos, Formas y Formularios	<p><b>Impresos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro.</li> <li>✓ Las fechas deben ir en números arábigos dd/mm/aaaa.</li> <li>✓ Evitar tachones y enmendaduras.</li> <li>✓ Diligenciar cada uno de los campos establecidos</li> </ul> <p><b>Electrónicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diligenciarlos en tipo de letra Arial</li> <li>✓ Diligenciar cada uno de los campos establecidos Las fechas deben ir en números arábigos dd/mm/aaaa.</li> </ul>
<b>Forma de producción e impreso – control de versiones y aprobación de documentos</b>	
Control de versiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En los archivos físicos se archiva la versión final de los documentos, el área productora debe garantizar que los documentos que se encuentren en los expedientes son los definitivos.</li> </ul>
Aprobación de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la generación de nuevas formas, formularios y documentos, es necesario diligenciar por parte del área solicitante el formato "Solicitud de Control de Cambios", el cual se envía a la Oficina Asesora de Planeación para su aprobación, esta solicitud va acompañada con el modelo del nuevo formato.</li> <li>✓ La aprobación de nuevos documentos la realiza conjuntamente la Oficina Asesora de Planeación y la coordinación de Gestión Documental.</li> <li>✓ La aprobación de documentos diferentes al Sistema de Gestión debe ser aprobados por el Jefe de cada una de las áreas de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E</li> </ul>
Reproducción de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fotocopias en blanco y negro</li> <li>✓ Copias digitales en PDF</li> <li>✓ La impresión y reproducción de documentos se realizara a doble cara de papel en los casos que aplique</li> </ul>

#### 6.5 Gestión y Trámite

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

Actividades a desarrollar	A	L	F	T
Radicar la documentación de manera inmediata a las áreas o procesos por parte de los colaboradores de Gestión Documental y los funcionarios encargados.	x	x	x	x
Consulta de documentos de archivo, incluye difusión, disponibilidad, canales de acceso y recuperación de la información.	x	x	x	x
Tramitar la documentación física y electrónica que haya sido debidamente radicada y gestionada por los medios autorizados para tal fin.	x	x	x	x
Firmar los documentos en los términos señalados únicamente, por los funcionarios autorizados mediante acto administrativo	x	x	x	x
Firmar los correos electrónicos conforme a lo establecido en el protocolo de comunicaciones	x	x	x	x
Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta a las comunicaciones que son radicadas en la entidad.	x	x	x	x
Seguimiento y control a la atención en documentos y requerimientos pertinentes	x	x	x	X



	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b>		Código: APO-PRO-GD-01
	NIT. 900.145.579-1		
	Proceso:	Apoyo	Versión: 1
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Fecha: Octubre 2021
	Nombre del documento:	Programa de Gestión Documental	Página 15 de 28


Tipo de requisito	
A=	Administrativo
L=	Legal
F=	Funcional
T=	Técnico

Registro de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para el registro de documentos se establece el Procedimiento de correspondencia.</li> <li>✓ Atención continua ventanilla única de las siguientes maneras: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción de correspondencia externa en la mañana:  <b>8:00 a.m 11:00 a.m y en la tarde de 2:00 pm a 4:00 p.m.</b></li> <li>b) Contratación con una entidad de mensajería, la cual hará la recogida diariamente en horas de la tarde</li> <li>c) El envío de correspondencia a nivel nacional se tramita de la siguiente forma: se recibe dentro de horario en la mañana: 8:00 a.m 11:00 a.m y en la tarde de 2:00 Pm a 4:00 Pm para despachar al siguiente día hábil.</li> <li>d) Durante el día se realizan 2 recorridos para proceder a la entrega física de documentación recibida a cada dependencia. Las peticiones recibidas por correo electrónico son direccionadas a la dependencia de acuerdo al asunto para respectivo trámite.</li> </ul> </li> </ul>
Distribución de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para la distribución de documentos recepcionados y radicados por el Grupo de Gestión Documental se tiene en cuenta las directrices establecidas en la Matriz de Distribución de Correspondencia, en la cual se indican los temas de competencia de las Direcciones Técnicas</li> <li>✓ Las facturas (Recibos Domiciliarios), acciones judiciales y demás documentos que tengan vencimiento de términos son entregadas inmediatamente al área responsable del trámite.</li> </ul>
Consulta y Préstamo de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consulta en el archivo de gestión y/o central: Las consultas a los archivos de gestión se realizan mediante solicitud verbal o escrita (físico y electrónico) dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo, en el caso de las consultas del Archivo Central se realizan mediante solicitud escrita o formato de préstamo de documentos.</li> </ul>
Control y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es responsabilidad de cada unos de los servidores asegurar que los trámites respectivos se resuelvan de manera oportuna en los términos de ley establecidos. Para conocer el estado de las peticiones recibidas se puede realizar las consultas de acuerdo a los datos capturados en el momento de la recepción de las peticiones.</li> </ul>

## 6.6 Organización de Documentos

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente en los archivos de gestión y transferencias documentales de la **Empresa Social del Estado Popayán E.S.E**

Actividades a desarrollar	A	L	F	
Publicación de los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental-CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.		x	x	x
Aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD ante comité institucional de gestión y desempeño		x	x	x
Capacitación para la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD		x	x	x
Seguimiento a la conformación correcta de los expedientes de Gestión		x	x	x


	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b> NIT. 900.145.579-1	Código: APO-PRO-GD-01
	Proceso: Apoyo	Versión: 1
	Sub Proceso: Gestión Documental	Fecha: Octubre 2021
	Nombre del documento: Programa de Gestión Documental	Página 16 de 28

Elaboración de inventarios documentales de Archivo de Gestión y Archivo Central		x	x	x
Se complementa con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR		x	x	x

Tipo de requisito	
A=	Administrativo
L=	Legal
F=	Funcional
T=	Técnico

<b>Clasificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La clasificación es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.</li> <li>✓ En la clasificación se debe identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica, y las funciones desarrolladas.</li> </ul> <p><b>Procedencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entidad que los produce, ejemplo: Empresa social del Estado Popayán E.S.E.</li> <li>✓ Área productora, ejemplo: Gerencia             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estructura Orgánica Empresa Social del Estado Popayán E.S.E:</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Fondo documental:</b> Empresa social del Estado Popayán E.S.E             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Secciones documentales:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actos administrativos (creación y/o supresión de áreas), organigrama, manual de funciones, procedimiento y políticas de operación.</li> <li>• La clasificación se ve identificada en las Tablas de Retención Documental TRD, por lo cual cada una de las áreas de la E.S.E Popayán debe aplicar las TRD en la organización de sus archivos de gestión y es responsabilidad de cada área solicitar al Grupo de Gestión Documental la actualización de las mismas de acuerdo a sus necesidades.</li> </ul>
<b>Ordenación</b>	<p>En esta actividad se determina el orden cronológico de la documentación teniendo en cuenta su causa efecto. Para la ordenación de los documentos se deben tener presentes los siguientes principios archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Principio de Orden Original:</b> Es la relación causa – efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno o más que concluyen.</li> <li>✓ <b>Principio de Procedencia:</b> Permite conocer quien produce los documentos.</li> </ul> <p>a) <u>Las dependencias deben realizar las siguientes actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar la documentación de acuerdo a la serie y Subserie establecida en la Tabla de Retención Documental.</li> <li>• Conformación y apertura de expedientes.</li> <li>• Determinación de los sistemas de ordenación:</li> </ul>



	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b>		Código: APO-PRO-GD-01
	NIT. 900.145.579-1		
	Proceso:	Apoyo	Versión: 1
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Fecha: Octubre 2021
	Nombre del documento:	Programa de Gestión Documental	Página 17 de 28

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Númérico:</b> Disponer un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo a la numeración.</li> <li>- <b>Ordinal:</b> Disponer los documentos de forma consecutiva, progresiva, obedeciendo a la numeración que los identifica</li> <li>- <b>Cronológico:</b> Disponer un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo a la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y finalmente el día.</li> <li>- <b>Alfabéticos:</b> Ordenación por las letras del alfabeto</li> <li>- <b>Onomástico:</b> Apellidos y nombres (historias laborales, historias clínicas)</li> <li>- <b>Toponímico:</b> Nombre de lugares</li> <li>- <b>Temático:</b> Series y subseries</li> <li>- <b>Mixtos:</b> Alfanuméricos: Orden alfabético y numérico cronológico (contratos)</li> <li>- <b>Ordinal Cronológico:</b> Series documentales simples (resoluciones, decretos), se controla en primer lugar el número de la unidad documental y después por el cronológico (0001 – aaaa/mm/dd).</li> </ul>
Almacenamiento	<p><b>Foliación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La foliación de todos y cada uno de los documentos que conforman el expediente se realiza considerando:</li> <li>✓ Que la documentación está perfectamente organizada y sin duplicidad.</li> <li>✓ Generando un número consecutivo desde 1 a todos los folios.</li> <li>✓ Cuidado en no repetir números u omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio.</li> <li>✓ Si existe una numeración anterior, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada.</li> <li>✓ No debe utilizarse cifras como: 1A y/o 1Bis</li> <li>✓ Expediente: Primera carpeta hasta el folio 200, segunda carpeta inicia con folio 201.</li> <li>✓ Anexos; deberán foliarse en orden consecutivo y separarse de la unidad de conservación 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 debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (planoteca, mapoteca, fototeca, hemeroteca). Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, corresponde hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación del destino.</li> <li>✓ Retiro de material abrasivo (ganchos de legajar y ganchos de cosedora)</li> <li>✓ Identificación de las unidades de conservación y almacenamiento (rótulos cajas y carpetas)</li> <li>✓ Actualización de inventario documental – Formato Único de Inventario Documental.</li> </ul>
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entendido como el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la posterior consulta.</li> <li>✓ Para la descripción documental se tienen en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.</li> <li>✓ Cada una de las áreas de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E elabora y actualiza los inventarios documentales para facilitar su localización y recuperación de la documentación.</li> </ul>

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b> NIT. 900.145.579-1	Código: APO-PRO-GD-01
	Proceso: Apoyo	Versión: 1
	Sub Proceso: Gestión Documental	Fecha: Octubre 2021
	Nombre del documento: Programa de Gestión Documental	Página 18 de 28

### 6.7 Transferencias

El procedimiento de transferencias es una actividad pendiente a implementar conforme la aprobación de las tablas de retención documental – TRD, teniendo en cuenta que a partir de la TRD y las TVD la Entidad podrá elaborar un cronograma de transferencias documentales permitiendo transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.


Cada proceso administrativo y asistencial de la Entidad deberá generar el Formato Único de Inventario Documental – FUID para realizar la transferencia

Actividades a desarrollar	A	L	F	T
Las transferencias documentales se realizarán por parte de las áreas conforme a los cronogramas establecidos para tal fin y en concordancia con los tiempos de retención determinados en las Tablas de Retención Documental aprobadas y considerando las condiciones de empaque y transporte de la información a ser transferida	x	x	x	x
En este proceso se debe verificar previamente a la transferencia, la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción documental a los expedientes objetos de transferencias, así como las condiciones de las unidades de conservación para el traslado formal al archivo central	x	x	x	x
Se complementa con las acciones planteadas en el Plan Institucional de Archivo - PINAR.	x	x	x	x

Tipo de requisito	
A=	Administrativo
L=	Legal
F=	Funcional
T=	Técnico

Preparación y Validación de la Transferencia	<p>Para la realización de las transferencias documentales (físico) se debe aplicar el procedimiento de transferencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las dependencias de la <b>Empresa Social del Estado Popayán E.S.E</b> deben preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño, y el cronograma de transferencias documentales socializado por la coordinación de Gestión Documental.</li> <li>✓ La coordinación de Gestión Documental asesora sobre las entregas de las transferencias documentales al archivo central, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:</li> <li>✓ Verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental.</li> <li>✓ Que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental.</li> </ul>
--	--



	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b>		Código: APO-PRO-GD-01
	NIT. 900.145.579-1		
	Proceso:	Apoyo	Versión: 1
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Fecha: Octubre 2021
Nombre del documento:		Programa de Gestión Documental	Página 19 de 28


	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que las series documentales estén debidamente identificadas, organizadas cronológicamente, foliadas y sin material abrasivo (ganchos de legajar y ganchos de cosedora).</li> <li>✓ Que los documentos estén archivados en sus respectivas unidades de conservación.</li> <li>✓ Si no está conforme a lo establecido no se acepta la transferencia y se efectúa la devolución correspondiente.</li> </ul>
Actividades para el recibido de las Transferencias Documentales	<p>Una vez recibidas las transferencias documentales se realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir físicamente las transferencias provenientes de las dependencias de la <b>Empresa Social del Estado Popayán E.S.E</b> Verificar los inventarios documentales que trae cada caja de archivo.</li> <li>• Ubicar las cajas en el archivo central en los estantes metálicos, en un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido en depósito de Archivo.</li> <li>• Rotular la caja en la cara frontal para facilitar la posterior consulta.</li> <li>• La coordinación de Gestión Documental actualiza el archivo electrónico - (Excel)- entregado por el empleado que realiza la transferencia documental, se ingrese al inventario documentales la información que fue entregada.</li> <li>• El Formato Único de Inventario Documental debe ser firmado por los servidores que intervinieron en el proceso de transferencia documental.</li> <li>• Para las transferencias de documentos electrónicos la <b>Empresa Social del Estado Popayán E.S.E</b> establece políticas que se asegure la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo de los mismos.</li> </ul>
Migración, Refreshing, Emulación o Conversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La <b>Empresa Social del Estado Popayán E.S.E</b> Formula los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, Refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.</li> </ul>
Metadatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Entidad incluye en la transferencia los metadatos que facilitan la posterior recuperación de los documentos de archivo físico y electrónico de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico.</li> </ul>

### 6.8 Disposición de Documentos:

Referencia Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a la conservación temporal, permanente o a la eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

Actividades a desarrollar	A	L	F	T
Selección de documentos de acuerdo a la finalización del periodo de retención indicado en las tablas de retención aprobadas en la Empresa Social del Estado Popayán ESE , aplicando técnicas de muestreo.		x	x	x
El proceso de Gestión Documental será el responsable del seguimiento a la destrucción documental para garantizar la seguridad de la información.		x	x	x



	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b> NIT. 900.145.579-1	Código: APO-PRO-GD-01
	Proceso: Apoyo	Versión: 1
	Sub Proceso: Gestión Documental	Fecha: Octubre 2021
	Nombre del documento: Programa de Gestión Documental	Página 20 de 28

La eliminación Documental en soporte físico, digital y electrónico debe de realizarse por medio de acta de eliminación y con FUID aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño	x	x	x
Publicar las actas de eliminación en la Web una vez sean aprobadas por el Comité Institucional de gestión y desempeño	x	x	x

Tipo de requisito	
A=	Administrativo
L=	Legal
F=	Funcional
T=	Técnico

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD el diligenciamiento de la columna disposición final, implica que a cada Serie o Subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación se da cuando se han agotados los valores administrativos o no representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:


Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en los casos que los documentos no hagan parte de un expediente registrado en la Tabla de Retención Documental como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a la oficina de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

Digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

Conservación y Selección Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.</li> <li>✓ Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación</li> </ul>
-------------------------------------	--

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b> NIT. 900.145.579-1		Código: APO-PRO-GD-01
	Proceso:	Apoyo	Versión: 1
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Fecha: Octubre 2021
	Nombre del documento:	Programa de Gestión Documental	Página 21 de 28

	<p>permanente, Se tiene en cuenta para su desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de método elegido.</li> <li>- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.</li> </ul> <p>La eliminación de documentos aplica para aquellos que han cumplido el tiempo de retención y se debe realizar de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La coordinación de gestión Documental presentará ante el Comité de archivo de la entidad el informe de las series documentales a eliminar para aprobación.</li> <li>✓ Posterior a la aprobación se publica en el portal web de la <b>Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.</b>, la sección de Gestión Documental los inventarios de los documentos a eliminar por un periodo de 30 días hábiles.</li> <li>✓ Si no se reciben observaciones sobre la documentación a eliminar se procede a realizar la eliminación de los documentos, esta actividad se realiza bajo la supervisión de la Oficina de Control Interno y se realiza mediante el picado de documentos.</li> <li>✓ Publicar acta e inventario de eliminación de forma permanente en el portal web de la <b>Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.</b> en la sección de Gestión Documental.</li> <li>✓ Para la eliminación de documentos electrónicos la <b>Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.</b> establecerá el procedimiento correspondiente.</li> </ul>
--	---

### 6.9 Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Actividades a desarrollar	A	L	F	T
Elaborar y aplicar el Plan Conservación Documental que incluya adecuaciones de las instalaciones físicas, y lo demás establecido en los Acuerdos 049 de 2000, y Acuerdo 050 de 2000.		x	x	x
Los espacios de archivo deben garantizar las condiciones medio ambientales y de infraestructura. Así mismo se deben tener cuenta aspectos como los procesos de desratización, fumigación y limpieza de la información cuyo soporte es papel.		x	x	x

Tipo de requisito	
A=	Administrativo
L=	Legal
F=	Funcional
T=	Técnico

### 6.10 Formular las directrices de las transferencias de documentos que deben ser preservados a largo plazo

Sistema Integrado de Conservación (SIC)	La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y prevención de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originabilidad, fiabilidad, accesibilidad,
---	---




	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b> NIT. 900.145.579-1	Código: APO-PRO-GD-01
	Proceso: Apoyo	Versión: 1
	Sub Proceso: Gestión Documental	Fecha: Octubre 2021
	Nombre del documento: Programa de Gestión Documental	Página 22 de 28

	<p>de toda la documentación desde el momento de la producción, durante el período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo a la valoración documental.</p> <p>El SIC contiene los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.</li> <li>✓ Preservación digital a largo plazo: Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.</li> <li>✓ Los Conformados por: planes de Capacitación y sensibilización, de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, de saneamiento ambiental; desinfección, desratización y desinsectación, de Monitoreo y control de condiciones ambientales, de Almacenamiento y realmacenamiento, de Prevención de emergencias y atención de desastres.</li> <li>✓ La Entidad inicia el cumplimiento a dichos planes con la emisión del PGD, en el cual se articularán los lineamientos, planes y requisitos para la gestión documental y estará sujeto a su actualización cuando haya lugar.</li> </ul>
Políticas de Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En la <b>Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.</b> la Oficina de sistemas de la Información y las Comunicaciones establece, publicar y socializar las políticas de seguridad de la información, las cuales se encuentran definidas la Guía de Copias de Seguridad.</li> </ul>
Requisitos para la Reservación y Conservación de los Documentos Electrónicos de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Autenticidad:</b> se refiere a que los documentos sean inmunes a todo tipo de manipulación y alteración a lo largo del tiempo. Así mismo que evidencien la procedencia.</li> <li>✓ <b>Integridad:</b> que se mantengan íntegros y completos en su estructura y contenido, que sean inalterables.</li> <li>✓ <b>Fiabilidad:</b> se refiere a que los documentos puedan demostrar los efectos que contienen, es decir, que tengan un contenido fidedigno.</li> <li>✓ <b>Disponibilidad:</b> que sean recuperables para su uso en todo momento y circunstancia.</li> </ul>
Requisitos para las Técnicas de Preservación a Largo Plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se encuentran definidos en el documento de políticas de migración, emulación, conversión y actualización tecnológica.</li> <li>✓ Normalizar los procesos en conservación preventiva, tanto para el original como para las reproducciones.</li> <li>✓ Orientar acerca de la estabilidad y permanencia de los medios de reproducción, así como de los soportes originales.</li> </ul>

### 6.11 Valoración

El proceso de valoración es permanente y continuo en la **Empresa Social del Estado Popayán E.S.E** se inicia desde la planificación de los documentos y la determinación de los valores primarios y secundarios que poseen los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b> NIT. 900.145.579-1		Código: APO-PRO-GD-01
	Proceso:	Apoyo	Versión: 1
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Fecha: Octubre 2021
	Nombre del documento:	Programa de Gestión Documental	Página 23 de 28

Actividades a desarrollar	A	L	F	T
Los valores documentales constituyen categorías íntimamente relacionadas; por un lado, a las funciones y usos de la información en E.S.E POPAYAN, y por el otro, a los valores probatorios que pueden adquirir un carácter esencial como evidencia histórica y de investigación, por esta razón se deben aplicar procesos de valoración en la información contenida, y de manera especial a lo depositado en el Archivo Central.		x	x	x
Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo.		x	x	x

Tipo de requisito	
A=	Administrativo
L=	Legal
F=	Funcional
T=	Técnico

## 7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS ASOCIADOS AL PGD

Atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación, la **Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.** ha definido los siguientes documentos:

### 7.1 Tratamiento de documentos vitales y esenciales

De acuerdo a la información de las Tablas de Retención Documental y la identificación de los documentos vitales en la **Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.**, los documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad se encuentran definidos en el registro activo de información de documentos vitales o esenciales.

### 7.2 Reprografía de documentos

Digitalización de documentos del archivo central de acuerdo al protocolo establecido por el Grupo de Gestión Documental.

### 7.3 Tratamiento de Documentos Especiales

Establecer los pasos a tener en cuenta para la clasificación, organización, descripción, conservación, difusión y consulta de los documentos catalogados como especiales existentes en la **Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.** de acuerdo a sus características.


### 7.4 Valoración Documental

Definir los criterios de valoración respecto al ciclo vital de los documentos producidos por la **Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.**, desde su creación hasta su disposición final, con el fin de generar un instrumento archivístico que permita recuperar la memoria institucional de la entidad.

## 8. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La gestión documental se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad, en aspectos tales como:



	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b>		Código: APO-PRO-GD-01
	NIT. 900.145.579-1		Versión: 1
	Proceso:	Apoyo	Fecha: Octubre 2021
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Página 24 de 28
Nombre del documento:		Programa de Gestión Documental	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Modelo integrado de Planeación y Gestión</b></li> <li>2. <b>Plan Estratégico institucional</b></li> <li>3. <b>Plan de inversión</b></li> <li>4. <b>Plan de Acción Anual</b></li> <li>5. <b>Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR</b></li> <li>6. <b>Otros Sistemas de Gestión</b></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.</li> <li>✓ Los procesos, procedimientos y actividades.</li> <li>✓ El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.</li> <li>✓ La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.</li> <li>✓ Las políticas de racionalización de recursos.</li> <li>✓ Control, uso y disponibilidad de la información.</li> <li>✓ Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.</li> <li>✓ La preservación a largo plazo de la información.</li> <li>✓ Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.</li> <li>✓ La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.</li> <li>✓ La mejora continua.</li> </ul>
---	---

## 9. REFERENTE NORMATIVO DEL PGD

### 9.1 Constitución Política de Colombia


- ✓ **Art. 8.** Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
- ✓ **Art. 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.
- ✓ **Art. 20.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
- ✓ **Art. 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.
- ✓ **Art. 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVOLABLE.

### 9.2 Leyes y Decretos Reglamentarios

- ✓ **Ley 80 de 1989:** Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- ✓ **Ley 527 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

✓ **Ley 734 de 2002** Código Disciplinario Único.




	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b>		Código: APO-PRO-GD-01
	NIT. 900.145.579-1		Versión: 1
	Proceso:	Apoyo	Fecha: Octubre 2021
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Página 25 de 28
	Nombre del documento:	Programa de Gestión Documental	

- Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.
- Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes – Numeral 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar las sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Numeral 21: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debidamente y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- Capítulo Tercero- Art. 35 Prohibiciones - Numeral 13: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.
- ✓ Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias documentales secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997.
- ✓ Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

### 9.3 Acuerdos Archivo General de la Nación

- ✓ Acuerdo 07 de 1994: Se establece el Reglamento General de Archivos.
- ✓ Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- ✓ Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

2


	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b>		Código: APO-PRO-GD-01
	NIT. 900.145.579-1		Versión: 1
	Proceso:	Apoyo	Fecha: Octubre 2021
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Página 26 de 28
	Nombre del documento:	Programa de Gestión Documental	

- ✓ Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- ✓ Acuerdo 060 de 2001: Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- ✓ Acuerdo 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 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 20 de junio de 1994" en lo relacionado con el glosario de términos archivísticos.
- ✓ Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Acuerdo 005 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ Acuerdo 006 de 2014: Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo 007 de 2014: Por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes.
- ✓ Acuerdo 008 de 2014: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13, y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

#### 9.4 Circulares Archivo General de la Nación





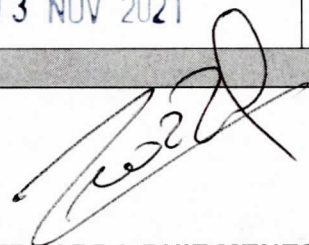
- ✓ Circular 2 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- ✓ Circular 07 de 2002: Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- ✓ Circular 004 de 2003: Organización de Historias Laborales.
- ✓ Circular 012 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).



	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.</b>		Código: APO-PRO-GD-01
	NIT. 900.145.579-1		Versión: 1
	Proceso:	Apoyo	Fecha: Octubre 2021
	Sub Proceso:	Gestión Documental	Página 28 de 28
Nombre del documento:		Programa de Gestión Documental	

## 12. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del registro	Código	Recuperación	Almacenamiento	Conservación	Disposición

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ- GESTIÓN DOCUMENTAL
 <b>RONALD ARMANDO SILVA</b> Cargo: Afiliado participe Sintraunpros designado al proceso de Gestión Documental	 <b>EDILBERTO PALOMINO M.</b> Cargo: Profesional Universitario Área Administrativa	 <b>GLORIA MUÑOZ HIDALGO</b> Cargo: Profesional de calidad Afiliada participe Sintraunpros
 <b>JOHN JAIRO NARVÁEZ MESA</b> Cargo: Contratista Coordinador Planeación Afiliado participe Sintraunpros		
Fecha: 03 NOV 2021	Fecha: 03 NOV 2021	Fecha: 03 NOV 2021
 <b>Dra. ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES</b> Cargo: Gerente		