



1. NOMBRE DE LA POLITICA	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	
<p>1.1 Normatividad que soporta la Política</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>• 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.</li> <li>• Ley 1712 de marzo 6 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.</li> <li>• 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".</li> <li>• Ley 594 de 14 de julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</li> <li>• Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 archivos y transmisión de datos.</li> <li>• Decreto 1599 de 2005 Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.</li> <li>• Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• ISO 30300 y 30301. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios.</li> </ul>	
<p>1.2. Alineación con el Direccionamiento Estratégico</p>	<p>1.2.1 Plataforma Estratégica</p>	<p>La Política de Gestión Documental en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. se articula con la Visión Institucional desde el enfoque "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".</p>
	<p>1.2.2 Objetivo estratégico al que le apunta</p>	<p>Objetivo Estratégico N° 2: Garantizar el manejo eficiente de los recursos que aporten a la implementación del modelo de atención en red.</p>

*Handwritten signature*



**2. ENUNCIADO POLITICA**

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE se compromete a normalizar 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.

**3. OBJETIVO POLITICA**

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.

**4. DEFINICIONES A TENER EN CUENTA PARA EL ENTENDIMIENTO DE LA POLÍTICA**

- **Historia Clínica:** Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros con previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley
- **Archivo de Gestión:** Son aquellos documentos que las áreas consideran de trabajo diario o de permanente consulta, pueden estar en un lapso de 1 a 5 años.
- **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas
- **Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfiere desde el archivo central los documentos de conservación permanente.
- **Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Por ser generados en la misma institución o procedes de otra, no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- **Expediente:** Es una agrupación de los documentos relacionados con un asunto o tema.
- **Restricción de préstamos de documentos:** Algunos documentos que pueden tener acceso restringido y se necesita autorización expresa de la oficina productora, para su préstamo.
- **Incorporación:** Conjunto de operaciones de verificación y control que se deben realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por las unidades productoras de documentos hacia el Sistema de Gestión Documental.
- **Organización:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos del municipio, en miras de garantizar su oportuna recuperación.
- **Almacenamiento:** Acciones orientadas a gestionar los depósitos documentales junto con el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos, sin alterar su contenido.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Transferencia de documentos:** Proceso de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro del sistema o fuera de éste, de acuerdo a plazos de permanencia establecidos para la documentación en cada uno de ellos. También incluye las actividades para transferir documentación con valoración histórica al



exterior como Archivo Histórico de la Provincia.

- **Disposición final de los documentos:** Conjunto de actividades orientadas a la selección de los documentos en los archivos sectoriales y/o central, con miras a su guarda temporal, permanente o a su eliminación.
- **Los valores de los documentos:** El documento desde su nacimiento posee un "Valor primario", ya que tiene como objetivo principal plasmar la gestión de una actividad determinada. Este valor inicial va perdiendo vitalidad con el tiempo desde el punto de vista de la gestión administrativa. Pero va adquiriendo un valor paralelo, es decir, valor legal, valor jurídico o probatorio. Una vez que se ha cumplido ya un período prudente en el proceso administrativo, el documento cobra un nuevo valor llamado "Valor secundario" que se va acrecentando con el paso del tiempo: el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural.
- **Comunicaciones:** Es el medio escrito utilizado tanto interna como externamente y que son el reflejo del actuar administrativo, técnico, procedimental, operativo, entre otros de la gestión del Hospital
- **Comunicaciones Oficiales :** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **Circular:** Tipo documental con el mismo texto o contenido, utilizada para divulgar internamente a todas las dependencias las actividades de la Entidad, normas generales, cambios, políticas, proposiciones, órdenes y asuntos de interés común.

5. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA POLÍTICA

5.1. Objetivos que se desean alcanzar con el cumplimiento de la política	5.2. Metas para dar cumplimiento al objetivo específico de la política	5.3. Indicador de Evaluación			
		Nombre del Indicador	Fórmula	Periodicidad de medición	
1	Definir los inventarios de los Archivos centrales, identificando el 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 Central de Archivo	Total documentos digitados en formato Fuid / Total de documentos a digitar en Fuid del Archivo Central	Mensual
			Porcentaje de Inventario Archivos de Gestión de HC	Total documentos digitados en formato Fuid / Total de documentos a digitar en Fuid del Archivo de gestión de HC	Mensual
2	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

*Handwritten signature or initials*



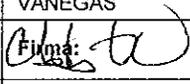
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SALUD  
Subred Integrada de Servicios  
de Salud Sur E.S.E

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

**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

**MI-FT-25 V1**

3	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 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)
6. Cargo del responsable de realizar seguimiento y control al cumplimiento de la política		JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Nombre: EDNA ROSSIO BLANCO GARCÍA	Nombre: JHON ALEXANDER CEPEDA ZAFRA	Nombre: CLAUDIA HELENA PRIETO VANEGAS
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Jefe Oficina Sistemas de Información TIC	Cargo: Gerente
Fecha: JULIO 2017	Fecha: JULIO 2017	Fecha: JULIO 2017

