

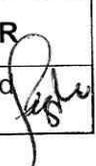
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>HDG-PO16</b>	
		<b>VERSIÓN 1</b>	

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE**

2019

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
23/08/2019	Líder Gestión Documental	Subgerencia Administrativa	Asesor de calidad 

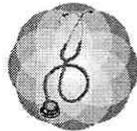
*Handwritten initials*

 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>HDG-PO16</b>	
		<b>VERSIÓN 1</b>	

## 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.....	7
8. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL....	9
9. VIGENCIA DE LA POLÍTICA.....	11

127

 <b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>HDG-PO16</b>	
		<b>VERSIÓN 1</b>	

## 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 y custodia, a través de programas de gestión documental 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 de la ley 80 de 1989 artículo 2° literal d. y el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.6, señalan la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documental con los siguientes componentes:

- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.



 <b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>HDG-PO16</b>	
		<b>VERSIÓN 1</b>	

- 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, gestión documental, oficina 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 expedida por 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.
- Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, y a los alineamientos plasmados con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.

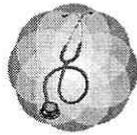
#### **4. OBJETIVO**

Definir los lineamientos para la administración documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneje 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, trámite, 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



 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>HDG-PO16</b>	
		<b>VERSIÓN 1</b>	

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:** Es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los **Archivos** de Gestión de cada una de las Oficinas.

**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:** Es un órgano asesor, articulador e impulsor de iniciativas para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG a nivel Institucional. 

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>HDG-PO16</b>	
		<b>VERSIÓN 1</b>	

**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.

**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.

**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

SA

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>HDG-PO16</b>	
		<b>VERSIÓN 1</b>	

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.

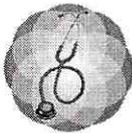
**Tablas de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**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.

## 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.

CONGRESO DE COLOMBIA 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.

 <b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>HDG-PO16</b>	
		<b>VERSIÓN 1</b>	

CONGRESO DE COLOMBIA 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.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION 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.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

MINISTERIO DE CULTURA Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

MINISTERIO DE 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"

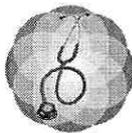
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 11 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 046 del 5 de mayo de 2000. Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 038 del 20 de Septiembre de 2002. Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.



 <b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>HDG-PO16</b>	
		<b>VERSIÓN 1</b>	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo 056 de 2000. Acceso de los documentos de Archivo.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo 042 de 2012. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION 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.

## **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, la custodia, la recuperación y disposición final 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.



 <b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>HDG-PO16</b>	
		<b>VERSIÓN 1</b>	

## **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA 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.

## **HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Hospital Departamental de Granada E.S.E elaborará, 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 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 o contratistas 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.



 <b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>HDG-PO16</b>	
		<b>VERSIÓN 1</b>	

### **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.

### **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.

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
23/08/2019	Gerencia / Líder de Gestión Documental	Oficina de Calidad/ Subgerencia administrativa	Gerencia 


---

**JESUS EMILIO ROSADO SARABIA**  
 Gerente