

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL</b></p>	
Código: MN-GDM-01-01 V.02		Página 1 de 22

## MANUAL DE PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL

### 1. OBJETIVO

Trazar de forma lineal y transversal los manejos de la documentación bajo responsabilidad de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona que contribuya al fortalecimiento, cultura, autocontrol de la misma para dar cumplimiento eficiente y de calidad a los procesos misionales establecidos por nuestra entidad.

#### 1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.1.1 Estandarizar formatos pertenecientes a la E.S.E. Hospital San Juan de Dios logrando la universalidad de manejo de la información emitida y tramitada.
- 1.1.2 Esquematizar el manejo de los documentos para contribuir a la conservación, cuidado y disposición de los mismos.
- 1.1.3 Explicar de forma detallada los componentes que intervienen dentro del proceso de la gestión documental.
- 1.1.4 Adaptar el presente manual a las necesidades de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona y dar cumplimiento a la normatividad específica en cada uno de los casos que se puedan presentar en la entidad.
- 1.1.5 Depurar y dar disposición final a los documentos cuando estos a su vez hayan perdido sus valores y principios.
- 1.1.6 Mantener la Clasificación, Ordenación, Custodia y Disposición final de los documentos según lo establecido dentro del contexto del presente manual y bajo las adaptaciones expresadas por la ley competente.
- 1.1.7 Salvaguardar la información y la imagen corporativa de la entidad haciendo el correspondiente aporte de la información de forma rápida y oportuna.
- 1.1.8 Controlar e Inventariar las pertenencias documentales presentes en cada una de las unidades funcionales de la E.S.E.
- 1.1.9 Regular el proceso de transferencias, según lo dispuesto dando responsabilidad a cada uno de los intervinientes (Unidades Funcionales) según lo manifestado por el departamento de la función pública.
- 1.1.10 Dar cumplimientos a los tiempos determinados dentro las TRD para la ejecución de la entrega de material archivístico sin generar represamientos y congestión dentro las unidades funcionales.

### 2. ALCANCE

El presente manual de procesos es lineal y de direccionamiento establecido, aplicable a cada una de las unidades funcionales, así como a cada una de las acciones desarrolladas por los servidores públicos vinculados a la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona durante el ejercicio de sus funciones, que cuenta con los correspondientes parámetros al alcance y que han sido dictados por la normatividad vigente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL CONTRATISTA DE APOYO INGENIERA INDUSTRIAL	COMITÉ DE MIPG
Fecha: SEPTIEMBRE 2022	Fecha: SEPTIEMBRE 2022	Fecha: 22 SEPTIEMBRE 2022

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL</b></p>	
Código: MN-GDM-01-01 V.02		Página 2 de 22

Pero que el contexto de aplicación es transversal a la necesidad de regular y ubicar en contexto a las demás unidades funcionales para que realicen sus correspondientes aportes, así como del cumplimiento de los tiempos establecidos para que cada una de ellas interfiera de forma positiva en la plena ejecución del mismo. Con lo presente se deja ver de forma clara que teniendo establecida la dinámica de causa- efecto la gestión documental es flexible, incluyente y estratégica.

Las unidades funcionales estarán regidas por un modelo estándar y global que permite la uniformidad de la información, así como de su reproducción cual fuese el mecanismo de comunicación, al alcance del cliente tanto interno como externo en pro de la mejora de la calidad, así como de la imagen corporativa de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

### 3. RESPONSABLE

Jefe de gestión documental y auxiliares a su cargo, adicionalmente es aplicable a todos los funcionarios de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona

### 4. DEFINICIONES

**4.1 SIC:** El sistema integrado de conservación es conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**4.2 Clasificación:** Es la acción de organizar o situar algo según una determinada directiva.

**4.3 Serie:** Conjunto de cosas que tienen una relación entre sí y que se suceden unas a otras.

**4.4 Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**4.5 Información reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a bienes o intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos.

**4.6 Testigo Documental:** Herramienta para describir el documento de la manera más minuciosa.

**4.7 Documento:** Información registrada cualquiera fuere su forma o el medio utilizado.

**4.8 Acervo:** Conjunto de los documentos de un archivo.



- 4.9 **Legajo:** Conjunto de documentos que conforman una unidad documental.
- 4.10 **Copia:** Reproducción puntual de otro documento, generando una réplica del original.
- 4.11 **Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tiene valor permanente a los que no lo tienen.
- 4.12 **Folio verso o Vuelto:** Hoja de papel que tiene inscripción por ambas caras.
- 4.13 **Foliación:** Acción de foliar (enumerar hoja).
- 4.14 **Testigo:** Elemento que indica ubicación de un documento cuando se retira de su lugar en caso de salida para préstamo, consulta, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencia cruzada.
- 4.15 **Tomo:** Unidad encuadernada o empastada con foliación propia asignada.

## 5. CONTENIDO

### 5.1. PROCESO DE APOYO DE GESTION DOCUMENTAL



“Juntos Construyendo un Servicio con Calidad Humana”

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL</b></p>	
Código: MN-GDM-01-01 V.02		Página 4 de 22

### 5.1.1 Aspectos generales de la Organización E.S.E Hospital San Juan de Dios Pamplona.

#### Misión:

La E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona es una IPS. de mediana complejidad que presta servicios de salud eficientes, eficaces, y de calidad, contribuyendo al mejoramiento del nivel de salud de la comunidad de su área de influencia, con sostenibilidad financiera, en beneficio de los clientes, usuarios y proveedores, promoviendo el desarrollo científico a través de los convenios de docencia servicio e investigación.

#### Visión:

La E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona en el año 2023 será una institución que presta servicios de salud con rentabilidad social y sostenibilidad financiera, proyectada a la acreditación en la vigencia 2030.

Siendo las anteriores los factores que enmarcan en pocas palabras el sentido de ser y las aspiraciones futuras de la E.S.E la gestión documental establece el presente manual basado en el proceso de apoyo correspondiente, para el logro de los objetivos y del cumplimiento de la normatividad , aportando de manera transversal al alcance de la visión en cuanto a ser una entidad acreditada para el año 2030, que todo enfoque este direccionado a cumplimiento de la prestación de servicio de salud de forma eficaz, eficiente y de calidad .

Dentro del mapa de procesos se puede observar la importancia de la gestión documental como proceso de apoyo que contribuye al buen funcionamiento y alcance de los procesos misionales de la entidad, debemos tener en cuenta que toda entidad produce durante la ejecución de sus labores soportes o documentos que permitan evidenciar la gestión de desempeño: dentro de este encontramos todo tipo de documentos desde carácter legal, administrativo y comercial. La E.S.E Hospital San Juan de Dios no es ajena a dicha particularidad, los documentos según la normatividad vigente hacen parte del patrimonio nacional pero más allá de ello es patrimonio único de la entidad que genera y recibe documentos parte esencial de la existencia y razón de ser de la misma.

El presente manual traza y describe de forma detallada las acciones que se realizan dentro de la gestión documental, así como de su afectación de manera positiva dentro de otras dependencias que se rigen bajo lo establecido en la normatividad general de archivos y de vigencia aplicable, es claro resaltar que cada una de las unidades funcionales son responsables de muchos de los procesos que complementan y le dan estructura a la gestión documental en general; siendo un poco más específicos todo funcionario es responsable de la documentación que se tramite o expida dentro de su dependencia, así como del cuidado, el buen uso y ahorro del papel, de la clasificación , organización y transferencia de los documentos dependiendo de los valores así como de principios de utilización o de soporte.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL</b></p>	
Código: MN-GDM-01-01 V.02	Página 5 de 22	

La E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona, mediante el presente manual se quiere aportar a la generación de conciencia, inculcando el sentido de pertenencia y a la identificación de individuos responsables (funcionarios y contratistas) de dar a los documentos el debido trato, procurando su posterior conservación y técnicas de manejo para mantener la integralidad y autenticidad del documento.

Para la entidad es importante la administración de la reserva, así como de la confidencialidad y el buen manejo de la información cuando esta así lo requiera. El manual de la gestión documental está sujeto a modificaciones y posibles mejoras durante el transcurso de su aplicación y cuando los componentes de tecnología y de manejo de los documentos, así como de la política ambiental de ahorro y cero papeles, sea una cultura globalizada dentro de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona. Es de aclarar que todo soporte informático que permita visualizar, transmitir o plasmar la ejecución, función y estructura tanto física como ejecutiva de la E.S.E es de vital importancia mantener su disposición y custodia según lo establecido por las correspondientes Tablas de Retención Documental y a su vez de las Tablas Valoración Documental para los fondos acumulados presentes y que requieren de su ordenación, clasificación, depuración y disposición final dependiendo de los principios y valores que estos mismos aporten, den fe y se consideren importantes para demostrar todas y cada una de las acciones que salvaguarden a la E.S.E aportando información de carácter administrativa, legal, Fiscal y Financiera realizada durante el funcionamiento continuo de la entidad.

El siguiente manual de procesos y procedimientos del área de gestión documental de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona, permite hacer rápida identificación de las dependencias, así como de los documentos que cada una de ellas produce y tramita, que es de vital importancia manifestar a cada una de ellas establecer los correspondientes manuales de procesos y procedimientos debidamente actualizados y que las posibles modificaciones que alteren o modifiquen cualquiera de los aspectos implícitos en el presente manual deben ser notificadas con anticipación tratando de mantener lo más renovado y concordante el programa de gestión documental, como de los procesos que conllevan al buen manejo, trato y disposición de los documentos.

El presente manual de procesos y procedimiento tiene establecidas sus bases en la normatividad colombiana legal Vigente y que puede estar sujeta a modificaciones por parte del estado, por las diferentes ramas del poder público, así como de los órganos de control – Archivo General de la Nación. Teniendo en cuenta lo anteriormente enunciado la E.S.E según las facultades que le permiten bajo actos administrativos dar cumplimiento y realizar a su medida la adaptación al cambio y a la mejora, enfocados en la calidad y la excelencia aspectos a los cuales desea el presente hacer el correspondiente aporte en pro de la buena imagen corporativa de la entidad.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL</b></p>	
Código: MN-GDM-01-01 V.02	Página 6 de 22	

## 5.1.2 Política de la Gestión Documental de la E.S.E Hospital San Juan Dios – Pamplona.

La E.SE. Hospital San Juan de Dios de Pamplona se compromete a dar aplicación a los criterios técnicos, legales y organizacionales basados en el buen desempeño y desarrollo de la Gestión Documental, a través de la recepción, elaboración, distribución, tramite, clasificación, organización, transferencia, custodia, consulta, conservación y disposición final de los documentos basado en la normatividad legal vigente y aplicable, sujeta a posibles modificaciones dadas por el estado colombiano.

### 5.1.3 Diagnóstico de la gestión documental

La E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona carece de los componentes estratégicos para cumplir con lo establecido según normatividad Legal vigente, pero en pro de la mejora y conectora de la necesidad de dar la buena administración a sus documentos como activos intangibles que hacen parte de un patrimonio cultural, de carácter administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, cultural, histórico y científico. Bajo contexto visible actual de la misma, es carente y precaria las medidas tomadas para dar cumplimiento a la necesidad de la institución como a la de la normatividad dada por el Archivo de General de la Nación.

El presente manual surgirá efecto a partir de su aprobación y puesta en marcha, que dentro de los componentes a los que apunta el presente, es poder cumplir con las disposiciones dadas por el archivo general de la nación, así como del modelo integrado de gestión y desempeño establecido para las entidades de carácter público y que corresponde a la dimensión de la gestión documental.

La acumulación de documentos sin sus respectivas medidas de inventarios, así como de control de las transferencias realizadas dentro de la institución, la consulta fuera de un área establecida, la carencia de organización y otros aspectos, que hacen de la gestión documental una necesidad que por tiempo se hizo carente o poco estructurada. Al ser carente por largo tiempo la administración correcta de los documentos, hace necesaria la implementación de los instrumentos, planes y programas que le permitan adelantar en el menor tiempo las medidas correctivas, que se dejaron de efectuar o que nunca llegaron hacer efectivas. De igual manera al no contarse con una calificación, seguimiento y priorización del mismo se tomará tiempo poner al día todos los aspectos y los documentos que a la fecha son considerados como cúmulos de documentos o fondos acumulados.

La entidad tendrá la facultad para que periódicamente establezca las correspondientes fichas de diagnóstico, diseñe cronograma de acciones o actividades, verifique y diseñe entrevistas a las unidades funcionales para la determinación de modificación de los procesos que impacten a la gestión documental de forma directa, hacer correspondientes mediciones de aspectos, mapa de riesgos, tabulación de los datos obtenidos para luego llevar un proceso de cierre que permita hacer análisis, elaboración, presentación y publicación de correspondiente informe estas estrategias deberán ser dadas desde el órgano de control que se encuentre adoptado por la institución

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL</b></p>	
Código: MN-GDM-01-01 V.02	Página 7 de 22	

## 5.1.4 Procedimientos de la gestión documental

El presente manual abarca los procesos de la gestión documental que corresponden a once (11) pasos que son de suma importancia y cada uno de ellos deja expresa la ruta de acción para que se cumpla con toda normatividad aplicable, así como de un proceso de apoyo estructurado y completo. Con respecto a las acciones desarrolladas por la E.S.E y que quede soporte de las misma cual fuese el medio. Siendo así se detallará cada uno de los pasos en mención de forma minuciosa y entendible para cualquiera de los funcionarios.

### 5.1.4.1 Recepción de documentos:

La E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona cuenta con una ventanilla única de correspondencia donde se radican todas y cada una de las comunicaciones de carácter externo, así como de carácter interno.

Conforme la resolución N°023 (24 de enero de 2023) "Por la cual se adopta el Sistema de información para entidades públicas "SIEP DOCUMENTAL", como herramienta tecnológica para el trámite de "PQRSDF" y de Gestión Documental para la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona. La entidad adopto e implento dentro del programa de gestión documental el sistema con el fin de recibir las PQRSDF y todo documento externo/interno radicado a la entidad.

Para la radicación de documentación externa de la entidad se debe ingresar mediante el link: [https://siep-esepamplona.com/siepdocpqr/pqr\\_pamplona/](https://siep-esepamplona.com/siepdocpqr/pqr_pamplona/) y diligenciar la solicitud conforme sea el requerimiento del tema por ventanilla.

La entidad cuenta con un ingreso único para realizar trámites internos por el cual el ingreso se dará a través del link <https://siep-esepamplona.com/siepdoc/login.php> con un único usuario y contraseña creados según corresponda la dependencia, el cargo y la necesidad de manejo de la plataforma en tramites internos.

A estos documentos o comunicaciones el sistema generara una numeración de radicación que está dada por el orden de llegada consecutiva de documentos, evitando la modificación o adulteración del documento, así como de la impresión del sticker de recepción, las partes comprometidas en este caso usuario interno o externo que requiere de trámite de su documento se permiten los efectos de consulta a través del portal web para el seguimiento de la solicitud, la radicación del documento tiene consigo la identificación del funcionario receptor, la hora, la cantidad de folios, adicional a esto la unidad funcional tiene la obligación de mantener la reserva del conocimiento del documento, hasta finalizar su proceso, se adoptaron medidas de control de recepción del documento de forma magnética detallando los datos generales antes mencionados, así como del funcionario que debe dar correspondiente trámite, eso facilita las acciones de búsqueda inmediata, de consulta de radicación en términos generales.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL</b></p>	
Código: MN-GDM-01-01 V.02	Página 8 de 22	

En ciertos casos de particularidad de confidencialidad o en casos como las de propuestas realizadas por los oferentes, convocatorias de contratación pública y de los cuales hace parte la E.S.E se aplicara la radicación al paquete sellado manifestando dicha observación al pie de la radicación, en caso de documentos con soporte de devolución del emisor este no tendrá asignada radicación alguna hasta la apertura y verificación del contenido, dejando claro en el soporte de envió al emisor la palabra N/A de no aplica- que corresponde a sujeto a verificación, aceptación y posterior tramite por parte de la E.S.E.

#### **5.1.4.2 Distribución y reparto de la correspondencia radicada:**

Después de realizado el proceso de recepción y radicación de los documentos se da paso a la distribución de los mismo a través de la plataforma SIEP documental a cada una de las unidades y a los correspondientes funcionarios autorizados para que inicie el proceso de trámite.

Como evidencia se tendrá consulta interna del proceso debido a que la plataforma cuenta con una vista secuencial de las acciones aplicadas por los diversos profesionales sobre el documento lo que en plataforma se conoce y se visualiza como históricos.

#### **5.1.4.3 Elaboración de Documento:**

La E.S.E tiene establecido los formatos conforme la normatividad vigente y las herramientas dadas por los órganos de control, como de las entidades autónomas y de orden nacional que envíen establecidos dichos formatos de respuesta y tramite, en caso de no ser así la entidad adoptara y utilizará sus propios formatos para dar respuesta a la necesidad presentada y que este se ajuste a los requerimientos.

Es de vital importancia manifestar que la E.S.E cuenta con una imagen corporativa definida que será adoptada por todos y cada uno de los funcionarios cuando así se requiera, la estandarización y globalización de los documentos corresponde a la elaboración por parte del funcionario de archivo, revisado por calidad y aprobado por parte del MIPG. Con sus correspondientes versiones y modificaciones hechas en tiempo real y que han sido adoptadas en consenso por el comité correspondiente.

La E.S.E le aposto al fácil acceso y conocimiento de los formatos definidos, así como de las indicaciones de diligenciamiento para cada uno de ellos y el debido manejo por parte de su funcionaria. Siendo así un formato de conocimiento global y que se tiene a la mano. Con todo lo manifestado se desea contribuir a la calidad, al fácil reconocimiento por parte de las Unidades funcionales, así como rápida calcificación, organización, consultas y tareas archivísticas dentro del ciclo vital del documento en las diferentes etapas de transición, transferencia y disposición final de los mismos.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL</b></p>	
Código: MN-GDM-01-01 V.02	Página 9 de 22	

#### **5.1.4.4 Tramite:**

La E.S.E dará trámite a los documentos según los términos condiciones y tiempos establecidos por la normatividad legal vigente en caso de no ser así deberá manifestar al emisor del documento los motivos por los cuales no se ha podido dar respuesta, también cuando la emisión del mismo requiera de tiempo adicional para su respuesta solicitara favorablemente prorroga sin infringir la norma legalmente establecida, evitando de esta forma posibles sanciones o acciones legales que afecten la imagen corporativa de la entidad. Es necesario que desde este momento las unidades funcionales inicien tareas de archivo con respecto a la conformación de expedientes legajados.

#### **5.1.4.5 Clasificación de documentos:**

Después de aplicadas las técnicas de legajado se cuenta ya con un expediente o fondo de documentos que se requieren sean identificados según lo dispuesto por las Tablas de Retención Documental y conformaran a su vez una serie y una correspondiente subserie. Codificara según lo manifestado en las TRD y que corresponde a su Unidad Funcional.

#### **5.1.4.6 Organización:**

Así cada carpeta legajadora no podrá contener más de 200 folios y máximo de excedente no superior al 5% cuando dicho expediente así lo requiera para conservar la unidad y sucesiva terminación de esa subserie documental.

La ordenación está establecida de manera cronológica siendo así el primer folio el más antiguo y el último al más reciente dentro del legajo debidamente ordenado. En el caso de los documentos radicados se tendrá en cuenta dicha fecha de radicación para su acomodación dentro de la unidad legajadora en otros casos de contener documentos anexos o de soporte se tomará como tal fecha de emisión o radicación del documento oficial que dio espacio a dichos soportes y según sea el caso.

Los elementos metálicos tales como ganchos de cosedoras, ganchos legajadores metálicos y clip deben ser retirados para evitar oxidaciones y daños sobre el documento. Se alinearán los folios teniendo en cuenta el borde superior de las hojas así sin importar el tamaño del papel se verá muy uniforme, estética y debidamente organizado.

En el caso de contar con intervalos de diferentes tamaños de hojas de papel se tomará como referencia el tamaño oficio o el tamaño más grande utilizado. Después de haber cumplido con lo expresado se hará la correspondiente foliación que corresponde a numeración consecutiva de cada una de las hojas dentro del legajo y que debe hacerse a lápiz de carboncillo número 2 H o HB. Cada hoja será un folio sin importar si esta cuenta con escritura por ambas caras. El número de folio quedara consignado en la parte superior derecha sin tener en cuenta la orientación de texto.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL</b></p>	
Código: MN-GDM-01-01 V.02	Página 10 de 22	

En caso de poseer varias carpetas legajadora correspondientes al mismo expediente estas deberán enumerarse por tomos y su foliación es consecutiva de uno al otro siendo así el último folio del primer tomo 200 el siguiente tomo iniciara con 201 y así sucesivamente hasta completar dicha foliación de la Serie o Subserie. La foliación se hará al trazo visible más suave posible si generar daño al papel.

Separadores, pastas, Hojas en blanco destinadas a hacer división y demás distintivos de separación dentro del legajo no se deben enumerar, en caso de tener hojas, fotografías o facturas en pequeñas porciones de papel estas deberán ser pegadas sobre una hoja de papel a tamaño o escala real carta u oficio, para las facturas emitidas por entidades en papel parafinado estas deben ser fotocopiados para evitar la pérdida o poca visibilidad de su contenido ya que dicho papel es vulnerable a daños y a pérdida de la tinta de impresión, con la salvedad de pegar en la misma hoja el original con pegante en seco en barra Pegastic.

Teniendo completos los legajos correspondientes a una serie o subserie según corresponda estas deberán ser encajados para su transferencia al espacio destinado para el archivo central así como de las transferencia a realizarse dentro del archivo de gestión así como del histórico, al igual que las carpetas son marcadas las cajas también deberán ser marcadas con lapicero punta fina a tinta indeleble negra y que permita la fácil descripción del contenido del mismo las cajas deben ser enumeras consecutivamente, la dependencia generadora de dichos paquetes deberá inmediatamente realizar el correspondiente inventario del contenido de la caja para su posterior transferencia y fácil acceso a su consulta.

#### **5.1.4.7 Transferencias**

Las transferencias se harán efectivas en el correspondiente tiempo manifestado en las tablas de retención documental , las trasferencias de documentos deben ser completas ya que después de realizado el inventario y el ingreso a la unidad funcional de archivo central estas no podrán ser alteradas ni modificadas, siendo así los casos o expedientes con posibles tramites en curso o reactivaciones en materia de diligencias no deberán ser trasladadas hasta no estar completamente terminados , para tal acción los documentos destinados a reposos en transitorio en archivo de gestión y con objeto de entrega al central corresponderá mínimo dos años para la mayor parte de los casos, siendo coherente con lo manifestado lo archivado en una unidad funcional correspondiente al año 2019 será entregado al archivo debidamente inventariado y con acta de entrega suscrito los primeros días del mes de enero de la vigencia.

#### **5.1.4.8 Custodia de los documentos**

Cumpliendo con la normatividad establecida por el archivo general de la nación la custodia de los documentos corresponde a todo funcionario público en pro de salvaguardar la información durante su gestión así como de su correspondiente custodia cuando se

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL</b></p>	
Código: MN-GDM-01-01 V.02		Página 11 de 22

encuentren en reposo dentro de archivo central e histórico, la unidad funcional contara con áreas habilitadas para la consulta del documento bajo vigilancia y compañía por parte del funcionario, en caso de requerirse copia del mismo se contarán con los correspondientes herramientas, materiales y equipos de oficina para su correspondiente reproducción, en caso de necesitarse el original sea extraído de la unidad funcional a otra unidad o dependencia esta deberá realizar los correspondientes tramites de registro de formato de préstamo dejando consignada la fecha de préstamo las cantidades de tomos así como de folios dentro de cada uno de ellos , es responsabilidad del funcionario hacer el correspondiente conteo de folios cada vez que se hace retiro así como en el momento de la entrega del mismo para garantizar que se encuentre completo. Esto con la salvedad de que se requiera con debida y extrema necesidad dichos documentos y quede como soporte de tal acción la firma del funcionario que realiza el préstamo, a su vez consignación de firma del funcionario del área de archivo que certifique la totalidad de la entrega de los mismo en las condiciones que se realizó el préstamo, en caso de no ser así se adelantar procesos investigativos, disciplinarios y de responsabilidad conforme lo dictado por la ley y normatividad vigente.

#### **5.1.4.9 Consulta**

La E.S.E hospital San Juan de Dios de Pamplona, se encuentra obligada a dar cumplimiento a las políticas de transparencia y de participación ciudadana establecida por el gobierno nacional, no se tendrá exclusión de ningún tipo de persona al recibir notificaciones de consulta a través de cualquier mecanismo para ser más específicos dentro de la misma se encuentran los usuarios internos de la E.S.E (Funcionarios) cuando así se requiera y que el mismo no vulnere los derechos establecidos para privacidad y de la confidencialidad que pongan en riesgo los intereses de la E.S.E como de la integridad y la dignidad de las personas.

En los casos de exclusividad como los de carácter judicial se emitirán plenamente la información ya que es de carácter superior la intención de la justicia impartir equitativa e imparcialmente una decisión. Establecida el área de consulta esta tendrá mecanismos de seguridad que permitan tener el control del entorno salvaguardando el documento evitando la pérdida o destrucción por parte del solicitante, bajo la responsabilidad del de funcionario competente para tal labor antes de iniciar la labor de consulta se diligenciara un correspondiente formato que deje evidencia de acceso a la sala y conocerá a su vez los derechos y deberes que le permiten tener acceso así como de las posibles penalidades en caso de violación de los mismos.

Se establecerá dentro de cada uno de los formatos la frecuencia de consulta del documento con el propósito de tener presente su ubicación estratégica y accesible en corto tiempo. Las anteriores disposiciones enunciadas se encuentran establecidas bajo la normatividad actual y vigente. Ley 594 de 2000 Art. 27, 28 y 29.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL</b></p>	
Código: MN-GDM-01-01 V.02		Página 12 de 22

Para los casos de consulta, reproducción y préstamo de documentos el funcionario utilizará técnicas de registro de igual manera dejará señalado el lugar de ubicación del mismo a través de la herramienta de Testigo Documental una especie de registro que permite determinar la ubicación y responsable de la inexistencia momentánea del documento por cualquiera de las causales de consulta, préstamo o reproducción.

Que los mismos serán impresos en hojas de cartulina o papel Kimberly de color Rojo o el color que se determine, que permitan a simple vista dar rápida acomodación y cierre de la serie o subserie afectada por la carencia de dicho documento o soporte ya fuese en su totalidad o parcialidad.

Para efectos de consulta digital la plataforma SIEP documental permite hacer consulta del radicado ingresando por la pagina institucional, ventanilla única, consulta de radicado y allí se deberá tener el numero con el cual se radico el documento y el número de identificación de quien lo radico para verificación del trámite que se esté llevando conforme a la solicitud

#### **5.1.4.10 Conservación**

Con respecto al presente paso la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona aplicara las acciones de cumplimiento expresas en el acuerdo N° 049 ( Condiciones de Edificios y locales destinados para los archivos así como de sus herramientas , elementos y mantenimientos) , 050 (Riesgos, planes de emergencia y contingencia ) del 2000 y el acuerdo 006 de 2014 Aplicación y puesta en marcha del SIC- Sistema Integral de Conservación, Teniendo como referente lo mencionado y que no será materia de discusión ya que así se encuentra establecida y no se ejercerá ninguna alteración o modificación por parte de la E.S.E , En caso de contrario es necesario manifestar que todo funcionario que atente o realice alteración de la ley vigente acarreará sanciones o multas como lo expresa la ley.

Cabe aclarar que la conservación del documento es responsabilidad de todos los funcionarios que manipulen y tengan acceso a los mismo, de manera que desde un comienzo del ciclo de vida del documento el funcionario deberá garantizar la conservación del mismo velando por su uniformidad, integralidad, y demás propiedades que garanticen su preservación.

#### **5.1.4.11 Disposición final de los Documentos**

Para la aplicación de este paso establecido dentro del presente manual se debe tomar como referente lo establecido por la tablas de retención documental debidamente aprobadas y establecidas dentro de la E.S.E que las misma hayan sido avaladas por entidad territorial competente y que su vigencia esté acorde al tiempo de implementación para determinar las disposiciones finales consignadas en las mismas (TRD) no tengan ninguna injerencia en contra de la normatividad vigente o de las posibles modificaciones reglamentarias que

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL</b></p>	
Código: MN-GDM-01-01 V.02	Página 13 de 22	

obliguen a la entidad a realizar la actualización previa de las mismas ante de su aplicación, se entenderá por disposición final de los documentos su conservación total o su eliminación total. Es de aclarar que se pueden efectuar depuraciones en el trascurso del ciclo vital de los documentos pero que para disposición final solo se tiene en cuenta los dos conceptos anteriormente enunciados, en el caso de eliminación de documentos se debe hacer lo manifestado por el Acuerdo 004 de 2013 Art 15.

**Eliminación de Documentos.** El procedimiento establecido es el siguiente: se publicará en página web que permita la visualización y accesibilidad a la población en general de la Información de los documentos dispuesto a eliminación, dejando en claro bajo detallado el tipo de documento y su contenido de manera general conjunto con la TRD que demuestren que el tiempo de conservación ha sido cumplido en su totalidad. De tal forma se publicara lo anterior por un periodo de Treinta (30) Días Calendario, garantizando así las observaciones o intereses por parte de la ciudadanía de que los mismos sea objeto de ampliación de tiempos o entrega del mismo al solicitante o a la entidad competente que los reclame y que las anteriores hayan sido manifestadas con en el tiempo prudencial definido a los consejos departamentales, distritales o al Archivos general de la nación quienes a su vez emitirán concepto de viabilidad de la correspondiente serie o subserie de interés.

En caso de presentación de intereses manifestados por cualquiera de los medios dispuestos a través de la página web o de los recursos de comunicación habilitados por la entidad para la recolección de observaciones se dará un plazo prudencial adicional de Sesenta (60) Días calendario. Para que los consejos o los interesados soliciten suspender el proceso de eliminación y ampliar los plazos de retención de los mismos.

En caso de no presentación de notificaciones, observaciones, intereses y solicitudes transcurridos los Noventa (90) Días sumatorios del debido proceso se adelantaran gestiones de eliminación de los documentos bajo aprobación de Acta de Eliminación de documentos la cual deberá estar suscrita por el Secretario responsable de dicha función ante comité de Modelo integrado de gestión y desempeño, que para determinar los implicados en la firmas autorizadas para tal disposición se encuentra manifiesta en el decreto 2578 de 2012 en su Art 15°. Acuerdo 07 de 1994 Art. 25, 26, 27

Que las medidas a tomar estarán encabezadas por el Gerente de la entidad como máximo representante de nivel operativo y jerárquico de las entidades y de los funcionarios que participaron en la elaboración, revisión y aprobación de las correspondientes TRD. Quienes tendrá responsabilidad directa ante las entidades de control y vigilancia cuando estas determinan procesos sancionatorios y disciplinarios.

Transcurrido el proceso de elaboración de las Actas de eliminación y que las mismas contengan el listado de las series, Subserie y detalles específicos de composición de cada una dejando en claro la cantidad de Tomos, Folios, Soportes ajenos a papel datos del funcionario o exfuncionario que tramito y elaboro dicho documento.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL</b></p>	
Código: MN-GDM-01-01 V.02	Página 14 de 22	

Se da paso a la publicación permanente en la página Web de la entidad el inventario de los documentos eliminados con las respectivas actas de eliminación y que estas estén al acceso de todos para su posterior consulta.

Por ningún motivo se efectuará eliminación por tipos documentales o documentos individuales de un expediente o una serie ya que se considerará adulteración de la información, manipulación o desaparición malintencionada por parte del funcionario ya que no se tendría evidencia que compruebe lo contrario, tomado lo anterior como plagio, en otros casos considerado como robo o hurto y daño de patrimonio institucional y nacional de los acervos documentales. Excluyendo de la presente las acciones de expurgación o depuración que se efectúan para copias idénticas de un mismo documento o duplicados que permitan evidenciar lo mismo. Por ello se hace énfasis en una de las anteriores etapas o pasos a realizar la depuración del documento duplicado en las unidades funcionales, antes de realizar la foliación del expediente.

El funcionario a cargo de la función archivística en su nivel operativo realizara el correspondiente llamado al funcionario emisor de la serie o subserie para que se efectué la acción de expurgación o depuración si este verifica y da fe de la duplicidad del mismo. Dejando el original y dando eliminación a la copia o duplicado haciendo re-foliación del expediente en presencia del funcionario. Esto con el propósito de no infringir la norma y generar transparencia, imparcialidad y confiabilidad de todo el proceso que se determine dentro del presente manual.

## 5.2 RECOMENDACIONES

El presente manual está sujeto a modificación basado en consideraciones y observaciones dadas por cada una de las unidades funcionales y del comité establecido para toma de decisiones en materia de cumplimiento, cuando estas así lo expresen y la normatividad lo permita y así lo exponga. Ha estar en constante actualización en materia de marco legal y de las directrices dictadas por el Archivo general de la nación y de cualquier organismo de mayor jerarquía a nuestra entidad y con funciones establecidas para las mismas que así se presentase.

Es de aclarar que le presente manual es imparcial y denota las obligaciones y responsabilidades de todo funcionario en materia de su cumplimiento de la ley debidamente establecida por el estado ley 594 de 2000 y de los códigos establecidos por el estado.

En caso del funcionario que disponga arbitrariedades o viole la ley se hace necesario expresar lo dispuesto por el Código Penal Art. 413. Su correspondiente actualización a 2019 y que cuenta con vigencia aplicable.

*“El servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley, incurrirá en prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses, multa de sesenta y seis puntos sesenta y seis (66.66) a trescientos (300) salarios mínimos*

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL</b></p>	
Código: MN-GDM-01-01 V.02		Página 15 de 22

*legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses”*

Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario. El presente manual es recurso de aplicación para todas las unidades funcionales que generen y recepción en documentos para correspondiente trámite. Establece putas generales aplicables de fácil entendimiento y ponen en contexto a todos y cada uno de los responsables. Que este debe ser socializado y puesto en conocimiento a todos los funcionarios constantemente.

El presente está relacionado con los demás Planes, Programas, Instrumentos de medición, así como de Sistemas de la Gestión documental ya que tiene correlación con cada uno de ellos de tal manera que los demás tengan relación y afectación directa el uno al otro cuando se presenten cambios o actualizaciones de tal forma se garantiza la unificación, su metodología compacta y entrelazada al cumplimiento de las disposiciones archivísticas debidamente establecidas en el territorio nacional.

El proceso de la Gestión documental deberá estar inmerso en los procesos de inducción de todo funcionario para dar cumplimiento y determinar la responsabilidad manifiesta de su correspondiente y debida aplicación.

Este manual da recomendaciones explícitas dentro de todo su contenido para generar claridad. El presente hace parte del proceso de la gestión documental así que se encuentra anclado al mapa de proceso de la E.S.E para garantizar su perdurabilidad.

### **5.3 CAPACITACIONES**

Cada vez que se presentaren adecuaciones, actualizaciones y modificaciones impuestas por la normatividad vigente se realizaran capacitaciones con todo el personal de la E.S.E.

El comité destinado para tratar los temas de archivo no solo será responsable de las pautas y determinaran aplicación de las disposiciones, sino que también se involucraran en despliegue y conocimiento de todas las determinaciones que conlleven al éxito del presente.

La E.S.E hospital San Juan de Dios de Pamplona garantizará los espacios adecuados en materia de capacitación, con respecto a la presente se pondrá a disposición de sus funcionarios, las herramientas, recursos, espacios y tiempos para tal labor.

Lo anterior no se dicta de forma subjetiva por el elaborador del presente sino por lo establecido por la ley 594 de 2000 en su artículo 18 - correspondiente parágrafo y en el Acuerdo 07 de 1994 Art 12. Capacitación para los funcionarios de archivo. Decreto 2609 de 2012 Art 14. Plan de Capacitación.

*“Las entidades tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo. Deberán facilitar su participación en los eventos programados por el Archivo General de la Nación y otras instituciones que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo”*

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL</b></p>	
Código: MN-GDM-01-01 V.02		Página 16 de 22

*“El archivo general de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas”*

Ley 1952 de 2019. Art 37 párrafo 3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. Art 38 párrafo 42 Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

Siendo como tal una obligación impartida por el Estado a través del congreso de la república y las dictadas por el Archivo general de la Nación la E.S.E debe establecer los mecanismos para capacitación específica según las necesidades de sus funcionarios en materia archivística y en cumplimiento óptimo de sus funciones.

#### **5.4 APLICACIÓN**

El decreto 2609 de 2012 Art 4. manifiesta la transversalidad de gestión documental a toda la organización en los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos (considérese documento como evidencia material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) que debe ser coordinado por los respectivos secretarios o quien haga sus veces que tenga responsabilidad y manejo directo con los mismos, a través de las oficinas de archivo de cada entidad.

Ningún funcionario será ajeno al cumplimiento de las disposiciones que se den dentro de la E.S.E hospital san Juan de Dios de Pamplona, en caso de desacato a lo dictado por la norma, a las herramientas dadas por el estado y adoptadas para ejecución por parte de la E.S.E se considerará falta que dé inicio a proceso disciplinario a que den lugar los mismos según:

Ley 1952 de 2019 Código Único Disciplinario que determina los deberes y derechos como de las medidas de acción en caso de desacato de aplicación e incumplimiento en lo dictado por el Art 39 párrafo 12. 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. Así dependiendo de las consideraciones de las faltas se determinarán las sanciones aplicables a los mismos.

Para la aplicación del presente se hace necesario del conocimiento del mismo por parte de todo el personal que labore y desempeñe funciones dentro de la E.S.E.

## 5.5 MEDICION

La E.S.E adoptara las técnicas de medición de cumplimiento de la normatividad archivística legalmente establecida por el estado, y que se encuentren Dictadas por el Modelo Integrado de Gestión y Desempeño.

Que se realizaran documentos de soporte para hacer justificaciones de incumplimiento correspondiente evaluación en caso de que no sea posible definir calificación del mismo derivado de otras disposiciones que no permitan el avance o cumplimiento de lo establecido por el estado. En aspectos de afectación directa a la gestión documental se tomarán las medidas necesarias que mitiguen los riesgos y que los mismo sean calificados constantemente. Basados en las mediciones que se efectúan se dará prioridad a cada uno de los aspectos críticos detectados.

Todos los pasos y aspectos dados en el presente manual serán sujetos a calificación y medición buscando la mejora continua que permita cumplir con los procesos bajo eficacia, eficiencia, excelencia y calidad.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Todos los programas, planes, proyectos y el presente manual están sujetos a las normas colombianas dadas por el estado y las instauradas por el archivo general de la nación:

Código o referencia	Tipo de documento	Nombre del documento
Ley 527 de 1999 <u>Art. 12</u> <u>Art 28</u> <u>Art 30</u>	Externo	Conservación de Documentos Firmas Digitales Entidades con autonomía de certificación
Ley 594 de 2000	Externo	Ley general de archivos.
Ley 951 de 2005	Externo	Actas de Informes de gestión de los servidores públicos (Informe de función por parte de funcionario saliente- entrega de manuales de procedimientos, recursos financieros- humanos entre otros, tiempos de habilidad y de sanciones y los demás dictados por la norma)
Ley 962 de 2005 <u>Art. 45</u>	Externo	Disposiciones comunes a toda la administración pública Numeración consecutiva de la facturación.



<u>Art 46 y Art 632</u>		Racionalización de la conservación de los documentos de soporte del Estatuto Tributario y las demás dispuestas en este.
Ley 1581 de 2012	Externo	Protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014 <u>Art. 15</u> <u>Art.16</u> <u>Art. 20</u>	Externo	Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública Programa de Gestión Documental Archivos Índice la Información Clasificada y Reservada.
Ley 1952 de 2019 <u>Art. 38</u> <u>Art. 39</u> <u>Art. 192</u>	Externo	Código General Disciplinario Deberes del servidor público Prohibiciones Informaciones y documentos reservados.
Decreto 2649 de 1993 <u>Art. 134</u> <u>Art 135</u>	Externo	Por medio del cual se reglamenta la contabilidad en general Y se expiden los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia. Conservación y destrucción de libros Perdida y reconstrucción de documentos contables o de soporte.
Decreto 2609 de 2012  <u>Art 4</u>	Externo	Disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Se establece el Programa de Gestión Documental como obligación para todas las entidades del estado  Transversalidad de la gestión documental. Y demás generalidades contenidas en el presente.
Decreto 2578 de 2012  <u>Art 24.</u> <u>Art 25.</u>	Externo	Conformación de Comité archivos en todos sus niveles respecto a sus funciones y alcances  De inventario de los documentos por parte de los servidores públicos, así como de los contratistas vinculado con la entidad.



		Actas de eliminación de documentos en concordancia con las correspondientes TRD.
Decreto 103 de 2015  <u>Art 4</u> <u>Art 29</u>	Externo	Gestión de la información pública según lo dispuesto por la Ley Anti tramites (Ley 1712 de 2014) Información clasificada y reservada  Publicación de información en portal Web correspondiente a la gestión documental.  Temporalidad de reservada de la información y excepciones.
Acuerdo 007 de 1994  <u>Art 8</u> <u>Art 10</u> <u>Art. 12</u> <u>Art 43</u>  <u>Art. 48</u>	Externo	Reglamento general de archivos Responsabilidad especial. Obligaciones de los funcionarios de archivo Capacitación para los funcionarios de archivo Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, las instituciones archivísticas suministrarán la información contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere el caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Constitución.  Cada archivo deberá expedir y hacer cumplir el reglamento de servicio y consulta de sus documentos.
Acuerdo 007 de 1994	Externo	Sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 048 de 2000	Externo	Conservación de los documentos.
Acuerdo 049 de 2000	Externo	Condiciones de edificios e Instalaciones para la conservación de los documentos: Ubicación, Estructura, Capacidad de almacenamiento, Estantería, Distribución Condiciones de Humedad, Luminaria, Condiciones Ambiente, Ventilación, Mantenimientos.



Acuerdo 050 de 2000	Externo	Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Planes de emergencia, acciones de contingencia, Riesgo y peligros de los acervos documental, Secado y desinfección.
Acuerdo 060 de 2001	Externo	Comunicaciones oficiales, Imagen corporativa, Unidades radicadoras y firmas autorizadas.
Acuerdo 038 de 2002	Externo	Formato único de inventario documental y responsabilidades de los funcionarios públicos con respecto a los documentos de su manejo, así como de la entrega de los mismos en caso de retiro del cargo por cualquiera de las causales.
Acuerdo 039 de 2002	Externo	Etapas para la elaboración y aplicación de las TRD.
Acuerdo 042 de 2002	Externo	Organización de Archivos de gestión
Acuerdo 002 de 2004	Externo	Organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental. Formato Tabla de Valoración Documental – TVD.
Acuerdo 027 de 2006	Externo	Uso del glosario.
Acuerdo 004 de 2013	Externo	Procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, Grupo interdisciplinario para elaboración, Alcances, y Eliminación de documentos.
Acuerdo 005 de 2013	Externo	Disposiciones generales, Clasificación documental, Ordenación Documental.
Acuerdo 006 de 2014	Externo	Sistema Integrado de Conservación – SIC y demás disposiciones que se derivan del mismo. – Preservación digital a largo plazo
Acuerdo 003 de 2015	Externo	Reglamentar la gestión de documentos electrónicos en las entidades del Estado, generados y recibidos como resultado del uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos.

Resolución 1995 de 1999	Externo	Establece Normas para el manejo de la Historia Clínica. Definición, Ámbito de Aplicación, Características, Obligatoriedad, Numeración consecutiva, Componentes, Custodia, Acceso, Tiempos de conservación, Seguridad Archivo, Conformación y Funciones de Comité de Historias Clínicas.
Resolución 839 de 2017	Externo	Tiempos de Retención y Conservación de la Historia Clínica Objetivamente a las Acciones de Eliminación.
Resolución 023 de 2023	Interno	Por la cual se adopta el Sistema de información para entidades públicas "SIEP DOCUMENTAL", como herramienta tecnológica para el trámite de "PQRSDF" y de Gestión Documental para la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona

## 7. HISTORIA DE MODIFICACIONES

Versión	Naturaleza de cambio	Fecha de cambio	Aprobación de cambio
00	Creación del documento	2020	2020
01	Actualización del documento	Septiembre 2022	22 de septiembre de 2022 Comité MIPG
02	Actualización del documento con modificación por plataforma SIEP	25 de mayo de 2023	25 de mayo de 2023 Comité MIPG

## 8. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición