

	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PLT-GD-GDOC-14</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: 30/11/2023</b>

## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
1	22/09/2020	Creación del documento
2	30/11/2023	Ampliación de la política según normatividad aplicable.

	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PLT-GD-GDOC-14</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: 30/11/2023</b>

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
JUSTIFICACIÓN .....	3
OBJETIVO .....	3
ALCANCE .....	4
PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDA .....	5
BENEFICIOS DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL .....	5
DECLARACION DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	6

	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PLT-GD-GDOC-14</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: 30/11/2023</b>

## **INTRODUCCIÓN**

La política de gestión documental de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, pretende dar a conocer los lineamientos para que la gestión documental alcance niveles de eficiencia, sea el respaldo de la Alta Dirección en la toma de decisiones que posibiliten la mejora y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo de los procesos administrativos y asistenciales, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

## **JUSTIFICACIÓN**

Acatando lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la ESE formula su política de gestión documental en armonía con la normatividad que en materia archivística y conservación documental ha expedido el Archivo General de la Nación, alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la entidad.

La política de gestión documental proporciona líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de objetivos, estrategias, proyectos, programas, procesos, requisitos y controles de evaluación de la gestión de documentos dentro del ámbito de competencia de la SDG.

La presente política mejora la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión del estado a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos democráticos.

## **OBJETIVO**

La política de gestión documental tiene por objetivo establecer las intenciones generales y directrices institucionales, en el cumplimiento de los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite organización, consulta, transferencia, disposición de documentos y con la conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que evidencian el cumplimiento de los procesos de la ESE.

	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PLT-GD-GDOC-14</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: 30/11/2023</b>

## **ALCANCE**

La política de gestión documental, estará representada en los instrumentos archivísticos para la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 a saber: el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Inventario Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, y en las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Los instrumentos archivísticos estarán en constante actualización a fin de contar con un archivo institucional técnicamente organizado, dotado con las herramientas necesarias para la gestión de los documentos sin importar el soporte en el que se encuentre la información; la implementación de procesos de gestión documental y herramientas archivísticas que permitan la conservación, trazabilidad y recuperación de la información, de tal forma que sea útil a los usuarios para la toma de decisiones y a la sociedad para la investigación y consulta, garantizando el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía y fortaleciendo de esta manera la gestión pública democrática.

Los documentos correctamente gestionados son un valor añadido para la administración pública ya que permiten a la entidad mejorar la eficiencia de sus procesos de trabajo, evaluar el impacto de sus programas y compartir conocimientos entre diferentes instancias del gobierno. Además, los documentos protegen los derechos e intereses de la ciudadanía y hacen a los servidores públicos responsables de sus acciones, sin olvidar que los documentos de conservación permanente contienen parte de la historia de nuestra nación.

Actualmente la ESE cuenta con un archivo de tipo híbrido.

	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PLT-GD-GDOC-14</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: 30/11/2023</b>

## **PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDA**

Atendiendo lo establecido en la norma ISO 30300:2011 "Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario" que alinea los procesos documentales con la metodología de los sistemas de gestión, se toman como referencia los destinatarios señalados a continuación:

1. Alta Dirección: Gerente, Subgerentes Científica y Administrativa
  - 1.1 Representante de la Dirección Administrativa para la gestión documental: el funcionario responsable de liderar la implementación de la política de gestión documental a nivel operacional es el técnico del proceso Gestión Documental.
2. Encargados de la implementación del modelo de gestión documental:
  - 2.1 Instancia Administrativa para la gestión documental: corresponde a los miembros del Comité interno de archivo, adoptado mediante la resolución 0174 de 2015.
  - 2.2 Profesionales responsables de los procesos de apoyo, mejora y asistenciales.
  - 2.3 Comité de historias clínicas institucional.

## **BENEFICIOS DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

La producción documental es un recurso fundamental para la ESE HLCI; con la adopción de criterios normalizados y el acatamiento de la legislación relacionada con la función archivística, se protege y conserva este recurso, como prueba y evidencia de sus funciones, actividades y obligaciones.

La política de gestión documental es útil como fuente de información sobre el cumplimiento de la misión de la ESE y sirve de apoyo a la toma de decisiones, ya que la correcta administración de los documentos generados en los procesos misionales, mejora, apoyo y estratégicos. Por tanto los beneficios se pueden definir como:

- ✓ Ejecutar su misión y funciones de manera ordenada, eficaz y responsable.
- ✓ Atender los requerimientos de la ciudadanía y otras entidades públicas o privadas.
- ✓ Garantizar transparencia y el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía
- ✓ Proteger, conservar y preservar la memoria institucional.
- ✓ Reducir el riesgo de pérdida o destrucción de la documentación que produce la ESE.
- ✓ Constituir fuentes documentales para las actividades de investigación.
- ✓ Apoyar la toma de decisiones.

	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PLT-GD-GDOC-14</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: 30/11/2023</b>

## DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN 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; 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 se garantiza impulsar a los colaboradores a 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.

<b>Realizó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
MARLON OLIER VILLARREAL LIDER GESTION DOCUMENTAL	DRA. YOLIMA VARGAS JIMENEZ PE. OFICINA ASESORA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	DR. JORGE EDUARDO SUAREZ GOMEZ AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR RESOLUCIÓN.