

 <p>HOSPITAL Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<p>HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E Nit 815000316-9</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>RESOLUCION No. 056 DE FEBRERO 03 DE 2017</p>	<p>Código: 110.42.1.01</p>

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA LA POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

El Gerente del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, en ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales y

CONSIDERANDO


1. Que la Constitución Política de Colombia dispone en el Título I “de los Principios Fundamentales” que es obligación del Estado la protección de la riqueza cultural de la Nación, por ende se debe de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral.
2. Que la Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y se constituyen en un referente técnico y normativo en esa materia para la Entidad.
3. Que el Decreto 2609 de 2012, en el artículo 6, establece “Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes: a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
4. Que la Resolución No. 113-43-0880-2015 de septiembre de 2014, establece como función del Comité Interno de Archivo en Artículo Cuarto, literal b, aprobar la Política de Gestión de Documentos e información de la entidad.
5. Que el día 03 del mes de febrero del año 2017 en Acta No. 01 el Comité Interno de Archivo aprobó la Política de Gestión Documental.

En consideración a lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN DE LA POLITICA.- Adóptese a partir de la fecha para el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, la Política Institucional de Gestión de Documentos así:

La Alta Dirección del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, reconoce la vital importancia de los documentos técnico – científicos y administrativos que se generan durante su quehacer diario y que son evidencia de la gestión y respaldo de transparencia administrativa, por lo que declara como Política Institucional de Gestión Documental **“El compromiso de implementar y fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las Políticas Cero**

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E Nit 815000316-9	Versión: 02
	RESOLUCION No. 056 DE FEBRERO 03 DE 2017	Código: 110.42.1.01
		Página 2 de 7

ARTÍCULO SEGUNDO: IMPLEMENTACIÓN.- La Política de Gestión Documental se implementará ó ejecutará bajo el liderazgo de la Subdirección Administrativa; además la Gerencia declara que todos los funcionarios en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000 y 734 de 2002, son solidarios de aplicar esta política en el desarrollo de todas las actividades que realizan diariamente.

ARTÍCULO TERCERO: COMPONENTES.- Los componentes de la Política de Gestión Documental se encuentran en el documento Anexo No.1, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Palmira Valle del Cauca, a los tres (03) días del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017).



JHON JAIRO SATIZABAL MENA
Gerente

 <p>HOSPITAL <i>Raúl Orejuela Bueno</i> Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E Nit 815000316-9	Versión: 02
	RESOLUCION No. 056 DE FEBRERO 03 DE 2017	Código: 110.42.1.01 Página 3 de 7

ANEXO No. 1


COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DECRETO 2609 DE 2012, ARTÍCULO 6

HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

PALMIRA, VALLE DEL CAUCA

ENERO DE 2017

 <p>HOSPITAL Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<p>HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E Nit 815000316-9</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>RESOLUCION No. 056 DE FEBRERO 03 DE 2017</p>	<p>Código: 110.42.1.01</p>

1. MARCO CONCEPTUAL


El siguiente es el marco conceptual básico necesario para la formulación y puesta en marcha de la Política de Gestión Documental en el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E

La gestión de documentos se debe entender como un sistema que tiene como objetivos principales la eficacia y rentabilidad, la cual se define como el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la implementación y la evaluación de los sistemas administrativos necesarios, desde la creación de los documentos hasta su transferencial documental.

- ✗ **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.
- ✗ **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- ✗ **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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ✗ **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 de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- ✗ **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 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.
- ✗ **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. **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 archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas. definir los programas de gestión de documentos y

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E Nit 815000316-9	Versión: 02
	RESOLUCION No. 056 DE FEBRERO 03 DE 2017	Código: 110.42.1.01 Página 5 de 7

- × **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- × **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- × **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- × **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- × **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- × **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que 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.
- × **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.
- × **Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- × **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- × **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- × **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- × **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- × **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- × **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E Nit 815000316-9	Versión: 02
	RESOLUCION No. 056 DE FEBRERO 03 DE 2017	Código: 110.42.1.01 Página 6 de 7

comunidad” y deben ejercer sus funciones “en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento”

- × **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.
- × **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- × **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental.

2. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se entenderá por estándares de gestión documental al conjunto de normas, políticas y procedimientos técnicos que regulan el ciclo vital de los documentos desde su ingreso, gestión, trámite, conservación y destino final, inherentes a los Archivos de Gestión, Central e Histórico del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E:


1. Política de Gestión Documental
2. Proceso Gestión Documental
3. Programa de Gestión Documental
4. Plan Institucional de Archivos - (PINAR).
5. Tablas de Retención Documental - (TRD)
6. Tablas de Valoración Documental. (TVD)
7. Procedimiento Ventanilla Única
8. Manual de Historia Clínica
9. Procedimiento Administrativo Historia Clínica
10. Manual de correspondencia
11. Manual de Firmas
12. Las demás normas externas e internas aplicables a la Gestión Documental en la E.S.E.

3. Metodología General para la aplicación de las normas de Gestión Documental

De manera general la metodología que aplicara el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, serán las establecidas en el conjunto de normas, políticas y procedimientos técnicos que regulan el ciclo vital de los documentos desde su producción, ingreso, gestión, trámite, conservación y destino final, y que serán documentados, aprobados y adoptados por la entidad, a través del Comité Interno de Archivo.

Dentro de todo este engranaje se debe tener en cuenta los roles y responsabilidades que como funcionarios públicos se adquiere en los términos establecidos en la Ley 594 de 2000 y Ley 734 de 2002.

4. PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRONICA

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E Nit 815000316-9	Versión: 02
	RESOLUCION No. 056 DE FEBRERO 03 DE 2017	Código: 110.42.1.01
		Página 7 de 7

todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará, mantendrá actualizados e implementara todos los documentos, procedimientos 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.

La subdirección administrativa, asesora a la alta dirección en la definición, coordinación, articulación y establecimiento de principios, procedimientos y prácticas que permitan una adecuada gestión de la información y los documentos de la entidad.

El proceso de Sistemas evaluara y propondrá a la entidad los mecanismos y procedimientos informáticos más adecuados para la gestión de la información y los documentos asociados a las tecnologías de la información y comunicación, procurando avanzar en la modernización tecnológica; así como de asegurar y apoyar en la definición de aspectos técnicos relativos a la seguridad, integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la misma, de acuerdo con los lineamientos de recuperación y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

5. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

El Comité Interno de Archivo es el máximo órgano asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo, seguimiento y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, a través de él se fomentara la cooperación, articulación y coordinación permanente entre los procesos de Planeación Estratégica, Misional, de Apoyo y Evaluación, además de los diferentes sistemas de gestión que permitan mejorar y complementar la gestión documental.

6. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Acta No. 01 del Comité de Interno de Archivo del día tres (03) de febrero del año dos mil diecisiete (2017).