
	<b>PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 1 de 23

COPIA  
CONTROLADA

No.  
COPIA

COPIA                      NO  
CONTROLADA

CICLO DE EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO			
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	MEJORAMIENTO
Revisión del proceso	Mayo 2018	Se modifica el PGD en un 90%, teniendo en cuenta los cambios realizados en el Proceso de Gestión Sistemas de Información, de acuerdo a la Normatividad vigentes, las necesidades de la entidad y los requerimientos del sistema de gestión de calidad.	
Revisión del proceso	Octubre de 2019	Se modifica el Ítem <b>1.6.2. Económicas</b> : se relaciona el responsable de solicitar los recursos económicos y el responsable de la aprobación de los recursos; <b>1.6.6. "propiedad del cliente"</b> donde especifica los documentos utilizados para el manejo de la información del cliente; <b>2.1.3.</b> y <b>2.2.3</b> se incorporar los documentos vigentes de la entidad y que hacen parte de las estructuras documentadas, Se modifica el <b>2.3.3.</b> se realizan los ajustes normativos y características institucionales; se elimina en todo el documento lo referente a unidades funcionales y solo se deja la palabra dependencia.	

	<b>PROCESO GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 2 de 23

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. INTRODUCCION

El Centro de Habilitación del Niño “CEHANI” inicia la prestación de servicios educativos en el mes de marzo de 1970 como una entidad de derecho privado con el nombre de Centro de Educación Especial - CEDES; fundado por la Fonoaudióloga María Isabel Arroyo de Fijten. A partir de 1988, cambia su razón social como Centro de Habilitación del Niño- “CEHANI” y se transforma en entidad del sector salud. Mediante Ordenanza 031 de 1997, se reorganiza como Empresa Social del Estado de segundo nivel de atención en salud. Mediante Ordenanza No 025-2018, cambia su nombre CEHANI E.S.E.

El Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020, contiene la plataforma estratégica que incluye los grandes propósitos organizacionales: Misión, Visión y Objetivos Corporativos. La Misión como la razón de ser de la entidad, la Visión como sueño futuro y los Objetivos Corporativos que definen el quehacer para el cumplimiento de la Misión y Visión. Además, incluye los valores, principios institucionales y políticas.

Se creó el Proceso de Sistemas de Información, que integra las área de sistemas a cargo del Líder de Sistemas de Información y Gestión documental que integra las áreas de archivo de historias clínicas, archivo administrativo y unidad de correspondencia, a cargo de la Coordinadora de Gestión Documental; los cuales lideran el proceso de Sistemas de Información, agrupando sus procedimientos en componentes: gestión tecnológica y administración de la información, lo cual permite ser transversales dentro del CEHANI ESE.


El PGD es un instrumento archivístico que le permite al CEHANI E.S.E., formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo metódico de los procedimientos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final.

Dando cumplimiento a lo estipulado en artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 1080 de 2015, el CEHANI E.S.E implementa el Programa de Gestión Documental -PGD, para lo cual se articulará con el sistema de la entidad: Modelo Estándar de Control Interno – MECI, Gestión de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental.

### 1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, es articulado con la plataforma estratégica y aplica para los documentos físicos y electrónicos en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, que contienen la Información administrativa, financiera y clínica de la entidad.

Este programa será dirigido por la Subgerencia Administrativa de la entidad, su implementación y seguimiento será liderada por la coordinadora de Gestión Documental, quien a sus veces

	<b>PROCESO GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 3 de 23

coordinara las actividades con las oficinas y unidades funcionales que conforman la estructura organizacional de CEHANI E.S.E., en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno.

### 1.3. Objetivos

#### 1.3.1. Objetivo General:

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental es de vital importancia en la entidad y que es transversal a todos sus procesos, es necesarios crear los instrumentos archivísticos que faciliten las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, administración, conservación y organización de los acervos documentales de la entidad desde su recepción o creación hasta su disposición final.

#### 1.3.2. Objetivos Específicos:

- ✓ Dar cumplimiento a los requerimientos normativos inmersos en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos. Y el Decreto 1080 de 2015, en lo referente a la gestión de documentos.
- ✓ Controlar y garantizar la seguridad, acceso, custodia y conservación de la información de la entidad.
- ✓ Cumplir con los requerimientos realizados por las partes interesadas de la entidad.

#### 1.3.3. Objetivo Estratégico:

- ✓ Implementación sistema de garantía de calidad, tomando como estrategia la implementación sistema de información.


### 1.4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Está dirigido a la Gerencia, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Técnica, Los responsables de las dependencias, los funcionarios y contratistas de la entidad, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento de las actividades contempladas en el PGD

Igualmente beneficiara a todas las partes interesadas que hacen parte de CEHANI E.S.E.

### 1.5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

EL Centro de Habilitación del Niño CEHANI, Empresa Social del Estado en el marco de la Ley 594 de 2000 por la cual se dicta la ley de archivos y otras disposiciones, orienta sus esfuerzos a desarrollar un programa de gestión documental a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración para garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad de los documentos producidos y recibidos por la Institución en sus diferentes soportes.


	<b>PROCESO GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 4 de 23

## 1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO

### 1.6.1. Normativos.

#### LEYES

- ✓ **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 de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. (Artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13).
- ✓ **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 610 de 2000.** Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías (Art. 20 reserva y expedición de copias. Art. 60 Boletín de Responsabilidad Fiscal).
- ✓ **Ley 640 de 2001.** "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones". Conciliación. (Art. 15 Conciliación ante servidores públicos).
- ✓ **Ley 962 de 2005.** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28
- ✓ **Ley 1150 de 2007.** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. (Artículos 3 y 8)
- ✓ **Ley 1273 de 2009.** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- ✓ **Ley 1341 de 2009.** Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC-, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 1448 de 2011.** Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Artículo 144 De los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho


	<b>PROCESO GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 5 de 23

internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Artículo 145 Acciones en materia de memoria histórica.


- ✓ **Ley 1581 de 2012.** La Ley Estatutaria 1581 de 17 de octubre de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, dicta disposiciones generales para la protección de los datos personales, “Artículo 1°. Objeto. La presente Ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma. Artículo 2°. Ámbito de aplicación. Los principios y disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada”.
- ✓ **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

## ACUERDOS

- ✓ **Acuerdo 07 de 1994.**Reglamento General de Archivos.
- ✓ **Acuerdo 11 de 1996.**Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- ✓ **Acuerdo 47 de 2000.**Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
- ✓ **Acuerdo 48 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 49 de 2000.**Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- ✓ **Acuerdo 50 de 2000.**Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

	<b>PROCESO GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 6 de 23


- ✓ **Acuerdo 56 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
- ✓ **Acuerdo 60 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ **Acuerdo 16 de 2002.** Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio.
- ✓ **Acuerdo 37 de 2002.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ✓ **Acuerdo 39 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 42 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 02 de 2004.** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- ✓ **Acuerdo 6 de 2011.** Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.
- ✓ **Acuerdo 04 de 2013.** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 (1080-2015) 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.
- ✓ **Acuerdo 02 de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Acuerdo 006 de 2014.** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

	<b>PROCESO GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 7 de 23

- ✓ **Acuerdo 007 de 2014.** "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."
- ✓ **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 documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."
- ✓ **Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015.**"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
- ✓ **Acuerdo 04 de 2015.**Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de Entidades del Estado.

## DECRETOS

- ✓ **Decreto 2364 de 2012.** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Decreto 2693 de 2012.** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **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 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 y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **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 2758 de 2013.** Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de

	<b>PROCESO GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 8 de 23

documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.

- ✓ **Decreto 1100 de 2014.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Decreto 106 de 2015.** Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

## CIRCULARES

- ✓ **Circular 04 de 2003.** Organización de las Historias Laborales
- ✓ **Circular 012 de 2004.** Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales)
- ✓ **Circular 05 de 2012.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles
- ✓ **Circular 01 de 2014.** Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
- ✓ **Circular 002 de 2015.** Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales
- ✓ **Circular 003 de 2015.** Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.


## NORMAS

- ✓ NTC-ISO-9001-2015, 8.5. Propiedad del Servicio, 8.5.3. Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos.


Con el fin de gestionar la administración, manejo, acceso, conservación, preservación y custodia de los documentos producidos y recibidos por CEHANI ESE, se crea el programa de gestión documental de la entidad para la vigencia 2018, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: **La Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos y **El Decreto 1080 de 2015, Título II Patrimonio Archivístico, Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental**

La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios:



	<b>PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 9 de 23


- ✓ **Planeación.** La creación los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado dicho análisis determinará debe crearse o no un documento.
- ✓ **Eficiencia.** Las entidades producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- ✓ **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- ✓ **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- ✓ **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- ✓ **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- ✓ **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- ✓ **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- ✓ **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- ✓ **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- ✓ **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

	<b>PROCESO GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 10 de 23

- ✓ **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- ✓ **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- ✓ **Modernización.** Las altas gerencias públicas junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- ✓ **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- ✓ **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- ✓ **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- ✓ **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

### 1.6.2. Económicos.

Con el objeto de cumplir las metas propuestas (corto, mediano y largo plazo) en el desarrollo de la gestión documental, el Líder de Sistemas de información / Responsable Gestión Documental, solicitará anualmente los recursos financieros a través del plan operativo anual (POA), el cual es aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Gerente.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 11 de 23

### 1.6.3. Administrativos.

- ✓ Comité Interno de Archivo: Equipo interdisciplinario cuya función es apoyar y asesorar el desarrollo de la gestión documental.
- ✓ Subgerencia Administrativa: Presidente del Comité Interno de Archivo, de quien depende directamente el archivo
- ✓ El Proceso Gestión Sistemas de Información: creado para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020
- ✓ La Dependencia de Gestión Documental: En cargada de la coordinación de los archivos y la gestión documental de la entidad.
- ✓ El grupo de Gestión Documental: Conformado por la unidad de correspondencia, archivo de historias clínicas y archivo administrativo.
- ✓ La entidad: el Gerente, las Subgerencias, las oficinas, dependencias, funcionarios y contratistas los cuales serán encargados de implementar las actividades del PGD.

### 1.6.4. Tecnología:


El CEHANI ESE, cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la entidad, posteriormente se afianzara teniendo en cuenta:

- ✓ La identificación de tecnología existente para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Evaluación tecnológica de acuerdo a los dominios: acceso y uso, captura y administración, colaboración y entrega, seguridad y preservación de la información.
- ✓ Implementación de la historia clínica electrónica por medio del software Compuconta.
- ✓ La adquisición de un Software de gestión documental.

### 1.6.5. Gestión del cambio:

La unidad funcional de Gestión Documental en conjunto con la unidad funcional de Gestión Humana, formular acciones orientadas a la sensibilización y capacitación de los funcionarios y contratistas en la importancia de la gestión de documentos, por medio de:

- ✓ Socialización de los procedimientos, documentos internos, instructivos, protocolos, guías y formatos que hacen parte de las actividades de gestión documental de CEHANI E.S.E.

	<b>PROCESO GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 12 de 23


- ✓ Capacitación y acompañamiento a los funcionarios y contratista de la organización en referencia a la organización y manejo de los acervos documentales de la entidad desde su origen o recepción hasta las transferencias primarias.
- ✓ Desarrollar actividades tendientes a mejorar el manejo documental en la entidad.
- ✓ Formular y gestionar campañas de comunicación interna sobre la importancia de la gestión documental y su obligatoriedad.

#### **1.6.6. Propiedad del cliente:**

Teniendo en cuenta la propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos; la organización debe cuidar la propiedad perteneciente a los clientes o a proveedores externos mientras este bajo el control de la organización o esté siendo utilizada por la misma.

Con el fin de lograr la identificación, verificación, protección y custodia de los bienes que son de propiedad del cliente o proveedores externos; la entidad creara para la protección de la información los siguientes procedimientos y/o documentos específicos:

- ✓ Plan anticorrupción y atención al ciudadano.
- ✓ Programa de seguridad del paciente.
- ✓ Protocolo de identificación correcta del paciente.
- ✓ Procedimiento recepción, toma. Lectura y entrega de resultados de ayudas diagnósticas.
- ✓ Procedimiento admisión y registro.
- ✓ Procedimiento atención al paciente en cirugía ambulatoria de oftalmología.
- ✓ Procedimiento intervención de trabajo social.
- ✓ Procedimiento de contratación.
- ✓ Guía de requisitos para facturación de servicios.
- ✓ Procedimiento para la notificación, reporte, e investigación de accidentes de trabajo.
- ✓ Procedimiento gestión de tutelas.
- ✓ Procedimiento administración y gestión del archivo de historia clínicas
- ✓ Procedimiento unidad de correspondencia y administración de archivos.

	<b>PROCESO GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 13 de 23

- ✓ Procedimiento administración de sistemas de información.
- ✓ Protocolo de gestión y administración de las historias clínicas.
- ✓ Plan de seguridad y privacidad de la información.
- ✓ Plan de contingencia sistemas de información.
- ✓ Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
- ✓ Documentación Habeas Data.
- ✓ Bases de datos de clientes y proveedores

## **2. LINEAMIENTOS DE LOS PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**

### **2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

#### **2.1.1. Objetivo**

Instaurar el conjunto de actividades administrativas y técnicas enfocadas a la planeación, generación, valoración e implementación de los documentos, teniendo presente la estructura documental que se encuentra definida para el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad y los documentos establecidos por Gestión Documental.

#### **2.1.2. Alcance**


Es aplicable a todos los documentos internos y externo que tengan relación con el CEHANI ESE

#### **2.1.3. Descripción**

##### **Actividades**

Para el desarrollo de este proceso se desarrollarán las siguientes acciones:

- ✓ Dar cumplimiento con la 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.
- ✓ Diseñar, codificar, socializar e implementar los procedimientos y la documentación específica de cada proceso, teniendo en cuenta las directrices impartidas por Gestión de Calidad
- ✓ Implementar la Historia Clínica electrónica por medio del Software Compuconta

	<b>PROCESO GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 14 de 23

## Productos

- ✓ Manual de Calidad CEHANI E.S.E.
- ✓ Procedimiento control de documentos
- ✓ Instructivo de elaboración de documentos
- ✓ Procedimiento administración de sistemas de información
- ✓ Política de Gobierno Digital.
- ✓ Implementación de Política de Gobierno Digital
- ✓ Manual de comunicaciones e identidad visual
- ✓ Plan de comunicaciones

## Descripción

Se crearán los procedimientos y la documentación específica teniendo en cuenta los requerimientos presentados, con el fin de que los diferentes procesos implementen sus documentos teniendo en cuenta los parámetros establecidos para CEHANI ESE.

### 2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

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

#### 2.2.1. Objetivo


Instaurar el conjunto de actividades administrativas y técnicas enfocadas a la planeación, generación, valoración e implementación de los documentos, teniendo presente la estructura documental que se encuentra definida para el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad y los documentos establecidos por Gestión Documental.

#### 2.2.2. Alcance

Comprende desde el ingreso o producción de todos los documentos

#### 2.2.3. Descripción

#### Actividades

	<b>PROCESO GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 15 de 23

Para el desarrollo de este proceso se desarrollarán las siguientes acciones:

- ✓ Crear, codificar, socializar e implementar el instructivo para la elaboración de comunicados oficiales
- ✓ Crear, codificar, socializar e implementar el procedimiento y el protocolo para la administración y gestión de las historias clínicas.

### Productos

- ✓ Procedimiento administración y gestión del archivo de historias clínicas
- ✓ Instructivo de elaboración de comunicaciones oficiales
- ✓ Protocolo de gestión y administración de las historias clínicas
- ✓ Procedimiento de unidad de correspondencia y administración de archivos.

### Descripción

Todos los documentos creados en las diferentes dependencias de la entidad en el desarrollo de sus actividades deberán ser elaborados teniendo en cuenta los productos creados como lineamientos.

## 2.3. Gestión y Trámite

### 2.3.1. Objetivo

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluida las actuaciones o delegaciones, la disponibilidad, recuperación y acceso mediante la indexación de los documentos, para realizar un control, seguimiento y cumplimiento con los tramites en función de las actividades de la Entidad.

### 2.3.2. Alcance


Comprende desde la recepción hasta la entrega de los documentos para su trámite

### 2.3.3. Descripción

#### Actividades

Para el desarrollo de este proceso se desarrollarán las siguientes acciones:

- ✓ Crear por acto administrativo la unidad de correspondencia

	<b>PROCESO GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 16 de 23

- ✓ Crear, codificar, socializar e implementar el procedimiento necesario para la recepción y entrega de comunicaciones oficiales.
- ✓ Crear, codificar, socializar e implementar el procedimiento y el protocolo para la administración y gestión de las historias clínicas.

### Productos

- ✓ Acto de administrativo de la creación de la Dependencia de Gestión Documental
- ✓ Procedimiento unidad de correspondencia y administración de archivos
- ✓ Protocolo de gestión y administración de las historias clínicas
- ✓ Procedimiento de gestión y administración de las historias clínicas

### Descripción

#### Registro, radicación y distribución de documentos:

- ✓ Registro y radicación de comunicaciones oficiales internas y externas en la Unidad de Correspondencia.
- ✓ La distribución de las comunicaciones oficiales se realizará por la Unidad de Correspondencia teniendo en cuenta la primacía del trámite
- ✓ Se creará las herramientas para realizar el registro de publicaciones en la página web.
- ✓ Se iniciará el trámite para la adquisición de un software de gestión documental.


### Acceso y consulta

#### Servicios de archivo:

- ✓ Los Documentos Administrativos se prestan para ser consultados mediante el Formato Préstamo de documentos.
- ✓ Las Historias Clínicas se prestan para la consulta mediante el Registro Solicitud y préstamo de Historia Clínicas.
- ✓ Estructuras documentadas de los procesos. (física- virtual)

### Control y seguimiento



	<b>PROCESO GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 17 de 23

- ✓ Creación y manejo de metadatos para el control y registro de comunicaciones oficiales, tanto físicas como electrónicas.
- ✓ Inventario documental de archivos de gestión e inventario documental de Historias clínicas.
- ✓ Consecutivos de los comunicados oficiales. (Escaneo de los documentos y se guardaran en una carpeta electrónica)
- ✓ Controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables de las actividades administrativas indicando los tiempos que tienen los funcionarios para dar respuesta
- ✓ Controles para asegurar que los trámites se cumplan hasta la solución y finalización de los asuntos de manera oportuna
- ✓ Controles y trazabilidad de los documentos durante su ciclo vital.

## 2.4. Organización Documental

Teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original de los documentos, al igual que las Tablas de Retención Documental se aplicarán las normas, métodos y procedimientos archivísticos implantados en la entidad, relacionados con el almacenamiento, recuperación, protección y transferencia documental.


### Actividades

Para el desarrollo de este proceso se desarrollarán las siguientes acciones:

- ✓ Realizar la recolección de información para las TRD
- ✓ Formalizar el estudio documental
- ✓ Crear el banco de series y subseries documentales
- ✓ Elabora los cuadros de clasificación documental
- ✓ Elabora, aprobar, codificar, socializar, implementar y realizar el seguimiento a las Tablas de Retención Documental

### Productos

- ✓ Formato de recolección de información
- ✓ Formato de estudio documental
- ✓ Formato de banco de series y subseries documentales

	<b>PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 18 de 23

- ✓ Formato de cuadro de clasificación documental
- ✓ Formato de tablas de retención documental
- ✓ Formato de revisión y control de archivos de gestión
- ✓ Actas de comité de archivo
- ✓ Actos administrativos
- ✓ Instructivo de las TRD

### **Clasificación**

- ✓ Elaboración del cuadro de clasificación documental y tablas de retención documental
- ✓ Las oficinas productoras clasifican los documentos que producen de acuerdo a las series documentales y van conformando los expedientes.

### **Ordenación**

- ✓ Los documentos se organizan de acuerdo a los principios de procedencia y orden original
- ✓ Se utilizan los formatos de organización

### **Descripción**


- ✓ Se realizará a través los instrumentos de descripción archivística (Censo, guía, inventario, catalogo, índices) con el fin de establecer control físico y electrónico.

## **2.5. Transferencias Documentales**

Al implementar la aplicación de la Tabla de Retención Documental, surgen las transferencias documentales primarias, que consiste en la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, una vez hayan cumplido su tiempo de retención; y las transferencias documentales secundarias, que consisten en la remisión de los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico.

### **Preparación de la transferencia**

- ✓ Las transferencias de documentos físicos archivo de gestión al archivo central (primarias) se realizan cada dos años de acuerdo al cronograma. Las transferencias del archivo central al archivo histórico se realizan al cumplir los tiempos de retención

	<b>PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 19 de 23

- ✓ De acuerdo a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación, implementar lineamientos para la transferencia de documentos electrónicos.

### **Validación de la transferencia**

- ✓ La validación se realiza en el formato FR-GSI-023 de inventario documental. Al llegar del archivo de gestión al archivo central se coteja la misma.

### **Migración, conservación**

- ✓ Definir periodicidad de migración, refreshing o conversión de los documentos electrónicos, de acuerdo a las directrices dada por el Archivo General de la Nación para evitar la pérdida de información.

### **Metadatos**

- ✓ Elaborar los metadatos de las transferencias con el fin de facilitar la recuperación de documentos electrónicos transferidos al archivo central

## **2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:**

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con mira a su conservación temporal, total o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención o valoración documental.


### **Directrices generales**

- ✓ Elaborar tablas de valoración documental
- ✓ Definir lineamiento para la disposición final de documentos electrónicos y digitales

### **Conservación total**

- ✓ Se conservan totalmente los documentos en papel de acuerdo a los criterios de histórico y cultural dados por el Comité de Archivo Institucional una vez cumplan los tiempos definidos en las tablas de retención y valoración documental.
- ✓ Elaborar e implementar un plan de conservación para los documentos electrónicos y digitales.
- ✓ Elaborar e implementar un plan de trabajo para la digitalización de documentos físicos.

### **Eliminación**

	<b>PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 20 de 23

- ✓ Se eliminan documentos en papel de acuerdo a lo establecido en el procedimiento y el plan de seguridad de información.
- ✓ Actualizar el procedimiento de administración gestión de los archivos central e histórico, implementando la eliminación de documentos electrónicos

## 2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

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

### Sistema integrado de conservación

- ✓ Se toman medidas de conservación para los documentos físicos, Plan de gerencia de la información
- ✓ Elaborar e implementar plan de conservación para documentos electrónicos y digitales

### Seguridad de la información

- ✓ La Institución cuenta con una política de seguridad y confidencialidad de la información y se desarrollan actividades establecidas. Plan de gerencia de la información
- ✓ Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que permita la integridad, autenticidad, preservación y conservación de los documentos electrónicos de acuerdo a los tiempos definidos en las tablas de retención y valoración documental.


## 2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio de la cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.

### Directrices generales

- ✓ El criterio de valoración la realiza el Comité de Archivo, basándose en el análisis de los documentos de acuerdo a sus valores primarios y secundarios e importancia para la historia y cultura.
- ✓ Definir los valores primarios y secundarios del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

## 3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

	<b>PROCESO GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 21 de 23

Las fases para la implementación del PGD son: Elaboración, socialización, ejecución, seguimiento y planes de mejora.

#### 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Se implementará los siguientes programas específicos:

- Programa de gestión de Documentos electrónicos.
  - ✓ Realizar diagnóstico del estado de los documentos electrónicos.
  - ✓ Definir la gestión de documentos electrónicos.
  - ✓ Elaborar cronograma de implementación del programa de gestión documental electrónico.
- Programa documentos especiales:
  - ✓ Identificar los documentos especiales.
  - ✓ Realizar diagnóstico del estado de los documentos especiales.
  - ✓ Definir la gestión de documentos especiales.
  - ✓ Elaborar cronograma de implementación del programa de documentos especiales.

#### 5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD

##### 5.1 Armonización con el sistema de gestión de calidad a través de:

- Mapa de procesos- Proceso Gestión Sistemas de Información
- Gobierno Digital.

##### 5.2 Armonización con el Sistema de Control Interno Meci:


- Eje Comunicación e Información.

#### ANEXOS

##### I. Mapa de procesos

- ✓ Mapa de procesos del Sistema de Gestión de Calidad del CEHANI ESE

##### II. Presupuesto para la implementación del PGD

	<b>PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 22 de 23

- ✓ Plan Operativo Anual (POA) de Proceso Gestión Sistemas de Información

### III. Referentes normativos.

#### Normatividad:

- ✓ Normograma vigente del Proceso Gestión Sistemas de Información
- ✓

#### Normatividad Institucional:

- ✓ Resolución No.060 de 2017 - Se modifica el Comité Interno de Archivo
- ✓ Resolución No.048 de 2019 – Se modifica el Comité de Historias Clínicas.

#### DEFINICIONES:

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

**Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución.

**Captura:** Incorporación de un documento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Incluye registro, clasificación, adición de metadatos y almacenamiento de un documento electrónico de archivo en un sistema que gestiona documentos electrónicos de archivo


**Documento electrónico de archivo:** Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida (por una persona o institución) por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior

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

**Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

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

**Metadatos:** Datos presentes o asociados en cualquier documento electrónico que describen el contexto, estructura, contenido, calidad, condición y otras características esenciales de los datos, y permiten su localización, inteligibilidad y uso

	<b>PROCESO GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	Código: DI-GSI-003
		Fecha de aplicación: 30 de septiembre de 2019
	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2
		Páginas: 23 de 23

**Migración:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

**Refreshing (refrescado):** Proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio)

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

**Sistema de gestión de documentos electrónicos –sgdea:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos.

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

## BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual implementación de un programa de gestión documental PGD. Bogotá: AGN, 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Normatividad Archivística

ZAPATA CÁRDENAS, Carlos. Directrices para estructura un programa de gestión de documentos en las organizaciones. En: Revista Códice, N° 2, [Julio- diciembre de 2005], pp. 97-111. Bogotá; Universidad de la Salle, 2005.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	YENITH CAMPAÑA IMBAQUIN	JHON JAIRO FIGUEROA	RIGOBERTO MELO ZAMBRANO
<b>Cargo/rol</b>	Secretaria de Gerencia	Profesional Universitario Líder GSI	Gerente

	Visto bueno:
<b>Firma</b>	
<b>Nombre</b>	DIANA SARRALDE/ ISABEL CABRERA
<b>Cargo/Rol</b>	Profesional Apoyo GDC/ Profesional Universitaria GDC LIDER GDC E