

RESOLUCION No. 0219

"Por medio del cual se implementa la política de Gestión documental de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias".

El Gerente de la ESE HLCI, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas en el Decreto 0421 de Junio 29 de 2001, emanado de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, y el Acuerdo 002 de 2001, a través del cual se adoptaron los Estatutos de la Empresa.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 209 de la Constitución Política, estableció que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS, es una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Distrital, con Personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita al Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993, tiene la misión de prestar servicios de salud en el nivel primario de complejidad, especialmente a la población pobre y vulnerable del Distrito de Cartagena de Indias, tanto a los afiliados al régimen subsidiado de salud como aquellos que aún no están afiliados, pero reciben subsidio a la oferta, para lo cual tiene a su cargo la operación y administración de 43 Unidades de Atención dispersas en todo el territorio distrital, en la zona continental, área urbana y rural, y en zona insular.

Que 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.

Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, define la gestión documental como el 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.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia. A su vez el artículo

RESOLUCION No. 0219

"Por medio del cual se implementa la política de Gestión documental de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias".

11, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el artículo 12 de la citada Ley, establece que es responsabilidad de la Administración Pública la gestión documental y administración de archivos.

Que La creación de esta política tiene como inspiración por un lado, la conciencia institucional de la ESE HLCl y 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, como también lo establecido por el Gobierno nacional a través del Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6, que señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos.

Que en consideración de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Política de Gestión de Documentos de la ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS, así:

La ESE Hospital Local Cartagena de Indias, a través del programa de gestión documental en cumplimiento de su misión institucional garantizará la conservación de su patrimonio documental, mediante la permanente actualización de la normas archivísticas emanadas del orden Nacional, el desarrollo e implementación de planes, programas, procedimientos e instrumentos archivísticos que propendan por la buena administración documental, utilizando herramientas tecnológicas y de información, para ofrecer el acceso oportuno a los documentos a los usuario internos y externos.

ARTÍCULO SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN: Ordenar a partir de la vigencia de la presente Resolución la adopción de la Política de Gestión Documental a todos los funcionarios de la ESE HLCl, así como a las entidades y comunidad en general que requieran información.

ARTÍCULO TERCERO. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA. La ESE HLCl, velará por el cumplimiento de la Política de Gestión de documentos, mediante la formulación, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos, en el que se ejecuten las

RESOLUCION No. 0219

“Por medio del cual se implementa la política de Gestión documental de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias”.

acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, siguiendo la normatividad vigente.

ARTÍCULO CUARTO: Adoptar el formato de la tabla de retención documental reglamentario, bajo los parámetros de sistema de gestión de calidad, como lineamiento general de la política de Gestión documental, 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.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que les sean contrarias.

Dada en Cartagena de Indias, D.T y C a los

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


RODOLFO LLINAS CASTRO
Gerente

Proyecto: Jorge Ruiz Lenes- asesor Jurídico
Revisó: Paola Posso- coordinadora Jurídica
Vo.Bo: marlon olier Villareal- tecnólogo administrativo área gestión documental
Vo.Bo. Mónica Manrique Montaña -Asesora jurídica gerencia

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	1
1. JUSTIFICACION	2
2. ALCANCE	2
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
6.2. Procesos de Gestión Documental	8
6.3. Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos	8
6.4. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documenta	8
6.5. Transferencias Documentales	8
7. MARCO CONCEPTUAL	9

INTRODUCCION

En el presente documento se estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental de la ESE HL CI 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 de la ESE HL CI y 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, la ESE HLCl, 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 todos 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 de la ESE HLCl 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

La ESE HLCI; tiene por misión, ofrecer servicios de salud de baja complejidad con criterios de calidad y calidez a la población de Cartagena de Indias y sus alrededores. La gestión documental es un componente fundamental para alcanzar la visión; la cual será reconocida como una entidad acreditada y con proyección de documento digitales y por ende bajo los parámetros de un programa Archivístico, adaptado a todas las normas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –, 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 HLCI está constituida por los aspectos institucionales como:

MISION

Somos una entidad prestadora de servicios integrales de salud organizada como prestador primario, que mediante el enfoque de atención primaria en salud y un recurso humano competente, humano y ético, garantiza el derecho a la adecuada y segura atención en salud a la población usuaria, procurando el goce efectivo al bienestar.

VISION

En el año 2.030 la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, es reconocida como Prestador Primario acreditado en la prestación de servicios de salud de baja complejidad, resultado de la implementación del modelo de gestión del riesgo soportado en la planeación, la calidad, el control y la transparencia de sus procesos.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

- Desarrollar competencias del talento humano con enfoque en la gestión del riesgo del modelo de Atención Primaria en Salud.
- Mantener la fidelización de nuestros clientes a través de su satisfacción, mediante la oferta de una atención basada en evidencia científica, humanizada y de calidad.

- Desarrollar un modelo de gestión del riesgo que garantice la sostenibilidad y el desarrollo de las competencias institucionales.
- Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de estructura, procesos y resultados que permita retroalimentar la competencia técnica y humana del personal de la organización.
- Controlar y mitigar el impacto del proceso de atención sobre el medio ambiente mediante una gestión orientada a la protección de entorno hospitalario.
- Mantener un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, que identifique peligros, evalúe, valore y controle los riesgos, para todos los trabajadores.

PRINCIPIOS

- Dignidad Humana.
- Calidad.
- Mejoramiento continuo.
- Universalidad.
- Complementariedad.
- Rentabilidad Social.
- Sostenibilidad institucional y Desarrollo de los servicios.
- Eficiencia

VALORES

- Honestidad
- Compromiso
- Respeto
- Justicia
- Diligencia

5. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La ESE HLCl, 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 trámite, 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 Modelo Integrado de Planeación y 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, manejo 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

La ESE HLCI, 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.

- **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 papeles.

- **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.

- **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 de la ESE HLCI.

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.