

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 1 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020



Empresa Social del Estado
POPAYÁN E.S.E.
Trabajamos de corazón

**PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL
 PGD E.S.E POPAYAN**

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 2 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Alcance.....	3
3. Público al que está dirigido el PGD.....	3
4. Glosario.....	4
5. Desarrollo el PGD.....	9
5.1. Requisitos para el desarrollo del PGD.....	10
6. Lineamientos para los procesos del Programa de Gestión Documental.....	11
6.1. Planeación.....	12
6.2. Producción Documental.....	13
6.3. Gestión y Trámite.....	16
6.4. Organización de Documentos.....	18
6.5. Transferencias.....	22
6.6. Disposición de Documentos.....	25
6.7. Preservación a Largo Plazo.....	27
6.8. Valoración.....	30
7. Programas específicos asociados al PGD.....	31
7.1. Tratamiento de documentos vitales y esenciales.....	31
7.2. Reprografía de documentos.....	31
7.3. Tratamiento de Documentos Especiales.....	31
7.4. Valoración Documental.....	31
8. Armonización del PGD con planes y sistema de gestión de la entidad.....	32
9. Referente Normativo del PGD.....	33

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 3 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

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 modelo 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 todas las dependencias 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, Así mismo para generar interacciones con otros sistemas como el Modelo Estándar de Control Interno- MECI y de contribuir al cumplimiento de las acciones del Plan de Acción Anual y de los objetivos estratégicos de la entidad.

3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

Usuarios Internos: La Alta Dirección quien es el ordenador del gasto, para la implementación del PGD y a todas las dependencias 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

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

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 4 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

4. GLOSARIO

- **Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.
- **Almacenamiento:** Lugar donde se ubican y guardan los registros.
- **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”
- **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.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación Digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivos de los objetos digitales.
- **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.
- **Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro.

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 5 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

- **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.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.
- **Diplomática Documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuente para la historia.
- **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.
- **Disposición Final de los 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.
- **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.

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 6 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

- **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.
- **Firma Electrónica:** Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación.
- **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.
- **Legibilidad:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.
- **Metadatos Para la Gestión de Documentos:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
- **Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **Migración:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.
- **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 Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **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.

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 7 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

- **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.
- **Refreshing (refrescado):** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).
- **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.
- **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 labores, 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.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - sgdea:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 8 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivos tradicionales.

- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad.
- **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.
- **Sticker de Radicación:** Pieza impresa en papel autoadhesivo en su cara o en su reverso.
- **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 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.

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 9 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

5. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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, el Grupo de Gestión Documental establece 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 del - 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.
- Dentro de la planeación elaborada por la coordinación de Gestión Documental gestionará los recursos económicos y humanos para: recepción de documentos, direccionamiento de correspondencia, organización de archivos de gestión, elaboración de inventarios documentales, elaboración y aplicación de tablas de

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 10 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

retención documental, transferencias primarias y secundarias, diligenciamiento del registro de activos de información y administración del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos.

5.1.4. Tecnológicos

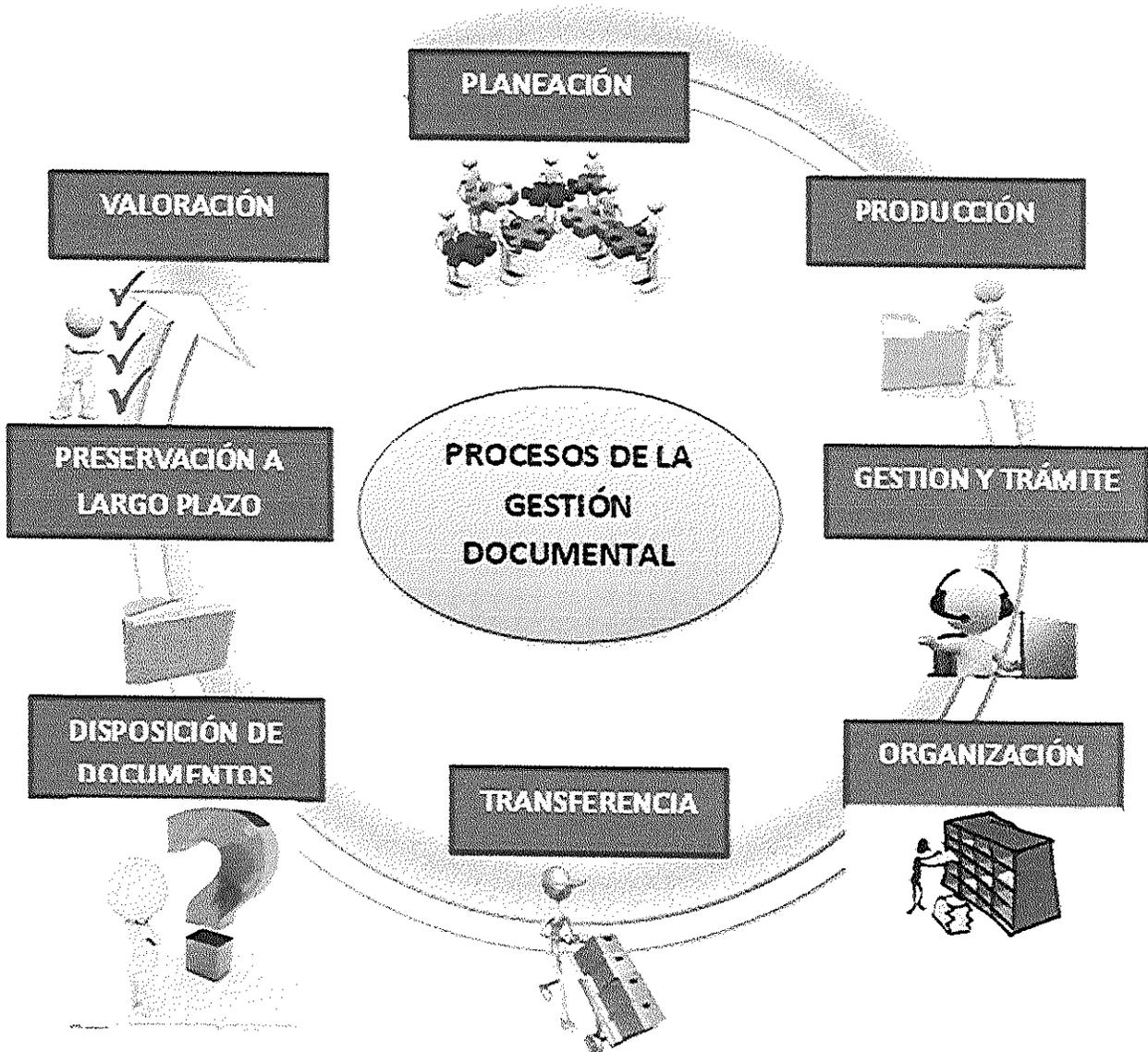
Para la implementación del PGD, de la **Empresa Social del Estado Popayán E.S.E** cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

- 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.

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 11 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020



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

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 12 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

TIPO DE REGISTRO

- A: Administrativo
- L: Legal
- F: Funcional
- T: Tecnológico

Actividades a Desarrollar	A	L	F	T
Actualizar, revisar y publicar un Programa de Gestión Documental - PGD, hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.	x	x	x	x
Elaborar, aprobar y publicar las Tablas de Retención Documental – TRD	x	x	x	
Desarrollo de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental	x	x		
Preparar el plan de riesgos 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
Incorporar las formas y formatos que se manejan en MECI.	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	

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L= LEGAL F= FUNCIONAL T= TECNICO

La Entidad actualmente está elaborando los siguientes instrumentos archivísticos:

- ✓ Cuadro de clasificación documental
- ✓ Tablas de Retención Documental

Se encuentran dispuestos en el portal web:

- ✓ 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.

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



Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 13 de 34
		Fecha:	Octubre de 2020

Actividades a Desarrollar	A	L	F	T
Creación o recepción de documentos	x	x	x	x
Registrar en las TRD de las diferentes áreas y dependencias de la entidad, la totalidad de la documentación producida y recibida, que conforman las series documentales.	x	x	x	x
Elaborar 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
Enumerar los actos administrativos en forma consecutiva	x	x		
Adoptar el Manual de Identidad Corporativa para la producción documental de la entidad.	x	x	x	x
Considerar la preservación a largo plazo de cualquier tipo de soporte para la producción documental	x	x	x	x
Considerar la preservación a largo plazo de cualquier tipo de soporte para la producción documental	x	x	x	x

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=

LEGAL F= FUNCIONAL T= TECNICO

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

Formato de preservación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
Soporte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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” ✓ 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.
Medio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Físico / Electrónico
Técnicas de Impresión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Láser e Inyección. Se recomienda utilizar cartuchos originales. ✓ Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto.

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 14 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

Tintas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. ✓ 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 que contienen, son solubles en agua.
Calidad del papel	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², 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".

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

Diligenciamiento de Formatos, Formas y Formularios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Impresos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro. ✓ Las fechas deben ir en números arábigos dd/mm/aa. ✓ Evitar tachones y enmendaduras. ✓ Diligenciar cada uno de los campos establecidos ➤ Electrónicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diligenciarlos en tipo de letra arial ✓ Diligenciar cada uno de los campos establecidos ✓ Las fechas deben ir en números arábigos dd/mm/aa.
Forma de Producción e Ingreso- Control de Versiones y Aprobación de Documentos	
Control de versiones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 15 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

Aprobación de Documentos	<p>Planeación para su aprobación y codificación esta solicitud va acompañada con el modelo del nuevo formato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La aprobación de nuevos documentos la realiza la Oficina Asesora de Planeación y calidad y dependencias de interés. ✓ 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
Reproducción de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopias en blanco y negro ✓ Copias digitales en PDF

6.3. 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
Gestionar la documentación de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos por la Ley y los reglamentos, por parte de los responsables y ejecutores y/o líderes de cada proceso	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
Estandarizar los asuntos, de manera que permitan actualizar las Tablas de Retención documental	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

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L= LEGAL F= FUNCIONAL T= TECNICO

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 16 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

Registro de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para el registro de documentos se establece el procedimiento de correspondencia. ✓ Atención Unidad de Correspondencia está establecida de la siguientes manera: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de correspondencia externa en la mañana: 8:00 a.m 11:00 a.m y en la tarde de 2:00 pm a 4:00 p.m. <p><i>(Por la emergencia sanitaria COVID – 19, se estableció la atención de la Unidad de Correspondencia horario continuo de 8:00 a.m a 2:00 P.M)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante entidad de mensajería, de realiza el despacho de las comunicaciones oficiales a los diferentes Departamentos del País, para lo cual la recepción la realiza diariamente en horas de la tarde.
Distribución de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante el día se realizan 1 recorrido por las instalaciones de la Entidad para proceder a la entrega física de documentación recibida a cada dependencia según corresponda. Las peticiones recibidas por correo electrónico son direccionadas a la dependencia de acuerdo al asunto para respectivo trámite. ✓ Las facturas (Recibos Domiciliarios), acciones judiciales y demás documentos que tengan vencimiento de términos son entregadas de manera inmediata al área responsable del trámite.
Consulta y Préstamo de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consulta en el archivo de gestión y/o central: Las consultas a los archivos de gestión se realizan mediante solicitud 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 y con el debido diligenciamiento del formato de préstamo de documentos.
Control y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

6.4. 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

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 17 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

Actividades a Desarrollar	A	L	F	T
Publicación de los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental-CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.		X	X	X
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, cuando así se requiera.		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
Elaboración del Reglamento Interno para la administración y gestión del correo electrónico		X	X	X
Apoyar el levantamiento 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 REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L= LEGAL F= FUNCIONAL T= TECNICO

Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ En la clasificación se debe identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica, y las funciones desarrolladas. ❖ Procedencia: ➤ Entidad que los produce, ejemplo: Empresa social del Estado Popayán E.S.E. ➤ Área productora, ejemplo: Gerencia ❖ Estructura Orgánica Empresa Social del Estado Popayán E.S.E: ➤ Fondo documental: Empresa social del Estado Popayán E.S.E ❖ Secciones documentales: ➤ Gerencia ❖ Funciones:
----------------------	---

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 18 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

	<p>➤ Actos administrativos (creación y/o supresión de áreas), organigrama, manual de funciones, procedimiento y políticas de operación.</p> <p>✓ 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.</p>
--	--

Ordenación	<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"> • Principio de Orden Original: 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. • Principio de Procedencia: Permite conocer quien produce los documentos. ❖ <u>Las dependencias deben realizar las siguientes actividades:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relacionar la documentación de acuerdo a la serie y Subserie establecida en la Tabla de Retención Documental. ✓ Conformación y apertura de expedientes. ✓ Determinación de los sistemas de ordenación: <ul style="list-style-type: none"> - Númerico: Disponer un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo a la numeración. - Ordinal: Disponer los documentos de forma consecutiva, progresiva, obedeciendo a la numeración que los identifica - Cronológico: 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. - Alfabéticos: Ordenación por las letras del alfabeto: - Onomástico: Apellidos y nombres (historias laborales, historias clínicas) - Toponímico: Nombre de lugares - Temático: Series y subseries - Mixtos: Alfanuméricos: Orden alfabético y numérico
------------	--



Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 19 de 34
		Fecha:	Octubre de 2020

Almacenamiento	<p>cronológico (contratos)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordinal Cronológico: 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). <p style="text-align: center;">Foliación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La foliación de todos y cada uno de los documentos que conforman el expediente se realiza considerando: ✓ Que la documentación está perfectamente organizada y sin duplicidad. ✓ Generando un número consecutivo desde 1 a todos los folios. ✓ Cuidado en no repetir números u omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio. ✓ Si existe una numeración anterior, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada. ✓ No debe utilizarse cifras como: 1A y/o 1Bis ✓ Expediente: Primera carpeta hasta el folio 200, segunda carpeta inicia con folio 201. ✓ 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. ✓ Retiro de material abrasivo (ganchos de legajar y ganchos de cosedora) ✓ Identificación de las unidades de conservación y almacenamiento (rótulos cajas y carpetas) ✓ Actualización de inventario documental – Formato Único de Inventario Documental.
-----------------------	---

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 20 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

Descripción	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Para la descripción documental se tienen en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación. ✓ 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.
--------------------	--

6.5. Transferencias

conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, Refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos..

Actividades a Desarrollar	A	L	F	T
Las transferencias documentales se realizarán por parte de las dependencias 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 de los expedientes sujetos a transferencia documental.	x	x	x	x
El proceso de Gestión Documental deberá velar por que se realicen las transferencias de documentos electrónicos, los cuales deben hacer parte de la TRD.	x	x	x	x
Se complementa con las acciones planteadas en el Plan Institucional de Archivo - PINAR.	x	x	x	x

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L= LEGAL F= FUNCIONAL T= TECNICO

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 21 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

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"> ✓ Las dependencias de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E deben preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias documentales socializado por la coordinación de Gestión Documental. ✓ 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: ✓ Verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental. ✓ Que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental. ✓ Que las series documentales estén debidamente identificadas, organizadas cronológicamente, foliadas y sin material abrasivo (ganchos de legajar y ganchos de cosedora). ✓ Que los documentos estén archivados en sus respectivas unidades de conservación. ✓ Si no está conforme a lo establecido no se acepta la transferencia y se efectúa la devolución correspondiente.
---	---

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 22 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

<p>Actividades para el recibido de las Transferencias Documentales</p>	<p>Una vez recibidas las transferencias documentales se realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir físicamente las transferencias provenientes de las dependencias de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E Verificar los inventarios documentales que trae cada caja de archivo. • Ubicar las cajas en el archivo central en los estantes metálicos, en un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido en depósito de Archivo. • Rotular la caja en la cara frontal para facilitar la posterior consulta. • 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. • El Formato Único de Inventario Documental debe ser firmado por los servidores que intervinieron en el proceso de transferencia documental. • Para las transferencias de documentos electrónicos la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E establece políticas que se asegure la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo de los mismos.
<p>Migración, Refreshing, Emulación o Conversión</p>	<p>✓ La Empresa Social del Estado Popayán E.S.E 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.</p>
<p>Metadatos</p>	<p>✓ 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.</p>

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 23 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

6.6. Disposición de Documentos:

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, 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
Deberá aplicar las técnicas estadísticas en la selección de la información al finalizar el tiempo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental		x	x	x
Publicar las actas de eliminación en la Web una vez sean aprobadas por el Comité Interno de archivo.		x	x	x

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L= LEGAL F= FUNCIONAL T= TECNICO

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.

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 24 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

Para digitalizar se debe tener en cuenta lo establecido en la TRD, y estas práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable.

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"> ✓ 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. ✓ 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, Se tiene en cuenta para su desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de método elegido. - Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio. ✓ La eliminación de documentos se realiza de acuerdo a lo establecido en las TRD. ✓ La coordinación de gestión Documental y líder de la dependencias, presentaran ante el Comité de archivo de la entidad el informe de las series documentales a eliminar para aprobación. ✓ Posterior a la aprobación se publica en el portal web de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E. la sección de Gestión Documental los inventarios de los documentos a eliminar por un periodo de 30 días hábiles. ✓ 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. ✓ Publicar acta e inventario de eliminación de forma permanente en el portal web de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E. en la sección de Gestión Documental.
--	---

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 25 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

--	--

6.7. 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 la política de preservación a largo plazo		x	x	x
Diseñar e implementar el sistema integrado de conservación		x	x	x
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
Elaborar y aplicar el programa de preservación de documentos electrónicos a largo plazo, de acuerdo con las TRD y las TVD.		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
Así mismo, con el fin de proteger la información contenida en los documentos en soporte papel además de las condiciones físico-ambientales se debe dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental en cuanto a la digitalización microfilmación.		x	x	x
Se debe Gestionar apoyo ante el área de Sistemas para implementar un plan para prevenir la obsolescencia tecnológica de los diferentes archivos, bases de datos, imágenes, medios audiovisuales, cintas de audio mediante el uso de técnicas como la migración, la preservación tecnológica, la compatibilidad retroactiva, la interoperabilidad entre aplicativos, la conversión a formatos estándar, y la emulación tecnológica entre otros		x	x	x

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L= LEGAL F= FUNCIONAL T= TECNICO

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

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 26 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

<p>Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p>	<p>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, 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"> ✓ Conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. ✓ Preservación digital a largo plazo: Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo. ✓ 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. ✓ 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.
<p>Políticas de Seguridad de la Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E, 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.

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 27 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

Requisitos para la Reservación y Conservación de los Documentos Electrónicos de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autenticidad: 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. ✓ Integridad: que se mantengan íntegros y completos en su estructura y contenido, que sean inalterables. ✓ Fiabilidad: se refiere a que los documentos puedan demostrar los efectos que contienen, es decir, que tengan un contenido fidedigno. ✓ Disponibilidad: que sean recuperables para su uso en todo momento y circunstancia.
Requisitos para las Técnicas de Preservación a Largo Plazo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se encuentran definidos en el documento de políticas de migración, emulación, conversión y actualización tecnológica. ✓ Normalizar los procesos en conservación preventiva, tanto para el original como para las reproducciones. ✓ Orientar acerca de la estabilidad y permanencia de los medios de reproducción, así como de los soportes originales.

6.8. 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).

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 la 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

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 28 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo.		x	x	x
Valorar la información producida y recibida, identificar cuando y como se declarara en los instrumentos señalados en la ley de transparencia.		x	x	x

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L= LEGAL F= FUNCIONAL T= TECNICO

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 debe definir 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.

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 29 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

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:

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

9. REFERENTE NORMATIVO

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.

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 30 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

- ✓ 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 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ 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 734 de 2002 Código Disciplinario Único.
 - 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.

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 31 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

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

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”.
- ✓ 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 29 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,

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 32 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

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 parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

9.4. Circulares Archivo General de la Nación

- ✓ Circular 003 de 2015 “directrices para la elaboración de tablas de retención documental”.
- ✓ Circular 2 de 1997: “Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos”
- ✓ 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).
- ✓ Circular 002 de 2012: “Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental”.
- ✓ Circular 005 de 2012 “Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel”.

9.5. Normas del sistema de gestión de documentos, marco de Política de Gestión Documental.

- ✓ NTC-ISO 15489-1 Gestión de documentos Parte 1: Generalidades.
- ✓ GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 33 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

- ✓ NTC-ISO 30300: Sistema de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- ✓ NTC-ISO 30301: Sistema de gestión de registros: requisitos.

9.6. Normas para la implementación de Proceso de Gestión Documental

- ✓ NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- ✓ UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ✓ NTC-ISO 14533-1: Proceso, elementos de datos y documentos de comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES).
- ✓ NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para la digitalización de documentos.
- ✓ Norma-ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ✓ Norma-ISO TR 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

10. ANEXOS

11. CONTROL DE REGISTROS

Control de registros del Sistema de Gestión de Calidad					
Nombre del registro	Código	Recuperación	Almacenamiento	Conservación	Disposición

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
Octubre de 2020	<p>Se modificó actividades a desarrollar teniendo en cuenta que ya se habían ejecutado ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -publicar el pgd en la página web (ya esta publicado) -elaborar el pinar (ya está elaborado y publicado) -Elaborar la Política de Gestión Documental (ya está elaborada y socializada) -Actualizar los procedimientos y manuales del proceso gestión 	Martha Cerón

	Proceso:	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.	Código:	APO-GD-PRO-01
	SUB-PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
	Nombre del Documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página:	Página 34 de 34
			Fecha:	Octubre de 2020

	documenta (ya contamos con manuales) -Implementar indicadores del proceso de gestión documental (ya hay indicadores)	
	-La entidad está elaborando las siguientes actividades, teniendo en cuenta ahí indicaba que la entidad ya se contaba con estos instrumentos archivísticos y no es así. (página 12) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro de clasificación documental ✓ Tablas de Retención Documental 	
	Se actualizo normatividad en el punto No. 9.4. Circulares Archivo General de la Nación (página 35)	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
 MARTHA LILIANA CERÓN P. Cargo: Profesional Gestión Documental	 TATIANA MUÑOZ ORDOÑEZ Cargo. Líder planeación y calidad	 ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES. Cargo: Gerente
Fecha : 20 OCT 2020	Fecha : 21 OCT 2020	Fecha : 21 OCT 2020
Gestión Documental		
 GLORIA MUÑOZ HIDALGO Cargo: Profesional de Calidad		