

2019

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL



Viviana Andrea Mejia Perez

ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL GUAVIARE

01/01/2019



EL HOSPITAL SOMOS TODOS
Código de prestador
95 001 0000101
Nit - 832001966-2

Gestión Documental

Tabla de Contenido

1. POLÍTICA.....	2
2. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO	2
2.1 MARCO CONCEPTUAL.....	2
2.2 MARCO NORMATIVO.....	5
3. JUSTIFICACION	6
4. OBJETIVO GENERAL.....	6
5. ALCANCE	7
6. METODOLOGIA.....	7
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	8
8. BIBLIOGRAFIA.....	8
9. ANEXO TECNICO	8
10. CONTROL DE CAMBIOS	8
11. APROBACIÓN	8

" El Hospital Somos Todos "



Gestión Documental

1. POLÍTICA

En el presente documento se estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, II Nivel, en la cual 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; se incluyen el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información en cualquier soporte con eficiencia, el compromiso de implementar las mejores prácticas que además nos sirven como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad y la constitución de su patrimonio documental.

La creación de esta política tiene como objeto por un lado, concientizar a todo el personal de la institución que presta sus servicios en la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, dando a conocer la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión y hace parte de la memoria institucional, 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. Y dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos.

2. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

2.1 MARCO CONCEPTUAL

Gestión Documental: Para la aplicación de la Gestión Documental se determinan los procesos que están interrelacionados en las unidades de correspondencia y diferentes etapas del ciclo vital del Documento, Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico.

Planeación: La planeación de la información física y electrónica a partir del análisis del marco legal, funcional y Técnico Administrativo que aplica la institución que garantice el cumplimiento de los principios de la Gestión Documental establecido en el marco Normativo.

" El Hospital Somos Todos "



Gestión Documental

Esta fase se realiza considerando Manuales de Función de la entidad y modelo de operación DPN los cuales pertenecen al flujo de la información.

Producción: La producción de la información física y electrónica del DNP debe corresponder estrictamente a aquella que fue planeada y debe velar por el respeto a los principios de eficiencia, económica, protección del medio ambiente, orientación al ciudadano, protección a los datos de información y datos sensibles.

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

" El Hospital Somos Todos "



Gestión Documental

“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.

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.

" El Hospital Somos Todos "



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.

2.2 MARCO NORMATIVO

La ES.E. Hospital San José del Guaviare presenta el marco conceptual usando en la formulación la política de gestión documental

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, artículo 2 literal a). Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afectan. Artículo 2 literal f). Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.

Ley 489 de 1998: Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública.

Ley 594 de 2000: Ley general de archivos, establece reglas y principios que regulan la función archivística del estado.

Ley 80 de 1989: Creación del archivo general de la nación.

Decreto 1777 de 1990: Asignación de funciones para el Archivo General de la Nación

Decreto 1382 de 1985: Por medio de la cual se ordena la transferencia de la documentación de los archivos de los organismos nacionales al archivo general de la nación y se ordenan otras disposiciones.

Decreto 998 de 1997: Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al archivo general de la nación ordenada por el decreto 1382 de 1985

Acuerdo 07 de 1994: Por el cual se adopta y se expide el reglamento general de archivos.

Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Circular 02 de 1997: Implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Acuerdo 46 de 2000: por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.

Acuerdo 49 de 2000: Por el cual se establecen las condiciones de edificios y locales destinados para el archivo.

Acuerdo 50 de 2000: Conservación del documento del Reglamento General de Archivos Prevención, deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

" El Hospital Somos Todos "



Gestión Documental

Acuerdo 56 de 2000: Acceso a los documentos públicos y requisitos para la consulta.

Acuerdo 060 de 2001: Administración de las comunicaciones oficiales, se establecen pautas. En las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 037 de 2002: Se establecen especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en el desarrollo de los artículos 13 y 14, párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos, 594 de 2000.

Acuerdo 038 de 2002: Establece la responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 039 de 2002: Regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Acuerdo 041 de 2002: Procedimiento para la entrega de documentos y archivos de entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Circular 000r4 de 2003: Se dictan pautas para la organización de las Historias laborales en las entidades públicas.

Decreto 2609 de 2019: conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.

Nota: y todas aquellas que sustituyan, modifiquen o complementen las anteriormente enunciadas.

3. JUSTIFICACION.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 las entidades públicas deben formular una política pública de gestión documental la cual debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

4. OBJETIVO GENERAL

Dar lineamientos de la gestión archivística de los procesos de la entidad, como mecanismo para garantizar la conservación de la información mediante soportes físicos o electrónicos,

" El Hospital Somos Todos "



Gestión Documental

establecido por medio de planes y programas, a fin de mantener la memoria histórica de la institución, brindando soporte necesario a los responsables de las áreas productoras, a través de capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental.

Objetivos Específicos:

1. Fortalecer la memoria e identidad de la institución con un rico pasado digno de ser conocido y recreado.
2. Disponer de información confiable y organizada en la entidad para la toma de decisiones oportunas, pertinentes, conscientes de que los archivos administrativos garantizan la transparencia.
3. Incrementar la conciencia sobre la importancia y la protección del patrimonio documental.
4. Promover la apropiación social del patrimonio documental.
5. Establecer medidas relacionadas con la organización.

5. ALCANCE

Esta política aplica y es responsabilidad de todos los funcionarios de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, requiere de la cooperación y coordinación de los procesos productores de la información articulada con los procesos de Planeación Integral, Gestión Administrativa y Gestión TIC, para el cumplimiento de los objetivos de calidad de la información, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos.

6. METODOLOGIA

Es necesario generar un plan archivístico asignando actividades documentales que sean generados en el transcurso de la Administración, aprobado por el comité de archivo y correspondencia de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare en cumplimiento de las responsabilidades de cada funcionario y la articulación de los objetivos generales de la entidad.

Dentro de la planeación de la gestión documental se deben cumplir actividades como:

- ✓ Transferencias Documentales
- ✓ Eliminación Documental
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Visitas
- ✓ Jornadas archivísticas
- ✓ Intervención de los fondos acumulados

" El Hospital Somos Todos "



Gestión Documental

- ✓ Mejoramiento de procesos
- ✓ Implementación de nuevos métodos y tecnologías.
- ✓ Elaboración e implementación de Instrumentos archivísticos

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se realiza de acuerdo a lo establecido en las metodologías mencionadas en el numeral 6 del presente documento

8. BIBLIOGRAFIA

Colombia. **Archivo General** de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá. 2014

Colombia. Archivo General de la Nación. Programa de Gestión Documental. Bogotá. 2014.

Colombia. Positiva Compañía de Seguros. Programa de Gestión Documental.

Colombia. Alcaldía de Moniquirá. Programa de Gestión Documental.

9. ANEXO TECNICO

MAPA DE RIESGO descrito en el numeral 6 del presente documento, el cual debe ser desarrollado para cada uno de los procesos, políticas y planes que los requieran.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

11. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
---------	--------	--------

" El Hospital Somos Todos "



EL HOSPITAL SOMOS TODOS

Código de prestador

95 001 0000101

Nit - 832001966-2

Gestión Documental

Beatriz Rodríguez Ramírez Técnica Administrativa de Archivo	Viviana Andrea Mejía Profesional especializado área de planeación, mercadeo y sistemas de información	Cesar Augusto Jaramillo Martínez Gerente
---	---	--

" El Hospital Somos Todos "