

***Territorial***  
*Dirección Territorial de Salud de Caldas*

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD**

**DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS**

PG001-P05-GAF

Version: 001

2018-12-27

## Tabla de contenido

1. Introducción.....	3
2. Alcance.....	3
3. Público al que está dirigido el PGD.....	3
4. Glosario de Términos archivísticos .....	4
5. Desarrollo del PGD.....	12
5.1.1 Normativos .....	13
5.1.2. Económicos.....	14
5.1.3. Administrativos .....	14
5.1.4. Tecnológicos .....	14
6. Lineamientos para los procesos del Programa de Gestión Documental .....	15
6.1 Planeación y Producción Documental. ....	15
6.2 Gestión y Trámite .....	15
6.3 Organización de Documentos.....	16
6.4 Transferencias.....	17
6.5 Disposición de Documentos .....	18
6.6 Consulta y préstamo de documentos.....	18
6.7 Seguimiento y Valoración de la gestión documental.....	20
7. Programas específicos asociados al PGD.....	20
7.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	20
7.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales. ....	20
7.3 Programa de Reprografía .....	20
7.4 Plan Institucional de Archivo- PINAR.....	21
8. Armonización del PGD con planes y sistema de gestión de la Entidad.....	21
9. Referente normativo del PGD.....	22
9.1 Constitución Política de Colombia .....	22
9.2 Leyes y Decretos Reglamentarios .....	22
9.3 Acuerdos Archivo General de la Nación .....	24
10. Ejecución y Puesta en Marcha.....	25
11. Anexos.....	26
11.1 Anexo 1. Diagnóstico Documental .....	26
11.2 Anexo 2. Cronograma de implementación del PGD.....	26

## 1. Introducción

La Gestión Documental está definida por la ley general de archivos 594 de 2000, "Como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".

Se considera que los documentos, independiente de su medio de creación y conservación son de vital importancia para el desarrollo de la DTSC y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, soporte legal y planeación.

Los documentos hacen parte del Sistema Integrado de Gestión- SIG, y permiten la trazabilidad de las gestiones realizadas en los procesos de la Entidad. Por lo tanto, La Dirección Territorial de Salud de Caldas, mediante su Programa de Gestión Documental (PGD), pretende formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos; a través, de la planeación, diseño e implementación, garantizando así la adecuada gestión y conservación de los documentos que hacen parte de su patrimonio documental.

## 2. Alcance

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico fundamental, ya que se convierte en la guía para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, necesarios para planificar, procesar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por el la DTSC, que a la vez se encuentra alineado con el Plan de Acción Institucional, a través del cual se destinan los recursos que son necesarios para su implementación, y se realiza su monitoreo y control.

EL PGD y sus respectivas actualizaciones, deben ser aprobadas por el comité interno de archivo, la implementación es responsabilidad del grupo de Gestión Documental y de la Subdirección de Gestión Administrativa de la DTSC, así como el control de la implementación es de la Oficina de Control Interno; el PGD será publicado en la página Web de la entidad.

## 3. Público al que está dirigido el PGD

El PGD está dirigido al Comité Interno de Archivo, la Alta Dirección y a todas las Subdirecciones de la DTSC quienes harán parte de su implementación.

#### 4. Glosario de Términos archivísticos

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.  
Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Preservación:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondientes en cualquier etapa de su ciclo de vida.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también "depuración" y "expurgo".
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

- **Transferencia primaria:** traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
- **Transferencia secundaria:** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

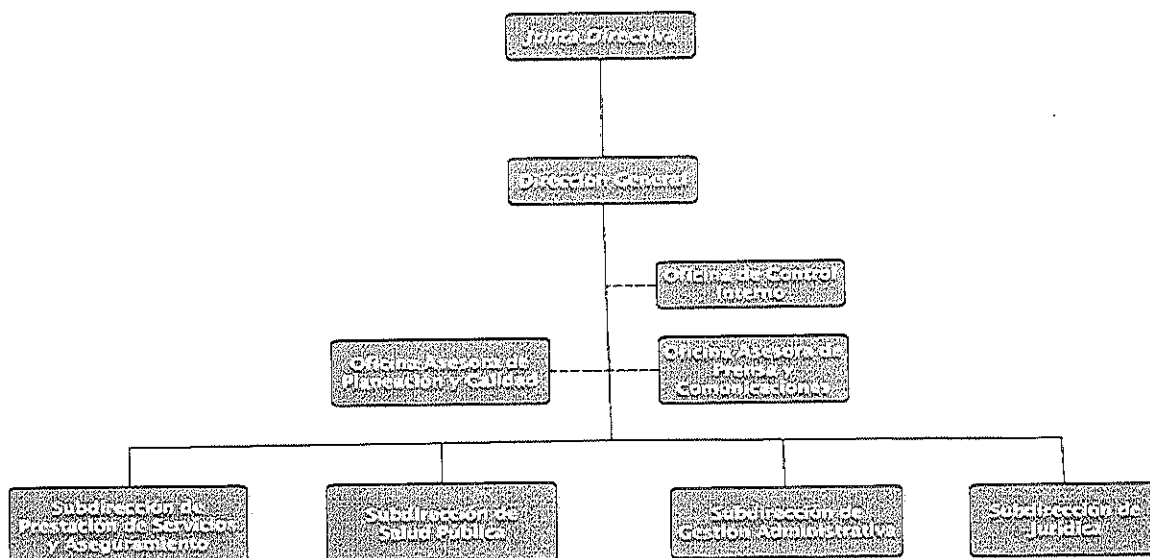
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 5. Desarrollo del PGD

Requisitos para el desarrollo del PGD

La DTSC da cumplimiento a los siguientes aspectos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para la formulación del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta su estructura orgánica y su mapa de procesos:

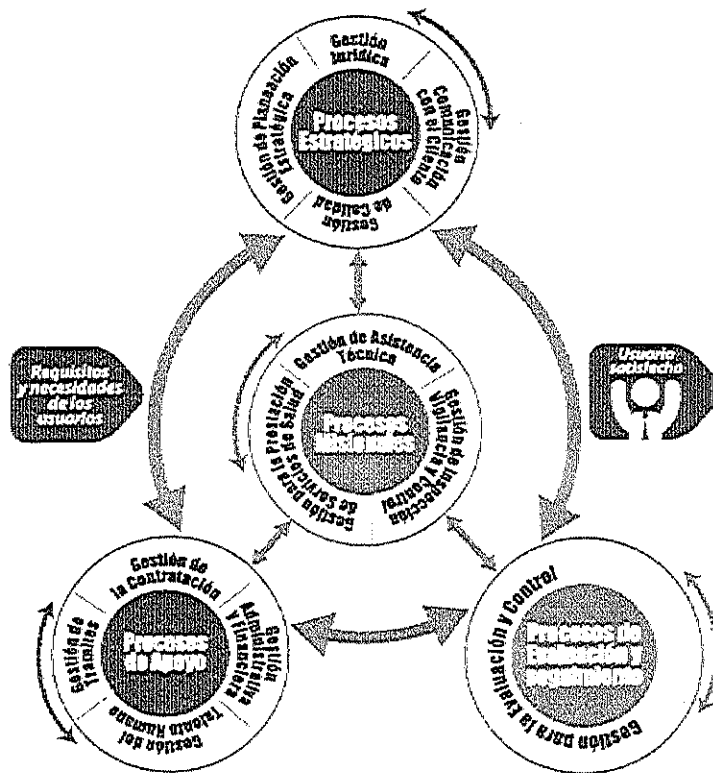
### ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## MAPA DE PROCESOS



## MAPA DE PROCESOS



Aspectos a tener en cuenta:

### 5.1.1 Normativos

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

### **5.1.2. Económicos**

La DTSC debe garantizar la disponibilidad de recursos para la ejecución del PGD, por lo tanto el Grupo de Gestión Documental establece las necesidades de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de garantizar la ejecución, la implementación y consecución de objetivos trazados en el PGD a corto, mediano y largo plazo, dando el cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

### **5.1.3. Administrativos**

- ✓ El liderazgo del PGD estará a cargo de la Subdirección de Gestión Administrativa - Grupo de Gestión Documental.
- ✓ La Oficina de las TICs apoyará de forma permanente el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera para tener acceso a los contenidos y la preservación de documentos electrónicos.
- ✓ En el PIC- Plan Institucional Anual de Capacitación de la Entidad se incluirán los recursos necesarios para capacitar a responsables de la organización de los archivos de gestión.
- ✓ Dentro de la planeación elaborada por el Grupo de Gestión Documental y como resultado de su labor diaria se garantizarán los recursos económicos y humanos para: recepción de documentos, direccionamiento de correspondencia, organización de archivos de gestión, elaboración de inventarios documentales, elaboración, actualización y aplicación de tablas de retención documental, transferencias primarias y secundarias.

### **5.1.4. Tecnológicos**

Para la implementación del PGD, la DTSC cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

Equipos de cómputo con clave de acceso al SIG, Sistema Integrado de Gestión de Calidad (Almera) – módulos de gestión documental.

Correo electrónico institucional.  
Spark, chat interno

Escáner, equipos para realizar la digitalización de documentos.

## 6. Lineamientos para los procesos del Programa de Gestión Documental

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

### 6.1 Planeación y Producción Documental.

Para la planeación y producción de la documentación de la DTSC, de acuerdo con las normas técnicas que le aplican, la Entidad cuenta con el Procedimiento Control de Documentos y Registros, donde se establece la manera como se aprueban y formalizan los documentos como parte del Sistema de Gestión de Calidad, en este se definen los lineamientos para la elaboración, actualización, revisión, aprobación y control de los procedimientos y otros tipos documentales, alineados con las normas vigentes.

Es responsabilidad de cada equipo de trabajo, consultar, aplicar y utilizar únicamente la última versión de los documentos oficializados para cada proceso, por lo que debe consultar permanentemente la herramienta o aplicativo que la Entidad dispuso para la administración, mantenimiento y mejoramiento continuo del SGC, en donde se encuentran publicados y disponibles los documentos vigentes.

**Responsables:** Equipo de trabajo Líderes de proceso. Equipo de calidad

**Documentos y/o registros asociados:** Documentos formalizados en el SIGC

### 6.2 Gestión y Trámite

Dentro de la gestión de documentos se realiza la radicación y registro de los documentos que ingresan a la entidad y el despacho de documentos que producen las diferentes áreas hacia al público externo. Estos documentos se reciben en la entidad a través de Ventanilla Única.

En la recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites por parte de las áreas correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir 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 de la entidad.

**Radicación y distribución de documentos:** El personal ubicado en la ventanilla única procede a recibir la documentación, verificando en primera instancia la competencia del mismo y el contenido de la documentación (Anexos, CD, etc.), posterior a ello, se realiza la recepción de la documentación, asignando el número de consecutivo de forma impresa, el asunto y la fecha de radicación.

La documentación recibida quedará registrada en el módulo de radicación de correspondencia. Los documentos serán digitalizados y cargados en el módulo correspondiente, para su direccionamiento a la oficina o dependencia competente, es de

anotar que cada subdirección u oficina será la responsable de llevar el control de respuesta de acuerdo a las solicitudes realizadas.

La distribución de la correspondencia se realiza en medio magnético a través del módulo de radicación (SIG) y en medio físico a más tardar al día siguiente de la fecha de radicación, según los lineamientos establecidos en el instructivo I01-P03-GAF Instructivo manejo de Ventanilla Única de Correspondencia.

Los documentos que son enviados a través de correo electrónico y página web se reciben igualmente, enviando respuesta de acuso de recibido al remitente. La página y el correo electrónico se revisan con una frecuencia diaria.

**Despacho de documentos a entidades externas:** Las áreas productoras radican en ventanilla única, la correspondencia que va dirigida a público externo, dicha información quedará registrada en el módulo de despacho de correspondencia determinando el medio a través del cual se enviará (mensajería interna, correo expreso o correo electrónico). Ver Instructivo. I01- P05- GAF Manejo de la ventanilla única de correspondencia

**Responsables:** Equipo Ventanilla Única

**Documentos y/o registros asociados:** Reporte de Radicación y despacho, Registro en el aplicativo del módulo de radicación y despacho

### 6.3 Organización de Documentos

**1. La clasificación:** se da a través de la aplicación de la tabla de retención, donde se identifica las series, sub series y tipos documentales, según las tablas de retención (TRD) vigentes.

**Nota:** Para los casos de producción de documentos que no puedan ser clasificados de acuerdo con las TRD vigentes, se deberá solicitar al Grupo de Gestión Documental la actualización de acuerdo con sus necesidades.

**2. La Ordenación Documental:** Establece secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas dentro de la clasificación, en orden cronológico ascendente de fechas (de la más antigua al iniciar la carpeta y la más reciente al final).

La foliación, se realiza con lápiz N°2, asignando un número consecutivo a todos los folios desde el 1 a hasta 200 folios por carpeta o máximo 220, exceptuando la foliación de historias laborales y contratos que se deberá garantizar la continuidad de los folios por carpeta, es decir que para estos casos la segunda carpeta inicia con el folio 201.

**Nota:** Para el caso de documentos con radicados, al momento de ordenarlos tener en cuenta la fecha de radicación.

**3. Descripción Documental:** Es la fase del proceso de organización que consiste en la descripción y control del contenido del expediente. Los responsables del archivo de gestión deben diligenciar la caratula institucional según la ordenación dada a los documentos y de acuerdo a la TRD vigente. Adicionalmente la descripción del expediente se realiza a través del registro del Formato de Inventario Documental de Archivo de Gestión, el cual debe estar actualizado cada vez que se realice la apertura de un expediente y estar disponible para la revisión y seguimiento por parte del equipo de gestión documental o cuando alguna instancia o ente de control así lo requiera.

**Responsables:** Funcionarios y Contratistas de la Entidad y equipo de Gestión documental.

**Documentos y/o registros asociados:** Tablas de Retención, Expedientes organizados, Formato Único de Inventario, Documental - FUID

## 6.4 Transferencias

El grupo de Gestión Documental elabora anualmente el cronograma para la realización de cada una de las transferencias primarias de las oficinas productoras de documentos, el mismo será socializado a todas las áreas de la entidad a través de comunicado interno.

**Para realizar las transferencias documentales se deben de tener en cuenta los siguientes pasos:**

1. **Preparación de la transferencia:** Las oficinas o subdirecciones responsables deben organizar los documentos que van hacer transferidos al archivo central de la entidad, una vez cumplan el tiempo de retención de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD) y el cronograma de transferencias documentales socializado por el Grupo de gestión Documental.  
Las unidades de conservación (cajas) para las transferencias documentales, deberán ser solicitadas con antelación a la Subdirección de Gestión Administrativa a través del módulo dispuesto para tal fin (pedidos del Almacén). Es necesario para realizar la transferencia documental, adjuntar el formato único de inventario documental (FUID).
2. **Validación de la transferencia:** El Grupo de gestión Documental realiza la validación de la transferencia documental, teniendo en cuenta el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - ✓ Verificación de las series documentales a través del formato único de inventario documental (FUID)
  - ✓ Verificar la ordenación debida de la documentación a transferir.
  - ✓ Que la documentación a transferir cumpla con los tiempos establecidos según las tablas de retención documental.

En los casos que existan observaciones, se indicaran en el formato de F010-P05-GAF Reporte de errores transferencia documental, y se darán diez (10) días hábiles para que se hagan los ajustes a la transferencia documental. Si la transferencia es aprobada se deja constancia en el formato F014- P05-GAF Seguimiento a archivos de gestión, y en el acta de transferencia F009-P05-GAF Acta de transferencia documental.

Una vez los expedientes ingresen el archivo central, el personal encargado registra en el FUID y en el acta de transferencia la signatura topográfica y las remite nuevamente a la persona responsable de la transferencia documental, para que sean archivados como soporte de la transferencia.

**Nota:** Se realizan transferencias atípicas, solo cuando se motive la justificación ya sea por cantidad en el volumen documental o por espacio limitado en el archivo de gestión.

**Responsables:** Funcionarios y Contratistas de la Entidad Archivo Central Equipo de Gestión documental

**Documentos y/o registros asociados:** Cronograma de Transferencias Documentales, Acta de transferencia Documental, formato de seguimiento a archivos de gestión.

## 6.5 Disposición de Documentos

Para la disposición final de los documentos se tienen en cuenta los tiempos establecidos en las TRD, tanto para su conservación total o eliminación se debe analizar las técnicas de reprografía a utilizar de acuerdo con lineamientos definidos por la entidad.

La disposición final de los documentos conduce a:

1. **Conservación:** aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, cultura, procedimientos y políticas de la entidad productora. El Grupo de Gestión Documental debe revisar una vez al año los documentos del Archivo Central que van hacer transferidos al archivo histórico.
2. **Eliminación:** La eliminación de documentos aplica para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. El Grupo de Gestión Documental debe:
  - ✓ Revisar los documentos del Archivo Central, identificando aquellos que ya han cumplido el tiempo de retención documental - eliminación y aplicar la técnica de reprografía que corresponda.
  - ✓ Presentar la solicitud ante el comité de interno de archivo las series documentales que se van a eliminar en el formato F012-P05-GAF Acta de eliminación documental.
  - ✓ Si la solicitud de eliminación es aprobada por el comité, se deja constancia en acta de eliminación documental con sus respectivas firmas. Posteriormente se deberá publicar en la página web de la entidad en link de gestión Documental los inventarios de los documentos a eliminar por un periodo de 30 días hábiles, con el fin de que los usuarios externos en caso de tener alguna objeción la hagan saber ante la entidad.
  - ✓ Si no se recibe ninguna observación se procederá a realizar el proceso de eliminación de los documentos, contando con la supervisión de la Oficina de Control Interno.
  - ✓ Finalmente se procederá a publicar el acta de eliminación y el acta de inventario en página web de la entidad de manera permanente.

**Responsables:** Archivo Central Equipo de Gestión documental

**Documentos y/o registros asociados:** Acta de eliminación documental, publicación en página web.

## 6.6 Consulta y préstamo de documentos

Dentro de los servicios de archivo, se incluyen el préstamo de documentos, las consultas de documentos y servicios de reprografía.

- 1. Préstamo de documentos:** Consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o unidad documental a un usuario interno de la entidad. El grupo de Gestión Documental debe controlar el préstamo del mismo a través del módulo Solicitudes Archivo Central.

Para solicitar el préstamo de un documento se deben realizar los siguientes pasos:

- ✓ Realizar solicitud a través del módulo Solicitud Archivo Central.
  - ✓ El grupo de Gestión Documental cuenta con 5 días para dar respuesta a la solicitud inicial. Si la solicitud es aprobada se entrega la carpeta o la documentación al solicitante, quien cuenta con 10 días para realizar la devolución tanto de forma física como a través del sistema para fines de trazabilidad.
  - ✓ Para los casos en que se requiera información relacionada con: Comprobantes de egreso, recibos de caja y pólizas de la entidad la solicitud se realiza a través del módulo de Solicitud de Documentos en Custodia.
  - ✓ Para el caso de préstamo de documentos requeridos por los entes de control para el desarrollo de las auditorias efectuadas a la entidad, estos deben ser canalizados a través de la oficina de control interno quien debe efectuar la solicitud de acuerdo con lo anteriormente descrito.
- 2. Consulta de documentos:** La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario de acceder a la información en el mismo lugar en que se encuentra, en el archivo central. La solicitud de consulta se realiza a través del módulo Solicitud Archivo Central y de acuerdo con la pertinencia de la solicitud el responsable asignado informará por este medio al solicitante la aceptación o rechazo de dicha solicitud.
- 3. Servicios de reprografía:** La reprografía consiste en facilitar al usuario interno o externo la reproducción de documentos.
- ✓ Si el interesado desea que se le expidan copias digitales o fotocopias, éstas deberán solicitadas por escrito, si es usuario externo se debe ingresar como una PQRSD en calidad de petición de documentos. Para el caso de archivos de gestión, éstas son autorizadas por el jefe de la respectiva oficina productora, si por el contrario la información reposa en el archivo central será la subdirección administrativa quien autorice su reproducción.
  - ✓ Sólo se permitirá reproducir cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.
  - ✓ Las técnicas de reprografía adaptadas en la entidad son la digitalización y fotocopia de documentos.

**Responsables:** Funcionarios y Contratistas de la Entidad Archivo Central Equipo de Gestión documental

**Documentos y/o registros asociados:** Solicitudes de préstamo y consulta de documentos

## **6.7 Seguimiento y Valoración de la gestión documental**

El seguimiento es desarrollado por el equipo de gestión documental de manera permanente y continua, con el fin de monitorear la adecuada implementación de los lineamientos de gestión documental por parte de las oficinas productoras y valorar la adecuada planificación de los documentos, la determinación de sus valores primarios y secundarios e identificar la necesidad de actualización en las diferentes fases del archivo y disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

**Responsables:** Equipo de Gestión Documental, Oficinas productoras de documentos

**Documentos y/o registros asociados:** Soportes de actualización de TRD cuando se requiera.

## **7. Programas específicos asociados al PGD**

Con los planes, programas y proyectos descritos a continuación la Dirección Territorial de Salud de Caldas, mediante la Subdirección Gestión Administrativa con el procedimiento de Gestión Documental plantea estrategias o líneas de acción para abordar en el periodo comprendido entre el 2018 al 2020. Para tal fin se abordará desde el proceso documental y el concepto de archivo total, definido en el artículo 3 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el cual se refiere al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

### **7.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos**

El Programa de Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión, la normalización y control de formularios electrónicos; se concibe como el esfuerzo conjunto e integrado entre la Oficina de Planeación y calidad y el procedimiento de Gestión Documental para cumplir y desarrollar permanentemente una serie de actividades de análisis de conveniencia, utilidad y de contenidos, con el fin de autorizar el ingreso, la mejora o el retiro de documentos electrónicos del SIG para su identificación, normalización y codificación.


### **7.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales.**

En el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, se encuentra enfocado en precisar, identificar y caracterizar los documentos y registros institucionales que, ante la materialización de siniestros ocasionados por factores humanos, biológicos, electrónicos o catástrofes naturales deben ser conservados y preservados, con el propósito de garantizar la continuidad en la gestión de la DTSC

### **7.3 Programa de Reprografía**

El programa de reprografía de la DTSC incluirá los procesos de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación de documentos de archivo que conforman el acervo documental.

El diseño de este programa requiere elaborar el diagnóstico actual en cuanto a necesidades de reprografía y digitalización para archivos de gestión y central

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS</b>  Sistema de Gestión de Calidad  Proceso Gestión Administrativa y Financiera  Procedimiento de Gestión Documental  <b>Programa de Gestión Documental- PGD</b></p>
---	--

(especialmente para las series misionales y de valor histórico). Lo anterior teniendo en cuenta las Tablas de Valoración documental y las Tablas de Retención documental.

#### **7.4 Plan Institucional de Archivo- PINAR**

El plan Institucional de Archivos –PIINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos que posee la Dirección Territorial de Salud de Caldas

El Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 DE 2014 y el Decreto 2609 de 2012, apoya la formulación de este instrumento como una metodología sencilla cuyos fines son:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano largo plazo para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la transferencia, y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco de archivo total.

#### **8. Armonización del PGD con planes y sistema de gestión de la Entidad**

EL programa de Gestión documental de la Dirección Territorial de Salud de Caldas se encuentra armonizado con los planes y sistemas de gestión, teniendo en cuenta que en cada una de estas herramientas se encuentra integrado el Procedimiento de Gestión Documental, con unas metas y compromisos.

**El programa de gestión documental se articulará con los siguientes Planes:**

- ✓ Modelo integrado de Planeación y Gestión. (MIPG)
- ✓ Plan Estratégico institucional
- ✓ Plan de Acción Anual
- ✓ Plan de Inversión
- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR
- ✓ Plan Institucional de Capacitación – PIC
- ✓ Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno – MECI

## **ARMONIZACIÓN EN:**

- El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- Los procesos, procedimientos y actividades.
- El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad.
- La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
- Las políticas de racionalización de recursos. Control, uso y disponibilidad de la información
- Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- La preservación a largo plazo de la información. Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros.
- La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.
- La mejora continua.

## **9. Referente normativo del PGD**

### **9.1 Constitución Política de Colombia**

**Art. 8.** Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

**Art. 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.

**Art. 20.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

**Art. 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

**Art. 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. **EL SECRETO PROFESIONAL ES INVOLABLE**

### **9.2 Leyes y Decretos Reglamentarios**

**Ley 80 de 1989:** Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

**Ley 4 de 1993:** Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

**Ley 44 de 1993:** Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.

**Ley 527 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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

**Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único Título IV:** Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.

Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes – Numeral 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar las sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Numeral 21: Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debidamente y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Capítulo Tercero- Art. 35 Prohibiciones - Numeral 13: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Numeral 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

**Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Ley 1712 de 2014:** Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.

**Decreto 2482 de 2012:** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

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

**Decreto 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.

**Decreto 1515 de 2013:** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias documentales secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997.

**Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

**Decreto 1081 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

**Decreto 103 de 2015:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

### **9.3 Acuerdos Archivo General de la Nación**

**Acuerdo 07 de 1994:** Se establece el Reglamento General de Archivos.

**Acuerdo 09 de 1995:** Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.

**Acuerdo 011 de 1996:** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo 048 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

**Acuerdo 049 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

**Acuerdo 050 de 2000:** Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

**Acuerdo 060 de 2001:** Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

**Acuerdo 038 de 2002:** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

**Acuerdo 039 de 2002:** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

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

**Acuerdo 027 de 2006:** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” en lo relacionado con el glosario de términos archivísticos.

**Acuerdo 004 de 2013:** Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

**Acuerdo 005 de 2013:** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

**Acuerdo 006 de 2014:** Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.

**Acuerdo 007 de 2014:** Por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes.

**Acuerdo 008 de 2014:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13, y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

## **10. Ejecución y Puesta en Marcha**

### **Fases de implementación**

**Elaboración:** Se realizó el diagnóstico integral de archivo para la DTSC, (Ver anexo 1 Diagnóstico Documental), de acuerdo al resultado obtenido aplicando la Matriz DOFA, (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) y a su integración con el PINAR, se estableció el cronograma de implementación del PGD para el año 2019, el cual se continuará actualizando para cada vigencia. (Ver anexo 2)

**Ejecución y puesta en marcha:** Se realizará jornadas de sensibilización y capacitación con funcionarios y contratistas, como mecanismo de apropiación del PGD en la DTSC.

**Seguimiento:**

- Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo
- Supervisar y evaluar el funcionamiento del PGD.

**11. Anexos**



**11.1 Anexo 1. Diagnóstico Documental**

**11.2 Anexo 2. Cronograma de implementación del PGD**

Aprobado por:

  
**JUAN CARLOS ALVAREZ CASTRO**  
Subdirector de Gestión Administrativa (E)

Aprobación: (Acta de comité archivo 004 del 26 de diciembre de 2018)

Elaborado por: Luz Adriana Fernández   
Sandra Milena Quintero Melchor 

Revisado por: Luz Angela Manquillo Erazo- Sistema de Gestión de Calidad 