

**DISEÑO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ESE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA SEGÚN LA LEY 594  
DEL 2000**

**JEINY MAYERLI PARADA VALENCIA**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA  
DICIEMBRE 2015**

**DISEÑO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA SEGÚN LA LEY 594 DEL 2000** ii

**JEINY MAYERLI PARADA VALENCIA**

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR POR EL TITULO DE INGENIERA INDUSTRIAL**

**TUTOR: OSCAR ORTIZ RODRIGUEZ  
INGENIERO INDUSTRIAL**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.  
FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA.  
DICIEMBRE 2015**

**DEDICATORIA**

*Al Rey de Reyes y Señor de Señores,  
por siempre y para la siempre la Gloria sea sólo suya,  
Por darme la oportunidad de culminar este sueño  
y guardar cada paso en el camino recorrido para llegar hasta aquí.*

*A mis papás por creer en mí, por ser el motor de mi vida  
por acompañarme y guiarme en este proceso  
por su esfuerzo, dedicación y sacrificios,  
para que en este día yo este culminando  
mis estudios profesionales.*

## **AGRADECIMIENTOS**

A mis hermanos por impulsarme en todo este proceso, por el apoyo emocional brindado durante todo el transcurso de mi carrera.

A mi tutor el ingeniero Oscar Ortiz Rodríguez, por su asesoramiento y orientación durante la realización de mi proyecto de grado.

Al doctor Carlos Rozo Toloza P.U de talento humano de la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona, por su confianza, su acompañamiento y la oportunidad de realizar la práctica empresarial en la entidad.

## TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE TABLAS .....	VI
LISTA DE GRAFICOS .....	VII
RESUMEN .....	VIII
ABSTRACT .....	IX
1. INTRODUCCION .....	10
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	11
1.1.1 HIPOTESIS.....	11
1.2 JUSTIFICACION .....	12
1.3 OBJETIVOS .....	13
1.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	13
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	13
1.4 ALCANCE.....	13
1.5 ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
1.5.1 ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNDO .....	14
1.5.2 ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA .....	16
1.6 ESTADO DEL ARTE.....	17
2. METODOLOGÍA .....	23
2.1 ETAPA A. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR .....	24
2.2 ANALISIS DE LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACION .....	24
2.2.1 DIAGNÓSTICO .....	24
2.2.2 ANÁLISIS Y TABULACIÓN .....	26
2.3 ETAPA D. EVALUACION DE LOS SISTEMAS EXISTENTES.....	42
2.3.1 DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL.....	44
2.4 ETAPA C. IDENTIFICACION DE LOS REQUISITOS.....	43
2.4.1 ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL .....	44
2.5 ETAPA F. DISEÑO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	45
2.5.1 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	45
2.5.2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL... ..	47
2.5.3 FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD .....	54
3. EVALUACION ECONOMICO-FINANCIERA DEL PGD.....	56
3.1 CÁLCULO DE LA INVERSION INICIAL DEL PROYECTO.....	56
3.1.1 PROYECCION DE LA INVERSION A LOS PROXIMOS TRES AÑOS .....	56
3.2 BENEFICIOS ECONOMICOS ESPERADOS DE LA IMPLEMENTACION DEL PGD .....	56
3.2.1 PROYECCION DE LOS BENEFICIOS A LOS PROXIMOS TRES AÑOS .....	57
3.3 FLUJO DE EFECTIVO.....	57
3.4 CALCULO VPN, TIR Y B/C.....	58
4. DISCUSION DE RESULTADOS .....	59
5. CONCLUSIONES .....	65
6. RECOMENDACIONES.....	66
7. ANEXOS .....	67
8. REFERENCIAS.....	68

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades del programa de gestión documental del hospital la Victoria III nivel E.S.E. ....	17
Tabla 2. Generalidades del programa de gestión documental del hospital de Usaquén I nivel E.S.E. ....	19
Tabla 3. Generalidades del programa de gestión documental del hospital mental universitario de Risaralda .....	20
Tabla 4. Generalidades del programa de gestión documental del hospital general de Medellín .....	21
Tabla 5. Nivel de conocimiento de la ley 594 del 2000.....	26
Tabla 6. Disposición de documentos en cada unidad funcional .....	27
Tabla 7. Criterios para la disposición de la documentación .....	28
Tabla 8. Almacenamiento de los documentos .....	29
Tabla 9. Tiempo de permanencia de los documentos en archivo de gestión .....	30
Tabla 10. Mobiliario para la organización de los documentos .....	31
Tabla 11. Capacidad de almacenamiento del mobiliario .....	32
Tabla 12. Tratamiento de la documentación antes de ser transferida a archivo central .....	33
Tabla 13. Procedimiento para la transferencia documental .....	34
Tabla 14. Inversión inicial .....	56
Tabla 15. Proyección de la inversión a 3 años.....	56
Tabla 16. Beneficios económicos esperados .....	56
Tabla 17. Proyección de los beneficios a 3 años .....	57
Tabla 18. Datos cálculo VPN, TIR Y B/C.....	58
Tabla 19. Cuadro comparativo sobre el Proceso de Producción Documental .....	61
Tabla 20. Cuadro comparativo sobre el Proceso de Recepción Documental .....	62
Tabla 21. Cuadro comparativo sobre el Proceso de Distribución Documental .....	62
Tabla 22. Cuadro comparativo sobre el Proceso de Organización Documental.....	63
Tabla 23. Cuadro comparativo sobre el Proceso de Disposición final .....	63

## LISTA DE GRAFICOS

vii

Gráfico 1. Nivel de conocimiento de la ley 594 del 2000 .....	26
Gráfico 2. Disposición de documentos en cada unidad funcional .....	27
Gráfico 3. Criterios para la disposición de la documentación .....	28
Gráfico 4. Almacenamiento de los documentos .....	29
Gráfico 5. Tiempo de permanencia de los documentos en archivo de gestión .....	30
Gráfico 6. Mobiliario para la organización de los documentos .....	31
Gráfico 7. Capacidad de almacenamiento del mobiliario .....	32
Gráfico 8. Tratamiento de la documentación antes de ser transferida a archivo central .....	33
Gráfico 9. Procedimiento para la transferencia documental .....	34
Gráfico 10. Procesos del programa de gestión documental .....	47
Gráfico 11. Flujos de efectivo.....	57

**Palabras claves:** Programa de gestión documental, tablas de retención documental, ley 594 del 2000, archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, ciclo de vida del documento.

Este documento presenta los pilares fundamentales para el diseño del programa de gestión documental para la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona, siguiendo los lineamientos establecidos por la ley 594 del 2000, denominada ley General de Archivos.

El desarrollo del proyecto surge con la necesidad de la entidad de conocer la situación actual de la gestión documental y de esta manera proceder a dar cumplimiento a la Ley.

Se realizó el diagnóstico a través de la aplicación de diferentes técnicas de recolección de información y con el análisis de la información recabada se determinó la necesidad de elaborar las tablas de Retención de documental y de sentar cada uno de los procedimientos para el programa de gestión documental (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y distribución final).

Se realiza la evaluación económico financiera del programa de gestión documental a través del uso de diferentes herramientas para la evaluación de proyectos, concluyendo en el cálculo de la relación beneficio-costos.

Finalmente se logró compilar cada una de las actividades propuestas en un documento denominado Programa de gestión documental, el cual servirá de guía para llevar a cabo la gestión documental en cada una de las dependencias y unidades funcionales de la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

**Keywords:** document management program, withholding tables documentary, Act 594 of 2000, file management, central archive, archiving, and document lifecycle.

This document presents the fundamental pillars for the design document management program for ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona, following the guidelines established by law 594 of 2000, called General Law on Archives.

The project emerged from the need of the institution to know the present situation of document management and thus proceed to comply with the law.

Diagnosis through the use of different techniques for gathering information and analyzing the information made it collected the need for withholding tables documentary and sit each of the procedures for the program document management determined (production, reception, distribution, processing, organization, consultation, conservation and final distribution).

The economic and financial evaluation of the program document management is done through the use of different tools for project evaluation, concluding in calculating the benefit-cost ratio.

He finally managed to compile each of the activities proposed in a document called Agenda document management, which will provide guidance to perform document management in each of the departments and functional units of the hospital San Juan de Dios de Pamplona.

## 1. INTRODUCCION

Las organizaciones deben adaptarse a la nueva era de la información, la cual se fundamenta en una correcta gestión de sus activos intangibles y capital intelectual, por ende la gestión documental debe darse de acuerdo a las necesidades y características propias de cada entidad. Inclusive la empresa más pequeña debe manejar una noción de cómo organizar sus documentos, sin necesidad de que se requiera invertir grandes cantidades de dinero en equipos tecnológicos, lo cual es importante pero no indispensable, ya que existen organizaciones que aunque son conscientes de su alcance, no cuentan con los recursos necesarios para adquirirlos. Los directivos hoy en día le han otorgado una gran importancia a la gestión documental, pero muchas veces flaquean en el momento de la implementación de acciones tendientes a desarrollar el tema, debido a que no se tiene claro desde que óptica se debe abordar la situación. (ARTILES VISBAL, 2009)

Hoy en día existe en Colombia una amplia normatividad que regula la disposición de todo tipo de documentos producidos por las entidades tanto públicas como privadas del país, entre las cuales se destaca ley general de archivo (ley 594 de 2000), la cual enuncia todas las directrices, para el manejo, organización, administración, conservación, etc. de documentos.

La ESE Hospital San Juan de Dios dentro de sus planes de mejoramiento ve la necesidad de dar cumplimiento a los lineamientos de dicha Ley, por lo que el programa de gestión documental se plantea a como una alternativa para garantizar la protección de los documentos que forman parte de la memoria institucional de la entidad y que a su vez se constituyen en un alto volumen de información soporte para el desarrollo de la ciencia y la cultura.

El presente trabajo es el resultado de la práctica empresarial desarrollada en el área de gestión documental de la entidad y busca contribuir al mejoramiento y estandarización de los procesos de la gestión documental, involucrando a todos los funcionarios responsables del uso y conservación de los documentos.

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En el país va en aumento el número de entidades prestadoras de salud que han implementado el programa de gestión documental, entre las cuales podemos mencionar: HOSPITAL LA VICTORIA III NIVEL E.S.E. (Bogotá), HOSPITAL DE USAQUEN I NIVEL E.S.E. (Bogotá), HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA E.S.E (Pereira), HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN (Medellín), entre otros; en contraste en Norte de Santander existen aproximadamente 15 entidades públicas prestadoras de salud (Superintendencia de Salud, 2006), de las cuales actualmente solo existe registro de la implementación del programa de gestión documental en la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ (Cúcuta) y la ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZAREZ (Ocaña). La E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona no figura ya que actualmente la gestión documental llevada a cabo en la entidad no se ciñe a los lineamientos y parámetros descritos en la norma: no existen tablas de retención documental, por lo que no tiene claridad sobre los tiempos de conservación y disposición final de la documentación, no se han sentido procedimientos para la organización de la documentación en los diferentes archivos, las instalaciones no están adecuadas para brindar una correcta conservación de los documentos etc., lo cual se ve reflejado en un estancamiento del proceso y cúmulo excesivo de documentos.

### **1.1.1 HIPÓTESIS**

*“Los directivos y funcionarios de la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona no tienen conocimiento de la ley 594 del 2000 y sus normas derivadas, por lo que la gestión documental en la entidad no es manejada correctamente”.*

## 1.2 JUSTIFICACION

La ley 594 de 2000 emitida por el archivo general de la nación, máxima autoridad en el área archivística; establece en el artículo 21 que las entidades públicas deben elaborar los programas de gestión documental y en el artículo 24 la obligatoriedad de las tablas de retención, por lo que de conformidad con la norma la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona debe desarrollar las acciones que permitan que todos los documentos de la empresa estén controlados y centralizados. La elaboración de las tablas de retención permitirá facilitar el manejo y racionalización de la documentación así como regular las transferencias y tiempos de permanencia en las diferentes fases del archivo a la par que el programa de gestión documental es un puente facilitador que genera instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la institución, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

De manera que cada una de las actividades de la gestión documental sean garantía de que los documentos generados por las diferentes dependencias y unidades funcionales de la institución se almacenen, procesen y conserven para que en el momento en el que deban ser consultados se puedan localizar de manera fácil y sencilla, para ser puestos a disposición de los usuarios en tan poco tiempo como sea posible. (ZAPATA CARDENAS, 2012). De esta manera la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona podrá además destacarse en materia de gestión documental, entre las demás entidades prestadoras de salud del departamento.

Dar cumplimiento a la norma y ceñirse a sus directrices, adicionalmente le evita a la institución exponerse a las sanciones estipuladas en el artículo 35 de la ley general de archivo, que establece multas semanales de hasta 20 salarios mínimos legales vigentes, impuestas durante el tiempo que se mantenga el incumplimiento.

Por otra parte mediante un estudio de costos a través de la relación beneficio-costos la institución podrá establecer en valores monetarios los beneficios de implementar el programa de gestión documental en el mediano y largo plazo.

Finalmente los beneficios mencionados anteriormente se alcanzan, gracias al diseño y posterior implementación del programa de gestión documental para la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona, según la ley 594 del 2000 (ley general de archivo).

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo general**

Diseñar el programa de gestión documental para la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona, según la ley 594 de 2000, con el fin de regular y optimizar la gestión de documentos tramitados en la entidad.

### **1.3.2 Objetivos específicos**

- Documentar los procesos, procedimientos, formatos e instructivos requeridos para el programa de gestión documental y las tablas de retención documental.
- Realizar la evaluación económico-financiera del programa de gestión documental en la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona, a través diferentes herramientas para la evaluación de proyectos (VAN, TIR, B/C).

## **1.4 ALCANCE**

Las directrices dadas a través del programa de gestión documental abarcan a todas las dependencias y unidades funcionales de la ESE hospital San Juan de Dios de Pamplona y en general a los ciudadanos que requieran radicar documentos y/o consultar información de la institución.

El programa de gestión documental y sus versiones de actualización deben ser aprobados por el comité de archivo y la responsabilidad de su implementación y control es del grupo de gestión documental de la institución en coordinación con la dependencia de control interno de gestión y debe ser publicado en la página web de la ESE.

## **1.5 ANTECEDENTES DE LA GESTION DOCUMENTAL**

### **1.5.1 Antecedentes de la gestión documental en el mundo**

Tener fácil a acceso a la información se considera en la actualidad un derecho primordial de los seres humanos, tanto que se encuentra consignado en gran parte de los países con ideología democrática, en su carta magna. (ZAPATA CARDENAS, 2012)

Desde tiempos muy remotos los documentos han sido a estimados como un tipo de objeto portador de información, consignada en tablillas de arcilla, hojas de papiro, manuscritos, pergaminos y papel; por ende hoy en día se considera que la gestión de documentos no es algo novedoso, sino que surgió prácticamente a la par de la escritura, con la necesidad de registrar las transacciones comerciales y legales de manera escrita, para soportar las situaciones que se generaban; y que se fue haciendo cada día más difícil debido al aumento en la cantidad de documentos. (CAMPILLO, y otros, 2012).

El término documento fue utilizado por primera vez a finales del siglo XVI, bajo la denominación de ensennamiento o consejo moral Este significad mantiene su contenido semántico durante los siglos XVI y XVII. Un siglo más tarde en el Diccionario de la Real Academia se define como “Instrumento que se prueba o confirma alguna cosa”. Posteriormente se añadieron las derivaciones: documentar, documentalmente y documentación. (RENDON ROJAS & CRUZ DOMINGUEZ, 2011)

En el transcurso de los últimos siglos y especialmente con la revolución industrial se sentó precedente para el surgimiento de una revolución basada en las tecnologías de información y las comunicaciones. La revolución industrial se dió al finalizar el siglo XVIII con la introducción del ferrocarril, el avance de la industria textil, la máquina de vapor, entre otros, lo cual impactó fuertemente los procesos de producción; a su vez el surgimiento de grandes fábricas y maquinaria sofisticada, la creación de nuevas estructuras organizacionales, un elevado uso del capital, la necesidad de mano de obra calificada y el apresurado proceso de urbanización, definieron el entorno social de la época. Todos estos procesos tuvieron una fuerte influencia en el campo de la gestión de documentos, esto conllevó por una parte a que los documentos tuvieran gran variedad de usos, producidos en grandes cantidades para expresar opiniones y sentimientos y por otra a la descomposición de los actos jurídicos en actos jurídicos y no jurídicos, de manera que muchos documentos simples se constituyeron en una unidad documental compleja, llamada expediente. Específicamente las técnicas dedicadas al tratamiento de un conglomerado de documentos archivísticos, producidos en los órganos administrativo se materializaron en este siglo con la denominada modernidad. (DEL CASTILLO GUEVARA & MENA MUGICAL, 2011)

Finalizando el siglo XVIII, surgieron dos métodos para la organización de los archivos: Pierre Camille Lemoine planteó en 1765 una clasificación alfabética por materias y otra por tipos documentales. Una década más tarde en 1778 Chevrières propuso la ordenación cronológica de los documentos. Estos dos postulados influyeron fuertemente sobre los archivos europeos e hispanoamericanos hasta mediados del siglo XX. (RENDON ROJAS & CRUZ DOMINGUEZ, 2011)

En 1841, el archivista e historiador francés Natalis de Wally enuncia el principio de procedencia, y en el año 1898 fue publicado el manual descripción y clasificación de archivos escrito, por los Holandeses S. Muller, T. Feith y J. Fruin, en el cual se referían a archivo como un conjunto de documentos escritos generados por un órgano administrativo, adicionalmente hablan de los fondos documentales, los cuales deben ser separados muy cuidadosamente y evitar la mezcla de archivos. (RENDON ROJAS & CRUZ DOMINGUEZ, 2011)

Con el progreso de los medios de comunicación, el empleo de tecnologías para la microfilmación, la aparición de la fotografía, el rápido incremento de la producción de documentos en las oficinas públicas, surge la gestión de documentos cuyos orígenes se remontan a comienzos de los años 30 del siglo XX, en Estado Unidos, con la configuración del sistema archivístico nacional y la creación de Records managers cuya traducción es administración de documentos (FONT ARANDA & RUIZ RODRIGUEZ, 2012), la cual estaba a cargo de asegurar una documentación correcta, evitar lo que no es necesario, simplificar los sistemas de creación y uso de los documentos y mejorar la forma como se organizan y recuperan, brindar un almacenamiento adecuado y al menor costo en centros de archivo y ordenar en forma eficiente aquellos documentos que no eran requeridos por largos periodos de tiempo, si no en el desarrollo de las actividades del momento. Este principio se expuso la primera vez en 1947, su propósito era dar solución a la problemática de la conservación de los grandes volúmenes de documentación generados en ese país después de la segunda guerra mundial. (ARAYA RAMIREZ, CÓRDOBA ROLDÁN, & JAÉN GARCÍA, 2015) Finalmente se introdujo el concepto de documento archivístico como el instrumento mediante el cual se efectúan y regulan las actividades propias de una organización. (DEL CASTILLO GUEVARA & MENA MUGICAL, 2011)

A continuación en la década de los 50 en el siglo XX, Schellenberg expone su teoría de los valores de los documentos, según la cual se define record como los documentos generados por las entidades, designados a dejar constancia de sus obligaciones legales o trámites administrativos, que estaban bajo protección de sus productores como evidencia y archives como los documentos inactivos o de conservación permanente, que eran transferidos a una entidad archivística.

La necesidad de atender de forma oportuna los grandes volúmenes documentales de la época fue cada vez más imprescindible, debido especialmente a la introducción de las tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics) desde los años 60 del siglo XX, lo cual generó la denominada revolución de la información electrónica y a su vez un gran impacto en los modelos comunicacionales de las organizaciones, en la forma de la documentación que producían y en los profesionales encargados del manejo de la información. (DEL CASTILLO GUEVARA & MENA MUGICAL, 2011).

En el año de 1977 surge la teoría de la edades de los documentos, que establece que los documentos nacen, viven y mueren o resucitan (si son seleccionados para su permanencia) (RENDON ROJAS & CRUZ DOMINGUEZ, 2011), fue publicada por Wyffels definiendo específicamente tres etapas o edades (las cuales hoy en día se traducen en las tres etapas del archivo: archivo de gestión, archivo central, archivo histórico):

Primera etapa: es de trámite y circulación por los diferentes canales para atender a asuntos del momento, la documentación debe permanecer al alcance del funcionario responsable de su gestión en su escritorio o en archivadores para consulta frecuente.

Segunda etapa: se trata de la documentación utilizada en la etapa anterior, que debe seguir guardada, para ser consultada pero ya no de manera tan frecuente. En esta etapa poco a poco va disminuyendo el valor primario de los documentos y se desarrolla su valor secundario.

Tercera etapa: los documentos adquieren un valor permanente y puede ser consultado por su valor cultural e informativo con fines de investigación. Los documentos deben archivar para ser conservados de forma definitiva. (CAMPILLO, y otros, 2012)

Posteriormente con el uso de las Tics un cambio especial se dió respecto a la forma de los documentos, el papel dejó de considerarse como una necesidad y se convirtió en una opción. En 1980 el congreso de Estados Unidos apoyó la gestión de recursos aprobando la ley de reducción del papeleo, en respuesta a las empresas norteamericanas que exponían que se veían obligadas a destinar parte de sus recursos humanos y económicos para diligenciar grandes cantidades de formularios obligatorios, muchos de ellos con información repetida. La idea central de la ley fue que la información solicitada a las empresas debía suministrarse una sola vez y administrarse como un recurso escaso. (CAMPILLO, y otros, 2012)

En la década de los años 1990, la gestión de la información penetró los procesos administrativos con gran auge y logró una gran influencia sobre las organizaciones, especialmente en las empresas. Lo más relevante es que las empresas comprendieron que los avances tecnológicos debían ponerse en función de optimizar el uso de la información para facilitar la toma de decisiones y mantener un posicionamiento competitivo. (ARTILES VISBAL S., 2009)

En 1992, archivistas en España formularon en 1992, un sistema para la organización y selección de fondos acumulados, los cuales debían ser sometidos a un proceso de identificación, valoración, selección y conservación o eliminación. (RENDON ROJAS & CRUZ DOMINGUEZ, 2011)

### **1.5.2 Antecedentes de la gestión documental en Colombia**

La conquista y la colonización por parte de la corona española, influenciaron la manera de apropiación e interpretación de la organización documental en el continente americano. Mauricio Tovar González (1996) plantea que: “España, país vanguardista en esta dirección y en lograr su unidad política con una monarquía nacional a finales del siglo XV, desarrolló una gran tradición documental y archivística que trasladaría a sus colonias en América”.

“La maquinaria administrativa colonial hispanoamericana, caracterizada por el centralismo, el afán de reglamentar, el intervencionismo de Estado, necesitaba apoyo documental para su funcionamiento y control. De ahí el temprano surgimiento de los archivos en las sedes de los organismos del gobierno colonial y en los principales centros urbanos”

En Colombia se estableció como institución el archivo Nacional en el año de 1868, otorgándole funciones que contribuyeron a la creación del Estado-Nación, por lo cual se dice que “en la historia moderna los archivos, cuyo origen se remonta a las primeras formas de organización política, recibieron un gran impulso a raíz del surgimiento del Estado-Nación”.

Los documentos fueron concebidos como elementos vitales del patrimonio cultural de la Nación y fueron resaltados como testimonio del pasado y fuentes para la construcción de la historia del siglo XIX necesarias para la definición de la territorialidad. Por otra parte la archivística también tomó un papel muy importante, en el año 1868 fue promulgado el

decreto orgánico de los archivos nacionales que determinó las funciones del archivero, entre las que se destacan: “Formar el expediente de límites con las Naciones vecinas, compuesto de todos los documentos manuscritos e impresos que se encuentren en los archivos; formar un memorial ajustado sobre todos los antecedentes que existan en el archivo sobre algún negociado especial, cuando así lo disponga el Congreso o el Poder Ejecutivo”.

Según este decreto, cada año debería publicarse y divulgarse un estudio sobre los sucesos relevantes de la historia de Colombia, a través de la prensa un medio de comunicación muy conocido en el siglo XIX. Un año después de ser constituido el Archivo Nacional, se publicó el reglamento del Archivo Nacional de los estados Unidos de Colombia, en el cual se especifica la manera cronológica como deberían escogerse y presentarse los sucesos que se iban a historiar. (ALZATE PONGUTÁ & GUALTEROS TRUJILLO, 2012).

(Ver ANEXO 1. Marco legal)

## 1.6 ESTADO DEL ARTE

Se indagó sobre instituciones Hospitalarias en el país que dando cumplimiento a la ley 594 de 2000, han desarrollado e implementado el programa de gestión documental, tomando como referencia los siguientes hospitales:

- HOSPITAL LA VICTORIA III NIVEL E.S.E. (Bogotá)
- HOSPITAL DE USAQUEN I NIVEL E.S.E. (Bogotá)
- HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA E.S.E (Pereira)
- HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN (Medellín)

## FUENTES DE INFORMACION

La principal fuente de información, fue la página web de cada uno de los hospitales referenciados anteriormente:

- <http://www.hgm.gov.co>
- <http://www.esvictoria.gov>
- <http://www.hospitalmentalderrisaralda.gov.co>
- <http://www.hospitalusaquen.gov.co/website/>

A continuación se presentan los aspectos más relevantes del PGD de cada uno de los hospitales:

*Tabla 1. Generalidades del programa de gestión documental del hospital la victoria III nivel E.S.E. (Bogotá)*

HOSPITAL	PROCESO	GENERALIDADES
	Producción documental	Con respecto a la producción documental del hospital, encontramos dos actividades: 1. Diseño de la documentación requerida para el proceso: se deben identificar los documentos requeridos para esta teniendo en cuenta las actividades que desarrollan las dependencias y el diseño de los procedimientos. 2. Estandarización de la producción documental: Con el

HOSPITAL LA VICTORIA III NIVEL E.S.E. (Bogotá)		objetivo de establecer la metodología que permita la estandarización en los documentos generados y administrados por el Modelo Institucional de Gestión del Hospital La Victoria.
	Recepción	Hace referencia a las operaciones de verificación y control que se realizan en el área Correspondencia del Hospital La Victoria para la admisión de los documentos y envíos postales que son remitidos por otras entidades o personas naturales. Medios de recepción: Ingresan documentos al Hospital La Victoria por entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos. Horarios en ventanilla única: De 07:00 a.m. a 04:00 p.m.
	Distribución de documentos	La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:  1. Distribución de documentos externos 2. Distribución de documentos internos 3. Distribución de documentos enviados
	Organización documental	Con la organización de los documentos se facilita la identificación de los documentos que se producen en cada dependencia del Hospital La Victoria, aportando elementos para la valoración y planificación de las funciones y necesidades operacionales, contando con un sistema de ordenación fácil de entender por los usuarios, agilizando el proceso de consulta, transferencia y/o disposición final. La organización se implementa en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, y deben implementarse las Tablas de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental. Para ello, el área de Gestión Documental del Hospital La Victoria es la unidad administrativa encargada de asesorar en los lineamientos y políticas que para el caso se divulguen. La organización archivística se da mediante tres procesos, a saber, la clasificación, la Ordenación y la descripción.
	Transferencia Documental y Disposición Final	A partir de la TRD y la TVD el sistema debe generar un cronograma de transferencias documentales (primaria, secundaria y disposición final) al cual se le hace seguimiento a través de alertas que indiquen la transferencia de expedientes del archivo de gestión al archivo central (primaria) o del central al histórico (secundaria) o disposición final. En el caso de transferencias secundarias se solicita por escrito al Archivo Distrital de Bogotá una visita para la evaluación de los expedientes que serán transferidos, revisando las condiciones de traslado y embalaje. Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental. Esta se realizará de acuerdo con la programación preestablecida desde el Archivo Central y aprobada por el Comité de Archivo.

Fuente: (Hospital la victoria III Nivel E.S.E., 2015)

Tabla 2. Generalidades del programa de gestión documental del hospital de Usaquén I nivel E.S.E.

HOSPITAL	PROCESO	GENERALIDADES
HOSPITAL DE USAQUEN I NIVEL E.S.E.	Producción documental	<p>La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias del Hospital de Usaquén ESE I Nivel; en la Guía de Producción Documental se presentan los formatos que son de uso común a la administración, que pueden ser adoptados por todos los procesos en desarrollo de sus funciones contemplando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y diseño de los documentos.</li> <li>• Medios y técnicas de reproducción y de impresión.</li> <li>• Determinación y selección de soportes documentales.</li> <li>• Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.</li> <li>• Instructivos para el diligenciamiento de formularios.</li> <li>• Determinación de uso y finalidad de los documentos.</li> <li>• Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.</li> <li>• Adecuado uso de reprografía</li> </ul>
	Recepción	<p><b>RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS:</b> Se debe realizar la recepción de los documentos externos sin importar el medio en el cual se generaron e ingresaron a la institución. La unidad de correspondencia hace la revisión de los documentos que ingresan a la entidad para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad.</p> <p><b>RECEPCION DE DOCUMENTOS INTERNOS:</b> La dependencia recibe de otras unidades administrativas solicitudes o documentos para su trámite, consulta o información, utilizando los diferentes medios y soportes de la entidad. Estos documentos pueden corresponder a las series y subseries documentales registradas en la TRD o en su defecto ser documentos de apoyo.</p>
	Distribución de documentos	<p><b>DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS RECIBIDOS:</b> La unidad de correspondencia genera planilla para la distribución de los documentos a las dependencias correspondientes. El auxiliar de correspondencia deberá consultar la directriz para la distribución de documentos (Manual de Gestión Documental) La unidad de correspondencia deberá aplicar la directriz para la entrega de los documentos en las dependencias. Si la comunicación no es competencia de la entidad se debe devolver a la unidad de correspondencia para su re direccionamiento. La dependencia deja constancia de recibo de los documentos en la planilla de registro de comunicaciones recibidas.</p> <p><b>DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS INTERNOS:</b> El auxiliar de correspondencia deberá consultar la directriz para la distribución de documentos (Manual de Gestión Documental). El auxiliar de correspondencia deberá hacer entrega de los documentos con sus respectivos anexos (si los hay) a la</p>

		dependencia destinataria. La dependencia destinataria recibe el documento, verifica y da constancia de recibido.
	Organización documental	A partir de lo establecido en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación especialmente en la Ley 594 de 2000 y acuerdos reglamentarios. Serán estipuladas el conjunto de actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos del Hospital de Usaquén ESE I nivel, comprendiendo actividades de clasificación documental, ordenación documental y descripción documental; con temas de identificación en todas las dependencias y sedes las respectivas series, subseries, el principio de procedencia, la organización cronológica, la adecuada perforación, la foliación de los expedientes, la utilización adecuada de las carpetas y cajas de archivo, las prohibiciones, y el diligenciamiento del inventario documental; en todos los tipos de archivo identificados en la Entidad
	Transferencia Documental y Disposición Final	El Hospital de Usaquén ESE de I Nivel realizará la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las TRD aprobadas, como entidad pública debemos dar cumplimiento a los programas de transferencias documentales al archivo de Bogotá de los documentos con valores para la investigación, garantizando las políticas de recuperación custodia, conservación y difusión del patrimonio documental.

*Fuente: (OSPINA MUÑOZ, 2013)*

*Tabla 3. Generalidades del programa de gestión documental del hospital mental universitario de Risaralda.*

<b>HOSPITAL</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GENERALIDADES</b>
<b>HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA</b>	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. Este procedimiento comprende el ingreso o producción de los documentos del sistema de gestión documental y del sistema de gestión de calidad de la entidad.
	Recepción	La E.S.E. Hospital Mental de Risaralda cuenta con una ventanilla única de recepción y trámite de documentos, la cual dispone de un horario de atención: de lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm y lunes a jueves 1:30 pm a 3:30 pm, viernes 1:30 pm a 2:30 pm.
	Organización documental	Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. El proceso abarca las actividades que inician con la clasificación de los documentos de archivos, su ordenación y descripción hasta la elaboración de los inventarios documentales.

	Transferencia Documental y Disposición Final	<p>La transferencia es 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.</p> <p>Inicia con la recepción y clasificación de documentos de gestión y finaliza con la destinación final dada por el Comité de archivo. La disposición Inicia con la documentación de los procedimientos, metodologías y criterios de disposición final, y finalizando con las disposiciones registrados en actas de comité de archivo.</p>
--	--	--

Fuente: (GARCIA VALENCIA & ARENAS, 2015)

Tabla 4. Generalidades del programa de gestión documental del Hospital General de Medellín.

HOSPITAL	PROCESO	GENERALIDADES
HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN	Producción documental	<p>El Hospital regula y normaliza las actividades y labores necesarias para la producción documental de calidad en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Producción Documental</li> <li>Normalización de la Producción Documental</li> <li>Uso del Documento – Política del Cero Papel - Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura - Directiva Presidencia 04 de 2012</li> </ol>
	Recepción	<p>Recepción de Documentos: se verifica que los documentos estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.</p> <p>Las comunicaciones y documentos se reciben a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos que el hospital vaya teniendo.</p> <p>Existe una ventanilla única de atención al público para recibo de correspondencia, cuyo horario es de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a jueves y los viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>
	Distribución de documentos	<p>En este proceso se distinguen actividades como:</p> <p><b>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de empresa o persona a quien va dirigido el documento, de acuerdo a la competencia (interno en el documento)</li> <li>Enrutamiento de documentos a dependencia competente.</li> <li>Registro de control de entrega de documentos recibidos (para la oficina productora).</li> </ul> <p><b>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de dependencias.</li> <li>Enrutamiento de documentos a cada dependencia competente a través de las rondas de mensajería</li> </ul>

		<p>interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de control de entrega de documentos internos (formato de entrega que contenga, No. Radicado de oficina y firma de quien recibe).</li> </ul> <p><b>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS</b> Verificación de recibidos y distribución de los mismos para su disposición final.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de control de devoluciones (incluido dentro de registro control de entrega de documento).</li> <li>• Organización mensajería externa (incluido dentro de registro control de entrega de documentos, de quien haga las veces de mensajero).</li> </ul>
	Organización documental	<p>El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:</p> <p>1. Clasificación documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de unidades administrativas y funcionales (de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos, y el organigrama institucional).</li> <li>• Aplicación de la tabla de retención documental en cada uno de los archivos (Oficina, de Gestión y Central).</li> <li>• Conformación de series y subseries documentales.</li> <li>• Identificación de tipos documentales de la tabla de retención.</li> <li>• Control en el tratamiento y organización de los documentos (desprendimiento de material metálico, para una mejor conservación).</li> <li>• Foliación</li> <li>• Actualización de los inventarios documentales con cada transferencia.</li> </ul> <p>2. Ordenación documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar nuevamente las unidades documental que le corresponde; series, subseries y tipos documentales.</li> <li>• Determinación de los sistemas de ordenación (cronológica de enero a diciembre).</li> </ul> <p>3. Descripción documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y entrega de transferencias documentales (Formato único de inventario documental).</li> <li>• Aplicación de la disposición final de las TRD.</li> </ul>
	Disposición Final	<p>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 aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes electrónicos cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, se debe tener en cuenta el decreto 2609/12 expedido por el Ministerio de la Cultura.</p> <p>La eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.</p>

		<p>Selección de algunas muestras representativas, llegado el caso de eliminación masiva.</p> <p>Para definir la disposición final se debe tener en cuenta: Cuando se apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería válido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.</p>
--	--	--

*Fuente: (POLANCO PEÑA, 2013)*

## 2. METODOLOGÍA

La metodología a utilizar para el diseño del programa de gestión documental fue la DIRKS, Designing and Implementing Recordkeeping System (Diseño e Implementación de sistemas de gestión de registros), la cual se basa en la norma ISO 15489, Gestión de documentos y el Informe Técnico del 2001, utilizado en los archivos Nacionales de Australia. (FONT ARANDA & RUIZ RODRIGUEZ, 2012). Esta metodología suministra las pautas para la gestión de información y documentos, tanto en organizaciones públicas como privadas, está orientada a garantizar que los registros y la gestión documental estén fundados en la actividad propia de la organización, y aporta un estudio detallado de las actividades, procesos, funciones y necesidades de la misma; es válida bien sea para el diseño de un programa o la revisión de otros ya existentes. Fue diseñada en ocho pasos o etapas y no necesariamente deben seguirse en forma lineal, puede ejecutarse en forma parcial o en forma gradual, según las necesidades. (DA CONSOLAÇÃO DIAS & ALVERANGA., 2011).

La metodología DIRKS consta de ocho etapas:

- Etapa A Investigación preliminar.
- Etapa B Análisis de las actividades de la organización.
- Etapa C Identificación de los requisitos.
- Etapa D Evaluación de los sistemas existentes.
- Etapa E Identificación de estrategias para cumplir los requisitos.
- Etapa F Diseño de un sistema de gestión de documentos de archivo.
- Etapa G Implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo.
- Etapa H Revisión posterior a la implementación. (FONT ARANDA & RUIZ RODRIGUEZ, 2012)

Ya que esta metodología ofrece flexibilidad, puesto que no debe seguirse en forma lineal para efectos del diseño del programa de gestión documental, se utilizaron primero las etapas A, B y D, para realizar el diagnóstico de la gestión documental actual en la entidad, a través de distintas técnicas de recolección de información, en la etapa C se conoció que documentos maneja la entidad con sus respectiva clasificación y tiempos de retención, a través de la elaboración de las tablas de retención documental y en la etapa F, fue elaborado el Programa de Gestión Documental, ya que el presente trabajo se limita al diseño del programa, las etapas G y H no fueron abordadas de momento, pero si pueden desarrollarse en el largo plazo.

## **2.1 ETAPA A. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR**

La ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona es una entidad prestadora de salud de carácter público, de renombre y amplia trayectoria y reconocimiento en la región. Actualmente presta sus servicios a usuarios de la ciudad de Pamplona y municipios aledaños como Pamplonita, Cácuta, Silos, Chitagá, Cucutilla, Mutiscua y Silos.

En ejercicio de sus actividades, la entidad genera un gran volumen de documentación, que requiere de un mecanismo de regulación para controlar el curso de dichos documentos por ende con previo conocimiento de la existencia y obligatoriedad de cumplimiento de la ley 594 del 2000 la entidad, realizó en el año 2011 dos contratos con la empresa QUALITY SYSTEMS INTERNATIONAL & CIA LTDA. El primero de ellos, etiquetado con el número 069 cuyo objeto fue: “Clasificación, organización, identificación, conservación y disponibilidad de los archivos administrativos de los años 2007 y 2008 de la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona, haciendo seguimiento al modelo de aplicación del sistema de gestión documental acorde a los requisitos establecidos en la ley 594 de 2000.” El segundo, etiquetado con el número 375 y cuyo objeto fue: “Clasificación, organización, identificación, conservación y disponibilidad de los archivos administrativos de los años 2009, 2010 y 2011 de la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona, haciendo seguimiento al modelo de aplicación del sistema de gestión documental acorde a los requisitos establecidos en la ley 594 de 2000.” Estos contratos no cumplieron con el objeto, por lo cual la Contraloría del Departamento Norte de Santander, fue notificada de esta novedad para adelantar los trámites pertinentes en responsabilidad fiscal. El tiempo que el contratista en mención estuvo al frente del proyecto de la organización de los archivos de la entidad, es decir durante la vigencia 2011 y casi toda la vigencia 2012, prácticamente se perdió porque la empresa contratista no entregó ningún informe final y mucho menos el producto objeto del contrato. Durante las vigencias 2013 y 2014 se trató de subsanar en parte el problema del manejo de la gestión documental en la entidad, pero no hubo atención a los recursos necesarios tanto de personal como de tecnología necesaria para ello, haciendo necesario por parte de la administración la toma de iniciativas buscando subsanar la problemática existente.

## **2.2 ANALISIS DE LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACION**

### **2.2.1 DIAGNÓSTICO**

El diagnostico se realiza para diseñar un plan de acción que facilite su implementación de manera efectiva, identificar los problemas, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento evaluación y documentación del programa. (FONT ARANDA & RUIZ RODRIGUEZ, 2012)

#### **2.2.1.1 DATOS**

Buscando determinar el grado de conocimiento y aplicación de la ley 594 de 2000 en la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona, se recabó información acerca de los siguientes datos:

- a. Datos sobre el conocimiento de la ley 594 de 2000
- b. Datos generales de la gestión documental actual.
- c. Datos sobre la ubicación, instalaciones y organización de la documentación.
- d. Datos sobre la recepción de documentos.
- e. Datos sobre las tecnologías existentes en la institución.
- f. Observaciones

#### 2.2.1.2 TECNICAS DE INVESTIGACION

- a. ENCUESTA: “Es el conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir. Con esta técnica se buscaba obtener información detallada sobre aspectos determinados, tratar de obtener una radiografía completa de la situación existente, conocer lo que ocurría, lo que se realizaba habitualmente”. (FONT ARANDA & RUIZ RODRIGUEZ, 2012)
- b. ENTREVISTA: “La entrevista de investigación es un diálogo iniciado por el entrevistador con el propósito específico de obtener información relevante para la investigación y que comprende, la reunión de datos a través de una interacción oral directa entre individuos.” (FONT ARANDA & RUIZ RODRIGUEZ, 2012)
- c. OBSERVACIÓN: “Es un proceso cuya función primera e inmediata es recoger información sobre el objeto que se toma en consideración” “observar es un proceso situado más allá de la percepción, que no sólo hace conscientes las sensaciones, sino que las organiza” (ROJAS CROTTE, 2011)

#### 2.2.1.3 POBLACION:

E.S.E Hospital san Juan de Dios de Pamplona.

#### 2.2.1.4 MUESTRA:

La muestra es no probabilística o dirigida, ya que depende de las causas relacionadas con las características de la investigación o de quién hace la muestra. (FONT ARANDA & RUIZ RODRIGUEZ, 2012).

En este caso se seleccionó para la entrevista al P.U de talento humano Carlos Rozo Tolosa, al P.U en Sistemas ingeniero Jair Cañate, al auxiliar administrativo de archivo central Miguel Ángel Ariza y al auxiliar administrativo de gestión documental Esperanza Cáceres y para la encuesta se seleccionó un funcionario por cada unidad funcional en total 31 funcionarios.

Atendiendo a los siguientes factores:

- P.U de talento humano Carlos Rozo Tolosa, como representante del comité de archivo de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona y en cabeza de quien recae en el momento la investigación de gestión documental de la entidad.

- P.U en Sistemas ingeniero Jair Cañate, como jefe y coordinador de todos los sistemas de la entidad.
- Auxiliar administrativo de archivo central Miguel Ángel Ariza, como la persona encargada de la administración del archivo central, conocedor de la manera como se lleva el proceso de gestión documental en esta etapa del archivo.
- Auxiliar administrativo de gestión documental Esperanza Cáceres: encargada de la recepción, radicación y distribución de documentos tantos internos como externos.
- 31 funcionarios de las diferentes unidades funcionales, porque están relacionados directamente con la documentación que se genera en la unidad funcional, porque tienen conocimiento de la organización, conservación de los mismos.

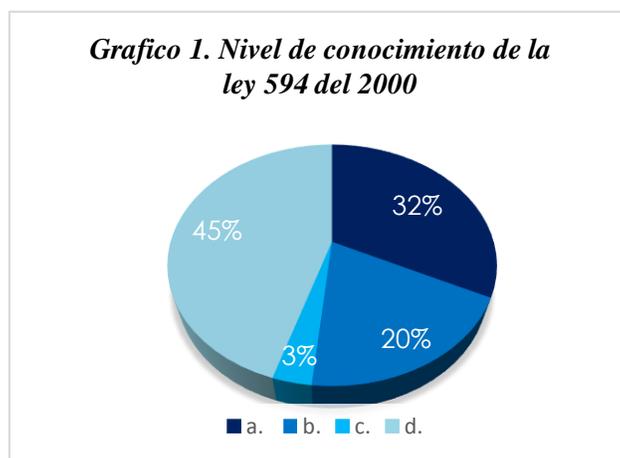
### 2.2.1.5 ESTRUCTURA DE LAS TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN (Ver ANEXO 2)

## 2.2.2 ANÁLISIS Y TABULACIÓN

### 2.2.2.1 ENCUESTA

Tabla 5. Nivel de conocimiento de la ley 594 del 2000

ITEM	<i>ni</i>	<i>hi</i>
a. La ha oído mencionar	10	0,322
b. Ha recibido capacitaciones	6	0,193
c. A trabajado bajo su aplicación	1	0,032
d. No tiene ningún tipo de conocimiento	14	0.451
<b>TOTAL</b>	31	0,999

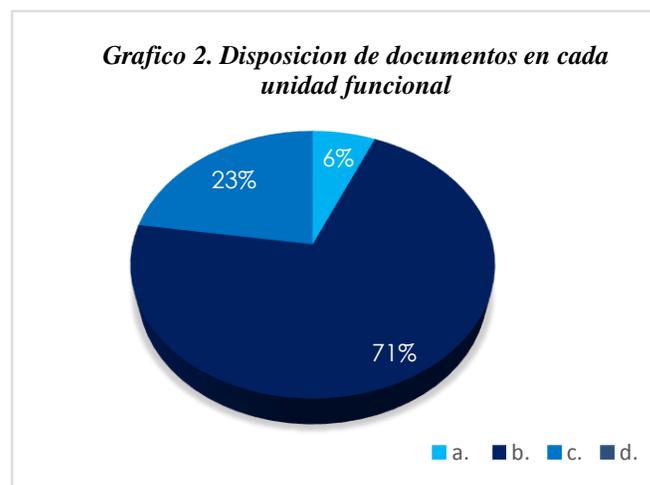


**Interpretación:** Se observa que la mayoría de los funcionarios representada en el 45% no tienen ningún tipo de conocimiento acerca de la ley 594 del 2000, mientras que el 32% a oído mencionar de ella en algún oportunidad, el 20% ha trabajado bajo su aplicación y finalmente sólo el 3% ha recibido algún tipo de capacitación en el tema.

**Análisis:** De manera general se puede inferir que los funcionarios que laboran en las diferentes unidades funcionales, no se encuentran familiarizados con la ley 594 del 2000 por ende no están en capacidad de realizar una gestión documental acorde a lo establecido por la norma.

*Tabla 6. Disposición de documentos en cada unidad funcional*

<i>ITEM</i>	<i>ni</i>	<i>hi</i>
a. Tiene criterios claramente establecidos en el manual de funciones y procesos.	2	0,064
b. Ha adoptado sus propios criterios de organización.	22	0,709
c. No se rige bajo ningún criterio en particular	7	0,225
d. Otro ¿cuál?	0	0
<b>TOTAL</b>	31	0,998

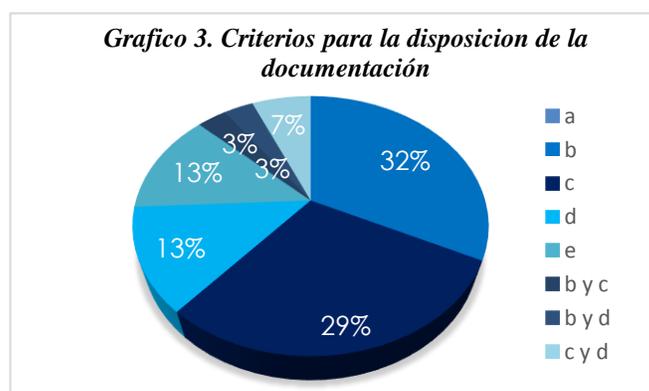


**Interpretación:** Es posible determinar que la mayoría de las unidades funcionales representada por el 71% ha adoptado sus propios criterios de organización de la documentación, mientras que el 23% no se rige bajo ningún criterio en particular y finalmente el 2% manifiesta que tiene criterios claramente establecidos en el manual de funciones y procesos.

**Análisis:** Se evidencia claramente que en vista de que en la E.S.E no se han adoptado políticas, que establezcan claramente los procedimientos que las unidades funcionales deben seguir para la disposición de la documentación, se han visto en la obligación de adoptar sus propios criterios de organización, de acuerdo a las necesidades propias de cada unidad funcional.

Tabla 7. Criterios para la disposición de la documentación

ITEM	ni	hi
a. Según lo estipulado en la tablas de retención documental y el programa de gestión documental.	0	0
b. De acuerdo a la naturaleza del documento.	10	0,322
c. De acuerdo a la importancia del documento	9	0,29
d. De acuerdo a la actividad que describe el documento	4	0,129
e. Otro ¿cuál? Ninguno	4	0,129
b y c	1	0,032
b y d	1	0,032
c y d	2	0,064
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>0,998</b>



**Interpretación:** El 32% de las unidades funcionales organiza la información de acuerdo a la naturaleza del documento, el 29% hace la organización de acuerdo a la importancia del documento, el 13% de acuerdo a la actividad que describe el documento, el 13% no tiene ningún criterio de organización.

**Análisis:** La forma de organización de la documentación es variada, principalmente en su mayoría las unidades funcionales tienen definido claramente el origen del documento, agrupando todos aquellos provenientes de la misma actividad o en su efecto establecen su grado de importancia; conforme al criterio personal de los funcionarios, pero sin seguir los lineamientos de ninguna norma, por lo cual para efectos de posibles auditorías, requerimientos de documentos para cualquier procedimiento tanto al interior de la institución como de fuentes externas, que ya han sido transferidos al archivo central, puede resultar no solo engorroso para la localización de los documentos, sino adicionalmente la entidad está expuesta a sanciones, por no cumplir con los requerimientos establecidos en la ley 594 del 2000.

Tabla 8. Almacenamiento de los documentos

ITEM	ni	hi
a. Carpetas colgantes	0	0
b. Carpetas blancas institucionales	18	0,58
c. Ascetas	0	0
d. Cajas institucionales	0	0
f. Otro ¿cuál?	0	0
b y c	1	0,032
b y d	12	0,387
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>0,999</b>

Grafico 4. Almacenamiento de los documentos



**Interpretación:** El 58% de las unidades funcionales organiza su documentación en carpetas blancas institucionales, el 3% lo hace en tanto en carpetas blancas como en ascetas y el 39% usa carpetas blancas, las cuales a su vez son almacenadas en las cajas institucionales.

**Análisis:** En general las unidades funcionales para efectos de almacenamiento de la documentación en su archivo de gestión utilizan ya sea carpetas blancas o cajas institucionales, el uso de estas últimas en esta etapa del archivo debe estudiarse ya que están diseñadas para almacenar la documentación que va a ser transferida tanto al archivo central como al archivo histórico.

Tabla 9. Tiempo de permanencia de los documentos en archivo de gestión

ITEM	<i>ni</i>	<i>Hi</i>
a. 1 a 2 años	18	0,58
b. 2 a 3 años	8	0,258
c. Más de 3 años	5	0,161
<b>TOTAL</b>	31	0,999



**Interpretación:** El 58% de las unidades funcionales conservan su documentación en el archivo de gestión entre uno y dos años, el 26% entre dos y tres años y el 16% más de tres años.

**Análisis:** En su gran mayoría las unidades funcionales están almacenando los documentos por un periodo de uno a dos años; se debe verificar que estos periodos estén cumpliendo con las normativas específicas que hay para los documentos en particular, tiempos de retención que deberían estar establecidos en las tablas de retención que aún no existen en la institución.

Tabla 10. Mobiliario para la organización de los documentos

ITEM	ni	hi
a. Estantes metálicos	7	0,226
b. Archivadores verticales	4	0,129
c. Muebles de madera	13	0,419
d. Otro ¿Cuál? Escritorio	3	0,096
a y c	4	0,129
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>0,999</b>

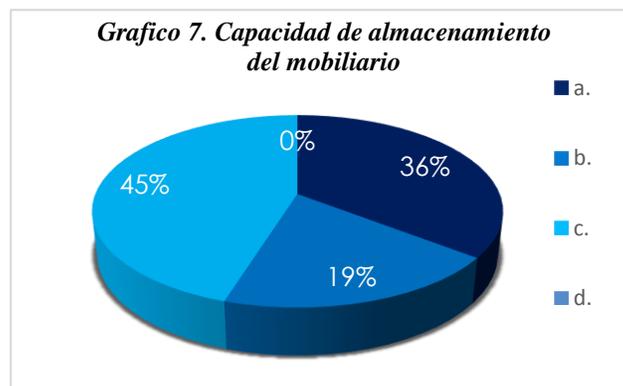


**Interpretación:** El 22% de las unidades funcionales está provisto de estantes metálicos para la organización de los documentos, el 13% utiliza archivadores verticales, el 42% muebles de madera, el 10% no ha sido dotado por lo que tienen la documentación sobre sus escritorios de trabajo y el 13% dispone tanto de estantes metálicos como de muebles de madera.

**Análisis:** La mayor parte de las unidades funcionales está dotada con muebles de madera para almacenar la documentación, por otra parte es preocupante que algunas unidades funcionales, no cuenten con el mobiliario adecuado y tengan que mantener los documentos en el mismo escritorio donde trabajan, lo cual puede comprometer la integridad de los mismos y resultar muy incómodo para los funcionarios.

Tabla 11. Capacidad de almacenamiento del mobiliario

ITEM	ni	hi
a. Adecuada	11	0,354
b. Limitada	6	0,193
c. Insuficiente	14	0,451
e. Otro ¿Cuál? Escritorio	0	0
<b>TOTAL</b>	31	0,998



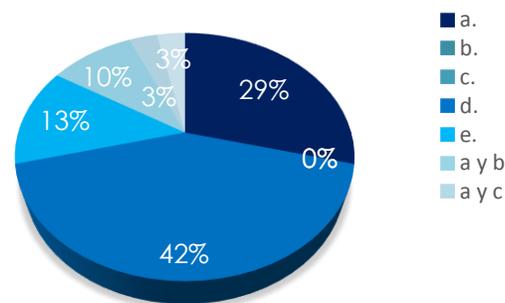
**Interpretación:** El 36% de unidades funcionales manifiesta que la capacidad de almacenamiento del mobiliario es adecuada, el 19% considera que es limitada y el 45% que es insuficiente.

**Análisis:** Gran parte de las unidades funcionales manifiesta que la capacidad del mobiliario es insuficiente o limitada, por lo que antes de terminar la vigencia ya se encuentran saturadas de documentación y no tienen espacio donde almacenarla.

Tabla 12. Tratamiento de la documentación antes de ser transferida a archivo central

ITEM	ni	hi
a. Foliación por carpeta	9	0,29
b. Retiro de grapas, clips, etc.	0	0
c. Depuración de duplicidad documental y hojas en blanco	0	0
d. Ninguna de las anteriores	13	0,419
e. Todas las anteriores	4	0,129
a y b	3	0,096
a y c	1	0,032
b y c	1	0,032
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>0,998</b>

Grafico 8. tratamiento de la documentación antes de ser transferida a archivo central



**Interpretación:** El 29% de las unidades funcionales realiza una foliación (numeración) de los documentos de 1 a 200 de cada una de las tarjetas, el 42% de las unidades no realiza ningún tratamiento a la documentación, el 13% realiza foliación, retiro de grapas y depuración de duplicidad documental y hojas en blanco.

**Análisis:** La mayor parte de las unidades funcionales efectúa la transferencia de la documentación sin darle ningún tratamiento según lo establecido por la norma, lo cual compromete la integridad de los documentos, aglomeración de papel que no es necesario almacenar y el hecho de que no sean foliados no permite saber si algún documento ha sido extraviado, ya que no hay un consecutivo que relacione la cantidad de documentos que contenía una carpeta por ejemplo.

Tabla 13. Procedimiento para la transferencia documental

ITEM	ni	hi
a. Se elaboran actas de entrega, donde se relaciona los documentos contenidos en las cajas, con sus respectivas carpetas.	21	0,677
b. Se hace foliación de los documentos y se elaboran actas de entrega, donde se relaciona los documentos contenidos en las cajas, con sus respectivas carpetas.	1	0,032
c. No hacen transferencia al archivo central	4	0,129
d. No aplica ningún procedimiento en particular	3	0,096
e. Rotulado de cajas	1	0,032
f. Verificación de documentación y foliación	1	0,032
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>0,998</b>



**Interpretación:** El 70% de las unidades funcionales elabora un acta de entrega al archivo central, relacionando los documentos que las cajas contienen y la cantidad de carpetas, el 3% hace foliación de los documentos y elabora actas de entrega, el 14% no hace transferencia de la documentación al archivo central, el 10% no realiza ningún procedimiento, el 3% rotula las cajas y el 3% realiza verificación de los documentos y foliación.

**Análisis:** En su mayoría las unidades funcionales relacionan los documentos que transfieren al archivo central mediante un acta de entrega, es decir que desconocen que según la ley se debe diligenciar el formato único de transferencia documental, lo cual dificulta el control de la documentación en el archivo central; por otra parte hay que prestar especial atención a aquellas unidades funcionales que no efectúa ningún procedimiento ya que no existe ninguna evidencia de que se realizó la transferencia.

### 2.2.2.1 ENTREVISTA

- Dirigida al P.U de talento humano Carlos Rozo Tolosa.

#### 1. ¿Cómo se realiza en este momento la gestión documental en la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona?

##### Ideas principales:

- ✓ Existe una ventanilla para recepción de documentación
- ✓ Cada una unidad funcional es autonomía para organizar sus documentos según lo estimen conveniente.
- ✓ Existe el archivo central, pero actualmente no se están realizando transferencias documentales, ya que no se han definido los criterios de funcionamiento del mismo.

**Análisis:** La gestión documental es un aspecto que se tiene muy a la deriva en la institución, definitivamente no se le ha dado la atención y la importancia que requiere.

2. Existe una unidad funcional en la institución o en su efecto que órgano tiene a cargo la gestión documental de la entidad.

##### Ideas principales:

- ✓ La unidad de gestión documental como tal no se ha creado.
- ✓ La gestión documental actualmente está a cargo del comité de archivo.

**Análisis:** Las falencias que se evidencian en cuanto a la gestión documental, son el resultado de que no exista una unidad funcional que tenga a cargo la coordinación de todo el proceso, ya que el comité de archivo como tal se reúne esporádicamente para tomar decisiones, pero no está todo el tiempo pendiente de lo que está sucediendo, implementando, organizando, etc.

3. La normativa Colombiana en el tema de gestión documental es bastante amplia, una de las leyes más relevantes es la ley 594 de 2000, que establece los principios archivísticos sobre los cuales deben regirse las entidades públicas del país. ¿La institución ha trabajado o actualmente está trabajando en la aplicación de la misma?

##### Ideas principales:

- ✓ La ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona, buscando cumplir con esta normatividad, realizó en el año 2011 dos (2) contratos con la empresa QUALITY SYSTEMS INTERNATIONAL & CIA LTDA. Estos contratos no cumplieron con el Objeto de los mismos, se perdió el tiempo y el dinero.
- ✓ Recientemente la administración toma la iniciativa de emprender un diagnóstico de la situación actual buscando subsanar la problemática existente.

**Análisis:** A pesar de los esfuerzos de la entidad por dar cumplimiento a la ley, no se ha logrado concretar ningún avance, por lo que se puede decir que se encuentra prácticamente en un punto cero.

4. Se ha capacitado personal del hospital en el tema de la gestión archivística.
  - ✓ Se está buscando realizar un convenio con el SENA, para capacitar al personal.

**Análisis:** El personal de la institución no se encuentra capacitado para abordar y mucho menos implementar la ley general de archivo.

5. La ley 594 de 2000 estipula la obligatoriedad de las tablas de retención documental y el programa de gestión documental, ¿actualmente la institución tiene establecido y reglamentado estos dos aspectos?

**Ideas principales:**

- ✓ Se hizo un primer acercamiento para la elaboración de las tablas, pero no se tiene nada concreto.
  - ✓ Sin tablas no se puede elaborar el programa de gestión documental.
6. En cuanto a infraestructura el hospital cuenta con las instalaciones adecuadas para la conservación de la documentación.

**Ideas principales:**

- ✓ Existe una instalación para el archivo central y otra para el archivo histórico, pero no están adecuadas según lo estipulado en la ley general de archivo.

**Análisis:** El hospital actualmente no cuenta con las instalaciones reglamentarias para la conservación de la documentación, por lo que debe proceder a realizar las adecuaciones necesarias.

– Dirigida al P.U en Sistemas ingeniero Jair Cañate

1. La institución cuenta con algún software que facilite la gestión de la documentación.

**Ideas principales:**

- ✓ En alguna ocasión el hospital intento mediante un contratista adquirir un software denominado Orfeo, pero el contratista no cumplió y el software no se implementó.

**Análisis:** El hospital no cuenta con la adquisición de ningún software para la gestión documental.

2. Actualmente las unidades funcionales adelantan procesos de digitalización de los documentos que manejen.

**Ideas principales:**

- ✓ Algunas unidades funcionales, llevan parte de su documentación en medio magnético.
- ✓ No se efectúa digitalización de los documentos que se tienen en físico.

**Análisis:** No se están llevando copias de seguridad de la información que se tiene en físico y solo algunas unidades funcionales tratan de evitar la utilización del papel, registrando parte de su documentación en medio magnético.

3. El hospital cuenta con un servidor que soporte la digitalización de la documentación manejada en la institución.

**Ideas principales:**

- ✓ No ya que para ello se requiere de una buena inversión, que por el momento el hospital no está en capacidad de realizar.

**Análisis:** No se cuenta con un servidor para la digitalización de la documentación una vez concluidos los tiempos de retención en el archivo central, debido a las limitaciones económicas de la institución.

4. Se han creado bases de datos que permitan llevar un control de la documentación tanto en los archivos de gestión como en el archivo central.

**Ideas principales:**

- ✓ Base de datos como tal no, algunas unidades funcionales tal vez lleven en medio magnético una relación de los documentos que manejan.

**Análisis:** Se evidencia la carencia de control sobre la documentación propia de cada entidad funcional, así como la transferida al archivo central, ya que no se manejan bases de datos.

5. Que otras tecnologías se usan en la institución para la conservación de la documentación.

**Ideas principales:**

- ✓ Ninguna, no se cuenta ni con escáner de alta resolución ni con sistemas de microfilmación.

**Análisis:** En cuanto a tecnologías de conservación el hospital se encuentra bastante atrasado.

- Dirigida al auxiliar administrativo de archivo central Miguel Ángel Ariza

1. Que procedimiento se sigue para la transferencia de documentación desde las unidades funcionales al archivo central.

**Ideas principales:**

- ✓ La unidad funcional diligencia un acta de entrega de documentación a archivo central
- ✓ Se verifica que la caja venga rotulada con el nombre de la unidad funcional y el nombre de lo que contiene.
- ✓ Se verifica que la documentación que se relaciona en el acta se encuentre contenida en las cajas.
- ✓ Se firma el recibido.
- ✓ Se guarda una copia del acta.

**Análisis:** El procedimiento realizado para la transferencia documental actualmente en el hospital, no garantiza un control de la conservación de los documentos que allí se son almacenados, ya que de acuerdo a la norma debe diligenciarse un formato de transferencia de documental que relacione el nombre de la dependencia y unidad productora, fecha de entrega, los códigos de las series y subseries, nombres de las series y subseries, la fecha máxima de conservación en el archivo central, unidad de conservación, numero de folios y observaciones.

2. Actualmente se está recibiendo documentación a las unidades funcionales.

**Ideas principales:**

- ✓ En casos extremos se recibe información a alguna unidad que con urgencia necesite ser depurada.
- ✓ Con regularidad no se está recibiendo documentación ya que no se han definido los criterios de funcionamiento del archivo central.

**Análisis:** Es de urgencia que se elaboren las tablas de retención documental, para que en base a ellas se puedan establecer los criterios de funcionamiento del archivo central, para que las unidades funcionales a su vez puedan ser depuradas de la cantidad de documentación que actualmente se encuentra acumulada.

3. Existe una base de datos para llevar registro de la documentación que ingresa.

**Ideas principales:**

- ✓ No existe una base de datos.
- ✓ El único soporte es el acta que entrega la unidad funcional.

**Análisis:** En caso de que un acta llegue a extraviarse no hay ninguna copia de seguridad que soporte que documentos fueron transferidos al archivo central desde las diferentes unidades funcionales; adicionalmente no hay ningún registro que estipule en qué lugar está localizada x cajas que contiene x documento.

4. Bajo qué criterio se organizan las cajas que contienen documentación en los estantes.

**Ideas principales:**

- ✓ Se organizan por unidades funcionales
- ✓ De acuerdo a las vigencias que vayan llegando

**Análisis:** Se debe a estudiar la manera más óptima de organizar los documentos para efectos de consulta posteriores, localización fácil y rápida.

5. Que procedimiento se sigue para el préstamo y consulta de documentación.

**Ideas principales:**

- ✓ El funcionario de la unidad funcional debe diligenciar el formato de préstamo de documentos.
- ✓ Es el mismo funcionario de la unidad funcional quien debe remitirse a localizar el documento que necesite, ya que el funcionario de archivo, no tiene registros anteriores a su llegada al archivo central.

**Análisis:** El procedimiento de préstamo y consulta realizado que se está llevando a cabo es muy absurdo, ya que no es posible que los funcionarios no solo tengan acceso a los documentos que deberían estar estrictamente custodiados en el archivo, sino que además sean ellos mismos quienes deban localizar los documentos que necesitan, debido a la desorganización que se tiene respecto a la gestión documental, desde vigencias anteriores.

6. Cuanto tiempo deben permanecer los documentos en el archivo central.

**Ideas principales:**

- ✓ No hay tiempos establecidos para la permanencia de la documentación en el archivo de gestión.
- ✓ De momento los documentos que están aquí almacenados se trajeron hace aproximadamente un año y aquí van a permanecer.

**Análisis:** En cualquier momento el archivo central va a saturarse a medida que se vaya transfiriendo información ya que no existen tiempos de conservación establecidos por ende los documentos van a permanecer en este sitio indefinidamente.

7. Se hacen controles de incendios, plagas, humedad, ventilación, iluminación, en la instalación.

**Ideas principales:**

- ✓ Se adquirieron unos detectores de humedad, pero finalmente no se realizó la instalación y actualmente hay problemas de humedad en el techo.
- ✓ No se realiza ningún tipo de control de plagas, ni de ventilación, ni iluminación.
- ✓ En cuanto a las lámparas se encuentran en mal estado.
- ✓ Se cuenta con un extintor.

**Análisis:** Los recintos destinados para la conservación de documentos deben cumplir con estrictos controles de incendios, plagas, humedad, ventilación, iluminación reglamentados por la ley 594 a la cual no solo no se le está dando cumplimiento, sino que además se arriesga la integridad de los documentos que están expuestos a la ocurrencia de cualquier incidente, debido a la falta de control y prevención y la adecuación de la instalación para tal fin.

8. Los estantes y sus respectivas bandejas se encuentran señalizadas y/o enumeradas.

**Ideas principales:**

- ✓ No existe ningún tipo de señalización, ni enumeración de los estantes.
  - Dirigida al auxiliar administrativo de gestión documental Esperanza Cáceres.
1. Cuál es la función que usted desempeña en la parte de gestión documental

**Ideas principales:**

- ✓ Se realiza la recepción y radicación de documentos recibidos externa e internamente.
- ✓ Se realiza la distribución de los documentos recibidos externamente.
- ✓ Se realiza la distribución de los documentos emitidos internamente por las diferentes dependencias y unidades funcionales.
- ✓ Se reciben los documentos que deben ser enviados a entidades externas.

**Análisis:** Básicamente las actividades propias de gestión documental que se realizan son recepción y distribución de documentación tanto externa como interna.

2. Que procedimiento se sigue para la recepción de documentos externos e internos.

**Ideas principales:**

- ✓ Se recibe el oficio y se radica.
- ✓ Se diligencia la planilla de correspondencia diaria.

**Análisis:** A grandes rasgos el procedimiento seguido para la recepción de la documentación es acertado y a su vez organizado.

3. Que procedimiento se sigue para la distribución de documentos a las diferentes unidades funcionales.

**Ideas principales:**

- ✓ Hay documentación recibida externamente que es trasladada a revisión de gerencia, desde donde se verifica su contenido y se direcciona a las diferentes unidades funcionales.
- ✓ Cuando la documentación viene dirigida a una persona o unidad funcional en particular es entregada directamente.

**Análisis:** La distribución de la documentación recibida externamente sigue dos conductos o pasa por gerencia o se entrega directamente, lo cual evidencia que se tiene un control sobre la misma y por lo tanto no quedan documentos a la deriva.

4. Que procedimiento se sigue para el envío de documentos externos.

**Ideas principales:**

- ✓ Se recibe la documentación que va a ser enviada.
- ✓ Se registra en el libro de correspondencia enviada de Pamplona o Cúcuta.
- ✓ Se remite a subdirección administrativa desde donde se envía.
- ✓ La entidad externa debe firmar un recibido que llega devuelta al hospital, el cual es entregado a la unidad funcional remitente.
- ✓ Para el envío de correo certificado se diligencia una planilla 472

**Análisis:** Se evidencia que no se está realizando una verificación de la documentación que va a ser enviada a entidades externas.

### 2.2.2.3 FORMATO DE OBSERVACIÓN

**Análisis:**

1. Número de instalaciones destinadas para la conservación de documentación.

Actualmente el hospital cuenta con una edificación para el archivo central y en provisionalidad una para el archivo histórico, que no cumple con las condiciones mínimas por lo que hace mucho tiempo no se usa, por tanto para efectos de esta investigación no se va a considerar.

2. Dimensiones de la edificación

El archivo central tiene dimensiones 12,19 mts x 6,46 mts, considerando la cantidad de documentación que se debe conservar en este lugar y que generalmente los tiempos de retención son largos, el espacio puede llegar a ser limitado con el tiempo.

3. De que material son los pisos

Los pisos del archivo central son de tableta roja.

4. De que material es el recubrimiento de las paredes

Las paredes están recubiertas con pañete y pintura blanca.

5. Cantidad de ventanas

El archivo central está provisto de una ventana grande con dimensiones 1,5 mts x 0,80 mts, la cual expide mucha iluminación al interior del recinto lo cual no es recomendable ya que se compromete la integridad la de documentación.

6. La instalación cuenta con:

Señalización de ruta de evacuación y extintores, no hay sistemas de ventilación, de detección de humedad, ni de detección de incendios, por lo cual la seguridad de los documentos no está garantizada, ya que la instalaciones no cuenta con las especificaciones requeridas para la conservación de los mismos.

7. Estantes:

- Actualmente el archivo central se encuentra dotado con 62 archivadores de dimensiones 0,94 mts x 0,41 mts x 2,00 mts gris oscuro de cinco bandejas y 20 archivadores de dimensiones 0.94 mts x 0,30 mts x 2,20 mts gris claro de seis bandejas, para estos últimos se dispuso del anclaje a la pared por medio de una “L” metálica, a una distancia de aproximadamente 12 cm de la pared al estante, la cual cumple la función de mantener firme el archivador. Esta separación no está cumpliendo con lo reglamentado en la norma.
- La separación entre los estantes oscila entre los 40 a los 56 cm, lo cual dificulta mucho el tránsito por la instalación, ya que el espacio es muy reducido.

8. Dimensiones del espacio destinado para el mobiliario de oficina:

Las dimensiones son 1,5 mts<sup>2</sup>.

9. Con que equipos de oficina se encuentra dotada la instalación:

El archivo cuenta con un computador, impresora, escritorio y silla, se observa que no cuenta con un escáner de alta resolución para la digitalización de la documentación ni con un servidor para almacenar dicha documentación. .

## **2.3 ETAPA D. EVALUACION DE LOS SISTEMAS EXISTENTES**

### **2.3.1 DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL**

Las diferentes unidades funcionales vienen archivando la documentación en las carpetas y cajas institucionales para tal fin, pero sin tablas de retención documental, rotulando cada legajo con nombres que consideran pertinentes para cada caso, pero sin ninguna estructura institucional para la asignación de las series y subseries, por lo cual todos estos documentos prácticamente no cumplen con lo normado en la Ley 594 del 2000.

Debido a la frecuencia de consulta de documentos del archivo de gestión el almacenamiento en las cajas resulta ineficiente, ya que por la constante manipulación, las cajas se van deteriorando y se corre el riesgo de que los documentos sufran algún daño.

Existen unidades funcionales que cuentan con estantes para la ubicación de las cajas, pero a su vez existen unidades funcionales en las cuales se ven en la obligación de arrumar las cajas sobre mesas o cubículos ya que no cuentan con el mobiliario adecuado, lo cual no solo dificulta la labor de los trabajadores sino que adicionalmente puede resultar riesgoso.

En cuanto al archivo central la ubicación de los estantes no cumple con lo reglamentado por la norma ya que el espacio entre los mismos es muy reducido, adicionalmente existen unas columnas que no fueron debidamente consideradas lo cual dificulta el tránsito, no existe un pasillo principal y hay mucho espacio perdido que actualmente se encuentra ocupado por mobiliario que no tiene ninguna funcionalidad y que adicionalmente alberga documentación sin clasificar.

El lugar actualmente tiene problemas de humedad, lo cual puede poner en riesgo la integridad de la documentación, la iluminación es deficiente, la estantería no se encuentra debidamente señalizada, no se cuenta con un orden establecido para la ubicación de las cajas, lo cual dificulta la consulta cuando algún documento es requerido. Se evidencia claramente que las instalaciones destinadas actualmente en el hospital para la conservación de los documentos, no cuentan con las condiciones y especificaciones mínimas reglamentarias.

La recepción de documentación actualmente se está llevando a través de actas que relacionan el tipo y cantidad de documentos que contienen las cajas que allí son transferidas desde las diferentes unidades funcionales, lo cual no cumple con lo reglamentado por la ley de archivo ya que se debe diligenciar un formato denominado formato único de inventario documental.

El préstamo de documentos se realiza tramitando un formato denominado relación de préstamo de documentos que está incompleto ya que no recopila la información necesaria para garantizar la seguridad de la documentación y el control estricto sobre quienes pueden hacer solicitud de préstamo y consulta de la documentación.

De momento los únicos procesos de la gestión documental que se están controlando bajo parámetros claramente definidos son la recepción y distribución de documentación recibida interna y externamente.

Finalmente de acuerdo a toda la información recopilada y lo relacionado anteriormente es posible determinar que la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona, debe iniciar prácticamente desde cero la implementación de la ley 594 de 2000, ya que la mayoría de los funcionarios no tienen conocimiento sobre la misma y por ende no hay ningún proceso adelantado que esté acorde a lo establecido con la misma.

## **2.4 ETAPA C. IDENTIFICACION DE LOS REQUISITOS**

En esta etapa puesto que para la elaboración del programa de gestión documental es un requisito indispensable la existencia de las tablas de retención documental, se procede a la elaboración de las mismas, a través de estas se puede determinar las series, subseries y tipos documentales que produce la entidad, sus plazos de conservación y la disposición final de los mismos.

### **2.4.1 ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

El acuerdo 039 de 2002 regula el procedimiento para elaboración y aplicación de las tablas de retención documental, el cual comprende las siguientes etapas:

**1. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.** Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

**2. Análisis e interpretación de la información recolectada.** Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos. Identificar los valores primarios de la documentación, o sea, los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales. Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales. Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: Gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final. Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repita o se encuentre registrado en otras series, a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

### **3. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.**

El Jefe de Archivo preparará la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.

Las Secretarías Generales de las Entidades Oficiales o quienes hagan sus veces, o los funcionarios de la más alta jerarquía de quienes dependen los archivos, remitirán a la instancia evaluadora correspondiente, el proyecto de Tablas de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

**4. Aplicación.** Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación.

La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD. Así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la

organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo, gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

**5. Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental.** La unidad de Archivo de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma. ( CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2002).

Para efectos de esta investigación se llevaron a cabo las tres primeras etapas de la elaboración de las tablas de retención documental. (*Ver ANEXO 3*).

## **2.5 ETAPA F. DISEÑO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

En la administración pública colombiana, la gestión de documentos se encuentra regulada por el Programa de gestión documental que se define como “el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos, al interior de cada entidad”. (SIERRA ESCOBAR, 2012).

### **2.5.1 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

**ADMINISTRATIVOS:** Hacen referencia a la consideración de las situaciones de índole administrativo que influyen en la gestión documental en aspectos relacionados con la eficiencia de la administración, la simplicidad en los trámites y la transparencia. (Archivo general de la nación, 2014).

La gestión documental debe ser concebida como un eje transversal de vital importancia en la cual se deben vincular diferentes áreas de la institución especialmente las relacionadas con compras y suministros, informática y tecnología, gestión humana y presupuesto y la estructura directiva en cabeza de la alta dirección, la cual debe facilitar las ventajas que contribuyan a la construcción de una cultura documental en cada una de las dependencias y unidades funcionales y a su vez ser garante de la vinculación del personal idóneo y capacitado

para velar por el cumplimiento de las actividades archivísticas y con dedicación exclusiva para dicha labor.

La responsabilidad de los funcionarios en cuanto a la preservación, organización y manejo de los documentos se deriva del ejercicio de sus funciones administrativas; por lo cual todo servidor público que sea contratado o desvinculado de su cargo debe recibir o entregar la documentación, adecuadamente inventariados de manera que se garantice la continuidad de la gestión documental.

**ECONOMICOS:** Se trata de considerar los aspectos de tipo económico que influyen en el desarrollo de la gestión de documentos. (Archivo general de la nación, 2014).

La implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas requieren de inversión, por lo que se deben gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa de gestión documental a través de un proyecto de inversión, que se incluirá en el presupuesto anual de la ESE, de acuerdo a las proyecciones estimadas.

Dicho proyecto de inversión debe considerar aspectos relacionados con:

- **Infraestructura:** adecuación los espacios para el archivo de historias clínicas, archivos de gestión, archivo de gestión y archivo histórico cumpliendo con requisitos exigidos por la norma para garantizar la conservación de los documentos.
- **Recursos humanos:** Tecnólogo en el área archivística, auxiliares de archivo, profesional universitario en sistemas de información.
- **Recursos físicos y tecnológicos:** carpetas y cajas institucionales, archivadores, estantes metálicos, elementos de protección (guantes, tapabocas, batas). Computadores, software para la gestión documental, scanner de alta resolución, servidor para la conservación de la información en medio electrónica

**ARCHIVISTICOS:** se consideran la base del programa y hacen referencia a los aspectos plasmados en la ley 594 de 2000 y en las teorías sobre la gestión de los documentos: conceptos de archivo total, ciclo vital de los documentos y los principios de procedencia y orden original. (Archivo general de la nación, 2014).

Se parte del diagnóstico de la gestión documental, realizado a través de la interpretación de la información recabada en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental, las cuales se constituyen posteriormente en el principal instrumento del programa ya que establecen la conformación de las series y subseries documentales, los tiempos de conservación en las diferentes fases del archivo, fundamentales para definir las transferencias primarias y secundarias y finalmente los procedimientos a seguir en cuanto a la disposición final de los documentos.

## 2.5.2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL



Gráfico 10. Procesos del programa de gestión documental. Fuente: Autor del proyecto.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los procesos anteriores, que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento.

### 2.5.2.1 PRODUCCION

La producción documental hace referencia a la generación de los documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. (Archivo general de la nación, 2014).

#### CONDICIONES GENERALES:

- Los documentos que se producen en la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona, como cartas, circulares, constancias y certificados, deben elaborarse original y copia.
- Los documentos de carácter normativo como acuerdos, resoluciones, decretos y actas de elaboran en papel bond blanco, tamaño oficio en original y copia impreso por ambas caras con el encabezado con los logotipos de la entidad y el departamento y con la información de la entidad al pie de página. (Los formatos deben encontrarse en cada equipo de cómputo de la entidad).
- Los informes y actas deben elaborarse en papel bond tamaño oficio.

- Los documentos no deben presentar errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.
- Se recomienda el uso de la letra arial de tamaño 11 o 12, de manera que facilite la lectura del texto.
- No se debe usar resaltador, líneas o subrayado ya que pueden afectar la preservación del documento.
- Para evitar el deterioro de la documentación con el uso de grapas, clips y otros, se recomienda la utilización de una tirilla de papel entre el documento y el elemento metálico.
- Las firmas o autógrafos deben hacerse con esfero de tinta color negro.  
(Ver ANEXO 4, *procedimiento para la producción documental*).

### **2.5.2.2 RECEPCION**

La recepción de documentos trata el conjunto de operaciones de control y verificación que una entidad debe efectuar para el ingreso de la documentación que es remitida por una persona ya sea natural o jurídica. (Archivo general de la nación, 2014).

#### **CONDICIONES GENERALES**

- La ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona cuenta con una ventanilla única de atención al público en horario de lunes a viernes de 08:00 am a 12:00 m y 02:00 pm a 06:00 am. (Archivo general de la nación, 1995)
- Las acciones de recepción, radicación y distribución de documentos tantos externos como internos está centralizada en la unidad de correspondencia de gestión documental de la entidad.
- Se debe dar prioridad para la radicación y distribución de documentos como tutelas, acciones de cumplimiento, fallos y derechos de petición, debido a los tiempos de respuesta.
- Todas las comunicaciones externas recibidas a través de cualquier medio de envío ya sea fax, personal, servicios de correspondencia o correo certificado, deben ser registradas en la planilla de correspondencia diaria.
- Solo deben firmar las comunicaciones tanto con destino interno como externo, los funcionarios cuyos cargos hayan sido autorizados en los manuales de procedimientos de la entidad. (Archivo General de la Nación, 2001)

- No debe haber números de radicación repetidos, corregidos o tachados, la numeración debe ser asignada estrictamente de acuerdo al orden de recepción de documentos. Al comienzo de cada vigencia se inicia el consecutivo de la radicación en 001. (Archivo General de la Nación, 2001).
- En caso de que existan errores en la radicación se debe dejar constancia por escrito con la respectiva justificación y firma del responsable de la unidad de correspondencia gestión documental. (Archivo General de la Nación, 2001)
- Todos los documentos recibidos deben llevar anexo el direccionamiento de la gerencia.

*(Ver ANEXO 5, procedimiento para la recepción documental)*

### **2.5.2.3 DISTRIBUCION**

La distribución hace referencia al conjunto de actividades orientadas a garantizar que los documentos sean recibidos por el respectivo destinatario. (Archivo general de la nación, 2014)

#### **CONDICIONES GENERALES**

- Se recomienda realizar dos turnos 9:00 am y 4:00 pm para la distribución de documentos tanto internos como externos, en caso de que alguna comunicación de carácter importante requiera de distribución urgente, el auxiliar administrativo debe darle prioridad inmediata.
- La planilla de correspondencia diaria, debe ser firmada por los funcionarios responsables de recibir los documentos oficiales en cada unidad funcional y/o dependencia.
- Todos los documentos que son enviados externamente deben ser registrados en el libro de correspondencia enviada, y hacer firmar una vez retorne copia de recibido.
- Para los documentos producidos internamente, la unidad funcional y/o dependencia generadora es responsable de su distribución.
- Para la distribución de los documentos enviados se debe incluir los documentos impresos en los respectivos sobres manila, los medios magnéticos deben ir en los empaques diseñados para tal fin y sobre manila burbuja, en caso de requerirse embalaje se debe hacer con papel kraft y el amarre con cinta adhesiva, utilizar cajas de cartón corrugado. Independientemente de la forma de empaque se debe hacer la identificación y el rotulado

Fax, correo electrónico y páginas web: se deben organizar los documentos y sus anexos para ser remitidos a través de los equipos dispuestos por la entidad. El correo electrónico, se envía a través del correo institucional @hsdp.gov.co

- Las comunicaciones enviadas a través de correo electrónico deben incluir el siguiente mensaje: “la información contenida en la presente comunicación es confidencial y sólo es relevante para la persona natural o jurídica a la que se dirige. En caso de no ser el destinatario autorizado, queda prohibido su retención o distribución y será sancionado por la ley. De recibir por error este mensaje, por favor comuníquelo y elimine de manera inmediata el mensaje recibido. (Archivo general de la nación, 2003).
- Se debe hacer llegar la constancia del envío del documento de acuerdo al medio seleccionado:

Mensajería: copia de recibido.

Correo tradicional: copias de guías

Fax: reporte de envío, impreso por el equipo de fax.

*(Ver ANEXO 6, procedimiento para la distribución documental).*

#### **2.5.2.4 TRÁMITE**

El trámite hace referencia al curso que siguen los documentos desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. (Archivo general de la nación, 2014)

#### **CONDICIONES GENERALES**

- Cada unidad funcional o dependencia responsable de dar trámite al algún documento debe revisar de manera periódica los plazos para garantizar que sean tramitados oportunamente.
- Todos los documentos que hayan recibido trámite de acuerdo a la serie documental a la cual pertenecen de acuerdo a la tabla de retención documental.
- Está prohibido a todos los servidores públicos: retardar o negarse a tramitar documentos que estén relacionados con la prestación del servicio al cual está obligado, retardar o no suministrar la información debida a las solicitudes de particulares o entes de control, causar daño o extraviar documentos, expedientes o elementos que estén en su poder en acción de sus funciones. (Archivo general de la nación, 2002)

*(Ver ANEXO 7, procedimiento para el trámite de documentos)*

### **2.5.2.5 ORGANIZACIÓN**

La organización se entiende como todas aquellas acciones encaminadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos que hacen parte de una entidad, (Archivo general de la nación, 2014).

#### **CONDICIONES GENERALES**

- Todos los documentos de archivo deben organizarse de acuerdo a las tablas de retención debidamente estructuradas y aprobadas por el comité de archivo de la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona.
- La apertura de las unidades de conservación (carpetas), deben ser el reflejo de las series y subseries correspondientes a cada dependencia o unidad funcional.
- Los tipos documentales deben organizarse de manera que se puede evidenciar el desarrollo de los trámites siguiendo el principio de orden original, los documentos con fecha más antiguo serán los primeros que se hallaran al abrir la carpeta y los de fecha más antigua se hallaran al final de la misma.
- Todos los documentos que conforman las series y subseries deben ir debidamente foliados de manera que se pueda facilitar la ordenación, consulta y control.
- Las respectivas unidades de conservación (Carpetas, cajas, archivadores, estantes), se deben identificar, rotular y marcar, para facilitar la ubicación y recuperación.
- Los documentos de apoyo no se consideran dentro de las tablas de retención, pero deben organizarse de acuerdo al tema o asunto y una vez pierdan su utilidad o vigencia pueden ser eliminados, dejando acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia.

*(Ver ANEXO 8, procedimiento para la organización de documentos)*

### **2.5.2.6 CONSULTA**

Se trata de acceder a un documento o un grupo de documentos, con el objetivo de conocer la información que contienen.

#### **CONDICIONES GENERALES**

- Todas las dependencias y unidades funcionales están en la obligación de prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos al interior de la entidad tanto para otras dependencias y unidades funcionales al interior de la entidad, como entidades

externas y ciudadanos en general; con un tiempo de respuesta máximo de 10 días hábiles. (Congreso de la República de Colombia, 1985). En caso de que la respuesta requiera sobrepasar este límite, se debe emitir una explicación formal, dirigida al solicitante. Las copias deben ser entregadas en un máximo de 3 días.

- Se recomienda establecer un horario para la atención de solicitudes para consulta y préstamo de los documentos pertenecientes a los archivos de gestión y central de 8:00 am a 05:00 pm.
- Para el préstamo de documentos se debe diligenciar el formato de préstamo y consulta documental, el cual debe ir debidamente firmado para la formalización del préstamo o consulta.
- La disponibilidad de la documentación, para la consulta depende del estado de conservación de los mismos o se encuentren bajo restricción al público.
- Para los usuarios externos no se aceptan solicitudes de préstamo, solo solicitud de copias, las cuales deben ser previamente autorizadas por el jefe de la respectiva dependencia o unidad funcional o el funcionario a quien se le haya otorgado dicha facultad.
- Los documentos no deben salir bajo ninguna circunstancia de la entidad, salvo que sean requeridos por autoridades judiciales de acuerdo a la cadena de custodia establecida en el código de procedimiento penal. (Congreso de la Republica de Colombia, 2004).
- Los funcionarios que tengan bajo su custodia los archivos de la entidad deben garantizar la seguridad de la información, no podrán ser consultados libremente aquellos documentos que tengan carácter de reservado o que hayan sido establecidos por la entidad con niveles de confidencialidad secreta.
- Para la consulta de documentos en el archivo central, deben ser previamente solicitados a la dependencia o unidad funcional generadora del documento y esta a su vez debe hacer la solicitud de consulta al archivo central. (Congreso Nacional de la República, 2014)
- Se recomienda la disposición de un espacio destinado para que el usuario realice la consulta de los documentos, los documentos no deben consultarse al interior de los archivos, para evitar que los documentos extravíen.
- Los documentos que hayan sido consultados durante el día deben ser reintegrados a su respectiva ubicación en el transcurso del mismo, por el funcionario designado para la atención de la consulta.

- El plazo máximo de préstamo de los documentos al interior de la entidad es de 5 días hábiles. Transcurrido este tiempo se debe emitir una solicitud escrita de devolución al responsable de la respectiva dependencia.
- El encargado del préstamo de documentos en los archivos de gestión y central debe verificar que el documento devuelto se encuentre en las condiciones en que fue prestado. En ese caso se debe proceder a devolver el documento a su ubicación original, de lo contrario se debe hacer un reporte a la dependencia o unidad solicitante para que repare o recupere los documentos.

*(Ver ANEXO 9, procedimiento para la consulta de documentos)*

### **2.5.2.7 CONSERVACION**

La conservación se trata del conjunto de medidas preventivas o correctivas, que se deben adoptar con el fin de garantizar las condiciones físicas de los documentos de archivo, sin que se comprometa su contenido. (Archivo general de la nación, 2014)

#### **CONDICIONES GENERALES**

- **EDIFICACION:** las instalaciones destinadas para la conservación de documentos deben ubicarse en terrenos donde no existan riesgos de humedad o posibles inundaciones. Se debe garantizar que se cuente con el espacio suficiente para resguardar la documentación. (Archivo General de la Nación, 2002)
- **DISTRIBUCION DE AREAS:** Las zonas destinadas para las funciones propias de archivo, consulta y atención al público, deben estar fuera de las áreas de almacenamiento de documentos, con el fin de velar por la seguridad de los mismos y mantener reguladas las condiciones ambientales de dichas áreas. (Archivo General de la Nación, 2002)
- **CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO:** debe considerar dos aspectos fundamentales: las estanterías y las unidades de conservación. (Ver anexo Guía para la conservación documental).
- **CONDICIONES AMBIENTALES:** Las edificaciones destinadas para albergar documentos de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales generales como: temperatura, humedad, ventilación e iluminación. (Archivo General de la Nación, 2002). Ver anexo Guía para la conservación documental.
- **CONDICIONES DE SEGURIDAD:** La seguridad de las instalaciones que resguardan los documentos de archivo, abarca el control del acceso para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación.

- **MANTENIMIENTO:** se debe garantizar la limpieza de las instalaciones, incluyendo mobiliario y unidades de conservación, así como identificar los riesgos que puedan afectar la integridad de los documentos. (Archivo General de la Nación, 2002).

*(Ver ANEXO 10, procedimiento para la conservación de documentos)*

### **2.5.2.8 DISPOSICION FINAL**

La disposición final de los documentos hace referencia a la selección de los archivos en cualquier etapa del ciclo vital, orientada a su conservación total permanente o a su eliminación siguiendo los procedimientos establecidos en las tablas de retención documental. (Archivo general de la nación, 2014)

#### **CONDICIONES GENERALES**

- Los procedimientos a seguir para la disposición final de las series y subseries documentales, deben estar previamente establecidos y aprobados en las tablas de retención documentación, estos pueden ser conservación total en soporte físico o electrónico, selección y digitalización.
- La conservación total es aplicable a todos aquellos documentos que tienen un valor primario ya sea por disposiciones legales, o por su valor para el testimonio de la actividad u trascendencia de la entidad; de igual manera constituyen el patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para investigaciones en materia de ciencias y cultura.
- La eliminación de los documentos se aplica a aquellos que han perdido su valor tanto primario como secundario, por lo que no es necesario conservar soportes de información.
- La selección es una actividad realizada con el fin de escoger una muestra representativa de documentos, para ser conservados de manera permanente. (EMPRESA DE RENOVACION URBANA DE MANIZALES, 2014)
- Los documentos que se conserven de manera permanente, así como los que se les aplica selección deben ser transferidos al archivo (transferencias secundarias).

*(Ver ANEXO 11, procedimiento para la disposición final de documentos)*

### **2.5.3 FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD**

#### **2.5.3.1 IMPLEMENTACION A CORTO PLAZO**

- En el corto plazo deben ser socializadas las directrices del programa de gestión documental, de igual manera se debe capacitar a los funcionarios en cada uno de los procedimientos del PGD desde la producción hasta su disposición final.

- Se debe estudiar plantear y presentar a la administración los requerimientos en cuanto a mobiliario adecuado y suficiente para la conservación de los documentos, así como los equipos que se requieran para la ejecución de las actividades y la adecuación de los espacios que sean pertinentes para llevar a cabo la gestión documental.
- Se debe entrar a estudiar el diseño de las tablas de retención documental, para que sean aprobadas por el comité de archivo de la institución para su posterior presentación ante el comité departamental de archivo, una vez tengan el aval de este organismo se procede a la socialización y capacitación de las mismas en todas dependencias y unidades funcionales de la entidad y finalmente a la implementación.

### **2.5.3.2 IMPLEMENTACION A MEDIANO PLAZO**

- Verificar y controlar la total implementación de las TRD en todas las dependencias y unidades funcionales de la entidad.
- Creación de una base de datos para la consolidación del inventario general documental.
- Conservación de los documentos en medios electrónicos con la implementación de los sistemas de digitalización.
- Adecuación de las instalaciones destinadas para la conservación de documentos de acuerdo a los requerimientos exigidos en la ley 594 de 2000.
- Adquisición de los equipos necesarios para las actividades de gestión documental.

### **2.5.3.3 IMPLEMENTACION A LARGO PLAZO**

- Enfocar la gestión de documentos hacia una política de cero papel.
- Adquirir un software para gestión documental que permita regular cada uno de los procesos del PGD.
- Elaboración de las tablas de valoración documental y organización de los fondos acumulados.

### 3. EVALUACION ECONOMICO-FINANCIERA DEL PGD

El impacto económico de la aplicación del programa de gestión de documental, se determinó por medio del uso de diferentes herramientas para la evaluación de proyectos, de manera que se define el valor porcentual a través de la TIR y el valor en pesos a la fecha a través del VPN, finalmente se hace el cálculo de la relación beneficio-costos para determinar el beneficio obtenido por cada peso invertido.

#### 3.1 CÁLCULO DE LA INVERSION INICIAL DEL PROYECTO

Tabla 14. Inversión inicial

RECURSO	INVERSION
Scanner de alta resolución	2.367.000
Servidor	36.691.840
Mobiliario	27.771.000
Adecuación de las instalaciones	58.388.000
Recurso Humano	22.792.920
Mantenimiento	1.734.000
<b>TOTAL</b>	<b>149.744.760</b>

Fuente: Autora del proyecto

#### 3.1.1 PROYECCION DE LA INVERSION A LOS PROXIMOS TRES AÑOS

Tabla 15. Proyección de la inversión a 3 años

PERIODO	COSTO	INFLACION (pron)	INFLACION	TOTAL
2016	149.744.760	3.26%	4.881.679,176	154.626.439,2
2017	154.626.439,2	3%	4.638.793,176	159.265.232,4
2018	159.265.232,4	3%	4.777.956,971	164.040.189,4

Fuente: Autora del proyecto

#### 3.2 BENEFICIOS ECONOMICOS ESPERADOS DE LA IMPLEMENTACION DEL PGD

Tabla 16. Beneficios económicos esperados

BENEFICIO	MONTO
Evitar sanciones	6.656.400.000
Disminución de tiempos	2.006.102
Disminución de recursos	4.231.800
<b>TOTAL</b>	<b>6.662.637.902</b>

Fuente: Autora del proyecto

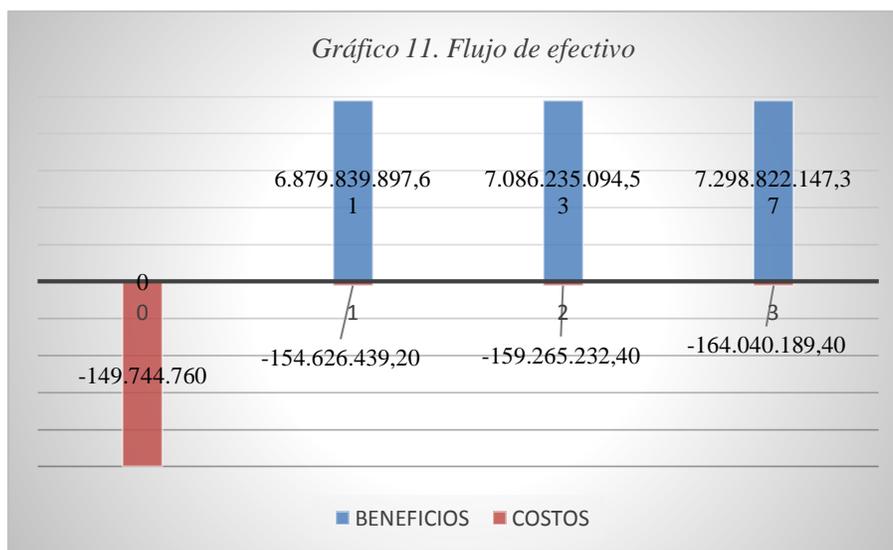
### 3.2.1 PROYECCION DE LOS BENEFICIOS A LOS PROXIMOS TRES AÑOS

Tabla 17. Proyección de los beneficios a 3 años

PERIODO	COSTO	INFLACION (pron)	INFLACION	TOTAL
2016	6.662.637.902	3.26%	217.201.995,61	6.879.839.897,61
2017	6.879.839.897,61	3%	206.395.196,93	7.086.235.094,53
2018	7.086.235.094,53	3%	212.587.052,84	7.298.822.147,37

Fuente: Autora del proyecto

### 3.3 FLUJO DE EFECTIVO



Fuente: Autora del proyecto

### 3.4 CALCULO VPN, TIR Y B/C

Tabla 18. Datos cálculo VPN, TIR Y B/C

<b>TASA DE ACTUALIZACIÓN: 12%</b>						
<b>AÑO</b>	<b>BENEFICIOS</b>	<b>COSTOS</b>	<b>FLUJO NETO</b>	<b>TASA (1+t)^-n</b>	<b>VFB</b>	<b>VFC</b>
0	0	149.744.760	-149.744.760	1	0	149744760
1	6.879.839.897,61	154.626.439,20	6.725.213.458	0,892857143	6142714194	138059320,7
2	7.086.235.094,53	159.265.232,40	6.926.969.862	0,797193878	5649103232	126965268,2
3	7.298.822.147,37	164.040.189,40	7.134.781.958	0,711780248	5195157437	116760566,7
<b>TOTAL</b>	<b>21.264.897.139,51</b>	<b>627.676.621</b>	<b>20.637.220.519</b>		<b>16.986.974.863</b>	<b>531.529.916</b>

Fuente: Autora del proyecto

#### 3.4.1 VALOR PRESENTE NETO (VPN)

El valor presente neto es positivo, lo que significa que el programa genera más efectivo del que necesita para cubrir la inversión y alcanzar una tasa de rendimiento, (LEON, LEZCANO, GONZALEZ, & LEON, 2010) y que el programa es factible. Para el caso de la evaluación económica y social se utilizó la tasa social de descuento (TSD), definida en el 12% para todos los proyectos de inversión pública. (Departamento Nacional de Planeación , 2012)

$$VPN = 16.455.444.948$$

#### 3.4.2 TASA INTERNA DE RETORNO (TIR)

La tasa interna de retorno, establece la rentabilidad del proyecto en términos porcentuales, es la tasa que hace que el valor presente neto sea 0, puesto que es superior a la tasa de descuento el proyecto es rentable.

$$TIR = 45\%$$

#### 3.4.3 RELACION BENEFICIO COSTO (B/F)

Establece los beneficios obtenidos, por cada peso invertido; en este caso como el resultado es mayor a 1, se puede determinar que el proyecto es viable.

$$B/C = 31,95864309$$

#### **4. DISCUSION DE RESULTADOS**

Las entidades pueden sentirse tentadas a orientar todos sus esfuerzos al desarrollo de su razón social, relegando factores fundamentales para el funcionamiento de sus actividades como es el caso de la gestión documental, de ahí que el estado se vea en la necesidad de normalizar los procesos relacionados con el ciclo vital de los documentos. Desconocer la importancia de los documentos y la obligatoriedad del cumplimiento de la ley 594 de 2000 ha llevado a la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona, a tener hoy en día una gran cantidad de fondos acumulados, que son los documentos recopilados son ningún archivístico de organización y conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información o consulta (Archivo General de la Nación, 2004) que no sólo han comprometido la integridad de los documentos, si no que enfrentado a la entidad a problemas jurídicos por el extravío de documentos antiguos que han sido requeridos para procedimientos jurídicos, partiendo de esta situación se planteó este proyecto de grado con el fin de diseñar el programa de gestión documental para la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona según la ley 594 del 2000.

Se realizó la investigación de la situación actual de la entidad, involucrando a todos los implicados en el flujo de los documentos desde su producción hasta su disposición final, donde se logró determinar que la gestión documental no ha sido una prioridad para la entidad, siendo el desconocimiento de la existencia de la ley 594 de 2000 la tendencia entre la gran mayoría de los funcionarios, la falta de capacitaciones en cuestión de gestión documental se refleja en la poca conciencia de la importancia de la aplicación tanto del programa de gestión documental como de las tablas de retención documental, por lo que en vista de que la entidad no tiene estandarizados los procesos de gestión documental, cada dependencia tuvo la obligación de adoptar sus propios criterios para la disposición de los documentos.

El diseño del programa de gestión documental ha sido el punto de partida para que la entidad empiece a dar cumplimiento a la Ley y conciba la gestión documental como un aspecto de vital importancia que va fuertemente ligado con su razón de ser. Así en el desarrollo de este proyecto se han alcanzado resultados inmediatos y de igual manera con su implementación posterior se puede alcanzar resultados en el largo plazo.

#### **RESULTADOS ALCANZADOS**

- Se realizó el diagnóstico de la situación actual de la gestión documental en la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona e identificar las acciones a seguir para dar cumplimiento a la ley 594 de 2000.
- El diseño del programa de gestión documental permitió la regulación y estandarización de los procesos del ciclo de vida de los documentos desde su producción hasta su disposición final, mediante el levantamiento de procedimientos, guías, instructivos y formatos.

- Se logró consolidar la primera versión de las tablas de retención documental, uno de los instrumentos archivísticos más importantes para garantizar una adecuada utilización, conservación y preservación de los documentos.

## **RESULTADOS ESPERADOS**

- Salvaguardar a la entidad de la millonaria sanción que podría imponérsele por los años de incumplimiento a la Ley 594 del 2000; correspondiente a 20 SMMLV, semanales, durante el tiempo que ha persistido el incumplimiento, es decir desde el año 2001, hasta la fecha.
- Con la futura implementación de los lineamientos establecidos en el programa de gestión documental se espera un aumento en la productividad, derivada de la agilización y seguridad en la búsqueda y recuperación de los documentos y expedientes, reduciendo los tiempos de búsqueda y por ende los tiempos de respuesta a las solicitudes.
- A su vez se espera la disminución de costos con la organización de los archivos ya que se evitara la duplicidad documental y la retención de documentos innecesarios lo que reduce el uso de espacios, unidades de conservación, papelería etc.
- Mejora en los procesos con la definición de los procedimientos, lo cual permite una estandarización en todas las dependencias y unidades funcionales de la entidad, aumenta la eficacia de los funcionarios controlando el flujo de los documentos y permite gestionar la trazabilidad y auditoría de los procesos relacionados con la gestión de los documentos
- Garantizar la seguridad y preservación en el tiempo de los documentos que son testimonio del desarrollo de las funciones de la entidad y que forman parte del patrimonio histórico, cultural y científico de la nación.
- Articular el programa de gestión documental con el sistema integrado de calidad MECI-NTCGP1000.

La evaluación económico-financiera constituye una etapa del estudio de factibilidad realizada a través del cálculo del VPN, TIR, y la relación B/C, donde se mide en qué magnitud los beneficios esperados con la ejecución del proyecto superan los costos y gastos en que se incurre. (LEON, LEZCANO, GONZALEZ, & LEON, 2010). Los resultados de esta evaluación nos han indicado que el proyecto es factible y que puede realizarse.

La gestión documental es un tema supremamente extenso y complejo por lo que desde la perspectiva de este trabajo no se logra abordar en su totalidad todos los aspectos relacionados con el programa de gestión documental como lo son la elaboración de las tablas de valoración documental definidas como la lista de series o asuntos a las cuales se les asigna tiempo de permanencia en el archivo central y la disposición final (AMAYA, REYES, & RAMIREZ,

2008) y que son necesarias para la valoración, recuperación y organización de los fondos acumulados y por otra parte el diseño de programas específicos como:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de reprografía
- Plan institucional de capacitaciones
- Programa de auditoría y control

Para el desarrollo de estos aspectos se requiere un tiempo considerable y el apoyo de profesionales especializados en el área archivística, pero a su vez se constituyen en problemas de investigación para el desarrollo de futuras prácticas empresariales en la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

También se ha confrontado el diseño del programa de gestión documental de la ESE hospital San Juan de Dios de Pamplona, con los programas implementados en el Hospital la Victoria III nivel E.S.E. (Bogotá), Hospital de Usaquén I nivel E.S.E. (Bogotá), Hospital mental universitario de Risaralda E.S.E (Pereira) y el Hospital general de Medellín (Medellín) a través de los siguientes cuadros comparativos.

*Tabla 19. Cuadro comparativo sobre el Proceso de Producción Documental*

HOSPITAL	PROCESO	DESCRIPCION
HOSPITAL LA VICTORIA III NIVEL E.S.E.	PRODUCCION DOCUMENTAL	Se observan similitudes ya que el proceso en los dos hospitales se centra en el diseño de los documentos que son de uso general a la entidad y la estandarización de los documentos generados.
HOSPITAL DE USAQUEN I NIVEL E.S.E.		Se presentan similitudes en la elaboración de la guía de producción documental que presenta los formatos que son de uso común. Por otra parte en las dos entidades se consideran los medios y técnicas de reproducción e impresión y los soportes documentales.
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA		Este hospital no deja muy claro el procedimiento a seguir en cuanto a la producción documental sólo se menciona el ingreso o producción de los documentos del sistema de gestión documental y del sistema de gestión de calidad de la entidad, que también se consideran en el manual de formas generales del HSDP.
HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN		Este hospital se diferencia en que ya ha venido implementado la política de cero papel que es uno de los aspectos a desarrollar en el largo plazo en el HSDP.

*Fuente: Autora del proyecto*

Tabla 20. Cuadro comparativo sobre el Proceso de Recepción Documental

HOSPITAL	PROCESO	DESCRIPCION
HOSPITAL LA VICTORIA III NIVEL E.S.E.	RECEPCIÓN DOCUMENTAL	Se presentan similitudes en los medios de recepción de documentos: entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico. Y la existencia de la ventanilla única de atención al público.
HOSPITAL DE USAQUEN I NIVEL E.S.E.		En las dos entidades se establecen procedimientos claramente definidos tanto para la recepción de documentos tanto internos como externos.
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA		En las dos entidades existe la ventanilla única de atención al público. Por otra parte el HMUR cuenta con buzones para la recepción de los documentos en todos sus servicios, con los que el HSDP no cuenta.
HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN		Se presentan similitudes en los medios de recepción de documentos: entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico. Y la existencia de la ventanilla única de atención al público.

Fuente: Autora del proyecto

Tabla 21. Cuadro comparativo sobre el Proceso de Distribución Documental

HOSPITAL	PROCESO	DESCRIPCION
HOSPITAL LA VICTORIA III NIVEL E.S.E.	DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL	En las dos entidades se definieron procedimientos para la: 1. Distribución de documentos externos 2. Distribución de documentos internos 3. Distribución de documentos enviados
HOSPITAL DE USAQUEN I NIVEL E.S.E.		El Hospital de Usaquén define procedimientos para la distribución de documentos tanto internos como externos, pero no para documentos enviados mientras que el HSDP sí.
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA		El HMUR no tiene evidencia de ningún procedimiento para la distribución de documentos.
HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN		En las dos entidades se definieron procedimientos muy similares para la: 1. Distribución de documentos externos 2. Distribución de documentos internos 3. Distribución de documentos enviados

Fuente: Autora del proyecto

Tabla 22. Cuadro comparativo sobre el Proceso de Organización Documental

HOSPITAL	PROCESO	DESCRIPCION
HOSPITAL LA VICTORIA III NIVEL E.S.E.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	En las dos entidades la organización se implementa en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, y deben implementarse las Tablas de Retención Documental. La diferencia radica en que el Hospital la Victoria ya ha implementado la Tabla de Valoración Documental y cuenta área de Gestión Documental encargada de asesorar en los lineamientos para dicho procedimiento mientras que el HSDP no ha desarrollado ninguno de estos aspectos.
HOSPITAL DE USAQUEN I NIVEL E.S.E.		En las dos entidades de desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción documental, basados en las tablas de retención documental.
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA		En las dos entidades de desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción documental, y el inventario único documental.
HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN		En las dos entidades de desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción documental.

Fuente: Autora del proyecto

Tabla 23. Cuadro comparativo sobre el Proceso de Disposición final

HOSPITAL	PROCESO	DESCRIPCION
HOSPITAL LA VICTORIA III NIVEL E.S.E.	DISPOSICIÓN FINAL	En las dos entidades se elabora el calendario de transferencias documentales a partir de la TRD y se preparan los documentos para ser trasladados a las siguientes fases del archivo, en el Hospital la Victoria no se definen criterios específicos para la disposición final, mientras que el HSDP sí.
HOSPITAL DE USAQUEN I NIVEL E.S.E.		Para disposición final se consideran los procedimientos establecidos en las tablas de retención documental pero no se definen criterios específicos para la disposición final, mientras que el HSDP sí.
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA		
HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN		Se presentan similitudes en que se consideran los procedimientos establecidos en las tablas de retención documental y en cuanto a la eliminación de documentos se da cuando se han agotado los valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura, también se aplica la selección de algunas muestras representativas.

Fuente: Autora del proyecto

En general se presentan grandes similitudes en el desarrollo de los procesos del programa de gestión documental, lo que se debe a que las instituciones deben seguir los lineamientos establecidos por la ley 594 del 2000 y sus acuerdos y decretos derivados; las principales diferencias entre el Hospital San Juan de Dios y los hospitales que han sido tomados como referencian radican en que ninguno de los hospitales se tienen procedimientos claramente establecidos para los procesos de trámite, consulta y conservación documental y en contraste si han implementado las tablas de valoración documental mientras que en el HSDP es una de las metas establecidas en el largo plazo.

Finalmente se puede decir que la dificultad más relevante a la hora de desarrollar este proyecto ha sido la falta de capacitación de los funcionarios en cuanto a la gestión documental, por lo que se manifestaron reacios en varias oportunidades a facilitar la información y a la estandarización de los procedimientos del programa de gestión documental. Por otra parte en cuanto a la elaboración de las tablas de retención debieron ser concebidas como un primer borrador ya que para su elaboración se requería de la conformación de un equipo interdisciplinario conformado por un profesional en el área de archivo, un abogado, un historiador, un administrador público y un ingeniero industrial, lo cual no se logró concretar.

## 5. CONCLUSIONES

- A través del diagnóstico realizado con la aplicación de las diferentes técnicas de recolección de información, se logró establecer que el nivel de conocimiento de la ley 594 del 2000 por parte de los administrativos y funcionarios de la entidad es bajo o casi nulo, lo cual se ve reflejado en las deficiencias de la gestión documental y la falta de desarrollo de actividades tendientes a dar cumplimiento a dicha ley.
- El diseño del programa de gestión documental ha contribuido a la estandarización de los procesos gracias a la documentación de los procedimientos, formatos e instructivos y tablas de retención documental.
- Según las proyecciones económicas del programa este tendría una tasa interna de retorno de 15% y una relación beneficio costo de 11,15, con lo cual se reitera su factibilidad.
- Por medio del programa diseñado se logró avanzar y acercar al Hospital al cumplimiento de la ley y adicionalmente difundir la importancia de los documentos y su valor para la ciencia, la cultura y la preservación del patrimonio institucional y colectivo.
- La metodología utilizada para el diseño del programa de gestión documental facilita su articulación con el sistema integrado de calidad MECI-NTCGP1000, con miras a la certificación de la entidad.

## 6. RECOMENDACIONES

- Se recomienda la creación de la unidad funcional de gestión documental, para que sea la encargada de coordinar y dirigir las fases de implementación del programa de gestión documental, así como de velar por el estudio y aprobación de las tablas de retención documental, para su posterior implementación y para garantizar el éxito del PGD este debe estar bajo la dirección de un técnico o profesional en el área de archivística y contar con un equipo de trabajo de la misma área.
- Se recomienda la adecuación de la ventanilla única de recepción de documentos de la entidad, de manera que se cuente con un espacio exclusivo destinado para tal fin, garantizando la seguridad e integridad de la documentación.
- Se recomienda la elaboración de las tablas de valoración documental para la recuperación de los fondos acumulados de la entidad y el desarrollo de los programas complementarios al programa de gestión documental, para la optimización de la gestión documental.
- Es importante contar con el apoyo de la administración y las áreas financieras para que se destinen los recursos necesarios para la implementación del programa de gestión documental y que sean incluidos en el presupuesto anual de la entidad.
- Cuando exista la posibilidad de adquirir el software como parte integrante de la gestión documental se debe considerar los aspectos que ya han sido definidos en el programa de gestión documental de manera que se guarde una estrecha relación con las actividades realizadas una vez se ponga en marcha la implementación del mismo.
- Se debe sensibilizar a los funcionarios de la entidad para que desde de todas las dependencias y unidades funcionales se tenga claridad sobre la importancia y beneficios de la implementación tanto de las tablas de retención documental como del programa de gestión documental.
- El programa de gestión documental debe actualizarse de acuerdo a los requerimientos que vayan exigiendo tanto las normas expedidas como las actividades propias de la entidad.

## 7. ANEXOS

ANEXO 1. MARCO LEGAL .....	16
ANEXO 2. ESTRUCTURA DE LAS TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN .....	25
ANEXO 3. MANUAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL .....	44
ANEXO 4. PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS ..	47
ANEXO 5. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE DOCUMENTOS .....	48
ANEXO 6. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS	49
ANEXO 7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE DOCUMENTOS .....	49
ANEXO 8. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACION DE DOCUMENTOS .....	50
ANEXO 9. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS .....	50
ANEXO 10. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS .....	52
ANEXO 11. PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS .....	53

## 8. REFERENCIAS

1. ALZATE PONGUTÁ, J., & GUALTEROS TRUJILLO, M. (2012). Aproximación histórica al papel de la función del Archivo en la conformación del Estado-Nación en Colombia durante la década de 1860-1869. *Códices*, 109-129.
2. ARAYA RAMIREZ, I., CÓRDOBA ROLDÁN, L., & JAÉN GARCÍA, L. (2015). Tendencias internacionales en la formación archivística. *Códices*, 69-81.
3. ARTILES VISBAL, S. (2009). La gestión documental, de información y el conocimiento de la empresa. El caso Cuba. *ACIMED*.
4. CAMPILLO, I., ROSQUETE, R., PALOMINO, M., LEGAÑO, D., CANO, A., & CABRERA, I. (2012). Estructura organizativa del Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo (SiGeID 1.0). *Palabra Clave*.
5. CERMENO MARTORELL, L., & SARDÁ FONT, J. (2005). La norma ISO 15489:2001 Información y Documentación, Gestión de documentos: aproximación general a su entorno normativo. *AABADOM*.
6. DA CONSOLAÇÃO DIAS, C., & ALVARENGA, L. (2011). Análisis de dominio de la organización en la perspectiva archivística: un estudio basado en la metodología propuesta para diseñar e implementar sistemas de registros, DIRKS. *Ciencias de la información*, 180-191.
7. DEL CASTILLO GUEVARA, J., & MENA MUGICAL, M. (2011). La gestión de documentos de archivo en el actual contexto organizacional y la introducción de la norma ISO 15489. *ACIMED*.
8. FONT ARANDA, O., & RUIZ RODRIGUEZ, A. M. (2012). Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: caso de estudio. *Revista Española de Documentación científica*, 1-26.
9. GARCIA VALENCIA, A., & ARENAS, M. A. (2015). *Programa de Gestión Documental*. Pereira: Hospital Mental Universitario de Risaralda.
10. Hospital la victoria III Nivel E.S.E. (2015). *Programa de Gestión Documental Hospital la victoria III Nivel E.S.E*. Bogotá: Hospital la victoria III Nivel E.S.E.
11. Julia, G., Imelda, L., & Clara., C. (2001). *Tablas de retención documental y transferencias documentales*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
12. MARQUEZ BENAVIDES, N. (2014). *Programa de Gestión Documental*. Bogotá: Ministerio de Tecnologías de información y las comunicaciones.
13. OSPINA MUÑOZ, J. A. (2013). *Programa de Gestión documental*. Bogotá: Hospital de Usaquén I nivel E.S.E.
14. POLANCO PEÑA, D. M. (2013). *Programa de Gestión Documental*. Medellín: Hospital General de Medellín.
15. RENDON ROJAS, M., & CRUZ DOMINGUEZ, S. (2011). *Bibliotecología, archivística, documentación: intradisciplina, interdisciplina o transdisciplinariedad*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
16. RUBIO, A. (2002). Los sistemas nacionales de archivos colombiano y español estado comparativo. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 109-133.
17. SIERRA ESCOBAR, L. F. (2009). Tablas de retención documental enfocada a procesos (TRDP): Una propuesta emergente en tiempos de cambio. *Códices*, 161-186.

18. SIERRA ESCOBAR, L. F. (2012). Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital. *Revista Interamericana de Bibliotecología*.
19. Superintendencia de Salud. (2006). *Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - Norte de Santander*.
20. ZAPATA CARDENAS, C. A. (2012). Relación entre la capacitación y el nivel de participación de los archivistas en el desarrollo del programa de gobierno en línea de Bogotá. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 121-132.
21. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2002). Acuerdo 039 de 2000. (pág. 4). Bogotá: Archivo General de la Nación.
22. Archivo general de la nación. (1995). *Decreto 2150 de 1995*. Bogotá: Archivo general de la nación.
23. Archivo General de la Nación. (2001). *Acuerdo 060*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
24. Archivo general de la nación. (2002). *Acuerdo 038 de 2002*. Bogotá: Archivo general de la nación .
25. Archivo general de la nación. (2003). *Resolución 089 de 2003: Reglamento para el uso del internet y correo electrónico*. Bogotá: Archivo general de la nación.
26. Archivo general de la nación. (2014). *Manual para la aplicación de un programa de gestión documental*. Bogotá: Archivo general de la nación.
27. Corte Constitucional de Colombia. (2010). *Acción de tutela para controvertir el traslado de un servidor público*. Bogotá: Corte Constitucional de Colombia.
28. GODOY, J., LOPEZ, I., & CASILIMAS, C. y. (2001). *Minimanual Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
29. ROJAS CROTTE, I. R. (2011). Elementos para el diseño de técnicas de investigación: una propuesta de definiciones y procedimientos en la investigación científica. . *Tiempo de educar*, 277-297.
30. Universidad Surcolombiana . (2011). *Guía para la organización de los archivos de gestión*. Neiva.
31. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2002).
32. Acuerdo 039 de 2000. (pág. 4). Bogotá: Archivo General de la Nación.
33. Archivo general de la nación. (1995). *Decreto 2150 de 1995*. Bogotá: Archivo general de la nación.
34. Archivo General de la Nación. (2001). *Acuerdo 060*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
35. Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo 037 de 2002*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
36. Archivo general de la nación. (2002). *Acuerdo 038 de 2002*. Bogotá: Archivo general de la nación .
37. Archivo general de la nación. (2003). *Resolución 089 de 2003: Reglamento para el uso del internet y correo electrónico*. Bogotá: Archivo general de la nación.
38. Archivo general de la nación. (2014). *Manual para la aplicación de un programa de gestión documental*. Bogotá: Archivo general de la nación.
39. Congreso de la República de Colombia. (1985). *Ley 57 de 1985 por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales*. Bogotá: Diario oficial.

40. Congreso de la Republica de Colombia. (2004). *Ley 906 de 2004 por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal*. Bogotá: Diario Oficial 45658.
41. Congreso Nacional de la República. (2014). *Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*. Bogotá: Diario Oficial 49084.
42. Corte Constitucional de Colombia. (2010). *Acción de tutela para controvertir el traslado de un servidor público*. Bogotá: Corte Constitucional de Colombia.
43. Empresa de renovacion urbana de manizales. (2014). *Programa de Gestion documental*. Manizales: Empresa de renovacion urbana de manizales
44. Universidad Surcolombiana . (2011). *Guía para la organización de los archivos de gestión*. Neiva.
45. Archivo General de la Nación. (2004). *Acuerdo 002, por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organizacion de fondos acumlados*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
46. LEON, I., LEZCANO, D., GONZALEZ, L., & LEON, M. (2010). *Fundamentos Teóricos Metodológicos para la Evaluación Económico Financiera de Proyectos de Inversión* . *Avances*.

## ANEXO 1.MARCO LEGAL

A continuación se enuncian las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

**Ley 43 de 1913.** Artículos 1 y 3: Que provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.

**Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

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

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

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

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

**Acuerdo 039 de 2002.** Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Decreto 2609 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

**Acuerdo 04 de 2013.** “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 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 05 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 y se dictan otras disposiciones”.

## ANEXO 2. ESTRUCTURA DE LAS TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN

### I. ENCUESTA

#### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES FUNCIONALES DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA.

OBJETIVO: Determinar el grado de conocimiento y aplicación de la ley 594 de 2000 en la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

UNIDAD FUNCIONAL \_\_\_\_\_

1. Si nos referimos a la ley 594 de 2000, usted:
  - a. La ha oído mencionar
  - b. Ha recibido capacitaciones
  - c. A trabajado bajo su aplicación
  - d. No tiene ningún tipo de conocimiento
  
2. En cuanto a la disposición en cada uno de los procesos del ciclo de vida del documento, la unidad funcional:
  - a. Tiene criterios claramente establecidos en el manual de funciones y procesos.
  - b. Ha adoptado sus propios criterios de organización.
  - c. No se rige bajo ningún criterio en particular
  - d. Otro                   ¿cuál?
  
3. En caso de tener algún criterio de organizar, cual es:
  - a. Según lo estipulado en la tablas de retención documental y el programa de gestión documental.
  - b. De acuerdo a la naturaleza del documento.
  - c. De acuerdo a la actividad que describe el documento
  - d. De acuerdo a la importancia del documento
  - e. Otro                   ¿Cuál?
  
4. Los documentos manejados por la unidad funcional, son almacenados en:
  - a. Carpetas colgantes
  - b. Carpetas blancas institucionales
  - c. Ascetas
  - d. Cajas institucionales
  - e. Otro                   ¿Cuál?
  
5. El mobiliario utilizado para la organización de los documentos es:

- a. Estantes metálicos
- b. Archivadores verticales
- c. Muebles de madera
- d. Otro ¿Cuál?

6. La capacidad de almacenamiento del mobiliario de acuerdo a la documentación generada por la unidad es:

- a. Adecuada
- b. Limitada
- c. Insuficiente
- d. Otro ¿Cuál?

7. La documentación debe permanecer en el archivo de gestión de la unidad funcional, según lo estipulado por la ley, un periodo de:

- a. 1 a 2 años
- b. 2 a 3 años
- c. Más de 3 años

8. Que tratamiento recibe la documentación en la unidad funcional antes de ser transferida al archivo central.

- a. Foliación por carpeta hasta \_\_\_\_\_
- b. Retiro de ganchos metálicos, clips, etc.
- c. Depuración de duplicidad documental y hojas en blanco
- d. Ninguna de las anteriores
- e. Todas las anteriores

9. Que procedimiento sigue la unidad funcional para la transferencia documental una vez concluidos los tiempos de mantenimiento de la documentación en la unidad funcional.

## II. ENTREVISTA

– Dirigida al P.U de talento humano Carlos Rozo Tolosa.

1. ¿Cómo se realiza en este momento la gestión documental en la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona?
2. Existe una unidad funcional en la institución o en su efecto que órgano tiene a cargo la gestión documental de la entidad.
3. La normativa Colombiana en el tema de gestión documental es bastante amplia, una de las leyes más relevantes es la ley 594 de 2000, que establece los principios archivísticos sobre los cuales deben regirse las entidades públicas del país. ¿La institución ha trabajado o actualmente está trabajando en la aplicación de la misma?
4. Se ha capacitado personal del hospital en el tema de la gestión archivística.
5. La ley 594 de 2000 estipula la obligatoriedad de las tablas de retención documental y el programa de gestión documental, ¿actualmente la institución tiene establecido y reglamentado estos dos aspectos?
6. En cuanto a infraestructura el hospital cuenta con las instalaciones adecuadas para la conservación de la documentación.

– Dirigida al P.U en Sistemas ingeniero Jair Cañate

1. La institución cuenta con algún software que facilite la gestión de la documentación.
2. Actualmente las unidades funcionales adelantan procesos de digitalización de los documentos que manejen.
3. El hospital cuenta con un servidor que soporte la digitalización de la documentación manejada en la institución.
4. Se han creado bases de datos que permitan llevar un control de la documentación tanto en los archivos de gestión como en el archivo central.
5. Que otras tecnologías se usan en la institución para la conservación de la documentación.

– Dirigida al auxiliar administrativo de archivo central Miguel Ángel Ariza

1. Que procedimiento se sigue para la transferencia de documentación desde las unidades funcionales al archivo central.
2. Actualmente se está recibiendo documentación a las unidades funcionales.
3. Existe una base de datos para llevar registro de la documentación que ingresa.
4. Bajo qué criterio se organizan las cajas que contienen documentación en los estantes.
5. Que procedimiento se sigue para el préstamo y consulta de documentación.
6. Cuanto tiempo deben permanecer los documentos en el archivo central.
7. Se hacen controles de plagas, humedad, ventilación iluminación en la instalación.

- Dirigida al auxiliar administrativo de gestión documental Esperanza Cáceres.
  1. Cuál es la función que usted desempeña en la parte de gestión documental
  2. Que procedimiento se sigue para la recepción de documentos externos e internos.
  3. Que procedimiento se sigue para la distribución de documentos a las diferentes unidades funcionales.
  4. Que procedimiento se sigue para el envío de documentos externos.

<b>III. FORMATO DE OBSERVACION</b>		
<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>	<b>LUGAR</b>
1. Número de instalaciones destinadas para la conservación de documentación.		
2. Dimensiones:		
3. De que material son los pisos		
Tableta	<input type="checkbox"/>	Cual _____
Cerámica	<input type="checkbox"/>	
Concreto	<input type="checkbox"/>	
Otro	<input type="checkbox"/>	
4. De que material es el recubrimiento de las las paredes		
Estuco	<input type="checkbox"/>	Cual _____
Pañete	<input type="checkbox"/>	
Pintura	<input type="checkbox"/>	
Otro	<input type="checkbox"/>	
5. Cantidad de ventanas		
6. La instalación cuenta con:		
Señalización y ruta de evacuación	<input type="checkbox"/>	
Sistema de detección de humedad	<input type="checkbox"/>	
Sistema de detección de incendios	<input type="checkbox"/>	
Sistemas de ventilación	<input type="checkbox"/>	
Extintores	<input type="checkbox"/>	
7. Estantes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de estantes</li> <li>• Distancia de separación entre estantes</li> <li>• Distancia de separación entre los estantes y la pared</li> <li>• Distancia de separación de la bandeja inferior de los estantes al piso</li> </ul>		
8. Dimensiones del espacio destinado para mobiliario de oficina.		
9. Con que equipos de oficina se encuentra dotada la instalación		

## ANEXO 4. PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCION DOCUMENTAL

### 1. DESARROLLO

<b>1.1. Creación y diseño de los documentos</b>	<b>RESPONSABLES:</b> <i>P.U Universitario y/o Auxiliar administrativo/salud</i>
<p>Cada dependencia y/o unidad funcional debe identificar y elegir el tipo de documento a realizar, considerando si son formatos de uso común a toda la entidad o están propiamente establecidos en los manuales de procesos y procedimientos. (Ver guía de producción documental).</p>	
<b>1.2 Elección de medios y técnicas de reproducción y de impresión.</b>	<b>RESPONSABLES:</b> <i>P.U Universitario y/o Auxiliar administrativo/salud</i>
<p>Se deben utilizar tintas que posean estabilidad química, deben ser insolubles al contacto con la humedad, que no presenten alteración del color y no transmitan acidez al soporte documental.</p> <p>Utilizar sistemas de impresión láser y/o de inyección, utilizando cartuchos originales. (Ver guía de producción documental).</p>	
<b>1.3 Determinación y selección de soportes documentales.</b>	<b>RESPONSABLES:</b> <i>P.U Universitario y/o Auxiliar administrativo/salud</i>
<p>De conformidad con la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”, se recomienda el uso 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.</p> <p>La información generada o conservada o medios magnéticos deben seguir los lineamientos establecidos. (Ver guía de producción documental)</p>	

<b>1.4 Determinación del destino del documento producido.</b>	<b>RESPONSABLES: P.U Universitario y/o Auxiliar administrativo/salud</b>
Se define si el documento es de competencia para asuntos internos o externos.	

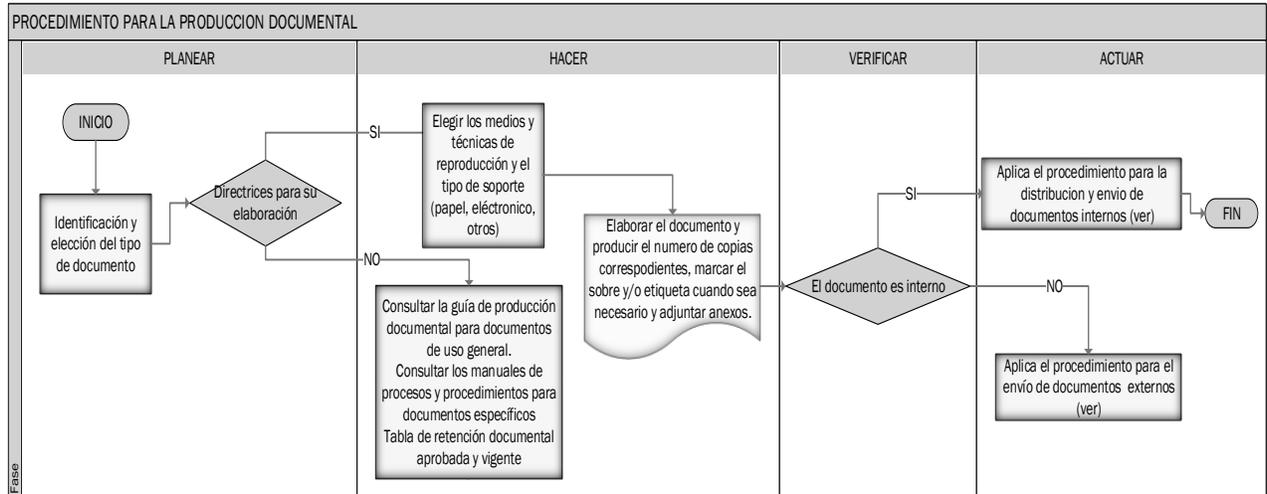
## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Código o Referencia</b>	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Nombre del Documento</b>
Decreto 2150 de 1995	Documento externo	Uso de formatos únicos
Acuerdo AGN 060 de 2001	Documento externo	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas
NTC 1673	Documento externo	Papel y cartón: papel para escribir e imprimir
NTC 2223: 1986	Documento externo	Equipos y útiles de oficina: tinta líquida para escribir
NTC 3393	Documento externo	Norma técnica Icontec 3393
NTC 4176	Documento externo	Elaboración de certificados y constancias
NTC 4436	Documento externo	Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.

## 3. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
	Guía de producción documental

## 1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



## ANEXO 5. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DOCUMENTAL

### 1. DESARROLLO

<b>1.1 Recepción de la documentación.</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo gestión documental</i>
Recepción de los documentos a través de cualquier medio de envío ya sea fax, personal, correo electrónico, servicios de correspondencia o correo certificado.	
<b>1.2 Verificación de los documentos</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo gestión documental</i>
Verificar que los documentos sean competencia de la entidad si lo son, verificar que estén completos, folios, copias, anexos, firmas y que correspondan a lo anunciado, en caso de no serlo remitir a la entidad correspondiente.	
<b>1.3 Radicación de los documentos</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo gestión documental</i>
Según lo estipulado en el <i>acuerdo AGN 060 de 2001</i> , se debe asignar un número consecutivo a los documentos acusando sello con fecha y hora de recibo y/o envío.	
<b>1.4 Registro de los documentos</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo gestión documental</i>
Conforme al <i>artículo 2 del acuerdo AGN 060 de 2001</i> , se debe hacer la asignación de datos relacionados con el documento, según XXXX “ <i>formato de planilla de correspondencia diaria</i> ”. ( <i>Ver instructivo de diligenciamiento de planilla de correspondencia diaria</i> ).	
<b>1.5 Clasificación y distribución de los documentos.</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo gestión documental</i>
Los documentos son remitidos a gerencia para asignar direccionamiento, posteriormente se clasifican de acuerdo a la unidad funcional destinataria y se distribuyen.	

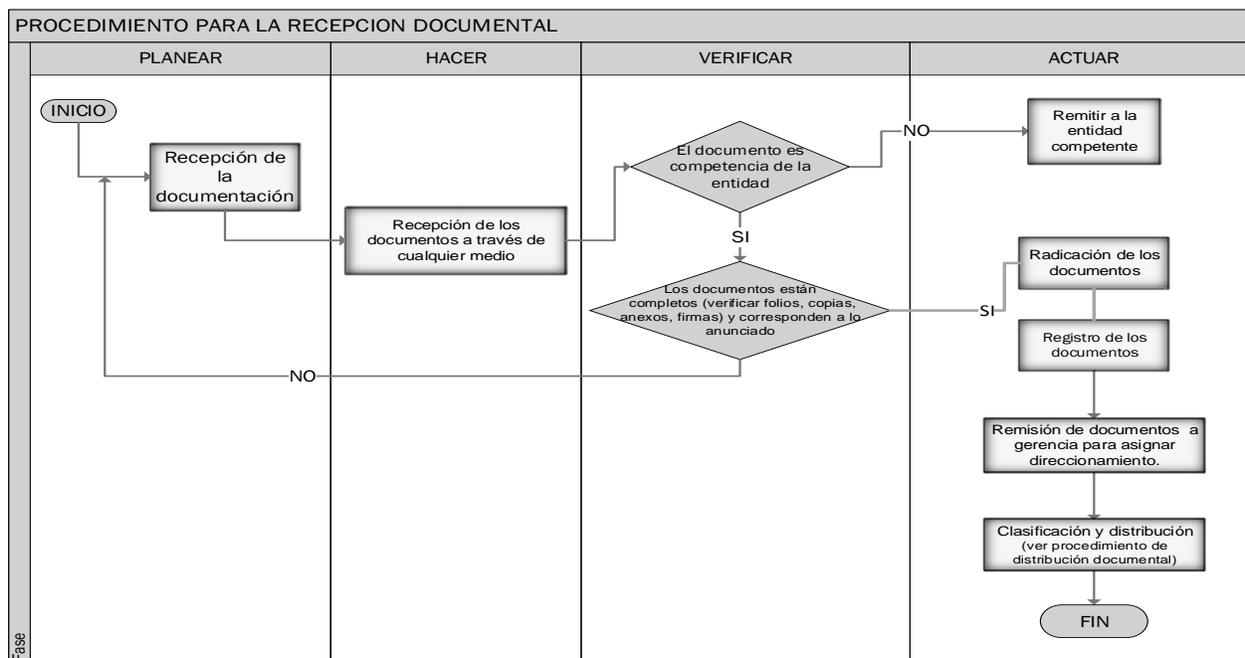
## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código o Referencia	Tipo de Documento	Nombre del Documento
Decreto 2150 de 1995	Documento externo	Uso de sellos y ventanilla única.
Acuerdo AGN 060 de 2001	Documento externo	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas

## 3. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

Código	Nombre
	Formato de planilla de registro diario
	Instructivo de diligenciamiento de planilla de registro diario

## 4. DIAGRAMA DE FLUJO



## ANEXO 6. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

### 1. DESARROLLO

#### I. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

<b>1.1 Generación de la planilla de correspondencia diaria.</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo gestión documental</i>
Se imprime la planilla de correspondencia diaria debidamente diligenciada y con el respectivo direccionamiento de la gerencia.	
<b>1.2 Entrega de los documentos a las dependencias y/o unidades funcionales.</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo gestión documental</i>
Se realiza el recorrido para la distribución de la documentación en los horarios previamente establecidos.	
<b>1.3 Verificar si es competencia de la dependencia y/o unidad funcional</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>P.U y/o auxiliar administrativo</i>
El responsable de la recepción de las comunicaciones oficiales debe verificar si el asunto le compete a la unidad funcional y/o dependencia, de lo contrario se debe devolver a gerencia para su re direccionamiento.	
<b>1.4 Firmar constancia de recibo</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>P.U y/o auxiliar administrativo</i>
Una vez verificada la competencia del documento el responsable de la recepción de las comunicaciones oficiales, debe firmar la planilla de correspondencia diaria, como constancia de recibo.	

## II. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

<b>1.1 Entrega de los documentos a las dependencias y/o unidades funcionales.</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia o unidad funcional</i>
<p>Cada responsable de la distribución de los documentos generados por la unidad funcional y/o dependencia debe realizar el recorrido para la distribución de las comunicaciones en el momento que sean requeridas.</p>	
<b>1.2 Verificar si es competencia de la dependencia y/o unidad funcional</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia o unidad funcional</i>
<p>El responsable de la recepción de las comunicaciones oficiales debe verificar si el asunto le compete a la unidad funcional y/o dependencia, de lo contrario se debe devolver a la dependencia y/o unidad funcional generadora para su re direccionamiento.</p>	
<b>1.3 Firmar constancia de recibo</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia o unidad funcional</i>
<p>Una vez verificada la competencia del documento el responsable de la recepción de las comunicaciones oficiales, debe firmar XXXX <i>“formato de entrega de comunicaciones”</i></p>	

## III. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS

<b>1.1 Definición de medios de distribución.</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia o unidad funcional</i>
<p>Definir si la distribución se hace a través de fax, correo electrónico, trámite en línea, página web, correo tradicional o correo certificado.</p>	
<b>1.2 Alistamiento físico de los documentos enviados</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia o unidad funcional</i>

El responsable realiza el alistamiento físico según el medio definido. Mensajería y correo tradicional

**1.3 Remitir la documentación a la unidad de correspondencia de gestión documental.**

**RESPONSABLE:** *Auxiliar administrativo de la dependencia o unidad funcional*

La dependencia o unidad funcional productora debe remitir los documentos elaborados en su respectivo soporte, con el número de copias, anexos y sobre debidamente rotulado, a la unidad de correspondencia de gestión documental.

**1.4 Verificación de los documentos**

**RESPONSABLE:** *Auxiliar administrativo gestión documental*

Verificar que los documentos estén completos, folios, copias, anexos, firmas y que correspondan a lo anunciado, de lo contrario devolver a la unidad funcional o dependencia productora para complementar los requisitos, de lo contrario devolver a la dependencia o unidad funcional.

**1.5 Radicación de los documentos**

**RESPONSABLE:** *Auxiliar administrativo gestión documental*

Según lo estipulado en el *acuerdo AGN 060 de 2001*, se debe asignar un número consecutivo a los documentos.

**1.6 Registro de los documentos**

**RESPONSABLE:** *Auxiliar administrativo gestión documental*

Los documentos a enviar por correo tradicional se registran en el libro de correspondencia enviada con los datos de fecha, asunto y firma del responsable de la unidad funcional o dependencia que envía.

Los documentos a enviar por correo certificado se registran en el libro de correspondencia certificada con los datos de fecha, asunto y firma del responsable de la unidad funcional o dependencia que envía.

Adicionalmente de debe diligenciar la planilla de orden se servicio certificado e imprimir el soporte.

<b>1.7 Constancia del envío de los documentos</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo gestión documental</i>
Se debe hacer constar a la dependencia o unidad funcional del envío de los documentos.	

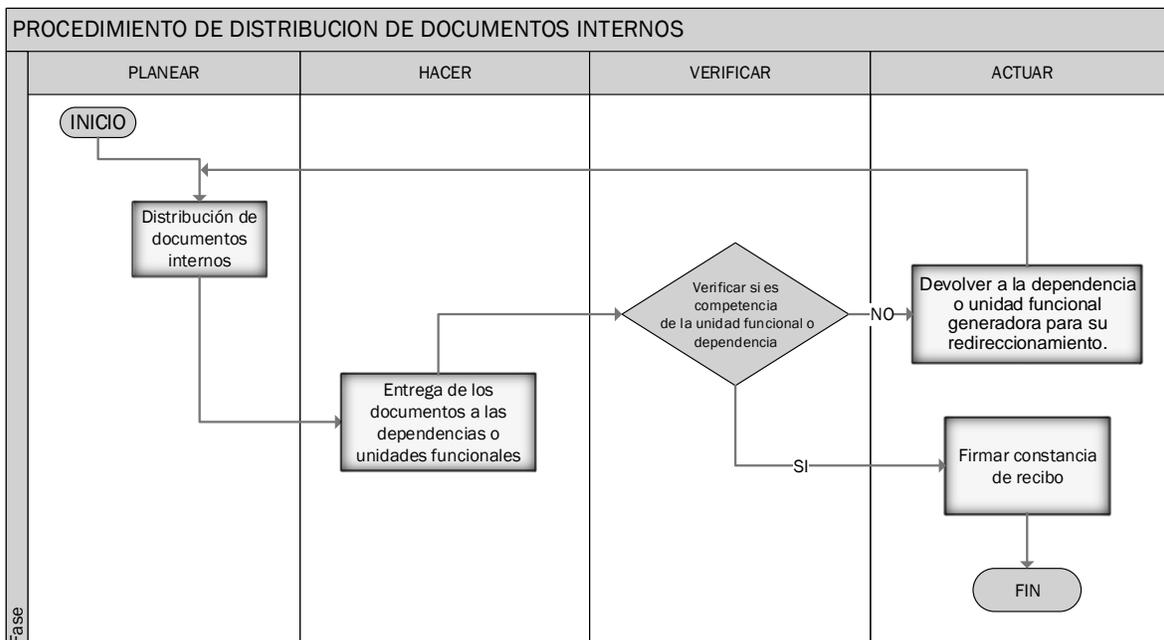
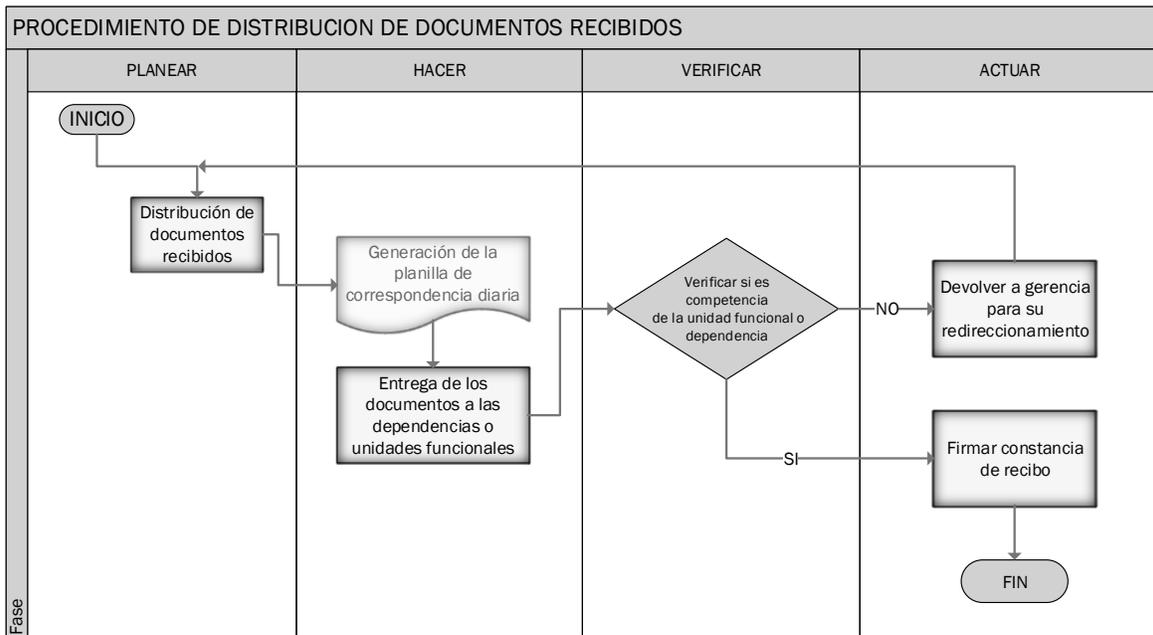
## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

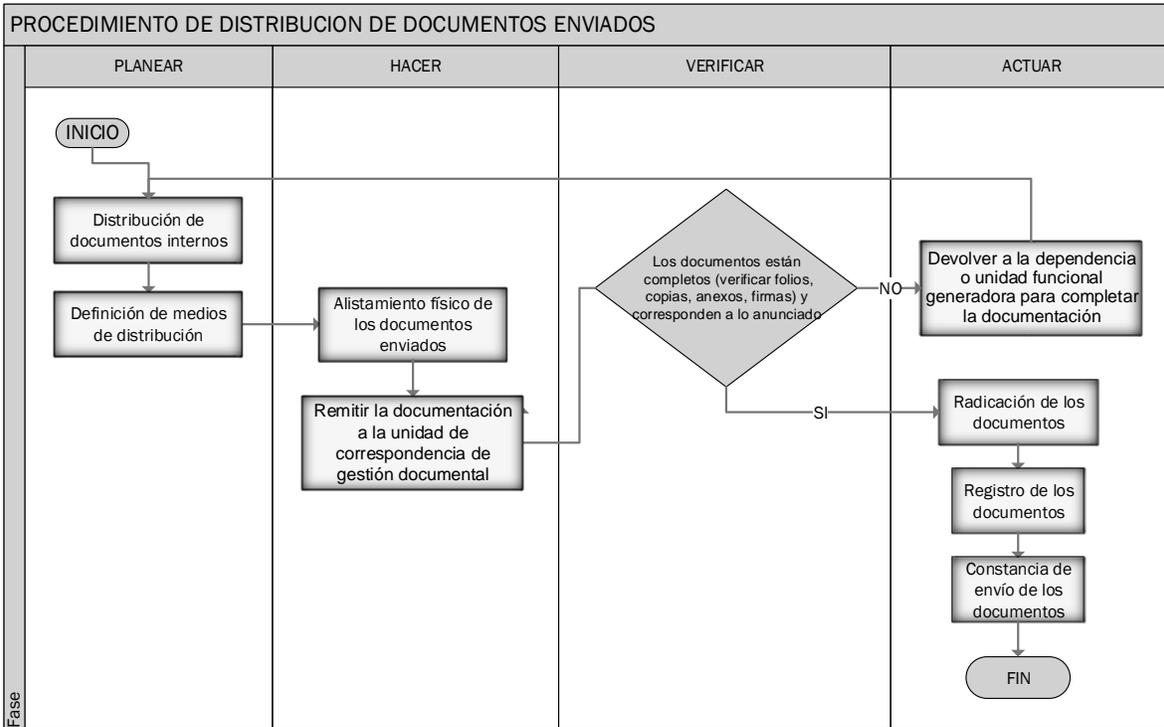
<b>Código o Referencia</b>	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Nombre del Documento</b>
Decreto 2150 de 1995	Documento externo	Utilización del correo para envío de información
Resolución 089 de 2003	Documento externo	Reglamento para el uso del internet y correo electrónico
Acuerdo AGN 060 de 2001	Documento externo	Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales

## 3. ADMINISTRACION DE REGISTROS

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
	Formato de planilla de registro diario
	Formato de entrega de comunicaciones
	Libro de correspondencia enviada
	Libro de correspondencia enviada certificada

#### 4. DIAGRAMAS DE FLUJO





## ANEXO 7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS

### 1. DESARROLLO

<b>1.1 Recepción del documento</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>P.U y/o auxiliar administrativo de la dependencia.</i>
La dependencia recibe el documento de la unidad de correspondencia u otras dependencias.	
<b>1.2 Verificar si el documento requiere trámite</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>P.U y/o auxiliar administrativo de la dependencia.</i>
Se verifica si el documento recibido requiere de trámite se entrega al funcionario competente para realizar el trámite, de lo contrario se ubica el documento en la carpeta de la respectiva serie documental. <i>Ver guía de Organización documental.</i>	
<b>1.3 Realizar el trámite correspondiente y proyectar la respuesta</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>P.U y/o auxiliar administrativo de la dependencia.</i>
El funcionario encargado realiza el acopio de la información necesaria y proyectar la respuesta.	
<b>1.4 Entregar al jefe de la dependencia para revisión</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia.</i>
El jefe de la dependencia debe recibir, revisar y firmar la respuesta.	
<b>1.5 Determinación del destino del documento tramitado.</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia.</i>
Se debe determinar si el documento es para una dependencia, <i>Ver procedimiento de distribución de documentos internos.</i>  Si el documento es para enviar a una entidad o persona externa, <i>ver procedimiento para la distribución de documentos enviados</i>	

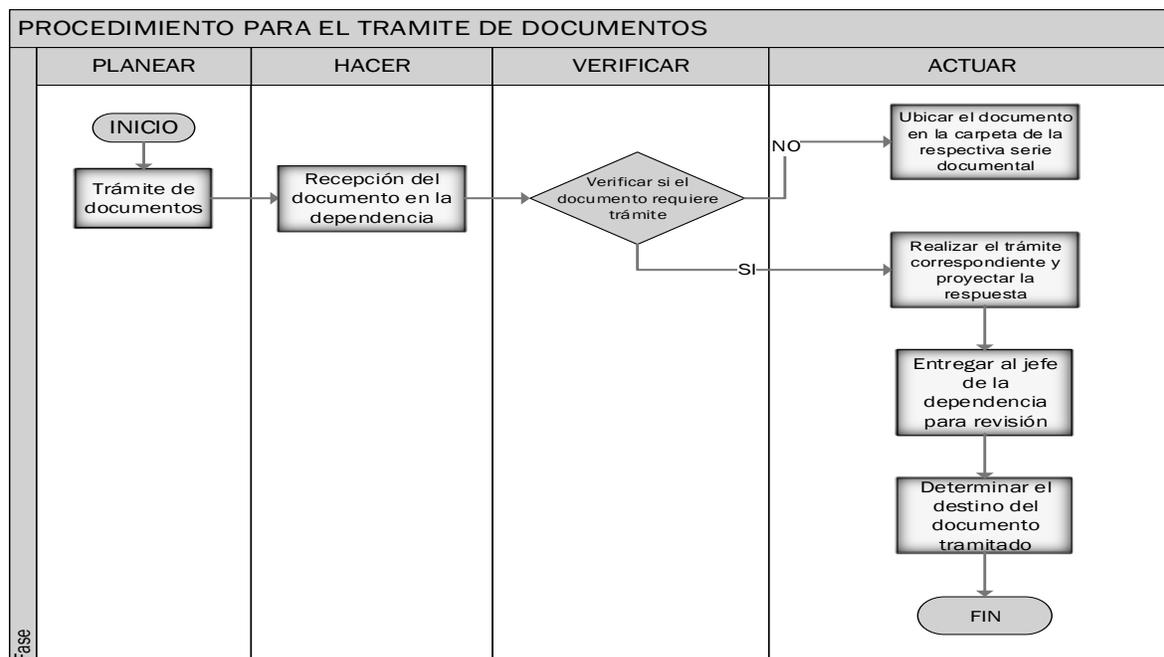
## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código o Referencia	Tipo de Documento	Nombre del Documento
Ley 58 de 1982	Documento externo	Reglamentación trámite de peticiones
Acuerdo 038 de 2002	Documento externo	Reglamento para el uso del internet y correo electrónico
Acuerdo AGN 060 de 2001	Documento externo	Envío y control y trámite de las comunicaciones.

## 3. ADMINISTRACION DE REGISTROS

Código	Nombre
	Tablas de retención documental

## 4. DIAGRAMA DE FLUJO



## ANEXO 8. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACION DE DOCUMENTOS

### 1. DESARROLLO

#### I. ARCHIVOS DE GESTION

<b>1.1 Clasificar los documentos</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia.</i>
Se deben clasificar los documentos según corresponda, en documentos de archivo o documentos de apoyo. <i>(Ver guía para la organización de documentos).</i>	
<b>1.2 Clasificar los documentos de archivo.</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia.</i>
Se deben clasificar los documentos de archivo en series y subseries con base en las tablas de retención documental.	
<b>1.3 Identificación de las unidades documentales (carpetas)</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia.</i>
Se deben identificar las carpetas de acuerdo a las series y subseries que contienen, así como los documentos de apoyo, de tal manera que permita su ubicación y facilite la ubicación de la documentación. Diligenciando el rotulo de carpetas. <i>(Ver guía para la organización de documentos)</i>	
<b>1.4 Ordenar los documentos</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia.</i>
Se orden los tipos documentales que pertenecen a las series y subseries, siguiendo el principio de orden original y los documentos de apoyo, por temas o asuntos. <i>(Ver guía para la organización de documentos)</i>	
<b>1.5 Depuración</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia.</i>
Se deben retirar todos aquellos documentos que no tengan valor primario, como fotocopias, duplicados, colillas de fax.	

<b>1.6 Ordenar las unidades documentales (carpetas)</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia.</i>
<p>Se deben organizar las carpetas, de acuerdo al orden establecido en las tablas de retención documental, de cada dependencia.</p> <p>Los documentos de apoyo se organizan en orden alfabético.</p>	
<b>1.7 Foliación</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia.</i>
<p>Se deben foliar cada uno de los tipos documentales, en orden ascendente de 01 a 200. (Ver guía para la organización de documentos)</p>	
<b>1.8 Ubicación física de las unidades de conservación</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia.</i>
<p>Se ubican las carpetas que conformen las series y subseries, dentro los archivadores o cajas para archivo, cuidando que guarden el orden establecido en las tablas de retención documental, las cajas a su vez deben organizarse en las estanterías. (Ver guía para la organización de documentos).</p>	
<b>1.9 Identificación de archivadores y cajas para archivo.</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia.</i>
<p>Se identifican los archivadores diligenciando “<i>el rotulo para marcado de archivadores</i>” y las cajas para archivo diligenciando “<i>el rotulo para cajas</i>”. (Ver guía para la organización de documentos).</p>	
<b>1.10 Elaborar el inventario documental</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia.</i>
<p>Siguiendo las instrucciones del acuerdo 038 de 2002, se elabora el inventario documental de los documentos de archivo, diligenciando para tal fin XXXX “<i>formato único de inventario documental</i>”. (Ver guía para la organización de documentos).</p>	

<b>1.10 Organizar los expedientes electrónicos</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia.</i>
Los archivos almacenados en computadoras deberán conservar el mismo orden de los documentos físicos. ( <i>Ver guía para la organización de documentos</i> ).	

<b>1.11 Aplicar los procedimientos establecidos en las tablas de retención documental</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia.</i>
En primera instancia conservará las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida, en segundo lugar realizará la eliminación de las series correspondientes ( <i>Ver procedimiento para la eliminación documental</i> ) o preparará la transferencia primaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración. ( <i>Ver guía para las transferencias documentales</i> ).	

## II. ARCHIVO CENTRAL

<b>1.1 Elaborar el cronograma de transferencias documentales</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de archivo.</i>
El responsable de archivo debe realizar “el cronograma de transferencias documentales”, para fijar las fechas para las transferencias de acuerdo a las tablas de retención documental.	

<b>1.2 Recepción de las transferencias documentales primarias</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de archivo.</i>
El archivo central recibe de las dependencias y unidades funcionales, las transferencias documentales primarias en las respectivas unidades de conservación.	

<b>1.3 Verificar que las transferencias cumplan con los requisitos</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se debe verificar que los documentos cumplan con los tiempos establecidos en las tablas de retención y con los aspectos definidos en “ <i>el formato único de inventario documental</i> ”, de lo contrario devolver a la dependencia encargada para que realice los ajustes necesarios.	

<b>1.4 Organización física de los documentos</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de archivo.</i>
--	--

Las unidades de conservación cajas se ubican en la estantería de acuerdo a los criterios establecidos. (Ver guía para la organización de documentos).

<b>1.5 Realizar el inventario General de documentos.</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de archivo.</i>
--	--

Con base al inventario único documental, se debe elaborar y mantener actualizado el inventario general de documentos de la entidad, de manera que se facilite la localización de los mismos.

<b>1.6 Aplicar los procedimientos establecidos en las tablas de retención documental</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de la dependencia.</i>
--	---

En primera instancia conservará las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida, en segundo lugar realizará la eliminación de las series correspondientes (Ver procedimiento para la eliminación documental) o preparará la transferencia secundaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración. (Ver guía para las transferencias documentales).

### III: ARCHIVO HISTÓRICO

<b>1.2 Recepción de las transferencias documentales secundarias</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de archivo.</i>
---	--

El archivo central recibe de las dependencias y unidades funcionales, las transferencias documentales primarias en las respectivas unidades de conservación.

<b>1.3 Verificar que las transferencias cumplan con los requisitos</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de archivo.</i>
--	--

Se debe verificar que los documentos cumplan con los tiempos establecidos en las tablas de retención y con los aspectos definidos en “*el formato único de inventario documental*”, de lo contrario devolver a archivo central para que realice los ajustes necesarios.

<b>1.4 Organización física de los documentos</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de archivo.</i>
--	--

Las unidades de conservación cajas se ubican en la estantería de acuerdo a los criterios establecidos. (Ver guía para la organización de documentos).

<b>1.5 Realizar el inventario General de documentos.</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Auxiliar administrativo de archivo.</i>
Con base al inventario único documental, se debe elaborar y mantener actualizado el inventario general de documentos de la entidad bajo custodia de archivo histórico, de manera que se facilite la localización de los mismos.	

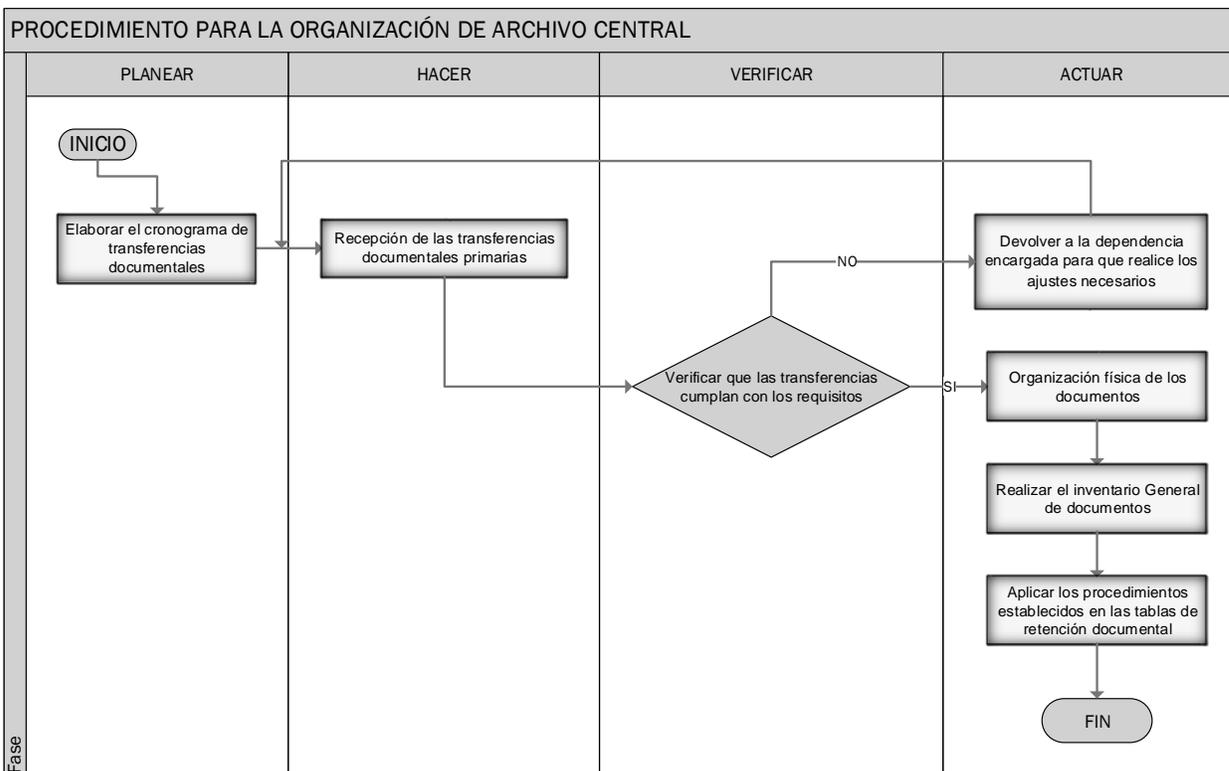
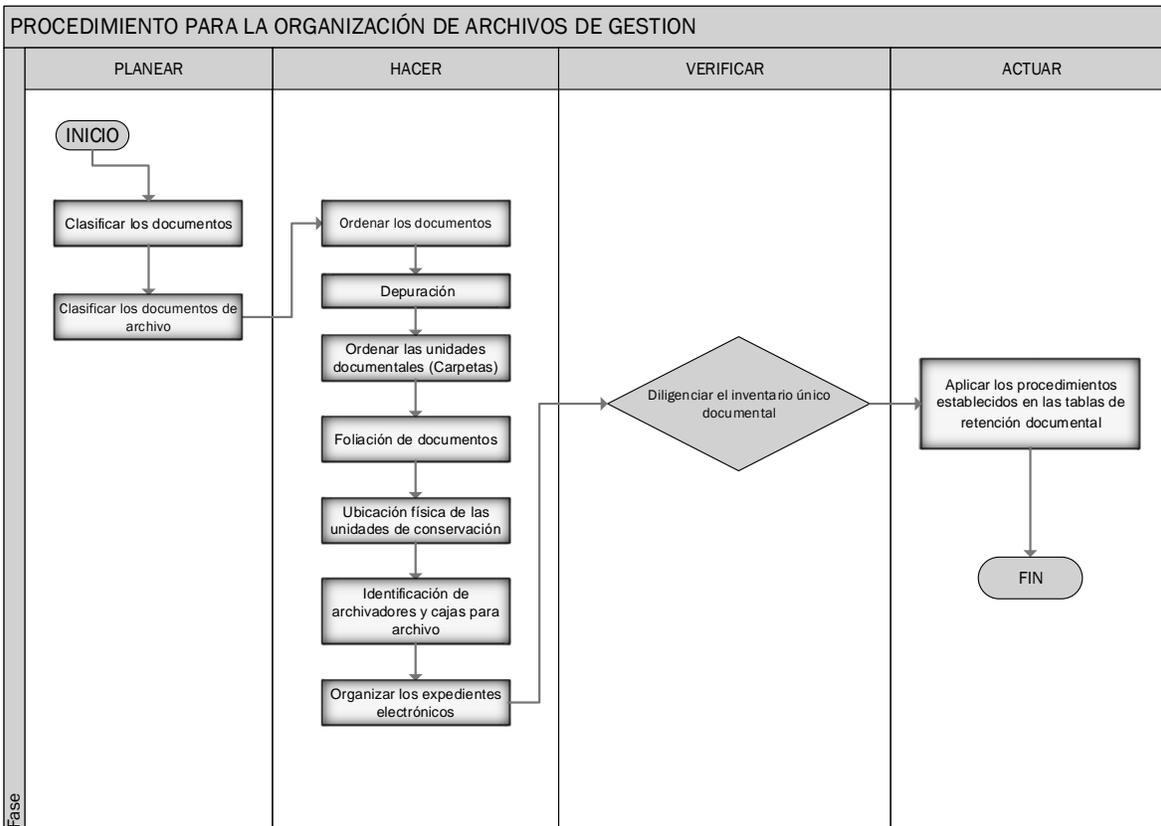
## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

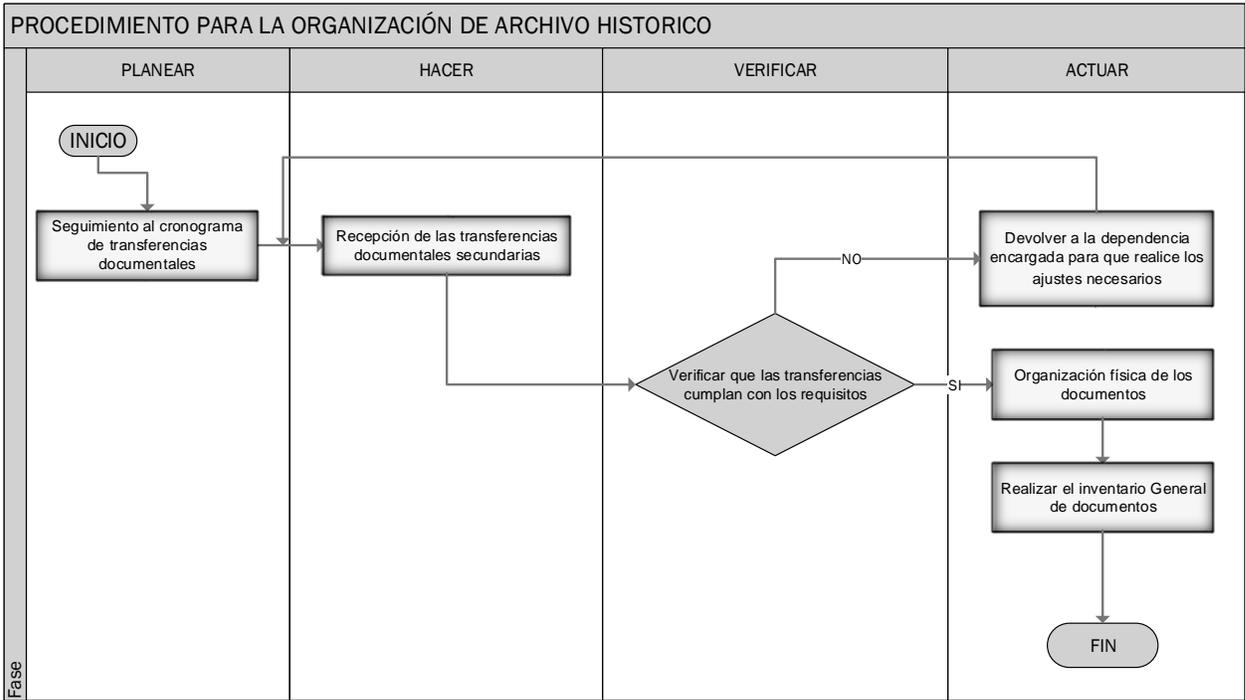
<b>Código o Referencia</b>	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Nombre del Documento</b>
Acuerdo AGN 042 de 2002	Documento externo	Criterios para la organización de los archivos de gestión
Circular AGN 07 de 2002	Documento externo	Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la Rama Ejecutiva.
Circular AGN 01 de 2003	Documento externo	Organización y conservación de los documentos de archivo

## 3. ADMINISTRACION DE REGISTROS

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
	Guía para la organización de documentos
	Formato único de inventario documental
	Guía para las transferencias documentales

## 4. DIAGRAMAS DE FLUJO





## ANEXO 9. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

### 1. DESARROLLO

<b>1.1 Realizar la solicitud de consulta</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Usuario externo o funcionario de la entidad</i>
La persona que requiera el documento debe hacer la solicitud formal de consulta a la dependencia o unidad funcional pertinente.	
<b>1.2 Recepción de la solicitud</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Funcionario de la dependencia o auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se deben recepcionar todas las solicitudes de consulta de documentación que lleguen a la entidad.	
<b>1.3 Verificar si existen restricciones</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Funcionario de la dependencia o auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se deben verificar que los documentos no tengan restricciones o reserva de acuerdo a ley, en caso de que existan proceder a informar al usuario.	
<b>1.4 Diligenciar el Formato de préstamo y consulta de documentos.</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Funcionario de la dependencia o auxiliar administrativo de archivo.</i>
Para la formalización de la solicitud debe diligenciarse XXXX <i>“formato de préstamo y consulta de documentos”</i> .	
<b>1.5 Facilitar los documentos.</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Funcionario de la dependencia o auxiliar administrativo de archivo.</i>
El funcionario responsable debe facilitar los documentos solicitados ya sea en la oficina de archivo central o de la respectiva dependencia.	

<b>1.6 Reproducir copias</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Funcionario de la dependencia o auxiliar administrativo de archivo.</i>
En caso de que el usuario requiera copias del documento consultado deberán ser tomadas en compañía del funcionario responsable.	

<b>1.7 Devolver los documentos</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Funcionario de la dependencia o auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se debe hacer la devolución de los documentos a la respectiva dependencia o archivo central.	

<b>1.8 Constatar que los documentos estén completos</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Funcionario de la dependencia o auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se debe verificar que los documentos estén completos y en las condiciones en que fueron facilitados de lo contrario reportar al jefe de gestión documental, para que tome las medidas pertinentes.	

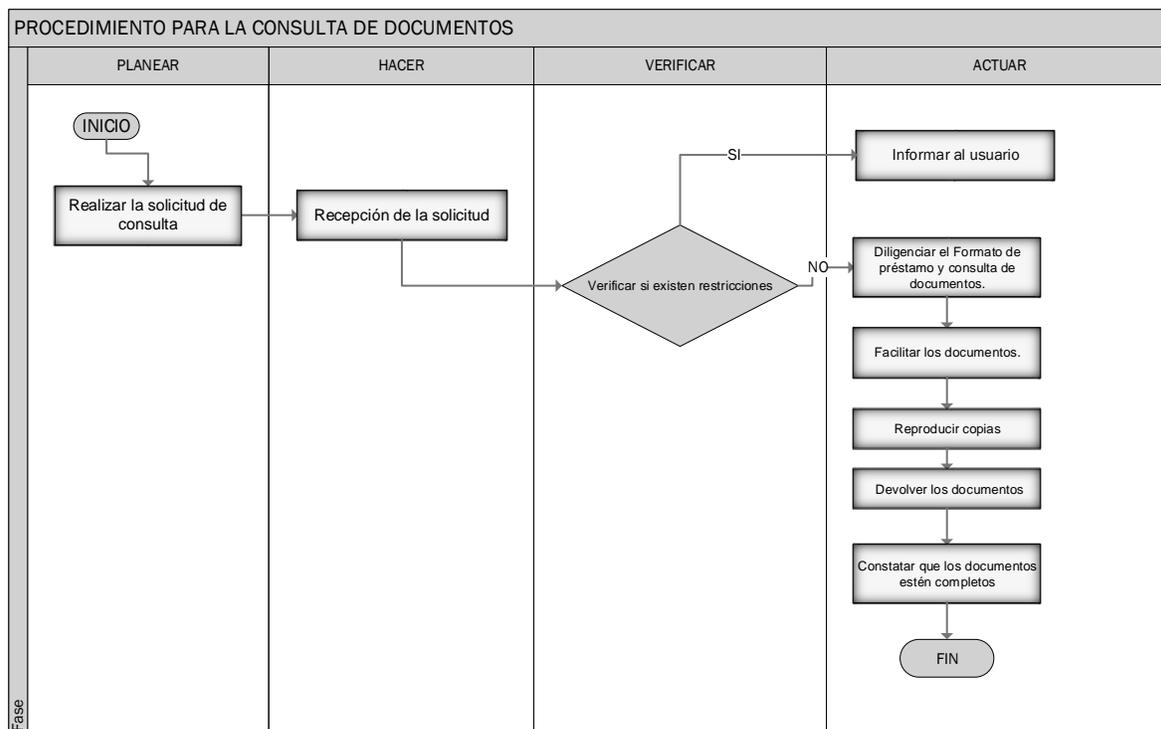
## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Código o Referencia</b>	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Nombre del Documento</b>
Acuerdo AGN 47 de 2000	Documento externo	Acceso a los documentos.
Circular AGN 56 de 2000	Documento externo	Requisitos de consulta
Ley 906 de 2004	Documento externo	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal
Ley 1712 de 2014	Documento Externo	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

### 3. ADMINISTRACION DE REGISTROS

Código	Nombre
	Formato de préstamo y consulta documentos

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



## ANEXO 10. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS

### 1. DESARROLLO

<b>1.1 Realizar el diagnostico</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Gerente y subdirector administrativo</i>
Se debe hacer un diagnóstico de las condiciones de los archivos de gestión, central e histórico y su respectiva documentación, para determinar factores de riesgos y tomar medidas preventivas.	

<b>1.2 Realizar las adecuaciones</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Gerente y subdirector administrativo</i>
La entidad debe realizar la debida señalización y adecuación de las áreas, para que sean habilitadas para su utilización. <i>(Ver guía para la conservación de documentos)</i>	

<b>1.3 Suministrar el mobiliario y unidades de conservación</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Gerente y subdirector administrativo</i>
La entidad debe suministrar el mobiliario y unidades de conservación adecuados y distribuirlos en los respectivos archivos de gestión y depósitos de archivo central e histórico. <i>(Ver guía para la conservación de documentos)</i>	

<b>1.4 Verificar las condiciones de las instalaciones y documentación.</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Gerente y subdirector administrativo</i>
Se deben realizar controles periódicos para hacer seguimiento a las condiciones de las instalaciones y la respectiva documentación.	

<b>1.5 Implementar medidas preventivas</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Gerente y subdirector administrativo</i>
La entidad debe implementar medidas preventivas y planes de contingencia para resguardar la seguridad de los documentos.	

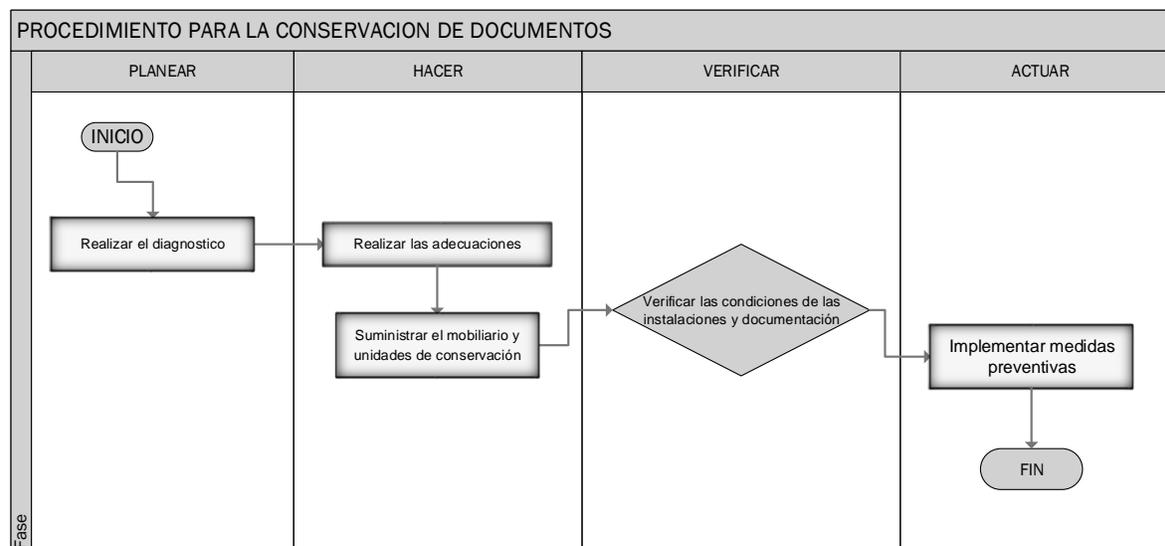
## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código o Referencia	Tipo de Documento	Nombre del Documento
Acuerdo AGN 048 de 2000	Documento externo	Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo AGN 049 de 2000	Documento externo	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo AGN 050 de 2000	Documento externo	Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 037 de 2002	Documento Externo	Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía, y conservación de documentos de archivo.

## 3. ADMINISTRACION DE REGISTROS

Código	Nombre
	Guía para la conservación de documentos

## 4. DIAGRAMA DE FLUJO



## ANEXO 11. PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS

### 1. DESARROLLO

#### I. CONSERVACION TOTAL

<b>1.1 Identificar los documentos para la conservación permanente.</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Jefe de gestión documental y auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se deben identificar las serie y subseries documentales que han sido establecidas para su conservación permanente de acuerdo a los procedimientos t tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental.	
<b>1.2 Preparar la documentación</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Jefe de gestión documental y auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se debe preparar la documentación a transferir al archivo histórico y diligenciar XXXX “ <b>formato único de inventario documental</b> ”	
<b>1.3 Realizar la transferencia</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Jefe de gestión documental y auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se lleva a cabo la transferencia secundaria, entregando los documentos al archivo Histórico.	
<b>1.4 Organización física de los documentos</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Jefe de gestión documental y auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se deben organizar los documentos en el archivo histórico (Ver guía para la organización de documentos).	

## II. SELECCIÓN

<b>1.1 Identificar los documentos a los que se les debe aplicar selección</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Jefe de gestión documental y auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se deben identificar las series y subseries, que deben ser sometidas al proceso de selección de acuerdo a los procedimientos establecidos en las tablas de retención	

<b>1.2 Realizar la selección</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Jefe de gestión documental y auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se debe llevar a cabo el criterio de selección establecido en los procedimientos de la tabla de retención documental.	

<b>1.3 Realizar la transferencia</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Jefe de gestión documental y auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se lleva a cabo la transferencia secundaria, entregando los documentos al archivo Histórico.	

<b>1.4 Organización física de los documentos</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Jefe de gestión documental y auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se deben organizar los documentos en el archivo histórico (Ver guía para la organización de documentos).	

## III. DIGITALIZAR

<b>1.1 Identificar los documentos a los que se les debe aplicar digitalización.</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Jefe de gestión documental y auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se deben identificar las series y subseries, que deben ser sometidas al proceso de selección de acuerdo a los procedimientos establecidos en las tablas de retención	

<b>1.2 Preparar la documentación</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Jefe de gestión documental y auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se debe preparar la documentación para la digitalización y diligenciar XXXX “ <b>formato único de inventario documental</b> ”	

<b>1.3 Realizar la digitalización</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Jefe de gestión documental y auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se debe llevar a cabo la digitalización de la documentación de acuerdo al método determinado por la entidad.	

<b>1.4 Eliminar los soportes físicos</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Jefe de gestión documental y auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se procede a la eliminación de los soportes físicos.	

#### IV. ELIMINACION

<b>1.1 Identificar los documentos a los que se les debe aplicar eliminación.</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Jefe de gestión documental y auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se deben identificar las series y subseries, que deben ser sometidas al proceso de selección de acuerdo a los procedimientos establecidos en las tablas de retención	

<b>1.2 Preparar la documentación</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Jefe de gestión documental y auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se debe preparar la documentación a eliminar y levantar “ <b>acta de eliminación de documentos</b> ”	

<b>1.3 Realizar la eliminación</b>	<b>RESPONSABLE:</b> <i>Jefe de gestión documental y auxiliar administrativo de archivo.</i>
Se debe llevar a cabo la eliminación de la documentación de acuerdo a la técnica determinada por la entidad.	

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Código o Referencia</b>	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Nombre del Documento</b>
Decreto 2620 de 1992	Documento externo	Uso de medios tecnológicos para la conservación de documentos.
Acuerdo 46 de 2000	Documento externo	Procedimiento para la eliminación documental
Circular AGN 01 de 2001	Documento externo	Transferencias documentales secundarias
Circular AGN 01 de 2004	Documento externo	Inventario de documentos a eliminar.

## 3. ADMINISTRACION DE REGISTROS

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
	Acta de eliminación de documentos
	Formato único de inventario documental

## 4. DIAGRAMAS DE FLUJO

