



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL



*evolucionamos pensando
en usted*



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	1
1. JUSTIFICACION.....	2
2. ALCANCE.....	3
3. OBJETIVOS.....	3
4. ENTORNO Y ASPECTO INSTITUCIONAL.....	4
5. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	6
6. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL...7	
6.1. Conservación de la Memoria Institucional.....7	7
6.2. Procesos de Gestión Documental..... 7	7
6.3. Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos..... 8	8
6.4. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental.....9	9
6.5. Transferencias Documentales..... 9	9
7. MARCO CONCEPTUAL.....	10



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.



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. 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 .

3. 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.

4. 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

Somos una Empresa Social del Estado y su área de influencia; mediante tecnología de punta, desarrollo técnico-científico y talento humano altamente calificado para garantizar la satisfacción del usuario, el bienestar y desarrollo integral de nuestros colaboradores.

VISION

El Hospital del Sarare será para el año 2016 reconocido como una institución acreditada, líder en la prestación de servicios de salud de alta complejidad, que trabaja por el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Piedemonte Araucano y su área de influencia.

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.

5. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Hospital del Sarare ESE, como entidad pública se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales direccionado para el desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes; el cual tiene como finalidad el cumplimiento enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión y la Ley 594 de 2000” Ley General de Archivo” y en la Tabla de Retención Documental(TRD), desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información. Para ello garantizamos impulsar a los colaboradores las capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental; guiado por la responsabilidad y el compromiso de alcanzar con éxito el Sistema Integrado de Gestión Documental; el cual tiene como objetivo ejecutar la política; en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la dirección de Talento Humano.

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 en línea, 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. Los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, calidad, trabajo en equipo y transparencia se encuentran alineados con los objetivos y valores institucionales. 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.

6. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, el Plan de Atención de Desastres, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, la Guía para la preservación de documentos, Manual de Archivo 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.

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 en Línea y la política de cero papel.

6.4. 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.

6.5. 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.

7. MARCO CONCEPTUAL

Este es el marco conceptual básico usado en la formulación de la política de gestión documental del hospital del Sarare.

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.

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 de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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 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.

Ciclo de vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos

desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Tablas 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.

Tablas 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.

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.