



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 1 de 6
POLITICAS GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha 22/06/2021	Código POL-GD-01	


POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

La E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS. se compromete a desarrollar su proceso de Gestión Documental de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales establecidas, de tal forma que sus archivos sean fuente de información veraz, confiable y oportuna garantizando la conservación y custodia del patrimonio cultural de la Institución y contribuyendo a la toma de decisiones, desarrollo institucional y la investigación de temas de salud.

La E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS. desarrollará su política de Gestión Documental a través de la articulación de la planeación estratégica, con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR, a través de los cuales se establecerán políticas operativas, procesos, procedimientos, a corto mediano y largo plazo, que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, la rendición de cuentas y la constitución de su patrimonio documental. La formulación de esta política tiene como base la conciencia institucional de la E.S.E en la importancia de sus documentos e información como evidencia de su misión, gestión, respaldo de transparencia, como garantes de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental del país; como también el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley General de Archivos 594 de 2000 La Evaluación se realizará:

A través de la oficina de control interno de la entidad y externas programadas por las entidades de control, El seguimiento, se realiza a través de la revisión periódica a los indicadores propuestos para cumplir las metas y objetivos trazados en la planeación estratégica de la entidad.



	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 2 de 6
	POLITICAS GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha 22/06/2021	Código POL-GD-01	

OBJETIVO

Establecer una política institucional de Gestión Documental que dirija el conjunto de políticas operativas, programas, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información.


ALCANCE

Orienta la gestión documental de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS abarcando los niveles de la E.S.E. estratégico, misional, de apoyo y Evaluación y Control.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- a) Planeación. La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.
- b) Eficiencia. En la entidad solo debe producirse 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.



	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 3 de 6
	POLITICAS GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha 22/06/2021	Código POL-GD-01	

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

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.

l) **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.



	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 4 de 6
	POLITICAS GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha 22/06/2021	Código POL-GD-01	

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).

GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.

La E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS. incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su Sistema de Gestión Documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos haciendo uso de sus Tablas de Retención Documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para su cumplimiento mantendrá actualizados todos los instrumentos archivísticos, documentos, procedimientos 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 garantizar la adecuada gestión de los documentos electrónicos, se cumplirá con elementos como autenticidad, integridad, alterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS. Velará por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, el diseño y la implementación de un Programa de Gestión Documental, en el que se ejecuten las acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 5 de 6
	POLITICAS GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha 22/06/2021	Código POL-GD-01	

PLANEACIÓN

La planeación dentro del proceso de gestión documental hace referencia a las actividades encaminadas a establecer el cumplimiento de las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo basadas en el desarrollo de las estrategias, las políticas, objetivos y lineamientos generales para el correcto funcionamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental, como componente del Sistema Integrado de Gestión; y plan de Mejoramiento Archivístico

PRODUCCIÓN

Se entiende como el cumplimiento de los lineamientos referentes a la forma de producción o ingreso, formato, estructura y finalidad de los documentos que se producen o reciben en el cumplimiento de las funciones o trámites teniendo presente que: Se desarrollarán procedimientos manuales e instructivos referentes a: La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos que para tal fin se produzcan, tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas. Dentro de los procedimientos se establecerá La información puede contemplar el uso de soportes diferentes al papel, Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el Sistema de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y el control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

ORGANIZACIÓN

El proceso de organización define los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, almacenamiento y correcta ubicación en el nivel de archivo adecuado, teniendo en cuenta la gestión de los activos de información que posee la entidad.

ACCIONES DE CONTINGENCIA

El área de Gestión documental incluirá dentro de la elaboración revisión y/o actualización de su procedimiento las acciones de contingencia necesarias con el





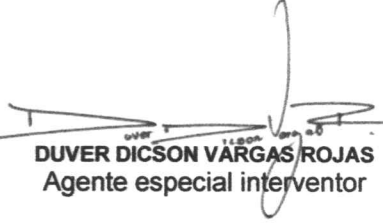


E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 6 de 6
POLITICAS GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha 22/06/2021	Código POL-GD-01	

fin de tomar medidas correctivas inmediatas para no detener el procedimiento ni generar traumatismos.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 1) Programa de Gestión Documental -PGD
- 2) Plan Institucional de Archivo – PINAR
- 3) Tablas de Retención Documental – TRD

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
 LUIS DANIEL ALVAREZ RUIZ Sistema de gestión documental	 LIDIA CENAIDA PEREZ CISNEROS Asesora para el Proceso Administrativo y Financiero	 DUVER DICSON VARGAS ROJAS Agente especial interventor
Fecha: 22/06/2021	Fecha: 22/06/2021	Fecha: 22/06/2021

