

Sistema Integrado de Gestión

---

# Política

**(GESTION DOCUMENTAL)**

**Subproceso Gestión Documental**

**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCION.....	3
1.- JUSTIFICACION.....	4
2.- OBJETIVOS.....	5
3.- ALCANCE.....	5
4.- RESPONSABLE.....	6
5.-DEFINICIONES.....	6
6.-CONDICIONES GENERALES.....	7
ENTORNO Y ASPECTO INSTITUCIONAL.....	7
Misión, Visión, Objetivos, Principios, valores.....	8
7.-DESARROLLO.....	8
1.-POLITICA DOCUMENTAL.....	8.
2.-LINEAMIENTOS DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	9
2.1- Proceso Gestión Documental.....	9
2.2- Conservación memoria institucional.....	10
2.3- Gestión de documentos físicos y electrónicos.....	10
2.4- Herramientas archivísticas y de gestión documental.....	11
2.5- Transferencias Documentales.....	11
8.-CONTROL DE CAMBIOS.....	12

**POLITICA GESTION DOCUMENTAL**

CODIGO

**SIS-03-R10**

REVISIÓN No.

**4**

FECHA DE APROBACIÓN

**25-06-2021**

PAGINA

**3 de 12**

*Evolucionamos pensando en usted*

**TRD. 320.3.28.118**

## INTRODUCCION

En el presente documento se estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental del Hospital del Sarare E.S.E. para su discusión y adopción en las instancias competentes, con ello se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo, y su componente programa de gestión documental; con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad y la constitución de su patrimonio documental.

La creación de esta política tiene como inspiración, por un lado, la conciencia institucional del Hospital del Sarare ESE, de la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión y parte del patrimonio documental y por otra el compromiso necesario en el marco de la responsabilidad que señala la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de los documentos y la administración de sus archivos. El Gobierno Nacional, a través del Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos.

**Técnico Administrativo**

Elaboró

**Calidad**

Revisó

**Comité Gestión y Desempeño**

Aprobó

## 1. JUSTIFICACION

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

En este sentido, el Hospital del Sarare ESE, debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

## 2. OBJETIVO

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad. Dotando a la entidad de una política institucional que sirva de guía clara y concisa para direccionar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional, entre otros objetivos :

- Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos.
- Administrar la documentación mediante la implementación del Programa de Gestión Documental del Hospital.
- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de la información durante su ciclo vital (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico).
- Brindar el soporte necesario a los responsables de las dependencias productoras estimulando capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental.

## 3.- ALCANCE

Aplica para todo los documentos que la organización genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental y lineamientos del Sistema de gestión integrado de la E.S.E. Definiendo, que la política de Gestión Documental del Hospital del Sarare está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental y los demás instructivos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en torno a la función Archivística

**4.- RESPONSABLE:** Coordinador Subproceso Gestión Documental- Auxiliares de Archivo

**5.- DEFINICIONES :**

**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.

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

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**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.

**Ciclo de vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**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.

## 6.-CONDICIONES GENERALES;

### ENTORNO Y ASPECTOS INSTITUCIONALES

El Hospital del Sarare ESE; tiene por misión, ofrecer servicios de salud de baja y mediana complejidad con criterios de calidad y calidez a la población del piedemonte Araucano. La gestión documental es un componente fundamental para alcanzar la visión; el cual será reconocida como una institución acreditada y con proyección de documento digitales y por ende bajo los parámetros de un programa Archivístico, adaptado a todas las normas del Sistema Gestión de Calidad, con el fin de garantizar su acceso y permanencia en el manejo de los archivos según lo direccionado en las tablas de retención documental. El cual la ESE; del Sarare está constituida por los aspectos institucionales como:

#### MISION

El Hospital del Sarare es una Empresa Social del Estado de referencia para el Departamento, que brinda servicios de salud de baja y mediana complejidad regidos por los estándares de Calidad enfocados hacia la Acreditación, que garantizan la disminución del riesgo en la prestación del servicio, la seguridad del paciente, la satisfacción del usuario y el bienestar integral de sus colaboradores. Está dotada con moderna tecnología en equipos biomédicos y alto desarrollo técnico-científico al servicio de un talento humano idóneo y comprometido con la institución.

#### VISION

El Hospital del Sarare ESE, será para el año 2020 reconocido como una de las mejores Instituciones de Salud de la Orinoquia, líder en la prestación de servicios de salud de Mediana y Alta complejidad, promoviendo las políticas de atención medica humanizada, integral y segura a toda la población del Piedemonte Araucano.

### OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Garantizar la rentabilidad financiera de la institución, aumentar la satisfacción del usuario, Mejorar la oportunidad, accesibilidad, pertinencia, continuidad y seguridad en la prestación de los servicios, optimizar la gestión de los procesos del SGI, mantener actualizados los sistemas de información, mejorar la competencia y compromiso del talento humano.

## **PRINCIPIOS**

- Atención humanizada al usuario, compromiso social, optimización del tiempo y recursos, brindar servicios con calidad y calidez, conservación del medio ambiente; sentido de pertenencia y desarrollo de objetivos misionales, mejoramiento continuo, talento humano con actitud de servicio.

## **VALORES**

- Eficiencia, compromiso, innovación, responsabilidad, liderazgo, sentido de pertenencia, lealtad, respeto, ética, cordialidad.

## **7.- DESARROLLO:**

### **1.- POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

**El Hospital del Sarare ESE, como entidad pública, adoptará y aplicará las mejores prácticas de Gestión Documental; orientadas a la organización y custodia de sus documentos; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y tramite, disposición final, preservación y valoración; utilizando las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios que permitan la recuperación de la información en tiempo real, manejo y seguridad de la información, desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad en el marco del sistema de Gestión de Calidad de la entidad; la estrategia de Gobierno digital , así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.**



## **2.- LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

La respectiva política de gestión documental; adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno digital, la implementación de estándares para la información y documentación en cualquier soporte; al uso de metodologías para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; la implementación del Programa de Gestión Documental(PGD) y la articulación permanente entre las dependencias, los programas y sistemas a fines, y los productores de la información de la entidad objetivos y valores institucionales.

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en concordancia al Plan Institucional de Archivo, al Programa de Gestión Documental PGD, la Guía para la preservación de documentos, Manual de Archivo, Tablas de Retención Documental, aprobadas y la gestión electrónica de documentos, mediante iniciativas de la estrategia de cero papel y por ende los procesos y procedimientos del subproceso de gestión documental y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística. La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la Institución, por lo tanto, transferirá al Archivo Histórico de la entidad de conformidad con el proceso de valoración; que adquieran trascendencia histórica.

### **2.1.- Proceso de Gestión Documental**

El Hospital del Sarare E.S.E. identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación. Por lo tanto, se debe aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo a los objetivos del Subproceso, el cual establece los criterios para la respectiva

valoración, selección y los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos. La finalidad del Subproceso Gestión Documental, es la de organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso. Velar por la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental. Coordinar la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad, los entes de control y la comunidad en general.

## **2.2.- Conservación de la memoria Institucional**

Este proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, dependientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación de documentos en archivo de gestión, manejado mediante soportes electrónicos y en físico, la administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y del central o intermedio; se viene realizando una debida limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo, garantizando la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

## **2.3.- Gestión de Documentos físicos y Electrónicos**

La entidad incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, por ello, se elaboran los formatos reglamentarios parametrizados bajo los lineamientos de sistema de gestión de Calidad; el cual tiene como finalidad mantener actualizados todos los documentos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Para la respectiva gestión de documentos electrónicos; es decir, toda serie, subserie y sus tipologías, se encuentran incluidas en el sistema electrónico y entrelazado en red y mediante el programa DINAMICA GERENCIAL; el cual toda

actividad se encuentra direccionada mediante lo establecido en el sistema de gestión de calidad, parametrizado según el mapa de procesos y procedimientos. Se promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno digital y la política de cero papel.

#### **2.4.- Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental**

Este instructivo abarca el cumplimiento de la normatividad archivística y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación; donde se elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, la aplicación de Tablas de Retención Documental aprobadas, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo, los Programas de Reprografía; la cual permiten la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

#### **2.5.- Transferencias Documentales**

Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), se realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, mediante el formato FUID, verificando la correcta aplicación de las TRD. En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a: La elaboración revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias y por ende la preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo vital del documento.

**8.- CONTROL DE CAMBIOS.**

<b>REVISIÓN N°</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN DD/MM/AA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>
00	16/05/2017	Creación del Documento 10/05/2017
1	20/10/2017	Aprobado mediante Resolución Nro. 221 del 20 de octubre de 2017.
2	18/01/2018	Actualización de plantilla por cambio del comité de calidad; quien aprueba los respectivos instrumentos administrativos (según Resolución Nro. 07A de enero 18 de 2018) es el comité de gestión y desempeño; el cual está direccionado bajo políticas y adopción del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
3	07/07/2020	Actualización por cambio de terminología y algunos procesos normativos.
4	25/06/2021	Actualización por cambio de Misión y Visión de la entidad.