

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.
- **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015; Capítulo 2 art; 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

2. ALINEACIÓN CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La Política de Gestión Documental, se articula directamente con la Misión y Visión desde su plataforma estratégica:

Misión: La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., presta Servicios de Salud a través de un Modelo de Atención Integral en Red, bajo los enfoques de Gestión Integral del Riesgo, Seguridad, fortaleciendo la formación académica orientada a la investigación Científica e innovación, con un Talento Humano Comprometido, Humanizado y Competente que contribuya al mejoramiento de las condiciones de salud de nuestros usuarios urbanos y rurales de las localidades de Usme, Ciudad Bolívar, Tunjuelito y Sumapaz.

Visión: En el 2024 seremos una Empresa Social del Estado referente en el Distrito por la Prestación de Servicios de Salud con Estándares Superiores de Calidad, Consolidada, Sostenible, referente en investigación,



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

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

DI-DE-FT-07 V2

Docencia e Innovación, con Enfoque Diferencial, Territorial y Comunitario, que promueven el cambio, la intersectorialidad, impactando positivamente la salud y calidad de vida de nuestros usuarios.

Objetivos Estratégicos:

Objetivo Estratégico Nro. 1: Consolidar el Modelo de Atención Integral en Red, garantizando la prestación de servicios integrales de salud, con enfoque en la gestión de riesgo, servicios humanizados, accesibles y oportunos, impactando positivamente las condiciones de salud de nuestros usuarios, familia y comunidad.

Objetivo Estratégico Nro. 2: Alcanzar estándares superiores de calidad en salud, mediante la implementación de acciones progresivas que contribuyan al fortalecimiento del desempeño institucional y reconocimiento como Hospital Universitario de la Subred Sur E.S.E., Optimizando la atención centrada en los usuarios.

Objetivo Estratégico Nro. 3: Administrar adecuadamente, eficaz, eficiente y transparente los recursos financieros que conlleven a una sostenibilidad financiera de la Subred Sur que contribuya en la prestación integral de servicios.

Objetivo Estratégico Nro. 4: Fortalecer la cultura organizacional y el crecimiento del talento humano a través del desarrollo de competencias laborales, que promuevan una cultura de servicio humanizado y de mejoramiento continuo facilitando la implementación del Modelo de Atención en Red.

Objetivo Estratégico Nro. 5: Mantener los niveles de satisfacción de los usuarios, familia y comunidad, desarrollando estrategias que promuevan los espacios de participación y fortalecimiento del control social a partir del Modelo de Atención en Red.

3. ENUNCIADO

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., se compromete a implementar el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, como referente en la implementación de los instrumentos archivísticos, inmersos en procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información, además de la gestión de documentos y servicios de archivo en todas las fases del ciclo documental, realizando una gestión segura, confiable, oportuna y transparente que den respaldo para la toma de decisiones oportunas.

4. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Fortalecer los mecanismos, herramientas y prácticas definidos a preservar el patrimonio documental institucional, a través de estrategias que permitan consolidar las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos, así como la modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

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.

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.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados -discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos ópticos o similares.

Grupos de Valor: Medición estadística, mediante la cual se pueden clasificar y asociar conjuntos de personas con características similares. La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur, en su Documento de caracterización de grupos de valor, el cual identifica las características, demográficas, geográficas, necesidades, intereses, preferencias, expectativas y motivaciones de los grupos de valor identificados y clasificados en seis (6) Grupos de Valor. (Colaboradores, Usuario Familia y Comunidad, Proveedores y Servicios Tercerizados, Gobierno, Medio Ambiente, Educación y Formación).

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

Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

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 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.

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 Valoración Documental vigentes.

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.

Unidades de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

7. DESARROLLO

La política de gestión documental forma parte de la quinta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Información y Comunicación, la cual es articuladora de las demás políticas de gestión y desempeño; El propósito de la política de Gestión Documental es lograr mayor eficiencia administrativa en la implementación de la gestión documental y administración de archivos, propiciando 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.

De acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el desarrollo de la política de Gestión documental se estructura en cinco componentes articulados con la política archivística:

- **Estratégico:** Mediante la implementación de Plan Institucional de Archivos Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos).

- **Administración de archivos:** A través de los programa de gestión documental se establecen las 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, también contempla la implementación de la tablas de retención documental convalidadas.

- **Documental:** Los procedimientos de la gestión documental nos aportan la definición de las 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.

- **Tecnológico:** la entidad adopta Orfeo para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información

- **Cultural:** El Plan de capacitación de la entidad permite fomentar la 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

Principios de Gestión Documental:

La gestión documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E se realizará 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



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

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

DI-DE-FT-07 V2

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.

h) Modernización: El Estado mantendrá 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.

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD SOBRE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A partir de las líneas de defensa establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se define las siguientes responsabilidades como se describen a continuación:

Primera línea de Defensa: A cargo del líder del proceso y sus equipos de trabajo, su rol principal es divulgar, promulgar, implementar y hacer seguimiento a la política desde el autocontrol a través de sus diferentes programas, planes y actividades con el fin de cumplir con los objetivos propuestos en la Política de Gestión Documental.

Segunda línea de Defensa: A cargo de la Oficina de Sistemas de Información-TIC y Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, responsable de monitorear las herramientas y/o procedimientos e indicadores de la gestión de la primera línea de defensa; 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: A cargo de la Oficina de Control Interno, quien provee una evaluación objetiva y de aseguramiento a la entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas, su implementación y la adecuada operación del Sistema de Control Interno.

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
Fortalecer la cultura archivística	Lograr una apropiación del conocimiento mayor o igual al	Porcentaje de conocimiento de la	Número de colaboradores	Mensual



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

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

DI-DE-FT-07 V2

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
a través de la divulgación y socialización de la Política de Gestión Documental.	80% de la Política de Gestión Documental.	Política de Gestión Documental.	capacitados y evaluados con conocimiento de la política mayor a 80% / Total de Colaboradores evaluados *100	
Promover la transparencia de la actuación administrativa a través de la correcta organización de la información institucional.	Cumplir al 90% los Indicadores del Plan Institucional de Archivos Pinar. 1. Transferencias Documentales. 2. Implementación Orfeo. 3. Prestamos Documentales. 4. Tramite de Historia clínica	Porcentaje de transferencias documentales con cumplimiento del proceso técnico.	Número de transferencias con cumplimiento del proceso técnico archivístico/ total de transferencias realizadas por el área y/o proceso.	Mensual
		Porcentaje de Implementación del gestor documental Orfeo en los procesos Institucionales.	Numero de Procesos Institucionales con implementación de Orfeo en el periodo / Total de Procesos Institucionales programados en el mismo periodo * 100	Trimestral
		Porcentaje de Prestamos documentales	Numero de requerimientos entregados en un tiempo menor a tres días hábiles / Total de requerimientos de Archivo Central * 100	Mensual
		Porcentaje de entrega oportuna de copia de historia clínica.	Número de copias de historias clínicas entregadas en un tiempo menor a 5 días hábiles / Total de copias de historias clínicas solicitadas. * 100	Mensual
Fortalecer la capacidad institucional para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información por parte de los ciudadanos.				

10. PUNTO DE CONTROL

Seguimiento de los indicadores de acuerdo a su periodicidad auditoria con Oficina de Control Interno según Decreto 106 de 2015, Directiva 003 de 2013 y mesa técnica de apoyo equipo técnico de gestión y desempeño institucional con instancia a comité de mipg (comité interno de archivo).

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E****POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL****DI-DE-FT-07 V2****11. RESPONSABLE**

Oficina Sistemas de Información TIC / proceso Gestión Documental.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	02/12/2019	Articulación con los lineamientos de MIPG
3	14/12/2020	Articulación con la Plataforma estratégica 2020-2024, Inclusión de los gestores documentales de manejo de documento electrónico de la entidad. Definición de los indicadores que soportan el plan institucional de archivos PINAR

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONVALIDADO	APROBADO
Nombre: Edna Rossio Blanco García	Nombre: Diana Carolina Ussa Ruiz	Nombre: Gloria Libia Polonia Aguilón	Nombre: Luis Fernando Pineda Ávila
Cargo: Profesional Administrativa	Cargo: Jefe Oficina Sistemas de Información TIC	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Cargo: Gerente
Fecha: 28 de mayo de 2021	Fecha: 28 de mayo de 2021	Fecha: 31 de mayo de 2021	Fecha: 31 de mayo de 2021
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

AR

