



E.S.E. HOSPITAL  
SANTA CRUZ  
DE URUMITA  
NIT No 800.213.942-1

E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA  
NIT No 800.213.942-1

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

VERSION:01

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

Fecha: 02-01-2013

**COMUNICACIONES E INFORMES**

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

Página 1 de 23

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD- Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



**DIANA MARCELA DAZA APONTE**  
Gerente

**2.020**

**CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.**

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA



**E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA**

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

**NIT No 800.213.942-1**

VERSION:01

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

Fecha: 02-01-2013

**COMUNICACIONES E INFORMES**

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

Página 2 de 23

**INTRODUCCIÓN**

La Empresa Social del Estado Hospital Santa Cruz de Urumita - La Guajira presenta el Plan Institucional de Archivo – Pinar 2018 – 2022, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos. Artículo 4 principios generales, Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información. Artículo 16 archivos, Decreto 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000. Artículo 8 instrumentos archivísticos para la gestión documental y Decreto 1080 de 2015 del sector cultura que compila los Decretos 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015 y Decreto 106 de 2015 que regula íntegramente las materias contempladas en los instrumentos archivísticos para la gestión documental: Los Cuadros de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental, Inventario Documental, Instrumentos, Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Bancos Terminológicos de tipos, Series y Sub-Series Documentales, Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la descripción de las funciones de las Unidades Administrativas Productoras de Información, Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Es un instrumento archivístico que determina elementos importantes en la planeación estratégica del proceso de gestión documental de la entidad, siguiendo la directriz y metodología de la normatividad vigente determinada por el Archivo General de la Nación. Para la elaboración del Plan se tuvo como referente “El diagnóstico integral de archivos”, sirviendo como fundamento para identificar las necesidades, puntos críticos, riesgos y mejoramiento en la administración y conservación de la gestión documental de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Cruz de Urumita - La Guajira.

**ALCANCE**

Controlar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la función archivística de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Cruz de Urumita - La Guajira, los cuales están definidos en el Programa de Gestión Documental – PGD a corto, mediano y largo plazo.

**CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.**

CARRERA 9 NO. 8 - 16 TELEFONO: (0957) 778098 - URUMITA LA GUAJIRA



E.S.E. HOSPITAL  
**SANTA CRUZ  
DE URUMITA**  
NIT No 800.213.942-1

**E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA**

**NIT No 800.213.942-1**

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

VERSION:01

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

Fecha: 02-01-2013

**COMUNICACIONES E INFORMES**

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

Página 3 de 23

**OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL**

Profundizar el conocimiento de la situación administrativa de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Cruz de Urumita - La Guajira, en lo referente a la Gestión Documental, de manera que se cuenten con elementos objetivos para la Planeación Estratégica.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos y normas complementarias emanadas del Archivo General de la Nación)
- ✓ Establecer un mapa de ruta a corto, mediano y largo plazo en materia de gestión de documentos e información al interior de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Cruz de Urumita - La Guajira
- ✓ Minimizar el riesgo de pérdida y deterioro de información relevante de la institución
- ✓ Establecer estrategias frente al manejo de información y documentación en la etapa activa, que permita dar respuesta oportuna a los clientes externos e internos de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Cruz de Urumita - La Guajira
- ✓ Facilitar la transición en el manejo de Historia Clínica formato análogo a formato electrónico y/o digital.
- ✓ Dar correcta administración a series vitales o esenciales de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Cruz de Urumita - La Guajira
- ✓ Crear y administrar de manera adecuada el Archivo Central Institucional.
- ✓ Dar a la alta gerencia orientaciones a través del órgano Asesor Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ Formular los instrumentos archivísticos que servirán como derrotero de la planeación ejecución de actividades archivísticas institucionales.

**CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.**

CARRERA 9 NO. 8 - 16 TELEFONO: (0957) 778098 - URUMITA LA GUAJIRA



**E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA**

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

**NIT No 800.213.942-1**

VERSION:01

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

Fecha: 02-01-2013

**COMUNICACIONES E INFORMES**

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

Página 4 de 23

**MARCO NORMATIVO**

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

**Ley 1437 de 2011** Capítulo IV "Autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos".

**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" (Artículos 24,25 y 26).

**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 número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

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

**Decreto 1515 de 2013** "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias 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 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 029 de 2015** "Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones".

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

**CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.**

CARRERA 9 NO. 8 - 16 TELEFONO: (0957) 778098 - URUMITA LA GUAJIRA



**E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA**

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

**NIT No 800.213.942-1**

VERSION:01

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

Fecha: 02-01-2013

**COMUNICACIONES E INFORMES**

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

Página 5 de 23

**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".



E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

NIT No 800.213.942-1

VERSION:01

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

Fecha: 02-01-2013

**COMUNICACIONES E INFORMES**

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

Página 6 de 23

**MARCO CONCEPTUAL**

**ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**ARCHIVISTA:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística. Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Archivo del orden departamental:

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**ASUNTO:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.**

CARRERA 9 NO. 8 - 16 TELEFONO: (0957) 778098 - URUMITA LA GUAJIRA



**E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA**

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

**NIT No 800.213.942-1**

VERSION:01

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

Fecha: 02-01-2013

**COMUNICACIONES E INFORMES**

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

Página 7 de 23

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**CÓDIGO:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental. La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**COMUNICACIONES OFICIALES:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.**

CARRERA 9 NO. 8 - 16 TELEFONO: (0957) 778098 - URUMITA LA GUAJIRA



E.S.E. HOSPITAL  
SANTA CRUZ  
DE URUMITA  
NIT No 800.213.942-1

E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA

NIT No 800.213.942-1

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

**COMUNICACIONES E INFORMES**

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

VERSION:01

Fecha: 02-01-2013

Página 8 de 23

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO ACTIVO:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Documento esencial:

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTO HISTÓRICO:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.**

CARRERA 9 NO. 8 - 16 TELEFONO: (0957) 778098 - URUMITA LA GUAJIRA



**E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA**

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

**NIT No 800.213.942-1**

VERSION:01

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

Fecha: 02-01-2013

**COMUNICACIONES E INFORMES**

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

Página 9 de 23

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**FECHAS EXTREMAS:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas.

**FOLIO:** Hoja.

**FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**LEGAJO:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**MUESTREO:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.**

CARRERA 9 NO. 8 - 16 TELEFONO: (0957) 778098 - URUMITA LA GUAJIRA



E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

NIT No 800.213.942-1

VERSION:01

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

Fecha: 02-01-2013

### COMUNICACIONES E INFORMES

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

Página 10 de 23

**NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o

**CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.**

CARRERA 9 NO. 8 - 16 TELEFONO: (0957) 778098 - URUMITA LA GUAJIRA



E.S.E. HOSPITAL  
SANTA CRUZ  
DE URUMITA  
NIT No 800.213.942-1

E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA

NIT No 800.213.942-1

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

VERSION:01

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

Fecha: 02-01-2013

**COMUNICACIONES E INFORMES**

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

Página 11 de 23

destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**REGLAMENTO DE ARCHIVO:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SECCIÓN:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.**

CARRERA 9 NO. 8 - 16 TELEFONO: (0957) 778098 - URUMITA LA GUAJIRA



**E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA**

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

**NIT No 800.213.942-1**

VERSION:01

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

Fecha: 02-01-2013

**COMUNICACIONES E INFORMES**

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

Página 12 de 23

**TOMO:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad técnico-operativa de una institución. Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR CIENTÍFICO:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**VALOR CONTABLE:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**VALOR CULTURAL:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**VALOR FISCAL:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**VALOR HISTÓRICO:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**VALOR JURÍDICO O LEGAL:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.**

CARRERA 9 NO. 8 - 16 TELEFONO: (0957) 778098 - URUMITA LA GUAJIRA



**E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA**  
**NIT No 800.213.942-1**

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

VERSION:01

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

Fecha: 02-01-2013

**COMUNICACIONES E INFORMES**

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

Página 13 de 23

**VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**VALOR PRIMARIO:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**VALOR TÉCNICO:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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



**E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA**  
**NIT No 800.213.942-1**

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

VERSION:01

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

Fecha: 02-01-2013

**COMUNICACIONES E INFORMES**

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

Página 14 de 23

**IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

El Plan Institucional de Archivos –PINAR esta articulado con los demás planes y proyectos estratégicos de La Empresa Social del Estado Hospital Santa Cruz de Urumita - La Guajira, su importancia radica en el soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico para contribuir a la eficacia y eficiencia en el servicio a los usuarios internos y externos, facilitar el acceso, creación, gestión, organización y conservación de la información producida.

El beneficio institucional generado a partir de la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, es:

- 1). Contar con un marco de referencia para la planeación y desarrollo de la función archivística.
- 2). Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- 3). Optimizar el uso de los recursos.
- 4). Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- 5). Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- 6). Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Cruz de Urumita - La Guajira.



E.S.E. HOSPITAL  
SANTA CRUZ  
DE URUMITA  
NIT No 800.213.942-1

E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA

NIT No 800.213.942-1

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

VERSION:01

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

Fecha: 02-01-2013

### COMUNICACIONES E INFORMES

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

Página 15 de 23

## METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

### IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

La Empresa Social del Estado Hospital Santa Cruz de Urumita - La Guajira avanza en la implementación y trazabilidad del ciclo vital del documento, la centralización de los Archivos de Gestión y Central (administrativo y clínico), la adopción e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD y la Unidad de Correspondencia junto con el Manual de Procedimientos, Plan Anual de Transferencias Documentales, Manual de Archivos de Gestión, Inventarios Documentales - FUID y el cumplimiento e implementación de los Acuerdos **042 de 2002** “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, **002 de 2004** “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” y **005 de 2013** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

En cuanto a la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD en su versión 2, y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Según reza **“Capítulo II. Estructura de los Fondos. Artículo 28. Clasificación de los fondos documentales. La clasificación de los fondos se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series. Los fondos de los archivos oficiales deberán ser clasificados con un criterio orgánico-funcional, teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad y respetando el principio de procedencia”**.

El Archivo Central con los Acuerdos **047 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”, **048 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”, **049 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”, **050 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” y **056 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”.

**CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.**

CARRERA 9 NO. 8 – 16 TELEFONO: (0957) 778098 – URUMITA LA GUAJIRA



E.S.E. HOSPITAL  
**SANTA CRUZ  
DE URUMITA**  
NIT No 800.213.942-1

**E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA**

**NIT No 800.213.942-1**

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

VERSION:01

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

Fecha: 02-01-2013

**COMUNICACIONES E INFORMES**

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

Página 16 de 23

**DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS**

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en La Empresa Social del Estado Hospital Santa Cruz de Urumita - La Guajira se aplicó la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, realizando el diagnóstico integral de archivos en el año 2015, formulario único de reportes de avance de la gestión. FURAG, lo cual permitió identificar los aspectos críticos y los riesgos.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD en su versión dos	<ul style="list-style-type: none"><li>o. Acumulación y duplicidad indiscriminada de documentos que ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal, administrativo.</li><li>o. Sanción por entes de control.</li></ul>
Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.	<ul style="list-style-type: none"><li>o. Generación de fondo acumulado</li><li>o. Perdida de documentos y dificultad en la recuperación de los mismos</li></ul>
Implementación del proceso de digitalización documental para series documentales de conservación permanente.	<ul style="list-style-type: none"><li>o. Aumento indiscriminado de series y tipos documentales</li><li>o. Falta de espacio para la conservación de series documentales.</li></ul>
No cuenta con espacio suficiente para la conservación del patrimonio documental	<ul style="list-style-type: none"><li>o. Dificultad para el acceso y recuperación de la información</li><li>o. Dificultad para la atención de consultas</li></ul>



**E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA**

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

**NIT No 800.213.942-1**

VERSION:01

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

Fecha: 02-01-2013

**COMUNICACIONES E INFORMES**

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

Página 17 de 23

**CONTENIDO**

**5.1. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

**5.2. CONTEXTO ESTRATEGICO**

**5.2.1. MISION**

**5.2.2. VISION**

**5.2.3. POLITICA DE CALIDAD**

**5.2.4. VALORES**

**5.2.5. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

La Empresa Social del Estado Hospital Santa Cruz de Urumita - La Guajira, mediante la aplicación de la Política de Gestión Documental regida en el país por la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), y conforme a los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, Artículo 6, y lo establecido en la Directiva Presidencial Número 04 de 2012, política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, para lo cual la entidad busca desarrollar una gestión documental integral y de calidad.

De acuerdo a lo anterior la entidad se compromete a:

- ✓ Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos de la entidad, mediante el cumplimiento del cronograma de transferencias de la documentación producida en la entidad y que repose en el archivo central.
- ✓ Administrar la documentación durante su ciclo vital (desde que se crea el documento hasta su eliminación o conservación), mediante la implementación del Programa de Gestión Documental del Hospital.
- ✓ Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de información que se encuentre en medio físico o electrónico en los archivos de Gestión.
- ✓ Brindar el soporte necesario a los responsables de las áreas productoras para la conservación y migración de documentos físicos, electrónicos, y/o híbridos; los cuales son considerados como activos del estado según ley 594 del 2000.

La presente política se establece bajo los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, calidad, trabajo en equipo y transparencia; y se encuentra alineada con los objetivos y valores instituciones.

**CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.**

CARRERA 9 NO. 8 - 16 TELEFONO: (0957) 778098 - URUMITA LA GUAJIRA

**PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PINAR**

El Plan Institucional de Archivo - PINAR de La Empresa Social del Estado Hospital Santa Cruz de Urumita - La Guajira está dirigido a los funcionarios públicos por el ejercicio de sus funciones, a los usuarios externos y Entes de control.

**MAPA DE RUTAS O CRONOGRAMA:**

Objetivo	Planes / Proyectos	Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
Tablas de Retención Actualizadas según la normatividad vigente.	Programa de gestión documental, mejoramiento y operatividad en la administración de los documentos de la entidad.	-Actualización de las tablas de Retención Documental existentes. -- Se presentarán al comité de gestión y desempeño para la aprobación.	Profesional Área Administrativa Contratista de apoyo a la unidad de gestión documental. Funcionarios productores de documentos.	Abril 2021	Abril 2021
Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación acorde con las necesidades de la gestión documental de la entidad. Formular los programas de conservación preventiva. a) Capacitación y sensibilización	Programa de Gestión Documental / El Sistema Integrado de Conservación contribuye en la estabilización de prácticas orientadas a un adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información,	-Revisar y analizar los diferentes medios (áreas, instructivos, planes de mejoramiento, etc.) para la elaboración del Manual sistema integrado de conservación. -- Formular los programas de conservación	Profesional Área Administrativa Contratista de apoyo a la unidad de gestión documental.	Abril 2021	Diciembre 2022



E.S.E. HOSPITAL  
**SANTA CRUZ  
 DE URUMITA**  
 NIT No 800.213.942-1

**E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA**

**NIT No 800.213.942-1**

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

**COMUNICACIONES E INFORMES**

NOMBRE DEL PROCESO:  
 OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
 GERENTE

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

VERSION:01

Fecha: 02-01-2013

Página 19 de 23

<p>b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.</p>	<p>independientemente del medio en que haya sido elaborado, teniendo en cuenta la autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad desde el momento de su producción y/o recepción,</p>	<p>preventiva: a) Capacitación y sensibilización          b) Inspección y mantenimiento de almacenamiento e instalaciones físicas.          c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización, y desinsectación.          d) Monitoreo y control de condiciones ambientales          e) Almacenamiento y re-almacenamiento</p>			
<p>Velar por la clasificación, organización y conservación de los documentos producidos por la entidad.</p>	<p>Programa de Gestión Documental /organización y conservación de la historia institucional</p>	<p>-Se realizará cronograma de visitas cuatrimestrales a las oficinas que generan y custodian los documentos.</p>	<p>Contratista de apoyo a la unidad de gestión documental</p>	<p>Abril 2021</p>	<p>Diciembre 2022</p>

**CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.**

CARRERA 9 NO. 8 - 16 TELEFONO: (0957) 778098 - URUMITA LA GUAJIRA

**COMUNICACIONES E INFORMES**

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

	de los documentos de la entidad.	--Realizar informe explicativo donde se revisará: Estado de la información, originalidad, diligenciamiento de la hoja de control y foliación.			
Se requiere realizar transferencias primaras	Programa de gestión documental / Transferencias documentales primarias..	--Elaborar formato de transferencia documental. --Realizar cronograma de transferencias documentales de las diferentes dependencias	Contratista apoyo a gestión documental	Abril 2021	Diciembre 2022

**APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de La Empresa Social del Estado Hospital Santa Cruz de Urumita - La Guajira es presentado al Comité de Archivo para su aprobación y publicación en la página web de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Cruz de Urumita - La Guajira.

**PRESUPUESTO:** La Empresa Social del Estado Hospital Santa Cruz de Urumita - La Guajira tiene incluido en su plan de desarrollo anual el presupuesto para mano de obra e insumos y materiales de trabajo y adicional cuenta con recursos propios con el Técnico Administrativo de Archivo para llevar a cabo el Plan Institucional de Archivo - PINAR.

**EVALUACIÓN:** El Técnico Administrativo de Archivo evalúa periódicamente los planes y proyectos establecidos en cuanto a su ejecución y cumplimiento con la implementación del mejoramiento

**CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.**

CARRERA 9 NO. 8 - 16 TELEFONO: (0957) 778098 - URUMITA LA GUAJIRA



**E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA**

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

**NIT No 800.213.942-1**

VERSION:01

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

Fecha: 02-01-2013

**COMUNICACIONES E INFORMES**

Página 21 de 23

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

continuo en materia archivística en la Empresa Social del Estado Hospital Santa Cruz de Urumita - La Guajira.

**COMUNICACIÓN:** El Plan Institucional de Archivos - PINAR se informa a todos los servidores por diferentes estrategias de comunicación con un mes de anticipación, es decir que en los primeros días del mes de enero de la nueva vigencia se utiliza como medio de difusión:

Correo electrónico institucional

Cartelera



NIT No 800.213.942-1

**E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA**

**NIT No 800.213.942-1**

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

VERSION:01

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

Fecha: 02-01-2013

**COMUNICACIONES E INFORMES**

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

Página 22 de 23

**BIBLIOGRAFÍA**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de Plan Institucional de Archivos. Bogotá.

Ley General de Archivo 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

Decreto 1080 de 2015. 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. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

Colombia. Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado". Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014.

Colombia. Departamento Nacional de Planeación. Acerca de la Entidad. Consulta online: <https://www.dnp.gov.co/DNP/Paginas/acerca-de-la-entidad.aspx>

**CONSTRUYENDO SALUD HUMANIZADA.**

CARRERA 9 NO. 8 - 16 TELEFONO: (0957) 778098 - URUMITA LA GUAJIRA



E.S.E. HOSPITAL  
**SANTA CRUZ  
DE URUMITA**  
NIT No 800.213.942-1

**E.S.E. HOSPITAL SANTA CRUZ DE URUMITA**

**NIT No 800.213.942-1**

CODIGO: ESE-HSC-SA-2013

VERSION:01

Resolución de Habilitación No S-00956 de Septiembre 30 de 2.005

Fecha: 02-01-2013

**COMUNICACIONES E INFORMES**

NOMBRE DEL PROCESO:  
OFICIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE:  
GERENTE

Página 23 de 23

**10. BITÁCORA DE ACTUALIZACION**

Número	Fecha Aprobación	Ítem Alterado	Motivo	Realizado por
01	10/04/2019	Todas	Aprobación inicial	Líder talento Humano
02	28/01/2020	Todas	Actualización	Líder talento Humano