

 HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-AR – PO-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 20/04/2020 Página: 1 a 20

100.22

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
INTRODUCCION	
JUSTIFICACION.....	2
ALCANCE.....	3
MARCO NORMATIVO.....	4
MARCO CONCEPTUAL.....	5
OBJETIVOS.....	11
Objetivo general.....	11
Objetivos específicos.....	11
COMPONENTES ESTRATEGICOS.....	12
Misión.....	12
Visión.....	12
Política Calidad.....	12
LINEAMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN CON ACCIONES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
METAS.....	15
RESPONSABILIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	17
COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
PUBLICACION.....	18
BIBLIOGRAFIA.....	19

“Trabajando por la Salud del pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web:
www.Hospitalsanvicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca-
 Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

 HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-AR – PO-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 20/04/2020 Página: 1 a 20

100.22

INTRODUCCIÓN

La ESE Hospital San Vicente de Arauca, en una entidad del sector salud del orden departamental, lo cual plantea lineamientos relativos para salvaguardar el patrimonio documental Institucional, su estructura, se ha tomado como referente al Artículo 6° del Decreto No. 2609 de Diciembre 14 de 2012, así como los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, establecido en la dimensión información y comunicación, Política de archivo y gestión documental (pág. 83 y 84 manual de mipg, anexo), busca la implementación de procesos eficientes y eficaces, que además de aportar al logro de objetivos y metas, permitan ejecutar planes, programas y proyectos acordes con el interés general, la sostenibilidad ambiental y la responsabilidad social.

Así mismo impulsar la toma de decisiones basada en hechos, datos y aplicaciones acorde a las necesidades de los procesos, logrando la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los acervos documentales en la Institución.

Es necesario adoptar una Política de Gestión Documental desde la alta dirección, que defina los lineamientos para que los funcionarios y colaboradores de la Institución, puedan identificar sus responsabilidades frente al trato responsable de los documentos generados durante la gestión de los procesos.

Los lineamientos definidos en esta política se suman a la Política de Gerencia y Seguridad de la Información, Política de Cero Papel, Programa de Gerencia de la Información y Programa de Gestión Documental, que buscan proteger el patrimonio documental y orientar los resultados a la transparencia y acceso público de la información

“Trabajando por la Salud del pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospital-sanvicente.gov.co Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca- Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-AR – PO-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 20/04/2020 Página: 1 a 20

100.22

JUSTIFICACION

La política de Archivos y Gestión Documental; permite a la entidad articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos en los procesos de la gestión administrativa y misional, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública; en cumplimiento de requisitos legales, los establecidos por la Entidad y las Normas. Para este compromiso, la ESE Hospital San Vicente de Arauca, se compromete a llevar una Información íntegra, auténtica, inalterable, confiable y veraz en medios físicos, electrónicos y otros, mediante la implementación de los diferentes programas e instrumentos archivísticos, facilitando el acceso a la información pública por parte de la sociedad, el valor de los derechos y deberes, en cumplimiento de la misión institucional y la normatividad vigente en materia archivística.

“Trabajando por la Salud del pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web:
www.Hospitalsanvicente.gov.co- [Facebook](#) Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca-
 Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-AR – PO-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 20/04/2020 Página: 1 a 20

100.22

ALCANCE

La política de Archivo y Gestión Documental, 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 ESE. Hospital San Vicente de Arauca, garantizando adecuado flujo de información; que permite facilitar la operación y desarrollo de sus funciones con trazabilidad y alineado a los principios de oportunidad, transparencia, disponibilidad, protección del medio ambiente, protección de la información y los datos, neutralidad tecnológica, modernización y orientación al ciudadano.

Propósito: De acuerdo al manual operativo del Modelo integrado de Planeación y gestión en la quinta dimensión- Información y comunicación, en la política de archivos y gestión documental, se propone:

“Propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable”., Manual operativo de MIPG, versión 3, pág. 83.

“Trabajando por la Salud del pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca- Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-AR – PO-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 20/04/2020 Página: 1 a 20

100.22

MARCO NORMATIVO

1. Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos www.archivogeneral.gov.co.
2. **Decreto No. 2609 de Diciembre 14 de 2012:** 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
3. Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, Consejo para la gestión y desempeño institucional, versión 3, Diciembre 2019.

MARCO CONCEPTUAL

- **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:** 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, como fuentes de la historia y la gestión de esa institución.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos una vez finalizado su trámite, cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Histórico:** Archivo transferido del archivo central o del archivo de gestión, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, el cual debe conservarse de forma permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

“Trabajando por la Salud del pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co- [Facebook](#) Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca- Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-AR – PO-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 20/04/2020 Página: 1 a 20

100.22

- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Activo de Información:** Hace referencia a toda la información que se encuentre en forma impresa, escrita en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenada en equipos de cómputo, incluyendo bases de datos, archivos, videos e imágenes.
- **Base de Datos:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. Ejemplo: Excel con información sobre los beneficiarios de un programa.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (Conservación, protección o destrucción). Esto dependerá de sus características, si es un documento con importancia para la entidad, o también para otras entidades, si es de consulta frecuente o si tiene valor histórico, cultural o científico.
- **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 preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.
- **Cultura archivística:** Mediante el grupo transversal de la Gestión Documental será quien articulará la actualización y sensibilización de los instrumentos archivísticos integrantes de la entidad a todos los funcionarios de los procesos, en materia de archivo y Gestión Documental.

“Trabajando por la Salud del pueblo Araucano”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-AR – PO-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 20/04/2020 Página: 1 a 20

100.22

- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Derecho de acceso a la información pública:** Es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política y en la legislación colombiana, específicamente en la Ley 1712 de 2014, que garantiza que toda persona pueda conocer acerca de la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de las organizaciones y entidades obligadas por la Ley. Este derecho promueve la toma de decisiones informadas por parte de la ciudadanía, fortalece su capacidad para ejercer control social y exigir el cumplimiento de otros derechos, ayuda a combatir la corrupción y promueve la transparencia.
- **Datos abiertos:** Son todos aquellos "datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que faciliten su acceso y reutilización, los cuales están bajo custodia de las entidades públicas o privadas [...] y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos. Ejemplo: Bases de datos en Excel.
- **Diagnóstico de archivos:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.
- **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles salvo restricciones, independientemente del medio de creación.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Eficiencia:** Todos los documentos y evidencias se tendrán que vincular a una única clasificación (Cuadro de clasificación de documentos) y de seguridad que permita su contextualización, la normalización y la aplicación de la política documental.
- **Eficacia:** Es la información y la comunicación fluyen en varias direcciones lo que conduce a la necesidad de establecer estrategias comunicativas concretas y canales de comunicación formales que aseguren los flujos de información, ascendente, descendente y transversal

“Trabajando por la Salud del pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca- Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-AR – PO-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 20/04/2020 Página: 1 a 20

100.22

- **Esquema de publicación de Información:** Se elabora después de haber elaborado el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Reservada o Clasificada. Es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para notificar sobre la información publicada en el sitio Web de la entidad y la que se encuentra disponible en otros medios. Debe ser construido en una hoja de cálculo, que contenga los enlaces de acceso a cada uno de los documentos. Debe ser adoptado por medio de acto administrativo.
- **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.
- **Foliación:** Acto de enumerar los folios (hojas) solo por su cara recta. Esta actividad es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.
- **Fondo Acumulado:** Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **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.
- **Grupos de valor:** Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.
- **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **Información pública clasificada:** Es aquella información cuyo acceso público puede causar daño a los siguientes derechos: derecho a la intimidad, derecho a

“Trabajando por la Salud del pueblo Araucano”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-AR – PO-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 20/04/2020 Página: 1 a 20

100.22

la vida, salud o seguridad, o perjudicar los secretos comerciales, industriales y profesionales. Adicionalmente, según la Ley 1474 de 2011, las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. No obstante, estas exenciones tienen una duración limitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido la revelación de sus datos personales o privados.

- **Información pública reservada:** Es aquella información cuyo acceso público puede ser denegado, siempre y cuando dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional, en las siguientes circunstancias: la defensa y la seguridad nacional, la seguridad pública, las relaciones internacionales, la prevención investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales, la administración efectiva de la justicia, los derechos de la infancia y adolescencia, la estabilidad macroeconómica y financiera del país y la salud pública. Dicha negación al acceso debe darse por escrito y de manera motivada. Dicha norma legal o constitucional debe ser una Ley de la República o debe estar contemplada dentro de la Constitución Nacional. No puede basarse en resoluciones, circulares, decretos, ni ningún tipo de acto administrativo.
- **Índice de Información Reservada y Clasificada:** Es el inventario de la información pública que puede causar daño a determinados derechos o intereses públicos, tal como se mencionó anteriormente, por lo que no es publicable. Este índice es útil para que la ciudadanía conozca de antemano cuáles documentos o qué tipo de información tienen acceso restringido y es útil al momento de la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de la entidad, con el fin que no se publique información que no debe serlo ni se niegue el acceso a información que sí debe ser publicada y facilitada a la ciudadanía.
- **Modernización:** En el marco del desarrollo de las TIC's. la Institución se apoyará en las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental.
- **Orientación al ciudadano:** Los documentos de archivo de la Entidad son fuente de información, ésta debe ser ofrecida oportunamente garantizando la accesibilidad al ciudadano permitiéndole participar acorde a sus necesidades y expectativas.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de

“Trabajando por la Salud del pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca- Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-AR – PO-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 20/04/2020 Página: 1 a 20

100.22

los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado por las directivas de la entidad.

- **Protección del ambiente:** Propenderá por hacer uso eficiente de los recursos utilizados en la Gestión Documental, formalizando el procedimiento de Cero Papel en la Institución.
- **Registro de activos de información:** Es un inventario organizado de la información que tiene una entidad, independientemente que se encuentre en físico o en formato electrónico. Es útil para identificar la información que posee esta entidad y saber dónde se encuentra y dónde puede ser consultada. Permite preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos, de gestión, planeación y seguimiento al interior de la entidad y a su vez para los procesos de rendición de cuentas y de control social de la que toda entidad que maneje recursos públicos es sujeto.
- **Sujeto obligado:** Hace referencia a toda entidad pública, incluyendo aquellas pertenecientes a todas las ramas del poder público, tanto a nivel nacional como territorial, a todos los órganos y entidades estatales independientes o autónomos y de control, a todas las personas naturales y jurídicas que presten función pública, los partidos políticos o grupos significativos de ciudadanos y las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.
- **Tabla 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.
- **Transparencia:** Todo documento y expediente no confidencial serán de libre consulta para la ciudadanía. La Entidad facilitará la consulta de los documentos y expedientes por medios electrónicos, poniendo al alcance herramientas de consulta.
- **Transparencia Activa:** Hace relación a la obligación que tienen los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, de publicar proactivamente información sin que medie petición alguna, a través de los medios oficiales (sitios web,

“Trabajando por la Salud del pueblo Araucano”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-AR – PO-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 20/04/2020 Página: 1 a 20

100.22

carteleras, gazetas, etc.) atendiendo los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, eficacia, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, calidad de la información y divulgación proactiva de la información.

- **Transparencia Pasiva:** Hace relación a la obligación que tienen los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, de gestionar y responder las solicitudes de información de la ciudadanía bajo los plazos establecidos, y teniendo en cuenta los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, celeridad, gratuidad, no discriminación, eficacia, facilitación y calidad de la información.

OBJETIVOS

➤ Objetivo General:

La Política de Gestión Documental en la ESE Hospital San Vicente de Arauca, tiene como propósito definir un marco de actuación institucional en mandatos legales, así como brindar los lineamientos requeridos a los procesos, lo cual permitirá facilitar el cumplimiento y ejecución de manera adecuada en las operaciones archivísticas, para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la Misión de la institución, facilitando la toma de decisiones, la protección y la conformación de la memoria institucional, a nivel de alta calidad, transparencia, seguimiento y mejoramiento continuo, a través de la integración de los componentes prospectivos del Programa de Gestión Documental

➤ Objetivos Específicos:

- ✓ Diseñar e implementar la política de gestión documental al interior de la institución.
- ✓ Implementar mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación.
- ✓ Reducir los riesgos y optimizar la efectividad de las operaciones en la información
- ✓ Lograr que la comunicación se enfoque como un eje estratégico transversal a la estructura organizacional con el fin de darle cumplimiento al principio constitucional de publicidad y transparencia.

“Trabajando por la Salud del pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web:
www.Hospitalsanvicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca-
 Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-AR – PO-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 20/04/2020 Página: 1 a 20

100.22

COMPONENTES ESTRATÉGICOS

➤ Misión

Somos una empresa social del estado, que presta servicios integrales de salud de mediana complejidad, con recursos tecnológicos y un talento humano comprometido con la calidad, seguridad, innovación, y responsabilidad social, garantizando la satisfacción del usuario y su familia.

➤ Visión

En el año 2020 el Hospital San Vicente de Arauca será reconocido por la fidelización de los usuarios el auto sostenibilidad y el mejoramiento continuo.

➤ Política de calidad

Prestar servicios de salud especializados con los más altos estándares de calidad al menor costo posible, generando rentabilidad económica que nos permita aumentar coberturas en rentabilidad social, mejorando la calidad de vida de nuestros trabajadores y población usuaria.

➤ Mapa de Procesos:



“Trabajando por la Salud del pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web: www.HospitalSanVicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca- Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-AR – PO-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 20/04/2020 Página: 1 a 20

100.22

LINEAMIENTOS GENERALES.

De acuerdo al manual operativo del Modelo Integrado de planeación y Gestión, los lineamientos a la política de archivos y gestión documental son:

- **Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa¹.
- **Administración de archivos:** Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV¹.
- **Documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades 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 conservación¹.
- **Tecnológico:** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos¹.
- **Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión¹.

 HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-AR – PO-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 20/04/2020 Página: 1 a 20

100.22

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CRITERIOS	NIVELES				
	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
Responsable de la gestión documental y administración de archivos.	x	x	x		
Espacio físico y condiciones adecuadas para conservación de su archivo.	x	x			
Inventarios documentales	x	x	x		
Control de entrada y salida de comunicaciones oficiales.	x	x	x		
Política Institucional de Gestión Documental	x				
Diagnóstico Integral de Archivo - DIA		x	x		
Plan Institucional de Archivos – PINAR		x	x		
Cuadro de Clasificación Documental - CCD		x	x		
Tablas de Retención Documental – TRD		x	x		
Programa de Gestión Documental – PGD		x	x		
Tablas de Valoración Documental – TVD					
Sistema Integrado de Conservación – SIC –					
Plan de Conservación					
Programas Específicos					
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos					
Plan de Preservación Documental a Largo Plazo					
Registro Nacional de Archivos Históricos					
Guías, Catálogos e Índices		x	x		
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos					
Dispositivos electrónicos para el control, gestión de archivos y reproducción de soportes físicos y análogos					
Flujos Electrónicos					
Sede Electrónica					
Sistema de preservación digital					

“Trabajando por la Salud del pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web:
www.Hospitalsanvicente.gov.co- [Facebook](#) Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca-
 Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-AR – PO-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 20/04/2020 Página: 1 a 20

100.22

METAS

- A Corto Plazo:
 - ✓ Actualizar los procedimientos de la Unidad de Correspondencia y sistematización para lograr una adecuada trazabilidad del documento desde su recepción hasta el destino final del documento.
 - ✓ Programa de capacitaciones en Gestión documental a todos los procesos del Hospital San Vicente de Arauca.
 - ✓ Actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, en cumplimiento a la gestión documental. TRD, PGD, Diagnóstico, PINAR.
 - ✓ Proyecto de elaboración e implementación de las tablas de valoración documental
- A Mediano Plazo:
 - ✓ Articulación de los procesos en cuanto al direccionamiento y organización de los documentos.
 - ✓ Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación en sus dos componentes “Plan de Preservación digital de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental”.
 - ✓ Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar y lograr el CERO PAPEL en la Institución.
- A Largo Plazo
 - ✓ Proyecto de construcción y mejoramiento del archivo central.
 - ✓ Proyecto organización Intervención de Fondos Acumulados
 - ✓ Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica y articulación SGDEA, fortaleciendo la estrategia de gobierno en línea con las herramientas tecnológicas apoyados en digitalización.
 - ✓ Programa de organización en documentos Vitales o Esenciales (Historia clínica, Historia Laboral, Contratos)

RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

La ESE Hospital San Vicente de Arauca, por medio de los diferentes procesos: 1. estratégicos o direccionamiento: Gestión de Direccionamiento estratégico. Gestión de Talento Humano. Gestión Información y Comunicación. 2. Misionales: Urgencias, Consulta Externa, Internación: (Adulto, Pediatría y Uci. Quirúrgico. Transporte asistencial, Gestión apoyo diagnóstico y complementario terapéutico. Esterilización. 3.

“Trabajando por la Salud del pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca- Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-AR – PO-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 20/04/2020 Página: 1 a 20

100.22

Apoyo: Gestión Jurídica y Contractual, Gestión Física y Ambiental, Gestión Tecnológica y Documental, Gestión Financiera y Contable. 4. Evaluación: Gestión de Evaluación, Seguimiento y Control. Son responsables de la eficiencia, eficacia e implementación de la política de archivo y gestión documental, trabajo que se realizará paulatinamente en cumplimiento de los planes de acción y mejoramiento previstos, en cumplimiento a la normatividad archivística y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.

VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE Hospital San Vicente de Arauca y se realizaran las actualizaciones a que haya lugar.

Ámbito de aplicación

La política de Gestión Documental es aplicable a todos los procesos establecidos en la ESE Hospital San Vicente de Arauca , y por ende, debe ser aplicada por todos los servidores públicos involucrados en dichos procesos asociados a las funciones generales de los diferentes procesos, los cuales generan documentos controlables e información conservada de origen interno o externo, en medio físico, o cualquier otro medio soporte (magnético ,electrónico y otros), tales como: procedimientos, programas, proyectos, informes, actas, actos administrativos, etc. y que están asociados.

Cooperación, articulación, coordinación y seguimiento a la gestión documental.

A través de mesas de trabajo conformada por el proceso de Gestión Tecnológica y Documental, Planeación, Control Interno y Coordinación del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y Equipos Transversales del Sistema de Control Interno para la implementación de las políticas inmersas en cada una de las dimensiones de MIPG establecida en la entidad, se apoyará el proceso de cooperación, articulación, coordinación y seguimiento a la implementación de la presente política, así como las mejoras y adecuaciones que tengan lugar.

“Trabajando por la Salud del pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca- Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

 HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-AR – PO-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 20/04/2020 Página: 1 a 20

100.22

Publicación

En cumplimiento a la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, una vez el Comité institucional de Gestión y desempeño y dirección de La ESE Hospital San Vicente de Arauca, a través de la Resolución XX de 2020; revise, sugiera y apruebe la política de archivos y gestión documental, por medio del modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), será socializada a todos los grupos de valor, mediante las diferentes herramientas para su implementación.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos www.archivogeneral.gov.co.
- Ley 1437 de 2011 Capítulo IV “ Autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”
- Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, Consejo para la gestión y desempeño institucional, versión 3, Diciembre 2019.
- <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/autodiagnostico>

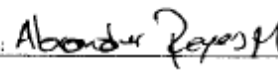
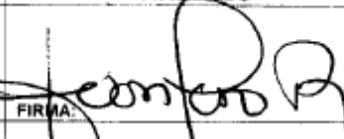
“Trabajando por la Salud del pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web:
www.Hospitalsanvicente.gov.co- [Facebook](#) Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca-
 Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: GTD-AR – PO-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 20/04/2020 Página: 1 a 20

100.22

VERSION	FECHA APROBACION			MOTIVO	DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO
	DIA	MES	AÑO		
1	22	05	2020	Creación del Documento	Este documento debe reposar en página web institucional. Y en todos los procesos de la Institución.

ELABORÓ/ACTUALIZÓ	REVISÓ y V o B.	VIABILIZÓ
 FIRMA:	 FIRMA:	 FIRMA:
NOMBRE: OLFIR RAMIREZ G.	NOMBRE: ALEXANDER REYES M.	NOMBRE: JUANA MORENO
CARGO: Responsable Gestión Archivo	CARGO: Profesional Responsable de Gestión de Calidad, del Proceso Mejoramiento Continuo	CARGO: Subdirectora Administrativa
FECHA: 22/05/2020	FECHA: 22/05/2020	FECHA: 22/05/2020

“Trabajando por la Salud del pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca- Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia