HOSPITAL SAN NICOLÁS

VERSALLES – VALLE DEL CAUCA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

2015

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	HOSPITAL SAN NICOLAS ESE VERSALLES – VALLE	
TITULO:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA D ELABORACION:	FEBRERO DE 2015	
FECHA DE APROBACIÓN:	MARZO DE 2015	
FECHA DE VIGENCIA:	2015	
SUMARIO:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación u publicación del programa de gestión Documental de la ESE Hospital San Nicolás de Versalles – Valle del cauca, en cumplimiento de la siguiente normatividad: ▪ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 21. Programa de gestión Documental. ▪ Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, disposiciones en materia de gestión documental. ▪ La Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del Derecho al acceso a la información Pública Nacional, Artículo. 15. Programa de Gestión Documental y Artículo 17. Sistemas de información. ▪ Decreto 103 de 2015. "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras	
PALABRAS CLAVE:	Programa de Gestión Documental, Procesos de gestión documental, PGD, documentos, archivo,	
FORMATO	.doc	LENGUAJE: Español
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Interno de Archivo	
DENOMINACION DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	Comité interno de Archivo	
VERSION DEL DOCUMENTO	01	
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	ALICIA GIRALDO URIBE (Asesora externa)	
SERIE	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	

PRESENTACIÓN

Dados los constantes cambios en términos normativos que ha vivido últimamente la gestión documental en Colombia, las entidades se han visto abocadas a actualizar y reformular los procesos de gestión documental, en busca de una mejor y transparente administración. Por lo que el Hospital San Nicolás de Versalles, se acoge a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000, que establece en su Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental: que "…las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de las nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos",

Al Decreto 2609 que reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

A la Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del Derecho al acceso a la información Pública Nacional, Artículo. 15. Programa de Gestión Documental y Artículo 17. Sistemas de información.

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

Y dada la modernización de los lineamientos dados en el Decreto 2609 de 2012 y el manual de Implementación del Programa de gestión Documental, se hace necesaria la actualización del Programa de gestión Documental de la ESE Hospital San Nicolás de Versalles – Valle del Cauca, el cual es un conjunto de acciones técnicas, administrativas, presupuestales y tecnológicas diseñadas y planificadas, para la administración del ciclo de vida de los documentos en diferentes soportes y formatos, contribuyendo de esta forma a la eficiencia y transparencia en la gestión de los procesos estratégicos, misionales y administrativos de la entidad.

Las decisiones sobre las actividades de gestión documental son aprobadas por el Comité Interno de Archivo y ejecutadas por la Subgerencia Administrativa y puede ser apoyado por el Sistema de Gestión de la Calidad y obviamente por el Archivo General de la Nación en su competencia legal de inspección y vigilancia.

El proceso de gestión documental se inicia con la planeación documental y finaliza con la valoración documental, la cual se lleva a cabo permanentemente mediante el procedimiento de actualización de Tabla de Retención Documental y su valoración de series, subseries y tipos documentales. En este sentido, el Programa de Gestión Documental permitirá:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Dicho proceso es tomado de forma integral y mediante el concepto de archivo total, por lo que contempla la aplicación de los procesos a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la entidad, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a las funciones del hospital independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan, como:

a. Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
b. Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
c. Sistemas de Información Corporativos.
d. Sistemas de Trabajo Colaborativo.
e. Sistemas de Administración de Documentos.
f. Sistemas de Mensajería Electrónica.

g. Portales, Intranet y Extranet.
h. Sistemas de Bases de Datos.
i. Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
j. Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
k. Uso de tecnologías en la nube.

ALCANCE:

Con relación al Plan Estratégico 2012-2015 de la entidad, el programa se articula en el objetivo estratégico "*Optimizar el Sistema Integrado de Gestión a través de la Gestión adecuada de la documentación y de la información*", toda vez que el objetivo de la gestión documental es servir de apoyo para la eficiencia en la gestión de los procesos de la entidad, se hace uso de recursos informáticos, implica administrar los recursos de información para la toma de decisiones oportunas y adecuadas al interior de la entidad.

Público al cual está dirigido.

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión, a todos l@s usuari@s del hospital, entes de control y ciudadanía, facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD:

Normativos. El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas:

NORMATIVIDAD REGULADORA

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 2609 de 2012.
- Decreto 2578 de 2012
- Decreto 1515 de 2013.
- Acuerdo AGN 042 de 2002.
- Acuerdo AGN 003 de 2013

- Acuerdo AGN 004 de 2013
- Acuerdo AGN 005 de 2013

NORMATIVIDAD INTERNA:

- Resolución de conformación Comité Interno de Archivo.
- Resolución de aprobación de las TRD.
- Resolución de Ventanilla Única.

Económicos. La Subgerencia Administrativa gestionará los recursos necesarios para la implementación del presente Programa de Gestión Documental.

Administrativos. El PGD se enmarca dentro del Mapa Estratégico Institucional a partir de la perspectiva de los procesos internos contribuyendo con los objetivos para garantizar un eficiente y efectivo servicio al cliente, optimizar los procesos de la entidad, administrar integralmente los riesgos, optimizar la gestión y control de los procesos contratados, de manera que se alcance

El Comité Interno de Archivo es la instancia de decisión en materia de gestión documental; la oficina Asesora de Planeación es el área competente para asesorar técnicamente la ejecución de los proyectos; la Subgerencia Administrativa, a través de su área de archivo administrativo, es la instancia ejecutora de los programas, proyectos y acciones de intervención específica.

Técnicos. Para ejecutar cabalmente el PGD la entidad cuenta con:

Una ventanilla única especializada en la recepción, y envío de las comunicaciones oficiales, acorde con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001.

Un Sistema Integrado de Gestión Empresarial (SIGEM), fortalecido, evaluado y actualizado.

.

Procesos y procedimientos para el macro proceso Gestión Documental, contemplando la administración de las comunicaciones oficiales.

Las tablas de Retención Documental actualizadas a _____ de 2013, por el Comité Interno de Archivo.

El Reglamento Interno de Archivo.
El Comité de Gobierno en Línea.
El Comité Coordinador de la Estrategia Cero Papel.

Tecnológicos: El PGD cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

- Una dependencia especializada en los procesos de gestión de informática y tecnologías.
- Servidores en línea para el almacenamiento y recuperación de la información.
- Accesos y claves restringidas de acuerdo con los perfiles y cargos, para el manejo de los aplicativos y bases de datos de la entidad.
- Sistemas de información contable.
- Página web y correos electrónicos por dependencias.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los procesos de gestión documental de planeación, producción, Gestión del trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, se ceñirán bajo los siguientes principios:

a. Planeación. Directriz de éste proceso es el Plan Estratégico de Gestión institucional y el Plan de Acción Anual, en el cual se hallan descritas todas las actividades, objetivos, metas a lograr en los procesos de gestión documental.

b. **Eficiencia.** En la entidad solo se producen los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c. **Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d. **Control y seguimiento.** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

e. **Oportunidad.** Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los

documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f. **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios del hospital

g. **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h. **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

i. **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j. **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.

k. Autoevaluación. El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

l. **Coordinación y acceso.** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m. **Cultura archivística.** Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n. **Modernización.** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

o. Interoperabilidad. Se deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p. **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q. **Neutralidad tecnológica.** La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

r. **Protección de la información y los datos**. El Hospital San Nicolás de Versalles – Valle del Cauca garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Programa de Gestión Documental de la entidad está conformado por los siguientes elementos:

- El Comité Interno de Archivo, quien lidera el programa al interior de la entidad.
- Instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 y sus normas reglamentarias.

- Procedimientos para la administración del ciclo de vida de los documentos.
- Inventarios documentales en los diferentes archivos y repositorios de información.
- Los sistemas de información AWA.
- Los programas que complementan el Programa de Gestión Documental.

PROCESOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Planeación: Son todas las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos producidos o recibidos por la entidad en su contexto administrativo, legal, funcional y técnico. En este sentido:

La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico determinando la utilidad de éstos como evidencia informativa, legal, contable, científica o histórica.

Se tiene diseñado al interior del Plan Anual de Capacitaciones, el Plan de capacitaciones en Gestión Documental con miras a fortalecer los procesos de administración de la documentación y por ende de la información.

Producción:

- Se tienen diseñados, adoptados y codificados todos los formatos y registros al interior de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Se han identificado todas las series, subseries y tipos documentales que produce o recibe la empresa, en razón de sus funciones.
- Instructivo de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
- Hacia la implementación de la estrategia cero papel.

Gestión del trámite:

- Se cuenta con la Unidad de Correspondencia que centraliza la recepción y envío de las comunicaciones oficiales y realiza el control del trámite de las mismas.
- Cada dependencia cuenta con instrumentos de control de recepción y envío de comunicaciones oficiales.

- Se cuenta con controles de préstamo de documentos.

- Se tiene implementada la página web que permite interactuar y gestionar trámites en línea, como consulta de facturas, PQR, Pagos, etc.

- Se cuenta con el sistema Hospivisual que gestiona …

Organización: (Véase procedimientos de organización de archivos de gestión)

Archivos de Gestión:

- La existencia de las Tablas de Retención Documental, como principal herramienta de gestión documental.

- La identificación y caracterización de todos los procesos y procedimientos, permiten mejor organización dela documentación.

- Los documentos generados o recibidos por los funcionarios dentro de sus actividades diarias como resultados de sus funciones son archivados diariamente acorde con las TRD, evitando la acumulación de fondos.

- La organización de los archivos de gestión acorde con los lineamientos dados por el Acuerdo 042 de 2002. Comprende actividades de clasificación, ordenación, foliación, encarpetado, rotulación, descripción, levantamiento de inventarios, transferencias documentales, recepción y consulta de documentos.

- El sistema de clasificación de los archivos de gestión es numérico consecutivo. Los documentos son clasificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Documental, obedeciendo al principio archivístico de procedencia.

- La ordenación de los documentos se realiza obedeciendo al principio archivístico de Orden natural, de forma cronológica y respetando el asunto que lo generó.

- La foliación se realiza con lápiz de mina negra HB, en la parte superior derecha

de la hoja siguiendo la dirección del texto. Se efectúa de manera consecutiva cuando se trata unidades documentales compuestas como los expedientes de contratos, procesos judiciales, historias laborales, historias clínicas ocupacionales, etc. en donde la primera carpeta inicia por el folio 1 y cierra con el folio 200y l segunda carpeta inicia con el 201 hasta el 400 y así sucesivamente. En las carpetas que contienen unidades documentales simples, la foliación se efectúa independiente, iniciando desde 1 hasta 200, la primera carpeta y de 1 a 200 la segunda y así sucesivamente.

- La rotulación y descripción, se efectúa identificando las unidades de almacenaje con el código y nombre de la dependencia; código y nombre de la serie y subseries y nombre del expediente; las fechas extremas, No. de folios y la signatura topográfica.

- El encarpetado se hace en material resistente al manejo y la abrasión, en cartulina yute, con ganchos plásticos. En cada carpeta o legajo, no podrá superarse los 200 folios, teniendo el debido cuidado de no romper el asunto.

- Todas las dependencias deben tener inventarios de sus archivos de gestión elaborados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

- **Transferencia:**

Las transferencias documentales primarias se llevarán cabo bajo las fechas establecidas por el Comité interno de archivo en el Plan Anual de Transferencias y deberán efectuarse teniendo en cuenta los lineamientos dados en el Acuerdo 042 de 2002 y los procedimientos de transferencias adoptados por calidad. (Véase procedimiento de Transferencias Documentales)

Disposición de documentos: son todos los procesos de selección de los documentos, en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. La disposición se dará como resultado de la valoración documental que efectúe la entidad..

Preservación a largo plazo: son todas aquellas acciones aplicadas desde el momento de la planeación documental, conducentes a la protección temporal o permanente de la documentación de la entidad, independientemente de su soporte o formato, el cual debe obedecer a los tiempos de retención establecidos en las TRD o TVD.

En este sentido, durante todas las fases del archivo, se verificará y evaluará la necesidad de migrar, convertir o emular la información, así como elaborar los metadatos técnicos de formato, de preservación y descriptivos para la recuperación permanente y actualizada de la información.

Se seguirá puntualmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Valoración: Es un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

En todo caso la valoración documental será dada por todos los funcionarios como resultado del análisis y estudio interdisciplinario que permita identificar adecuadamente los valores de cada documento producido por la ESE. El Comité interno de Archivo aprobará dicha valoración, que será un proceso constante que responde a la evaluación del programa de Gestión Documental y a la actualización de las TRD.

1.4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Las fases de implementar el PGD están incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

a. Alineado con los objetivos estratégicos. Como lo establece el Decreto 2609 de 2012, el Programa de Gestión Documental está alineado con el Objetivo Estratégico "***Modernizar la gestión de nuestra empresa en las áreas administrativas, financiera y tecnológica***", que hace parte del Plan Desarrollo Institucional para los años 20-- – 20-

-.

b. Metas de corto, mediano y largo plazo.

METAS EN EL CORTO PLAZO:

- Socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Capacitar a los administradores de archivo en la implementación del programa.
- Intervenir Fondos acumulados.
- Organizar archivos de gestión y central acorde con los lineamientos dados por el AGN.
- Normalizar las transferencias documentales.
- Fortalecer el Programa de Gestión Documental en todos los niveles.
- Publicar el Programa de Gestión Documental en el portal. www.hospitalsannicolasese.org

METAS EN EL MEDIANO PLAZO:

- Fortalecer el Programa de Gestión Documental.
- Realizar el seguimiento y actualización del programa.
- Realizar transferencias primarias digitales
- Realizar transferencias secundarias.

METAS EN EL LARGO PLAZO:

- Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales.
- Preparar transferencias y eliminaciones primarias y secundarias de documentos en soportes electrónicos.
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.
- Fortalecer la gestión electrónica de documentos mediante la adquisición de un software de gestión documental.

Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

La Gerencia deberá programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental.

Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad, el Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el SIGEM y la política de Cero Papel de la entidad.

1.5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. El programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos por parte de la oficina de informática y tecnología, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.

Programa de documentos vitales o esenciales. El Programa de documentos vitales se encuentra contemplado en el Sistema Integrado de Conservación.

Programa de gestión de documentos electrónicos. La gestión de documentos electrónicos es compleja y para poder ser implementada correctamente requiere un amplio campo de funcionalidades que cubran las actividades necesarias. Normalmente, requiere un software especializado, aunque cada vez más se incluyen funciones de gestión documental en los sistemas operativos y en otras aplicaciones. En este sentido, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos es una prioridad en la ESE, por lo cual se aunarán esfuerzos para poder implementarlo.

Programa de fortalecimiento a la estrategia Cero Papel. Este programa se verá fortalecido mediante la gestión de los documentos electrónicos; no obstantes la Estrategia Cero Papel, es una política institucional adoptada e implementada en la fase inicial.

Programa de reprografía. La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, los cuales están siendo ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental, propendiendo por una digitalización certificada.

Programa de documentos especiales. La entidad cuenta con documentos en otros soportes, que deben ser sometidos a procesos de migración en diferentes momentos.

Plan Institucional de Capacitación. El responsable de la administración del Programa

de Gestión Documental debe articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación en cada semestre.

Programa de auditoría y control. El equipo coordinador del SIG, programará Auditorías de seguimiento a la implementación del PGD mínimo una vez por semestre.

Programa de Gobierno en Línea. Se ha venido fortaleciendo los procesos de GEL, para dar cumplimiento cabal a la ley 1712 de 2015.

ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -MECI.

El Sistema Integrado de Gestión está conformado por el MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el cual se articula con el direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable a los objetivos institucionales y las necesidades de los usuarios.

2. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procedimientos del Programa de Gestión Documental se encuentran registrados en los formatos normalizados del Programa de gestión documental.

.

3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

5. BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

5.1. Series documentales

5.2 Subseries Documentales

5.3. Tipos documentales

2482