

	HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE "EVARISTO GARCIA" E.S.E	CÓDIGO:	POL-HUV-HUV-001
		VERSIÓN:	001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN:	2019-04-23

1. 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

2. ALCANCE

Orienta la gestión documental del Hospital Universitario del Valle "Evaristo García E.S.E. abarcando los niveles de la E.S.E. estratégico, misional, de apoyo y Evaluación y Control.

3. RESPONSABILIDAD

- **Formulación, actualización y despliegue:** Oficina Coordinadora de Gestión de la Información y el Área De Gestión Documental.
- **Revisión:** Jefe de Oficina Coordinadora de Gestión de la Información y jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- **Aplicación:** todos los procesos institucionales.
- **Seguimiento y evaluación:** Jefe de Oficina Coordinadora de Gestión de Información, (autocontrol) Jefe Control Interno (auditoría Interna).

4. DEFINICIONES

Política: actividad orientada a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos

Gestión documental: es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias. Carga de polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

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 (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 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.

Conservación: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consiste en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

5. POLÍTICA

El Hospital Universitario del Valle “Evaristo García” E.S.E. 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.

6. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

EL Hospital Universitario del Valle Evaristo García E.S.E. 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 del Hospital Universitario del Valle Evaristo García E.S.E. de 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 las auditorías internas a través de la Oficina de control Interno 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.

6.1 Antecedentes y Justificación

EL Hospital Universitario del Valle “Evaristo García” ESE., como ente descentralizado, debe dar cumplimiento a los fines esenciales del Estado, consagrados en la Constitución Política, en el artículo 2, así: *“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.”*

La función primordial de las Empresas Sociales del Estado radica en la atención de salud, en cumplimiento de principios constitucionales que orienta la prestación del servicio público de salud, tales como eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad, entre otros, bajo la premisa de la garantía de calidad del servicio y de su efectiva prestación.

La jurisprudencia constitucional ha puesto de relieve los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad que informan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, consagrados en el artículo 48 de la Constitución Política, con los cuales el legislador *“quedo habilitado constitucionalmente para configurar el sistema de seguridad social sometido a dichos principios y a los parámetros fundamentales establecidos en la citada disposición superior. Efectivamente, reiterando su naturaleza de servicio público, el legislador dispuso que su prestación debe efectuarse con sujeción a los principios de eficiencia, universalidad, solidaridad, integralidad, unidad y participación”*. En ese sentido, la corte ha puesto de relieve en relación con el principio de eficiencia, que este se encuentra consagrado en la norma superior, y desarrollado en la Ley 100 de 1993, el cual puede ser definido *“la mejor utilización de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles para que los beneficios a que da derecho la seguridad social sean prestados en forma adecuada, oportuna y suficiente”*.

En ese contexto, la actividad administrativa de la empresa se encuentra enmarcada por los principios de economía, eficiencia y eficacia, como principios del Sistema de Seguridad Social en Salud, por lo cual el Hospital propende por la ejecución de sus fines y objetivos en una forma ordenada y racional, y a través de su presupuesto orienta su política de funcionamiento e inversión, establece programas de obras, servicios y fomento a la eficiencia, todo esto dirigido a la consecución de sus fines y objetivos estratégicos.

La ley 489 de 1998 en sus artículos 36 y 37 establece la obligatoriedad de crear el Sistema General de información del sector público, el cual deberá estar conformado por los diferentes subsistemas de cada entidad, los cuales deberán servir de soporte al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, darán cuenta del desempeño institucional y facilitarán la evaluación de la gestión pública a su interior, así como, a la ciudadanía en general

La ley General de Archivos (594 de 2000) en su artículo 3 define “el archivo es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma, y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información la investigación y la cultura.

6.2 Principios Orientadores

La Política de gestión documental del Hospital se realizará bajo los siguientes principios:

6.2.1 Principios generales de la Función Archivística

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos.

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

6.2.2. 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.
- 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.
- h) **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).

6.3 Dimensiones o líneas de acción de la política.

6.3.1 Cooperación, Articulación y Coordinación Permanente entre las Áreas de Tecnología, Grupo de Gestión Documental, Oficina Asesora De Planeación y los productores de la Información.

Mediante la inclusión del sistema de gestión documental dentro de los componentes de sistema integrado de gestión, se podrá garantizar la coordinación y articulación de los sistemas que lo componen y aquellos que se vayan incorporando hasta lograr la articulación del Sistema Integrado de Gestión, a través de la concertación de responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental, que son transversales al desarrollo de este programa, de manera permanente.

6.3.2. Gestión de documentos físicos y electrónicos.

El Hospital Universitario del Valle "Evaristo García E.S.E. 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.

6.3.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Hospital Universitario del Valle" Evaristo García E.S.E. 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, siguiendo la normatividad vigente, en especial los lineamientos del Decreto Nacional 2609 de 2012 y se estructurará de la siguiente manera:

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.

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

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MOP-GDI-GDO-001 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

POE-GDI-GDO-001 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

9. ANEXOS

N/A

10. REFERENCIAS

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PolíticasPublicasdeArchivo_V2.pdf

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Adriana García Grosso Coordinadora de Gestión Documental	Alberto Sánchez Jefe de Oficina Coordinadora de Gestión de la Información	Pola Patricia Quintero Cubillos Subgerente Administrativo