



## SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

DI-DE-FT-07 V2

### 1. NORMATIVA

- **Ley 80 de 1989** por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2150 de 1995** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros; exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivo y transmisión de datos.
- **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.
- **Ley 594 de 2000** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 962 de 2005** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art 28.
- **Decreto 1599 de 2005** Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- **Decreto 1011 de 2006** por el cual se establece el Sistema Obligatorio de garantía de Calidad de atención de salud del sistema general de Seguridad Social en Salud
- **Ley 1437 de 2011** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1474 de 2011** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Decreto 19 de 2012** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 2693 de 2012** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- **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.
- **Decreto 106 de 2015** Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

### 2. ALINEACIÓN CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

#### Plataforma Estratégica

**Misión:** La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. del Distrito Capital, presta servicios de salud enmarcados en el modelo innovador de atención en red con enfoque en la gestión integral del riesgo, mejorando las condiciones de salud de nuestros usuarios de las localidades de Usme, Ciudad Bolívar, Sumapaz y Tunjuelito, manteniendo la participación ciudadana urbana y rural.

**Visión:** Para el año 2020 seremos una Subred Integrada de Servicios de Salud consolidada, sostenible, confiable y accesible, con estándares de calidad que mejoren las condiciones de salud de nuestros usuarios.

#### Objetivos Estratégicos

**Objetivo Estratégico Nro. 2:** Garantizar el manejo eficiente de los recursos que aporten a la implementación del modelo de atención en Red.

### 3. ENUNCIADO

La subred integrada de servicios de salud Sur E.S.E. por medio de la presente política se compromete a mejorar la eficiencia administrativa, normalizando la gestión integral de los documentos y servicios de archivo en sus diferentes fases, realizando una gestión segura, confiable, oportuna y transparente para la toma oportuna de decisiones.

### 4. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Mejorar la eficiencia administrativa por medio de la adecuada gestión documental, determinado pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, facilitando de esta manera la utilización y ubicación de la información.

### 5. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La política de Gestión Documental debe ser aplicada por todos los procesos institucionales, con el fin de facilitar la utilización, conservación y ubicación de la información y/o documentos generados por parte de la entidad.

### 6. DEFINICIONES

**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 IV.

**Componente 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 administrativa.

**Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación.

**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 difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como "conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias." Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

**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 conservación.

**El Banco Terminológico –BT:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**Tablas de Retención Documental –TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación



## SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

DI-DE-FT-07 V2

documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

**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 archivos.

### 7. DESARROLLO

#### Principios de Gestión Documental:

La gestión documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E se realizara bajo los principios consagrados en la Ley 594 de 2000

- a) **Fines de los archivos:** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley
- b) **Importancia de los archivos:** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional
- c) **Institucionalidad e instrumentalizado:** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.
- d) **Responsabilidad:** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- e) **Dirección y coordinación de la función archivística:** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política
- f) **Administración y acceso:** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
- g) **Racionalidad:** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella
- h) **Modernización:** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- i) **Función de los archivos:** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- j) **Manejo y aprovechamiento de los archivos:** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva:

**La Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos. (Acuerdo 027 de 2006).



**La 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. (Acuerdo 027 de 2006).

Establecer e implementar actividades administrativas para el manejo y organización de la documentación producida y recibida por todas las dependencias, facilitando su utilización, conservación y ubicación.

Es importante precisar que la gestión documental se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones (Ley 594 de 2000), con el ánimo de entender su importancia:

- Elaboración del Programa de Gestión Documental
- Elaboración de Tablas de Retención Documental
- Elaboración de Inventarios Documentales
- Reconocimiento de Procesos Archivísticos y Ciclo Vital de Documentos

### 8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD SOBRE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A partir de las líneas de defensa establecidas dentro del Modelo Integrado de Planeación Y Gestión, se define las siguientes responsabilidades con respecto a la gestión, seguimiento y evaluación:

Primera línea de defensa: Realizar planes de trabajo con el fin de cumplir con los objetivos propuestos en la Política de Gestión Documental, para esto los procesos de la Entidad deben implementar las herramientas y/o procedimientos desarrollados por parte de la Oficina de Sistemas de Información TIC – Gestión Documental y realizar el autocontrol en la ejecución de los planes de trabajo.

Segunda línea de defensa: Se encarga de realizar el monitoreo e implementación de las herramientas y/o procedimientos, cumplimiento de los indicadores de la política, planes de trabajo del PGD y PINAR., la Oficina de Sistemas de Información TIC – Gestión Documental como subproceso transversal realizará la validación y verificación del cumplimiento en los procesos de la entidad del cumplimiento de la normatividad archivística.

Tercera línea de defensa: Se encarga de realizar el control preventivo y detectivo por medio de auditorías realizadas a los procesos e informes de Ley.

### 9. INDICADORES

OBJETIVO QUE SE DESEA ALCANZAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA	METAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA POLÍTICA	INDICADOR DE EVALUACIÓN		
		NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Definir los inventarios de los Archivos centrales, identificando su contenido de los documentos y su ubicación permitiendo así una consulta más eficaz	Mantener actualizada la ubicación del 100% de los documentos que han sido inventariados.	Porcentaje de Inventario Archivo Central	Total documentos digitados en formato Fuid / Total de documentos a digitar en Fuid del Archivo Central	Mensual
Definir los inventarios de los Archivos centrales, identificando su contenido de los	Mantener actualizada la ubicación del 100% de los documentos que han sido	Porcentaje de Inventario Archivos de Gestión de HC	Total documentos digitados en formato Fuid / Total de documentos a digitar en Fuid del	Mensual



**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E**

**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

**DI-DE-FT-07 V2**

documentos y su ubicación permitiendo así una consulta más eficaz	inventariados.		Archivo de gestión de HC	
Responder a las solicitudes de Historia Clínica, en formato papel y digital.	Dar respuesta mayor al 90% de solicitudes de Historia clínica en un tiempo menor a 10 días hábiles.	Porcentaje de respuesta solicitud de Historia Clínica en un tiempo menor a 10 días hábiles	Total respuestas en tiempo que tienen vencimiento en el mes / Total de solicitudes a vencer en un término de 10 días hábiles en el mes	Mensual
Realizar los instrumentos archivísticos necesarios para operación efectiva del Sistema de Gestión Documental.	Tener el 100% de los instrumentos requeridos por la normatividad archivística.	Porcentaje de Instrumentos realizados para administrar los procesos de gestión Documental	Total de instrumentos archivísticos realizados/ Total de instrumentos archivísticos programados en el plan de trabajo de Gestión Documental.	Trimestral (Comité Archivo)

**10. PUNTO DE CONTROL**

Seguimiento de los indicadores de acuerdo a su periodicidad y mesa técnica de apoyo equipo técnico de gestión y desempeño institucional con instancia a comité de mipg (comité interno de archivo).

**11. RESPONSABLE**

Jefe Oficina Sistemas de Información TIC

**12. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	02/12/2019	Articulación con los lineamientos de MIPG

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONVALIDADO	APROBADO
Nombre: Edna Rossio Blanco García	Nombre: Jhon Alexander Cepeda Zafra	Nombre: Jhon Jairo Vásquez Herrera.	Nombre: Gloria Libia Polanía Aguillon
Cargo: Profesional Administrativa	Cargo: Jefe Oficina Sistemas de Información TIC	Cargo: Referente de Direccionamiento Estratégico.	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional
Fecha: 08/11/2019	Fecha: 08/11/2019	Fecha: 08/11/2019	Fecha: 08/11/2019
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

