

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PO16	
		VERSIÓN 2	

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE

¡Un hospital seguro y humano para todos!

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
26/07/2024	Nubia Ariza Líder Gestión Documental	Oscar Rodríguez Subgerencia Administrativa	Luz Angela Quiroga Asesora de calidad

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PO16	
		VERSIÓN 2	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE	3
3. JUSTIFICACIÓN.....	3
4. OBJETIVO	4
5. ALCANCE	4
6. MARCO CONCEPTUAL	5
7. MARCO NORMATIVO CONGRESO DE COLOMBIA.	8
8. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL....	9
9. VIGENCIA DE LA POLÍTICA	11

	<p align="center">POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">HDG-PO16</p>	
		<p align="center">VERSIÓN 2</p>	

1. INTRODUCCIÓN.

La implementación de una Política de Gestión Documental es el marco de referencia para la orientación del sistema de gestión y define las grandes líneas de modernización de la empresa y se alinea con los objetivos como son la transparencia, acceso a la Información y buenas prácticas ambientales, pues los documentos son la base y el fundamento de un gobierno abierto y el soporte de los principios de organización y transparencia en participación ciudadana. Los documentos protegen los derechos e intereses de los ciudadanos y hacen a los funcionarios responsables de sus acciones, sin olvidar que los documentos de conservación permanente van a documentar la historia de cada institución. En el presente documento se plasma la implementación de una Política de Gestión Documental donde se aplica a documentos que se realizan de manera manual o electrónica y pretende ser de utilidad para los archivos de gestión, central o históricos, es decir, abarca todo el ciclo vital del documento.

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE

El Hospital Departamental de Granada E.S.E, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente, adoptando las mejores prácticas metodológicas y los estándares para la gestión documental orientados a la organización, custodia de los documentos, a través de programas de gestión de documentos y servicios para la consulta efectiva, que permitan la conservación de la información, garantizando la autenticidad, fiabilidad, usabilidad, confidencialidad y accesibilidad, todo de acuerdo a las políticas del sistema de gestión de calidad de la entidad y de las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

3. JUSTIFICACIÓN

El Estado Colombiano, a través del Decreto 2609 del año 2012 en su artículo 6 y el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.6, señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos con los siguientes componentes:

	<p align="center">POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">HDG-PO16</p>	
		<p align="center">VERSIÓN 2</p>	

- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina gestión documental, las oficinas de planeación y los productores de la información.
- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica
- En este sentido, El Hospital departamental de Granada E.S.E. debe regirse por las normas archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país y el encargado de fijar las políticas, expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la nación.

4. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la administración documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Hospital Departamental de Granada E.S.E., basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, tramite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

5. ALCANCE

La política de Gestión Documental del Hospital Departamental de Granada E.S.E. Aplica para todo 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 definiendo que la política de Gestión Documental del Hospital está

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PO16	
		VERSIÓN 2	

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 establecidas por la entidad en torno a la función Archivística .

6. MARCO CONCEPTUAL

Archivo: 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 la historia.

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 Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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 de Gestión y Desempeño: Asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento de las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

	<p align="center">POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">HDG-PO16</p>	
<p align="center">VERSIÓN 2</p>			

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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

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 es sujeto de eliminación.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Disponibilidad: Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

Documento de Archivo: es el 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.

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, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PO16	
		VERSIÓN 2	

Fondo Documental acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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. Integridad: características técnicas de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociado a la misma.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel. Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Tablas de Retención Documental: Listado de series y subseries, 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.

	<p align="center">POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">HDG-PO16</p>	
		<p align="center">VERSIÓN 2</p>	

7. MARCO NORMATIVO CONGRESO DE COLOMBIA.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1952 de 2019, art. 38 Numeral 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 2609 de 2012, Artículo 6. 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado'

Acuerdo 11 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 01 de 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Circular Externa 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y Comunicaciones Oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PO16	
		VERSIÓN 2	

8. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

El Hospital Departamental de Granada E.S.E garantizará 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 en el manejo de los documentos.

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Hospital Departamental de Granada E.S.E identificará, definirá, implementará y socializará 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 y disposición final de los documentos independiente de su soporte y medio de creación.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FISICA Y ELECTRONICA

El Hospital Departamental de Granada E.S.E adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con la política del sistema de gestión de calidad de la entidad y de las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

GESTIÓN ELECTRONICA DE DOCUMENTOS

La gestión electrónica de documentos estará soportada en el manejo y aplicación de tecnologías de información y documentación. La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original, además tomar las medidas de confidencialidad y privacidad necesarias con el fin de garantizar el buen uso.

HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Hospital Departamental de Granada E.S.E elaborara, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental, el Plan Institucional de Archivo, y demás herramientas archivísticas que permitan la

	<p align="center">POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p align="center">HDG-PO16</p>	
		<p align="center">VERSIÓN 2</p>	

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.

CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El Hospital Departamental de Granada E.S.E garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios tanto internos como externos, conservando el derecho de reserva y privacidad de la información.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El Hospital Departamental de Granada E.S.E con sus funcionarios deberá realizar las transferencias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

El Hospital Departamental de Granada E.S.E promoverá la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de Subgerencia Administrativa(Sistemas y Gestión Documental), las áreas productoras de información y los Sistemas de Calidad, y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

CULTURA DE CAMBIO

El Hospital Departamental de Granada E.S.E promoverá buenas prácticas encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos.

DIGITALIZACION DE ARCHIVOS

El Hospital Departamental de Granada E.S.E garantizará la digitalización de los documentos buscando la reducción del consumo de papel con una eficiente gestión documental y así asegurar su durabilidad, conservación y fácil acceso.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HDG-PO16	
		VERSIÓN 2	

9. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La presente política empieza a regir desde el momento en que sea aprobada por el Comité Institucional de gestión y desempeño y comité de calidad del Hospital Departamental de Granada E.S.E.

FECHA DE ELABORACIÓN:		
CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
Versión 1	23/08/2019	Nuevo
Versión 2	26/07/2024	Actualización en la tabla de responsables

JESUS EMILIO ROSADO SARABIA
Gerente